

3.- Plus de Embarque :

Al quedar absorbido dicho concepto en el salario profesional se entienda que dicho salario profesional incluye y mejora las percepciones reglamentarias ; gratificación de mando y jefatura ; navegación por zonas insalubres ; servicio del Golfo de Guinea ; así como el Plus de Embarque por participación en el Sobordo previsto en la vigente ordenanza.

CUARTA.- CLAUSULA FINAL

FLETAMENTOS MARITIMOS, S.A. (MARFLET) como propietaria del buque a que este convenio se refiere, garantiza su cumplimiento.

Si por cualquier circunstancia la Empresa cesara su actividad con el B/T "ARAGON", el personal en plantilla fija el 31 de Diciembre 1.988 que en aquel momento tenga su contrato de trabajo vigente, percibirá como consecuencia de la resolución de tal contrato una indemnización tasada en condiciones idénticas a las fijadas para la Regulación de tripulantes del B/T "BARCELONA" llevada a cabo en Septiembre de 1.988.

VALOR SALARIO PROFESIONAL BRUTO CONVENIO COLECTIVO FLOTA AÑO 1990

CATEGORIA	SALARIO PROFESIONAL	
	DIA	AÑO
	CAPITAN	15.496
JEFE DE MAQUINAS	14.791	5.398.715
PRIMER OFICIAL	9.689	3.536.485
SEGUNDO OFICIAL	8.645	3.155.425
PRIMERA MAESTRANZA	6.742	2.460.830
SEGUNDA MAESTRANZA	5.985	2.184.525
ENGRASADOR	5.577	2.035.605
MARINERO	5.448	1.988.520
CAMARERO Y CAMARERO LAVANDERO	5.276	1.925.740
MARITIMO	5.035	1.837.775
ALUMNO	2.566	936.590

VALOR HORAS EXTRAORDINARIAS CONVENIO COLECTIVO FLOTA AÑO 1990

CATEGORIA	TIPO DE HORA	NUMERO DE TRIENIOS									
		-0-	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	
1ER. OFICIAL	NOR-FES-J.PER.	824	865	908	953	1.001	1.051	1.104	1.159	1.217	
	PERIODA	1.648	1.730	1.816	1.906	2.002	2.102	2.208	2.318	2.434	
2DO. OFICIAL	NOR-FES-J.PER.	714	750	788	827	868	911	957	1.005	1.055	
	PERIODA	1.428	1.500	1.576	1.654	1.736	1.822	1.914	2.010	2.110	
1A. MAESTRANZA	NOR-FES-J.PER.	552	580	609	639	671	705	740	777	816	
	PERIODA	1.104	1.160	1.218	1.278	1.342	1.410	1.480	1.554	1.632	
2A. MAESTRANZA	NOR-FES-J.PER.	541	568	596	626	657	690	725	761	799	
	PERIODA	1.082	1.136	1.192	1.252	1.314	1.380	1.450	1.522	1.598	
ENGRASADOR	NOR-FES-J.PER.	511	537	564	592	622	653	686	720	756	
	PERIODA	1.022	1.074	1.128	1.184	1.244	1.306	1.372	1.440	1.512	
MARINERO	NOR-FES-J.PER.	503	528	554	582	611	642	674	708	743	
	PERIODA	1.006	1.056	1.108	1.164	1.222	1.284	1.348	1.416	1.486	
CAMARERO Y C. LAVANDERO	NOR-FES-J.PER.	503	528	554	582	611	642	674	708	743	
	PERIODA	1.006	1.056	1.108	1.164	1.222	1.284	1.348	1.416	1.486	
MARITIMO	NOR-FES-J.PER.	484	508	533	560	588	617	648	680	714	
	PERIODA	968	1.016	1.066	1.120	1.176	1.234	1.276	1.360	1.428	
ALUMNO	NOR-FES-J.PER.	239	-	-	-	-	-	-	-	-	
	PERIODA	478	-	-	-	-	-	-	-	-	

6145

RESOLUCION de 24 de enero de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.945 el zapato de seguridad marca «Bacou», modelo Smart-9, importado de Francia y presentado por la Empresa «Bacou, Sociedad Anónima», con domicilio en Torrejón de Ardoz (Madrid).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicho calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29) sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.-Homologar el zapato de seguridad marca «Bacou», modelo Smart-9, de clase I, presentado por la Empresa «Bacou, Sociedad Anónima», con domicilio en Torrejón de Ardoz (Madrid), calle Torrejón, número 7, que lo importa de Francia, donde es fabricado por su representada la firma «Bacou», de Annonay, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, de clase I, grado B.

Segundo.-Cada calzado de seguridad de dichos modelo, marca, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M. T.-Homol. 2.945.-24-I-90.-Zapato de seguridad contra riesgos mecánicos.-Clase I.-Grado B.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y Norma Técnica Reglamentaria MT-5 de «Calzado de seguridad contra riesgos mecánicos», aprobada por resolución de 31 de enero de 1980 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de febrero).

Madrid, 24 de enero de 1990.-El Director general, Carlos Navarro López.

6146

RESOLUCION de 24 de enero de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.946 el zapato de seguridad marca «Bacou», modelo Sporting Tanneur, importado de Francia y presentado por la Empresa «Bacou, Sociedad Anónima», con domicilio en Torrejón de Ardoz (Madrid).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicho calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29) sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.-Homologar el zapato de seguridad marca «Bacou», modelo Sporting Tanneur, de clase I, presentado por la Empresa «Bacou, Sociedad Anónima», con domicilio en Torrejón de Ardoz (Madrid), calle Torrejón, número 7, que lo importa de Francia, donde es fabricado por su representada la firma «Bacou», de Annonay, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, de clase I, grado B.

Segundo.-Cada calzado de seguridad de dichos modelo, marca, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M. T.-Homol. 2.946.-24-I-90. Zapato de seguridad contra riesgos mecánicos. Clase I. Grado B.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y Norma Técnica Reglamentaria MT-5 de «Calzado de seguridad contra riesgos mecánicos», aprobada por Resolución de 31 de enero de 1980 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de febrero).

Madrid, 24 de enero de 1990.-El Director general, Carlos Navarro López.

6147

RESOLUCION de 28 de febrero de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Cultura.

Visto el texto del Convenio Colectivo Unico del Ministerio de Cultura y del personal laboral, que fue suscrito con fecha 15 de febrero

de 1990, de una parte, representantes en el citado Departamento ministerial de las centrales sindicales CSIF y CC.OO., en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes del Ministerio de Cultura, en representación de la Administración, al que acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de febrero de 1990.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. - DETERMINACION DE LAS PARTES

Artículo 1º. El presente Convenio Colectivo se pacta entre el Ministerio de Cultura y el Comité Intercentros, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores, modificado por Ley 52/1984 de 2 de Agosto.

II. - AMBITO DE APLICACION

Artículo 2º. Ambito funcional

El presente Convenio Colectivo, denominado Quinto Convenio Colectivo del Ministerio de Cultura y su Personal Laboral, se extiende a todo el personal dependiente de los Servicios Centrales y Periféricos de todo el Departamento, así como en sus diferentes Organismos Autónomos, quedando excluido, sin embargo, aquel personal laboral que tenga Convenios específicos, como:

- Museo Nacional del Prado
- I.N.A.E.M.

Artículo 3º. Ambito personal

1. De acuerdo con lo definido en el artículo anterior, se entienden por personal laboral regido por el presente Convenio el personal laboral, fijo o contratado temporalmente o a tiempo parcial al servicio del Ministerio de Cultura y de sus Organismos Autónomos, que desempeñen sus actividades en sus distintas Unidades, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

2. Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

2.1. El personal cuyas relaciones con el Departamento deriven de un contrato administrativo.

2.2. El personal que presta sus servicios en Empresas de carácter público o privado aun cuando los mismos tengan suscrito contrato de obra o servicio con el Ministerio de Cultura de acuerdo con la Ley de Contratos del Estado, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en las instalaciones del Departamento.

2.3. Los profesionales cuya relación con el Ministerio de Cultura se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto por la realización de una obra o servicio concreto, sin tener dichos profesionales expresamente carácter de personal interino o fijo.

2.4. El personal eventual previsto en el art. 20.2 Ley 30/84.

2.5. El personal laboral fijo o temporal propio de los Organismos Autónomos del Departamento cuya relación de trabajo se rija por sus Convenios colectivos específicos, como son:

- Museo del Prado
- I.N.A.E.M. (Coro Titular del Teatro Lírico Nacional de la Zarzuela)
- I.N.A.E.M. (Ballet Nacional de España)
- I.N.A.E.M. (Técnicos, Administrativos y Servicios de teatro)

2.6. El personal que perteneciente en su día al Ministerio de Cultura haya sido transferido a las diferentes Comunidades Autónomas.

2.7. Asimismo, quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio los alumnos-trabajadores de las Escuelas Taller, quienes se regirán por las cláusulas de sus respectivos contratos celebrados conforme a la normativa específica aplicable y Convenios de colaboración INEM-Ministerio de Cultura.

Artículo 4º. Ambito territorial

El presente Convenio Colectivo se aplicará a todos los centros de trabajo dependientes del Ministerio de Cultura, tanto en los Servicios Centrales como Periféricos, así como al personal correspondiente de los Organismos Autónomos dependientes del Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos segundo y tercero.

Artículo 5º. Período de vigencia y forma y condiciones de denuncia del Convenio

El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado y surtirá efectos económicos desde el 1 de Enero de 1989.

Las nuevas remuneraciones del Nivel 1 del personal del Coro Nacional tendrán efectos económicos a partir de la aprobación de las normas de funcionamiento interno.

Las plazas de nueva creación tendrán efectos económicos a partir de su cobertura mediante concurso de méritos.

El presente Convenio estará vigente hasta el 31 de diciembre de 1990. En todo caso el Comité Intercentros y la Administración, se comprometen a iniciar en marzo las negociaciones pertinentes para la modificación del presente articulado, que entrará en vigor automáticamente previa denuncia del vigente Convenio.

III. COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA DEL CONVENIO

Artículo 6º. Comisión Paritaria. Composición

1. Por el Comité de Empresa o por las Centrales Sindicales, en su caso, se elegirá a los representantes para la Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia, que quedará constituida en el término de 30 días, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

2. La citada Comisión estará integrada por 10 miembros, de los cuales la mitad derivará del órgano de representación de los trabajadores. La otra mitad será nombrada por el Ministerio de Cultura y la representará.

3. Los representantes de la Comisión en nombre del órgano de representación de los trabajadores, serán responsables ante aquél, que podrá sustituirlos, pero manteniendo siempre la misma proporcionalidad representativa.

4. Los miembros de la Comisión elaborarán en sus primeras reuniones un reglamento de procedimiento y funcionamiento.

Artículo 7º. Funciones

La finalidad de la Comisión Paritaria consiste en la interpretación, estudio y vigilancia de las

cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio, en casos o situaciones controvertidas, que puedan plantearse.

Están facultados para plantear cuestiones derivadas de la aplicación del presente Convenio, ante esta Comisión, la Administración y la representación de los trabajadores, convocándose las reuniones de las mismas a propuesta de cualquiera de ambas Partes.

Los dictámenes serán vinculantes para ambas Partes cuando se alcance unanimidad en el seno de la misma.

En aquellos casos en que la parte social no alcance la unanimidad requerida la decisión de ésta será adoptada por el Comité Intercentros.

IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8º. Organización del trabajo.

1. Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica, en el Ministerio de Cultura, corresponde a los titulares de sus Centros Directivos y Unidades Orgánicas correspondientes, sin perjuicio de la superior dirección del Subsecretario del Departamento.

2. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, se reconocen explícitamente los derechos y facultades de audiencia e información del personal afectado por el presente Convenio, según se determina en los artículos 40, 41 y 64.1 de la Ley 8/80, de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores.

V. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESO

Artículo 9º. Selección de personal.

La selección de personal sujeto a este Convenio en los diferentes centros de aplicación del mismo, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 10º. Orden de prelación.

Las vacantes de personal fijo que se produzcan en los diferentes Centros Directivos se proveerá a través de las siguientes fases:

- A) Reingreso de excedencia voluntaria.
- B) Concurso de traslado.
- C) Concurso de ascenso.
- D) Concurso oposición restringido.
- E) Concurso oposición libre.

Artículo 11º. Fases de provisión

Las fases de provisión de puestos de trabajo será sucesiva, de acuerdo con el orden determinado en el artículo anterior:

A) Reingreso de personal excedente voluntario

La adjudicación de la plaza convocada se efectuará por riguroso orden de solicitud entre los excedentes voluntarios de la categoría laboral correspondiente, cuyas solicitudes se hayan presentado con anterioridad a la plaza vacante y dentro de los plazos previstos en el artículo 27.

B) Concurso de traslado.

Podrá concurrir a esta fase el personal laboral fijo que ostente la misma categoría y nivel de la plaza vacante de que se trate.

El mérito preferente será la antigüedad en la categoría laboral. Así como los cursos y titulaciones relacionados con el puesto. La antigüedad se valorará hasta un 70% y los méritos un 30%. En caso de empate, se computará la antigüedad a efectos de trienios (es decir, la antigüedad real).

Los traslados mediante concurso, no darán lugar a indemnización alguna, y el trasladado no podrá concurrir a otro concurso durante un periodo de 2 años.

C) Concurso de ascenso

Las plazas que hayan quedado vacantes una vez requeleto el concurso de traslado, se proveerán por el concurso de ascenso.

Podrá participar en el concurso de ascenso el personal laboral fijo de la categoría inmediata inferior del mismo grupo profesional y especialidad, siempre que tenga una antigüedad en su puesto de trabajo de dos años como mínimo, reúna las condiciones para el puesto y tenga, en su caso, la titulación requerida.

Los trabajadores de nuevo ingreso no podrán concurrir al concurso de ascensos hasta que no haya transcurrido 2 años.

Los requisitos del puesto de trabajo serán los mismos que la vacante producida. En los casos de modificación de estos requisitos para adecuarlos a las necesidades existentes, serán debidamente justificadas y planteadas por el Centro con la antelación suficiente al concurso de ascenso y aprobado por la Comisión Paritaria.

En el concurso de ascenso existirán dos fases:

1. Concurso de méritos.
2. Prueba de aptitud.

1. Concurso de méritos. Baremo:

- Pertenecer a la categoría inmediata inferior y llevar 2 años de antigüedad en la misma (3 puntos).
- Haber realizado con aprovechamiento el curso específico para la categoría o plaza vacante (1 punto).
- Otros cursos de formación y perfeccionamiento (0,25 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos).
- Años completos de servicio (0,50 puntos por año hasta un máximo de 10 puntos).

2. Prueba de aptitud.

Deberá ser realizada por todos los aspirantes y se puntuará con arreglo a una escala de 0 a 10 puntos, quedando excluidos del concurso de ascenso los que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

La Comisión paritaria determinará en cada caso las características de las pruebas de aptitud, que se harán públicas al mismo tiempo que la convocatoria y que, con carácter general, tenderán a ser de carácter práctico y ajustadas a las funciones propias de la plaza en cuestión.

La puntuación final obtenida por cada concursante será la suma de los puntos obtenidos por el baremo, más los conseguidos en la prueba de aptitud.

En los concursos, tanto de traslado como de ascenso, se nombrará un Tribunal compuesto por el Subdirector General de Personal, Gerente o Secretario General del Organismo convocante o persona en quien delegue como Presidente y seis Vocales, tres de ellos designados por la Dirección y tres por los representantes de los trabajadores o Central Sindical firmante del acuerdo.

La plaza dejada vacante por el trabajador que haya superado el concurso de ascenso se podrá convocar también a concurso, que proseguirá hasta que se declare desierto o se llegue a la plaza de categoría inferior.

D) Concurso-Oposición restringido:

Las plazas que resultasen vacantes, una vez concluida la fase de Concurso de Ascenso, se proveerán por Concurso-Oposición restringido.

Podrán participar en esta fase, sucesivamente:

a) Todo el personal fijo sujeto a este Convenio.

b) El personal laboral con contrato temporal en vigor en el momento de la convocatoria, de la misma categoría de la plaza convocada y sujeta a este Convenio.

A los efectos del apartado b), no tendrá esta consideración el personal contratado a través del Capítulo II del presupuesto, Convenio de colaboración (INEM, etc).

El perfil del puesto de trabajo será definido a propuesta del Centro donde se haya producido la vacante. El baremo de méritos y las pruebas a realizar, serán aprobados por la Subsecretaría, previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

Con el fin de agilizar el procedimiento de provisión de puestos mediante las fases anteriormente reguladas, éstas podrán ser convocadas simultáneamente.

El Concurso-Oposición Libre.

Las vacantes no cubiertas por los turnos anteriores se convocarán por el Ministerio de Cultura en el marco de la Oferta de Empleo Público para cada ejercicio, sujetándose para ello a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública y normativa que sea de aplicación.

En el caso que se produzcan las vacantes durante el ejercicio y su provisión pueda calificarse de urgente por la Dirección, la convocatoria específica para las mismas deberá sujetarse a lo establecido en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

Los distintos concursos se convocarán y resolverán dentro del segundo trimestre de cada año.

Artículo 12°. Ingreso.

El ingreso de los trabajadores se ajustará a las normas generales que en dicha materia se establezcan.

Los requisitos generales para optar al ingreso en el Ministerio de Cultura, serán los siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Tener los 18 años cumplidos en el momento del ingreso.
- c) Reunir las condiciones específicas requeridas en cada convocatoria y plaza a cubrir.
- d) Poseer la titulación académica o nivel de conocimientos requeridos para la categoría de la plaza a cubrir.
- e) Superar las pruebas adecuadas del trabajo a realizar.

Artículo 13°. Contratación Temporal.

La contratación temporal se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 2223/1984, de 19 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y normas que lo desarrollan.

En la contratación temporal de una duración inferior o igual a 6 meses, será condición indispensable que el aspirante no esté incluido en los llamamientos de cumplimiento del servicio militar obligatorio o voluntario o servicio sustitutivo.

Artículo 14°. Titulaciones.

A los trabajadores de toda la plantilla actual afectado por el presente Convenio no se les podrá exigir título académico para el desempeño de su función actual, excepto en los casos en los que se requiera Título de Grado Medio o Superior.

Artículo 15°. Período de prueba.

El período de prueba se fija en quince días para los trabajos sin cualificación profesional; en treinta días para los trabajadores de cualificación u oficios, incluido el personal administrativo, y en tres meses, para el personal titulado.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá el mismo derecho y obligación que el fijo en plantilla de su misma categoría profesional. En cualquier momento, cada una de las partes podrá rescindir justificadamente la relación de trabajo, sin dar lugar a indemnización.

Una vez terminado el período de prueba, el contrato tendrá plena validez, computándose, a efectos de antigüedad, el tiempo transcurrido durante dicho período.

Artículo 16°. Trabajo de inferior categoría.

No se podrán efectuar trabajos de categoría inferior salvo en casos especiales y por necesidades específicas, en que el Servicio u Organismo podrá destinar al trabajador a un trabajo de la categoría inmediata inferior previo acuerdo de la Comisión Paritaria, sin que pueda tener duración superior al mes, y durante este período, el trabajador percibirá el salario de la anterior categoría.

Artículo 17°. Trabajo de superior categoría.

Para la realización de trabajos de superior categoría y previa la iniciación de los listos, será requisito necesario e indispensable la propuesta correspondiente con acuerdo de la Comisión Paritaria y autorización explícita de la Subsecretaría del Departamento.

Cuando la realización de funciones de superior categoría, responda a una necesidad de carácter permanente y exista vacante de dicha categoría la autorización para realizar las funciones correspondientes a la misma no podrá ser superior a cuatro meses, debiendo convocarse la referida plaza dentro de dicho plazo, para su provisión por el procedimiento establecido en el Título V.

Cuando la realización de funciones de superior categoría responda a una necesidad de carácter permanente y no exista vacante de dicha categoría, deberá solicitarse por el Centro Directivo correspondiente la oportuna modificación de relación de puestos de trabajo y una vez autorizada deberá proveerse por el procedimiento establecido en el Título V, no pudiendo, en ningún caso, autorizarse la realización de funciones de superior categoría por períodos superiores a seis meses durante un año u ocho durante dos.

Cuando la realización de funciones de superior categoría viniera motivada por una necesidad de carácter específico y temporal, la autorización para realizar funciones de superior categoría no podrá ser superior a seis meses durante un año u ocho durante dos.

En cualquiera de los tres supuestos anteriores el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función realizada, siempre que haya sido debidamente autorizada.

En ningún caso, salvo sentencia judicial, podrá accederse a una categoría superior mediante la realización de funciones de superior categoría, si no es concurriendo a los correspondientes Concursos regulados por el Título V.

VI. CLASIFICACION PROFESIONALArtículo 18°. Clasificación profesional.

Las categorías profesionales con sus niveles económicos y los correspondientes definiciones se contienen en el ANEXO IV, del presente convenio.

VII. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTOArtículo 19°. Formación y perfeccionamiento.

1. De conformidad con lo que previene el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal fijo afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos y profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por la Administración Pública, todo ello con la participación de los representantes de los trabajadores.

2. En el caso de que el trabajador quisiera cursar estudios que no sean de carácter estrictamente relacionados con el trabajo de su categoría profesional, tendrá derecho a:

- a) Permiso para asistir a los exámenes.
- b) Petición de vacaciones anuales en casos de necesidad justificada para la preparación de exámenes, pruebas de aptitud, etc., siempre que no suponga perjuicio para el servicio.
- c) Elegir el turno que más adecuado fuera para sus estudios, en caso de existencia de turnos de trabajo.
- d) En todo caso, el trabajador estará obligado a presentar los oportunos justificantes de pago de matrículas en el Organismo competente.

3. Los Organos del Ministerio de Cultura, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, organizarán cursos de adecuación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos

de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como trabajo efectivo.

4. Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho, una vez cada cuatro años, a la asistencia a un curso de formación profesional específico.

5. El Ministerio de Cultura podrá enviar a los trabajadores a Seminarios, Mesas Redondas o Congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se pueda derivar beneficios para los Organos o Servicios. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el trabajador, a quien se le abonará, además de su salario, los gastos de viaje y dietas en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos Encuentros, será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento del mismo. Se tendrá en cuenta las circunstancias personales y familiares del trabajador, alegados por éste, y será necesario el acuerdo previo con los representantes de los trabajadores.

Cuando el trabajador solicite la asistencia a los mismos acontecimientos, corresponderá a la Dirección de cada Organo la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores. En estos casos que no podrán superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

6. El Ministerio de Cultura realizará un estudio de necesidades de formación profesional en sus Centros y Organismos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los apartados anteriores.

7. El Ministerio de Cultura incluirá en sus presupuestos una partida dedicada a formación profesional de su personal. Anualmente, y con la antelación necesaria, se programarán las necesidades u objetivos de formación por el Ministerio de Cultura, Empresas y Centros. Dicha programación deberá realizarse en el marco de la Oferta de Empleo Público, de forma que puedan realizarse cursos adecuados a las plazas que se convoquen en la fase de promoción interna, cuya valoración será la prevista en el Título V, artículo 11, c) 1.

8. Se crea una Comisión Paritaria de Formación Profesional con la misión de intervenir, estudiar y planificar todas las materias reguladas en este artículo que por su contenido excedan de los ámbitos anteriores, en los que son competentes, la Dirección y Comisión correspondientes.

VIII. - JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 20°. Jornadas y horarios.

1. La jornada laboral será de 37 horas y media en cómputo semanal, 150 horas en cómputo mensual y 1.711 horas en cómputo anual, sin perjuicio de lo que con carácter general establezca la Administración Pública.

Con carácter general la jornada de trabajo se computará de lunes a viernes.

2. El régimen de jornada será, con carácter general, de horario continuado de mañana, tarde o noche, con las modalidades de horario fijo o flexible.

En la modalidad de horario flexible una parte del mismo tendrá carácter fijo, completándose el resto hasta alcanzar el cómputo total.

Existirá una pausa de 20 minutos de trabajo efectivo en los centros con servicios adecuados y de 30 minutos en caso contrario.

3. Se mantendrá la jornada partida en aquellos Centros que la tengan reconocida a la entrada en vigor del presente Convenio.

En aquellos centros que por necesidades del servicio, por razones organizativas o de funcionamiento, fuera necesario establecer la jornada partida dicha modificación de horario deberá ser aprobada por la autoridad laboral competente, que fijará la compensación que en su caso corresponda.

4. En Museos y Centros de Exposiciones la jornada se computará de martes a domingos.

Las horas trabajadas en domingo a efectos de jornada se valorarán en un 50% más en cómputo anual, es decir, cuatro horas trabajadas se computarán como seis.

En la medida en que se proceda a la ampliación de las actuales dotaciones de vigilantes de museos, se procurará que el descanso de los domingos tenga carácter alterno. En aquellos museos que a la entrada en vigor del presente Convenio dispongan de las dotaciones necesarias de vigilantes el descanso anteriormente referido podrá aplicarse con carácter inmediato.

5. Días festivos.

Por cada día festivo que se trabaje, salvo lo previsto en el apartado anterior siempre que la continuidad del servicio lo permita se librarán dos días.

En el caso de que el día de descanso coincida con un día festivo abonable y no recuperable el trabajador tendrá derecho a disfrutar de otro día libre a lo largo del año natural.

6. La Biblioteca Nacional tendrá jornada de mañana y jornada de tarde, y su horario se computará de lunes a sábado. Todo trabajador que participe en el turno de sábados (1 de cada 3) tendrá derecho a un día libre al mes. Este día será a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Este sistema es extensible a cualquier biblioteca gestionada por el Ministerio de Cultura, cuando se presten los servicios en las mismas condiciones que en la Biblioteca Nacional.

7. Turno de guardia.

Se observarán los turnos de guardia que se establezcan por la Dirección para el mantenimiento de los servicios. La valoración de dichas horas a efectos de jornada será de un 100% más en cómputo anual.

Artículo 21°. Jornadas especiales y trabajo a turno.

No estará comprendido en lo dispuesto en el artículo anterior la jornada de porteros, guardias, vigilantes y serenos, siempre y cuando tengan vivienda en el inmueble o instalación cuya vigilancia se les encomienda.

Los trabajadores expresamente contratados para prestar su trabajo en jornada nocturna continuarán observando dicha modalidad.

Se podrá implantar el trabajo a turnos en función de las necesidades de servicio previa consulta a la Comisión Paritaria y previo pago de la cantidad establecida.

Artículo 22°. Control de asistencia.

Los controles de puntualidad y asistencia serán los mismos que tiene establecidos el Ministerio de Cultura con carácter general.

IX - VACACIONES PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23°. Vacaciones anuales.

Las vacaciones retribuidas serán de un mes de duración. El período normal de vacaciones será el comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, pudiendo disfrutarse en uno o dos periodos siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Los trabajadores con hijos en edad escolar tendrán preferencia para elegir un período de vacaciones que coincida con el descanso escolar.

Cuando las vacaciones por razones del servicio deban disfrutarse fuera del período normal, se compensará al trabajador con 4 días.

El calendario de vacaciones deberá estar fijado dentro del primer cuatrimestre de cada año.

Artículo 24°. Permisos retribuidos.

El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio.

2. Dos días en los casos de nacimiento de un hijo o adopción de un recién nacido o en los de muerte o

enfermedad grave de un conviviente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días. Por razones extraordinarias debidamente justificadas podrán ampliarse los plazos antes citados.

3. Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad y dos días si el traslado es a localidad diferente.

4. Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez días al año.

5. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que pueda superarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

6. Las trabajadoras por la lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente, por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

7. Hasta seis días de cada año natural por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia previa autorización de la correspondiente unidad de personal y respetando siempre las necesidades del servicio debidamente justificadas. A estos efectos, se establecerán turnos rotatorios siguiendo como criterio inicial el de mayor antigüedad.

Artículo 25°. Permisos no retribuidos.

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a quince días ni superior a tres meses, siempre que lo permitan las necesidades del servicio debidamente justificadas. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años.

X - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 26°. Reserva del puesto de trabajo.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, y cómputo de antigüedad en los siguientes casos:

1. Maternidad de la mujer trabajadora. En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. En todo lo demás se regulará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/89 de 3 de marzo. Podrá hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

2. Cumplimiento del servicio militar obligatorio o voluntario o servicio social sustitutivo o equivalente con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses, a partir de la terminación del servicio.

3. Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del sindicato, de ámbito provincial o superior supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

4. Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

Artículo 27°. Excedencia voluntaria.

1) Excedencia voluntaria:

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Departamento u Organismo. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador, si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en los supuestos de que solicite para atender al cuidado de un hijo a contar desde la fecha del nacimiento de este, o adopción de un hijo de menos de 9 meses, casos estos en que el período de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

2) Incomparibilidades.

El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria aun cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año como mínimo y conservará indefinidamente el derecho preferente al reintegro en vacante, de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en el Departamento Ministerial.

3) Reingreso.

El trabajador excedente voluntario que solicite su reintegro, tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si no existiendo vacante en su misma categoría existiera en una categoría inferior a la que ostentaba, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquella.

Artículo 28°. Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función Sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

XI - REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 29°.

La competencia sancionadora corresponde al Subsecretario del Departamento o persona en quien delegue mediante Resolución.

Artículo 30°. Clases de faltas.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves, o muy graves.

A) Serán faltas leves, las siguientes:

1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
2. El retraso negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
3. La no comunicación con la debida antelación, de la falta al trabajo.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno a dos días al mes.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes.

6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

B) Serán faltas graves, las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.
2. El incumplimiento de las ordenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
4. El incumplimiento o abandono de las normas o medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
6. Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada durante mas de cinco días al mes y menos de diez días.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
8. La simulación de enfermedad o accidente.
9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo, en el ejercicio de sus funciones.
10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
12. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
13. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del puesto de trabajo.
14. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
15. Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

C) Serán faltas muy graves, las siguientes:

1. El fraude, el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
2. El incumplimiento público y notorio de las ordenes e instrucciones de los superiores, así como de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante mas de tres días al mes.
5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o mas días al mes, o durante mas de veinte días al trimestre.
6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.
7. La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
8. La extralimitación en el ejercicio de funciones de mando.

Artículo 31º. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

2. Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.
- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un periodo de uno o dos años.

3. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso por un periodo de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

Artículo 32º. Trámites de expediente disciplinario por faltas graves y muy graves.

Procedimiento. La imposición de cualquiera de las sanciones previstas se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Para las faltas leves se oirá al interesado y no será preciso la previa instrucción del expediente disciplinario, pudiendo ser impuesta la sanción correspondiente por la Dirección del Centro respectivo, notificándolo por escrito al trabajador.

La sanción no se hará efectiva hasta tanto se emita informe por la representación laboral del Centro, que deberá realizarlo en el plazo máximo de tres días hábiles.

2. El procedimiento disciplinario para sancionar las faltas graves y muy graves, constará de tres fases:

a) **Incoación.** La incoación del procedimiento disciplinario deberá ser ordenada por el órgano competente en cada caso, quien podrá delegar esta facultad.

En la misma Resolución en que se acuerde la incoación del expediente, se nombrará un Instructor y un Secretario notificándose ambos extremos al sujeto de expediente y a la representación laboral, a efectos de recusación que deberá realizarse en el plazo máximo de otros tres días. El incidente de recusación implicará la interrupción del plazo prescriptivo señalado para la incoación del expediente.

En ningún caso el nombramiento de Instructor o Secretario recaerá en la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario. El nombramiento de Instructor deberá recaer preferentemente en Licenciados en Derecho.

b) **Instrucción del expediente.** El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. A la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor pasará al inculcado un **pliego de cargos**, en el que se reseñará con precisión los que contra él aparezcan a tenor de las actuaciones practicadas.

El expedientado lo tendrá en un plazo máximo de diez días naturales para contestar a los cargos y proponer las pruebas que estime convenientes a su derecho.

Recibida la contestación al pliego de cargos y transcurrido el plazo para presentarlo, el Instructor seleccionará y verificará las pruebas presentadas o alegadas por el inculcado, así como aquellas que estime conveniente para el mejor esclarecimiento de los hechos. Terminadas las actuaciones y a la vista de las mismas, el Instructor formulará propuesta motivada de la Resolución.

La propuesta deberá contener:

- Exposición breve y precisa de los hechos.
- Calificación de los hechos.
- Resolución que se propone.

De lo actuado se dará traslado a la representación laboral, a fin de que informe sobre dichas actuaciones en el plazo máximo de tres días hábiles; entendiéndose la conformidad con lo actuado si en dicho plazo no se remite el mencionado informe.

c) **Resolución.** La autoridad sancionadora, tan pronto reciba el expediente, dictará la Resolución que proceda. Dicha Resolución habrá de notificarse al interesado por escrito con acuse de recibo así como a la representación laboral.

Las sanciones impuestas serán recurribles, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, ante la Magistratura de Trabajo y cuando sean firmes se anotarán en los expedientes personales.

Artículo 33. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Las faltas leves se suprimirán de oficio del expediente personal, a los 6 meses del cumplimiento de la sanción.

Artículo 34. Encubrimiento de las faltas por parte de la Superioridad.

Los jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Asimismo, cuando un superior se acralimite en el ejercicio de sus funciones de mando, realice actos que atenten gravemente a la dignidad de los trabajadores o de la Administración, incurrirá en responsabilidad, siéndole de aplicación la normativa vigente en materia disciplinaria.

Artículo 35. Denuncia por faltas contra el propio trabajador.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración a través del Órgano Directivo al que estuviera adscrito el interesado abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

XII.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 36°.

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la formación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de su representante legales y del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Órgano específico de participación en esa materia.

2. El Ministerio de Cultura está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus organismos y centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebran dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

3. La formulación de la política de seguridad e higiene en el Ministerio de Cultura partirá del análisis

estadístico o causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que pueden ocasionarlos y las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento; dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

4. Para la elaboración de los planes y programas de Seguridad e Higiene, así como para su realización y puesta en práctica, el Ministerio de Cultura dispondrá de sus propios equipos y medios técnicos especializados.

5. El Comité de Seguridad e Higiene es el órgano interno especializado en esta materia.

Artículo 37°. El Comité de Seguridad e Higiene tiene la siguiente composición:

A) Composición.

1. Un Presidente, designado libremente por el Ministerio.
2. El Técnico de mayor grado, especialista en seguridad del trabajo (Conservación), y el Jefe del Servicio Médico del Ministerio; uno de los cuales, a voluntad del Ministerio, será Vicepresidente del Comité.
3. El Ayudante Técnico Sanitario más cualificado de la plantilla del Ministerio.
4. El jefe del Equipo o de la Brigada de seguridad.
5. Un representante de la Subdirección General de Personal.
6. Seis representantes de los trabajadores (si la plantilla es superior a 1.000), designados por la representación sindical del Ministerio, entre el personal del mismo y que al menos hayan seguido algún curso de seguridad e higiene, o tengan la preparación adecuada en la materia.
7. Un Secretario, designado por la Dirección entre los empleados administrativos, sin voto.

B) Funcionamiento.

El Comité se reunirá, al menos, mensualmente y siempre que lo convoque su Presidente por libre iniciativa o, a petición, de tres o más de sus componentes.

En la convocatoria se fijará el orden de asuntos a tratar en la reunión.

El Comité por cada reunión que celebre extenderá el Acta correspondiente, de la que remitirá una copia a cada miembro del Comité y otra a los representantes sindicales.

Las reuniones de los Comités de Seguridad e Higiene se celebrarán dentro de las horas de trabajo, y en caso de prolongarse fuera de estas, se abonarán sin recargo o se retardará, si es posible, la entrada al trabajo en igual tiempo, si la prolongación ha tenido lugar durante el descanso del medio día.

Artículo 38. Funciones del Comité.

Se pretende que el Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo dedique sus esfuerzos única y exclusivamente a mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro del Ministerio.

En consecuencia, serán funciones del Comité las siguientes:

1. Informar preceptivamente toda petición de pluses de toxicidad, peligrosidad y penosidad realizados por los trabajadores y, proponer dicho plus, en su caso, a la Comisión Paritaria, cómo trámites previos para que dicte resolución la autoridad laboral competente.

2. Proponer la desaparición de los pluses de toxicidad, penosidad y peligrosidad, cuando hayan desaparecido las causas que lo produjeron, o cuando el trabajador cambie de destino. En estos casos la desaparición de dicho plus será automática.

3. Se establece la obligación general de promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de riesgos profesionales.

4. Informar sobre el contenido de las normas de Seguridad e Higiene que deban figurar en el Reglamento de Régimen Interior del Ministerio.

5. Realizar visitas tanto a los lugares de trabajo como a los servicios y dependencias establecidas para los trabajadores del Ministerio, para conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, herramientas y procesos laborales, y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los trabajadores e informar de los defectos y peligros que adviertan a la Dirección del Ministerio, a la que propondrá, en su caso, la adaptación de las medidas preventivas necesarias, y cualesquiera otras que considere oportuno.

6. Interesarse por el mejor cumplimiento de las funciones del Gabinete Médico del Ministerio, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de los Servicios de Medicina de Empresa.

7. Velar por la eficaz organización de la Lucha contra incendios en el seno del Ministerio.

8. Conocer las investigaciones realizadas por los Técnicos del Ministerio u otro personal autorizado por la Dirección del Ministerio, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que en ella se produzcan.

9. Investigar las causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales producidas en el Ministerio con objeto de evitar unos y otros, y en los casos graves y especiales practicar las informaciones correspondientes cuyos resultados dará a conocer el representante del Ministerio a los representantes sindicales.

10. Cuidar de que todos los trabajadores reciban una educación adecuada en materia de Seguridad e Higiene y fomentar la colaboración de los mismos en la práctica y observancia de las medidas preventivas en los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

11. Cooperar en la realización y desarrollo de programas y campaña de Seguridad e Higiene en el Trabajo en el Ministerio y ponderar los resultados obtenidos en cada caso.

12. Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la Seguridad e Higiene mediante cursillos y conferencias al personal del Ministerio, directamente o a través de Instituciones Oficiales o Sindicales especializadas; y la celebración de cursos sobre temas y cuestiones relativas a dicho orden de materias.

13. Proponer la imposición de sanciones a quienes incumplan normas e instrucciones sobre Seguridad e Higiene obligatorias en el seno del Ministerio.

Redactar una memoria anual sobre las actividades que hubieran realizado, de la cual, antes del primero de marzo de cada año, enviarán un ejemplar a cada miembro del Comité y a los representantes sindicales.

Para el desarrollo de estas funciones, los representantes sindicales miembros del Comité de Seguridad e Higiene gozarán de las mismas garantías de sus funciones que los Delegados de las Secciones Sindicales y los miembros del Comité de Empresa.

14. Vigilar que se cumplan las normas e instrucciones dictadas por la autoridad laboral en orden a la evitación de los riesgos, fijando los plazos pertinentes.

Artículo 39°. Supresión de pluses.

Se procederá a la desaparición de los pluses y complementos de peligrosidad y toxicidad a medida que el Ministerio de Cultura tome las medidas adecuadas para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que les dieron origen, y así lo determine la autoridad laboral competente.

La persona que sea destinada a otro puesto de trabajo por haber contraído una enfermedad profesional diagnosticada mediante reconocimiento médico por la Comisión de Evaluación y que tuviera reconocido plus de toxicidad, penosidad o peligrosidad, lo mantendrá en su salario como complemento personal no absorbible.

Artículo 40°. Vestuario.

1. Los colectivos de personal laboral sujetos a uniformidad serán determinados por la empresa, así como las prendas que lo componen.

2. La ropa de trabajo se ajustará a la Normativa vigente sobre medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo y será adecuada a las funciones que realice cada Colectivo.

3. El Comité de Seguridad e Higiene determinará minuciosamente la confección y diseño de dichos uniformes y ropa de trabajo.

4. El vestuario será de invierno y de verano. El vestuario de invierno se suministrará en todos los centros antes del 30 de octubre anualmente, y el de verano antes del 30 de abril cada dos años.

5. La competencia para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo será de cada Centro Directivo, siendo responsable del director de cada centro su tramitación en tiempo y forma.

6. Dichas prendas serán de utilización obligatoria durante el tiempo de trabajo.

Artículo 41°. Reconocimiento Médico.

Se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

- Una vez al año para todo el personal.
- Periódicos y específicos al personal que por su actividad el Comité de Seguridad e Higiene determine la necesidad de una periodicidad inferior a un año.
- A todo trabajador con más de treinta días de baja por enfermedad o antes de incorporarse al puesto de trabajo.
- A todo el personal de nuevo ingreso antes de incorporarse al puesto de trabajo.

XIII. RETRIBUCIONES

Artículo 42°. Conceptos retributivos.

El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio sólo podrá percibir sus retribuciones por los siguientes conceptos y en las cuantías que se determinen en este capítulo y en el Anexo I.

-Salario base.

-Complementos salariales:

- Personales
- De puesto de trabajo

Artículo 43°. Salario Base.

El salario base de los trabajadores incluidos en este Convenio es la parte de la retribución del trabajo fijado por unidad de tiempo y de percepción mensual.

Artículo 44°. Complementos Salariales.

A.- Personales.

1.- Por antigüedad:

a) Este complemento se devengará a partir del día primero del mes en el que se cumplan tres años de servicio efectivos, y tendrá un valor fijo para todas las categorías, por cada trienio consolidado a partir del 1 de enero de 1989, de 37.800 pesetas anuales.

b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las cantidades que viniera percibiendo en concepto de antigüedad, permanencia, vinculación o cualquier otro de naturaleza análoga, determinado por el tiempo de prestación de servicios, se mantendrán fijas e inalterables en sus actuales cuantías, y se consolidarán como complemento personal no absorbible.

c) Los trienios se considerarán perfeccionados a partir del primer día del mes en que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicio.

2.- El complemento personal transitorio.

Los trabajadores que a la entrada en vigor del presente Convenio mantuvieran un complemento personal transitorio se les absorberá de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo Marco para el personal laboral de la Administración del Estado, sus Organismos Autónomos y de la Administración de la Seguridad Social.

B.- De puesto de trabajo.

Se pactan con tal carácter los siguientes complementos:

1.- Toxicidad, penosidad y peligrosidad.

a) Estos complementos responden a circunstancias excepcionales, por cuanto la regla general debe ser su eliminación al desaparecer las circunstancias objetivas que los justifican.

b) Solo podrá concurrir en cada trabajador, en función del puesto de trabajo, un único complemento, ya sea de penosidad, toxicidad o peligrosidad, que tendrá una compensación económica fija, según Anexo I.

c) En aquellos puestos en los que la prestación de trabajo en condiciones penosas, peligrosas o tóxicas sea de carácter parcial o esporádica, se compensará al trabajador en proporción al tiempo mensual trabajado en dichas condiciones.

d) Para abonar este complemento se requerirá informe previo del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y resolución favorable de la autoridad competente.

e) La percepción de dicho complemento desaparecerá automáticamente cuando el trabajador se traslade a otro puesto de trabajo que no lo comporte y cuando desaparezcan las circunstancias que lo motivaron, en este caso, previa autorización de la Autoridad Laboral competente.

2. Nocturnidad.

Los trabajadores que realicen su trabajo entre las 22 horas y las seis de la mañana percibirán un complemento de trabajo nocturno equivalente al 25 por 100 del salario base de su categoría.

3. Complemento de especial responsabilidad.

El complemento de especial responsabilidad retribuye el desempeño de puestos que supongan una especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando, manejo de fondos públicos o destacada cualificación técnica. Tendrán derecho a la percepción de este plus, los trabajadores y categorías que realizan las funciones determinadas en el anexo II. La determinación de los puestos de especial responsabilidad corresponderá a la Comisión Interministerial de Retribuciones, a propuesta del Ministerio, previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

4. Complemento de vigilancia y atención al público.

Los trabajadores que figuran en el Anexo III, que presten servicios de vigilancia y atención al público en archivos, bibliotecas, museos, control y Registro General, percibirán el complemento que figura en el anexo I.

5. Complemento de Montaje.

Retribuye la ampliación de horario en periodos de montaje de exposiciones, sin exceder de la jornada regulada en este convenio en computo trimestral.

6. Complemento de jornada partida.

Los trabajadoras que en fecha de entrada en vigor del Cuarto Convenio Colectivo del Ministerio de Cultura y su Personal Laboral viniesen prestando servicios en Centros en régimen de jornada partida, percibirían un complemento cuya cuantía mensual figura en el Anexo I.

7. Complemento de trabajo a turno.

Se podrá implantar el trabajo a turnos en función de las necesidades del servicio y previas las autorizaciones pertinentes. El mismo será compensado con el 20 por 100 de incremento sobre el salario base. Estos complementos serán propuestos por la Comisión Paritaria regulada en este Convenio y previo informe del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

8. Plus de Residencia.

Los Trabajadores del Ministerio de Cultura regulados por este convenio colectivo que presten servicio en Ceuta y Melilla se les retribuirá con el 25% del Salario Base.

C. Pagas extraordinarias.

a) Los trabajadores acogidos a este Convenio percibirán dos pagas extraordinarias que se devengarán por la cuantía de una mensualidad completa en cada caso, incluidos los complementos salariales.

b) Al trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año, se le abonarán las pagas extraordinarias prorrateando su importe en relación con el tiempo de servicio, para lo cual la fracción de mes se computará como una unidad completa.

c) Los trabajadores que presten sus servicios en jornada inferior a la normal, o por horas, tienen derecho a percibir las partes proporcionales de las mencionadas pagas.

Artículo 45°. Horas extraordinarias.

A) Horas extraordinarias habituales: Son aquellas que se prestan en exceso de la jornada normal de trabajo. La aceptación de la realización de las horas extraordinarias será a voluntad del trabajador. La remuneración de estas horas será o bien económica o por tiempo de descanso, a elección del trabajador. En ningún caso excederá de 80 horas al año, y se tenderá a su supresión.

B) Horas extraordinarias para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. Siempre y cuando no pueda esperarse al horario normal de trabajo.

Estas horas serán obligatorias para los trabajadores y serán compensados económicamente o por tiempo de descanso a elección del trabajador.

C) Horas estructurales: Son aquellas horas extraordinarias que se realizan por circunstancias de carácter estructural por personal de mantenimiento y conservación.

Dichas horas se programaran trimestralmente siendo negociadas con la representación de los trabajadores, y serán obligatorias para el trabajador.

XIV.- TRASLADOS DESPLAZAMIENTOS Y DIETASArtículo 46°. Traslado voluntario y Permura

1. El traslado voluntario a petición propia, solamente se podrá conceder al personal fijo de la relación de puestos de trabajo, siempre que exista vacante dentro de su mismo grupo, categoría profesional, especialidad o nivel.

2. La permura sólo se podrá conceder al personal fijo, cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- Que el puesto de trabajo esté en el mismo grupo, categoría y especialidad.
- Que los trabajadores tenga, el mismo nivel, categoría, y especialidad y su antigüedad no difiera en más de un trienio.

3. La tramitación de los traslados de los pactados 1 y 2 se hará mediante solicitud escrita, de la que se informará al órgano de representación de los trabajadores.

4. Concedido el traslado, los interesados no tendrán derecho a indemnización por gasto de traslado ni dietas, disponiendo de un plazo de treinta días para efectuar la incorporación a su nuevo puesto de trabajo.

5. La preferencia en la concesión de los traslados voluntarios tendrá en cuenta las siguientes reglas:

- Los trabajadores con hijos en edad escolar, cuando en el lugar de residencia no existan centros de enseñanza adecuada.
- Los trabajadores cuyo cónyuge ocupe un puesto de trabajo en cualquier Ministerio, Organismo Autónomo, o empresa incluso privada en la localidad para donde se solicite.
- Los trabajadores que hayan permanecido durante cinco años o más prestando sus servicios para el Ministerio, en Ceuta, Melilla, Baleares y Canarias cuando el puesto vacante solicitado se encuentre en la Península.

Artículo 47°. Traslados forzados.

1. Los trabajadores del Ministerio de Cultura no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto de

aquel en que desarrollen su actividad salvo cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que se acrediten, previo acuerdo de la representación de los trabajadores y autorización de la autoridad laboral competente. Cuando dicho traslado comporte cambio de residencia se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Que sea por un periodo inferior al año. Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 40.3 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Que sea por un periodo superior al año. Sin perjuicio de la legislación vigente, los trabajadores del Ministerio de Cultura afectados por esta situación tendrán derecho a ser resarcidos en los gastos acreditados que se les produzcan en dicho traslado, así como una indemnización por una sola vez de 350.000 Ptas. En este supuesto de traslado forzoso, el Ministerio de Cultura se compromete a gestionar la concesión de vivienda de protección oficial y de plazas en centros escolares de carácter público, cuando las circunstancias familiares del personal trasladado lo justifique.

2. El traslado que se realice por necesidades del servicio, llevará aparejado, el derecho a percibir la totalidad del salario, a la categoría profesional y a todos cuantos derechos tuviesen reconocidos por razón de su contrato.

3. Todos los trabajadores trasladados tendrán preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan en el centro de origen, dentro de su categoría profesional. El Ministerio de Cultura informará de las vacantes existentes periódicamente antes de proceder a cubrir las por otros procedimientos.

Se respetará, en todo caso, dentro de cada categoría el orden a la mayor antigüedad.

4. El cambio de puesto dentro del mismo centro de trabajo deberá estar justificado siendo notificado por escrito al trabajador con expresión de las causas que lo motivaron.

Artículo 48º. Prioridad en el traslado.

1. La facultad de realizar traslados por necesidades del servicio sólo podrá ejercitarla el Ministerio con aquellos trabajadores que lleven menos de diez años a su servicio.

2. Sin perjuicio de lo anterior, los últimos en ser trasladados dentro de cada grupo profesional, será atendiendo al siguiente orden:

- Representantes sindicales.
- Discapacitados físicos.
- Trabajadores con cargas familiares.
- Mayores de 50 años.

3. En caso de igualdad de condiciones será trasladado el de menos antigüedad, y en caso de igualdad, el más joven.

Artículo 49º. Traslado por Enfermedad.

1. En los supuestos en que las características del puesto de trabajo originen un daño para la salud e integridad del trabajador que no ocasionen la baja temporal o definitiva, el Ministerio de Cultura estará obligado a trasladarle a un puesto de trabajo compatible con el estado físico o psíquico del trabajador y que no le sea nocivo. Tal puesto deberá ser de la misma o similar especialidad e igual nivel económico. Lo anteriormente expuesto será de aplicación a la mujer embarazada.

2. En los casos en que no existiera un puesto de tales características, se podrá ofrecer al trabajador un puesto compatible en la misma localidad, con derecho a la percepción de las retribuciones correspondientes al anterior.

Todo ello se entiende sin perjuicio del derecho preferente del trabajador trasladado a ocupar la primera vacante de su especialidad o categoría en que se produzca.

3. En todos los casos, el trabajador trasladado al puesto compatible que no reúna las características reseñadas en el párrafo primero del presente artículo, tendrá derecho a rescindir su contrato con la indemnización prevista en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

4. En todos los supuestos anteriores será preceptivo el dictamen facultativo que acredite el daño causado y la no precedencia de la declaración de invalidez provisional o definitiva.

Artículo 50º. Dietas.

Las indemnizaciones y suplidos del personal laboral derivadas de comisiones de servicio ordenadas por la Administración estarán reguladas por el Decreto 1344/1984, de 4 de julio, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas de acuerdo con la tabla anexa, con excepción de los suplidos por aportación de vehículo o local.

Niveles 1 y 2	Grupo II
Niveles 3 y 4	Grupo III
Niveles 5, 6, 7 y 8	Grupo IV

XV.- ACCION SOCIAL

Artículo 51º. Mejoras Sociales

Horario especial por cuidado de un menor.

El trabajador o trabajadora que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o minusvalido físico o mental, cualquiera que sea su edad, tendrá derecho, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, a un horario flexible para compatibilizar el trabajo y la asistencia de estas personas. En todo caso será preciso el acuerdo de la representación de los trabajadores. El horario flexible tendrá un tramo fijo diario de diez a catorce horas. Las diferencias en el cumplimiento de la jornada pactada en este Convenio se complementará en jornada de tarde, regularizándose semanalmente.

2. Anticipos.

Todo el personal fijo con mas de un año de antigüedad tendrá derecho a solicitar por necesidad justificada, un anticipo sin interés hasta el importe de 3 mensualidades del salario. La amortización se hará en el ejercicio económico y no se concederá otro, sin que se haya amortizado el anticipo que esta en curso.

Los anticipos de 3 mensualidades se solicitarán en los 6 primeros meses del ejercicio económico. Cuando se soliciten después de julio su cuantía no podrá superar a la requerida para que la amortización no supere el 50% del salario mensual.

Para la concesión de dichos anticipos será necesario la solicitud del interesado, el compromiso de reintegro, la certificación de haberes extendida por el habilitado, y la adecuación a los criterios aprobados por la Comisión de Acción Social, cuyo informe será previo a la concesión.

3. Audiencia de la parte social para la adjudicación de servicios sociales.

En el supuesto de la existencia de cafeterías, comedores, guarderías, etc. las Centrales sindicales o los comités de empresa serán oídos en la adjudicación de concesiones y en el control de la prestación de los servicios.

4. Servicio Militar o Servicio Social Sustitutorio.

Los trabajadores fijos percibirán el 50% de su sueldo, cuando estén cumpliendo el servicio militar obligatorio, o servicio social sustitutivo o equivalente.

5. Gabinete Médico.

El Ministerio, para el mejor funcionamiento del servicio, gestionará con la Seguridad Social un concierto que permita al gabinete médico extender recetas de Seguridad Social, proporcionar volantes para especialistas médicos y dar altas y bajas temporales por enfermedad.

6. Servicios Sanitarios. El Ministerio, a propuesta del Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo,

podrá dotar de personal (Médico o ATS) y material sanitario a los centros que por la cantidad de su personal (cientos o más empleados) o por la peligrosidad de sus actividades, así lo requieran. Asimismo en aquellos centros inferiores a 100 trabajadores el médico o ATS del centro más cercano estará obligado a desplazarse al mismo, cuando sus servicios fueren requeridos.

Artículo 52*. Fondo Social.

El Fondo de Acción Social tendrá un importe de 28.512.000 de Ptas. que se reparten de la siguiente forma:

- 3.000.000 para atención de minusvalías, con los criterios que se acuerden en la Comisión de Acción Social.
- El resto, se repartirá periódicamente, entre los trabajadores fijos para atención de sus necesidades sociales y culturales.

Artículo 53*. Comisión de Acción Social.

Para la administración de este fondo se constituirá una Comisión de Acción Social integrada por las partes firmantes del presente Convenio, que establecerá su propio reglamento de funcionamiento.

Artículo 54*. Jubilación.1. Jubilación forzosa.

La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, comprometiéndose la Administración a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

2. Periodos de carencia.

La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los periodos de carencia para la jubilación en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

3. Jubilación voluntaria.

Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir sesenta y cuatro años de edad, en la forma y con las condiciones establecidas en el Real Decreto 1.194/1985, de 17 de julio.

XVI - INCOMPATIBILIDADESArtículo 55*Norma general.

Serán de plena aplicación al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de manera particular, la Ley 33/1984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, así como las normas de desarrollo que puedan ser dictadas al respecto.

2. Declaración de incompatibilidades.

En consecuencia, cada trabajador está obligado a formular declaración de que no desempeña otro puesto en el Sector Público u otra actividad privada que pudiera resultar incompatible con el puesto de trabajo al que accede en el ámbito de aplicación del presente Convenio, previamente a su incorporación al mismo, cumpliendo, en todo caso, lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985.

3. Excedencia voluntaria por incompatibilidad.

Todo trabajador que deba cesar en el trabajo por causa de incompatibilidades sobrevenida como consecuencia de la aplicación de la vigente legislación tendrá derecho a que se le conceda la excedencia voluntaria, de acuerdo con las previsiones del Presente Convenio (o, según lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, en su defecto).

4. Calificación de la ocultación de las incompatibilidades.

La ocultación de situaciones de incompatibilidad o el incumplimiento de la normativa mencionada, serán consideradas como falta muy grave, en aplicación del Régimen Disciplinario del convenio, en cuya cláusula se integran tales faltas y sanciones, según corresponde.

XVII - SECCIONES SINDICALES Y COMITES DE EMPRESAArtículo 56*.

En cuanto a las Secciones Sindicales y Comités de Empresa se estará a lo dispuesto en el Ley Orgánica de Libertad Sindical y Disposiciones que la desarrollen.

Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenten de la nómina todo el importe de la cuota de afiliación al Sindicato al que esté afiliado.

Artículo 57*. Comité Intercentros.

1. Composición: máximo de 12 miembros pertenecientes a los Comités de Empresa de los Centros o servicios.

2. Las normas de funcionamiento serán aprobadas por mayoría simple en la sesión en la que se constituya dicho órgano de representación.

3. Los miembros del Comité Intercentros tendrán un crédito mínimo mensual de horas retribuidas conforme a lo establecido en el artículo 68 B) del Estatuto de los Trabajadores.

4. Los gastos de desplazamientos y dietas de los miembros del Comité Intercentros originados por las reuniones periódicas de dicho órgano de representación, así como las que fueran convocadas por el Ministerio serán abonadas por este.

5. Tendrá a su disposición un local sindical adecuado y apto para su propia representación, con material de oficina, medios mecánicos, etc. y estará ubicado en Madrid capital.

6. Entre sus competencias estarán las siguientes:
- Negociación del Convenio Colectivo, elección de los suplentes y asesores en la Comisión Negociadora y aprobación del texto del anteproyecto correspondiente. En su caso según las disposiciones vigentes al respecto, tendrán la capacidad convencional suficiente para alcanzar acuerdos con el Ministerio de Cultura.

- Elección de representantes de los trabajadores en la Comisión Paritaria de seguimiento y vigilancia del Convenio colectivo.

- Elección de miembros que correspondan a los trabajadores en la Comisión Mixta de relaciones de puestos de trabajo, del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de otras Comisiones recogidas en el presente Convenio Colectivo.

- El Comité Intercentros del Ministerio de Cultura estará facultado para solicitar conflicto colectivo, a interponer cualquier tipo de reclamación previa a la vía jurisdiccional en defensa de los intereses de los trabajadores. Asimismo podrá solicitar declaración de huelga legal.

7. El período de mandato del Comité Intercentros será como máximo el que tengan los Comités de Centros del Ministerio, y podrá ser revocado en su totalidad, cuando así lo solicite la mayoría simple de los miembros de los Comités de Empresas, en sesión extraordinaria de pleno de los órganos de representación.

8. Los supuestos de sustitución de miembros del Comité Intercentros serán regulados por el Reglamento de Funcionamiento Interno.

9. El Comité Intercentros tendrá un Presidente/a, un Secretario/a, y funcionará por comisiones de trabajo, todo ello a desarrollar en las normas propias.

10. El Ministerio de Cultura, una vez elegido el Comité Intercentros comunicará a todos los centros y servicios la composición de dicho Comité, y acreditará, en su caso, la pertenencia de sus miembros al citado órgano representativo.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Se reserva de la masa de 1989, cinco millones de pesetas, para reclasificaciones del personal laboral por parte de la Comisión Paritaria de C.U.C. y S.P.L., a lo largo del ejercicio económico de 1990.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

En el supuesto de que las autoridades laborales o económicas, en uso de sus facultades, no aprobaran alguno de

los pactos contenidos en el presente Convenio, debiera ser reconsiderado el contenido en su totalidad, si una de las partes así lo solicita.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

Dadas las especiales características del Coro Nacional de España y su actuación como colectivo, se incluye como Anexo V las normas de funcionamiento interno, como parte específica para dicho personal de este Convenio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Cláusula de absorción y compensación.- Por el presente Convenio, dado su carácter más favorable en su conjunto en cómputo anual, se declara absorbible y compensable cualquier otro concepto de tipo retributivo no enunciado en el mismo, independientemente de su naturaleza, dejándose sin efecto las condiciones particulares resultantes de otros Convenios aplicables hasta la fecha que quedarán sustituidos por el articulado de este Convenio.

Segunda. La categoría existente de Jefe de Cuerda se considera a extinguir dado que, al ser igualmente Cantante del Coro Nacional, su mayor responsabilidad se ha sustituido por el plus de Jefe de Cuerda. Los actuales Jefes de Cuerda podrán, bien mantener su categoría y situación actual de Nivel 2, bien optar por la situación que tengan en ese momento los Cantantes del Coro Nacional y que implicaría la renuncia formal y definitiva a su actual categoría de Jefe de Cuerda.

Tercera. La categoría existente de Cantante-Archivero del Coro Nacional de España, se considera a extinguir. En la actualidad, el Cantante-Archivero podrá, bien mantener su situación actual de Nivel 3, bien optar por la situación de Cantante del Coro Nacional de España o de Archivero del Coro Nacional de España y que implicaría la renuncia formal y definitiva a su actual categoría de Cantante-Archivero.

Cuarta. En los Centros en los que se implante el Plan Integral de Seguridad de Museos, se negociará, con la parte social, la reestructuración de las categorías de vigilancia. Hasta ese momento solo podrán existir las categorías y funciones pactadas en convenio.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

Derogación del Convenio. - El presente Convenio y para el ámbito para él especificado, deroga, anula y sustituye totalmente de modo expreso a partir de su entrada en vigor el anterior Convenio que se venía aplicando.

DISPOSICIONES FINAL UNICA

Derecho Supletorio. - En todo lo no especialmente previsto y regulado por el presente Convenio será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1980, del 10 de Marzo) y las demás disposiciones de general aplicación.

A N E X O I

T A B L A S A L A R I A L

NIVEL ECONOMICO	SALARIO BASE/MES	SALARIO BASE/AÑO (14 PAGAS)
1	149.210	2.088.940
2	122.660	1.717.240
3	111.010	1.554.140
4	101.860	1.426.040
5	95.050	1.339.100
6	85.030	1.190.420
7	75.110	1.051.540
8	68.770	962.780

Cuantía mes Cuantía año
(14 pagas)

Trienios.....	2.700	37.800
Pluses:		
Plus Fondo Social.....	770	10.780
Convenio.....	2.120	29.680
Distribución Real Decreto Ley 3/89.	1.110	15.540
Complemento de jornada partida....	8.340	116.760
Peligrosidad, penosidad y toxicidad	14.500	203.000

Responsabilidad:

Encargado de Guardarropa de M.M. y B.B	5.000	70.000
Jefe de planta de limpieza.....	6.090	85.260
Jefe de planta de Museos.....	10.000	140.000
Jefe de planta de Ordenanzas del Ministerio.....	8.260	115.640
Portero Mayor.....	12.000	168.000
Restauradores.....	13.470	188.580
Montaje de obras de Arte.....	10.000	140.000
Taquilleros de Museos.....	4.130	57.820

Vigilancia y Atención al Público:

Registro General.....	4.130	57.820
Vigilancia en Archivos y Bibliotecas	4.130	57.820
Vigilancia en Control e Información de los Servicios Centrales.....	4.130	57.820
Vigilante de Museos.....	8.260	115.640

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (I.C.A.A.), Filмотeca y Cine Doré.

Acomodadores, Vigilante Portero, Taquillero de Cine Doré.....	7.940	111.160
Operadores de Cabina, Ayudante de Operador	7.940	111.160
Oficial 1a. de Oficios (Repasador de películas), Oficial 2a. Electricidad	7.940	111.160
Plus responsabilidad Filмотeca.....	17.857	250.000

Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (I.N.A.E.M.)

Personal del Auditorio Nacional

Acomodadores, Conserje Mayor, Jefe de Electricidad y Carpintería, Conserje, Encargado del Guardarropa, y Encargado de lavabos.....	7.940	111.160
Oficial Eléctrico, Personal de Oficios, Calefacción, Telefonista...	3.880	54.320
Taquillero.....	11.310	158.340
Avisador.....	10.000	140.000

Coro Nacional

Auxiliar.....	3.650	51.100
Cantante N-1 *	10.000	140.000
Cantante-Archivero.....	15.140	211.960
Jefe de Cuerda.....	10.820	151.480
Cantante N-2 *	13.963	195.482

* Aplicación económica de acuerdo con el artículo 51, párrafo 2.

TABLA HORAS EXTRAORDINARIAS

NIVELES	VALOR HORAS	
	LABORABLE	FESTIVOS
1	2.140	3.050
2	1.760	2.510
3	1.590	2.270
4	1.460	2.080
5	1.370	1.960
6	1.220	1.740
7	1.080	1.540
8	980	1.410

ANEXO II**1.- Plus de responsabilidad de filmoteca:**

Retribuye el desempeño de puestos de trabajo que supongan una especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando y destacada cualificación técnica.
- 7 puestos de trabajo.

2.- Plus de responsabilidad de Portero Mayor:

Retribuye la especial responsabilidad derivada de controlar y coordinar a las ordenanzas del Jefe de Seguridad y en su caso con el Director del Centro, las tareas realizadas por los jefes de planta (si las hubiere) y de los vigilantes de museos. Por el control de salas, llaves y actividad de cualquier índole que se desarrolle en el ámbito de vigilancia del centro, así como su participación en el informe para la determinación de turnos, vacaciones, permisos, etc. del personal a su cargo.
- 23 puestos de trabajo.

3.- Jefe de Planta de Museos:

Retribuye la especial responsabilidad de controlar y coordinar las tareas realizadas, de alrededor de 20 Vigilantes de Museos y ordenanzas bajo la supervisión del Jefe de Seguridad y el Portero Mayor.

El horario y condiciones de trabajo sin iguales a la de los trabajadores que controla.

El Vigilante de Museos que cobre el plus de responsabilidad no cobrará el plus de Vigilante de Museos.

Existirán los siguientes plazas en los siguientes centros:

Reina Sofía.....	16 Jefes de Planta.
M.A.N.....	4 Jefes de Planta.
Pueblo Español (M.E.A.C.).....	2 Jefes de Planta.
Academia de BB.AA. de San Fernando.....	2 Jefes de Planta.

4.- Jefe de Planta de Ordenanzas:

Se retribuye la especial responsabilidad de controlar coordinar las tareas realizadas de un grupo de ordenanzas bajo la supervisión del Portero Mayor o responsable de los Servicios del Centro.

Plaza del Rey..... 6 Jefes de Planta.

5.- Jefe de Planta de Limpieza:

Se retribuye la especial responsabilidad derivada de gestionar la distribución de la limpieza, ejercer el control sobre los limpiadores que presten sus servicios en cada planta o plantas del edificio en un número aproximado de 30 personas, realizar la distribución del trabajo en los locales encomendados, y comprobar y responsabilizarse de la correcta ejecución.
Existirán las siguientes plazas:

Sede Central..... 6 Jefes de Planta de Limpieza.

6.- Plus de Especial responsabilidad de los taquilleros.

Se retribuye la especial responsabilidad derivada del manejo y control de fondos públicos.

7.- Plus de Guardarropas de Museos y Bibliotecas.

Se retribuye la responsabilidad derivada de la custodia de objetos y efectos depositados.

8.- Plus de especial responsabilidad de Restauración.

Retribuye la especial responsabilidad derivada de la manipulación y restauración de bienes culturales del Patrimonio Histórico Español.

9.- Plus de especial responsabilidad de Jefe de Cuerda del Coro Nacional de España.

Retribuye al cantante de coro que tenga asignado el complemento, por encargarse de la dirección y preparación de

los ensayos de la cuerda que se les asigne siguiendo las instrucciones de la dirección artística. Supervise la correcta colocación y participación de la cuerda en todas las actividades artísticas y trámite, ante la Dirección Artística, los requerimientos artísticos que la cuerda preside y, ante el Secretario del Coro, las incidencias que sobre cantantes, se produzca. Canta en su propia cuerda cuando no realice las funciones de Jefe de Cuerda.

* Todos los pluses de responsabilidad se concederán mediante concurso de méritos o de ascensos.

El Jefe de cuerda se considera el cantante del coro Nacional que a propuesta de la cuerda correspondiente sea designado por la Dirección Artística. Su supresión se producirá por decisión motivada de la Dirección Artística oída la representación Sindical del Coro Nacional.

Los pluses de Jefe de Planta de Museos, Jefe de planta de Ordenanzas y Jefe de planta de limpieza podrán ser removido por la Subsecretaría, debidamente razonada, y con el acuerdo de la Comisión Paritaria.

ANEXO III**PERSONAL CON PLUS DE VIGILANCIA Y ATENCION AL PUBLICO.****1.- Plus de vigilancia de Museos.**

Retribuye a los vigilantes de Museos, por vigilar y custodiar los objetos artísticos de los Museos, y atender e informar al público, así como por controlar el comportamiento del mismo de acuerdo con la legislación vigente.

2.- Plus de vigilancia de Ordenanzas de Archivos y Bibliotecas.

Retribuye a los ordenanzas que vigilan salas de las bibliotecas y archivos, trasladan libros legajos, etc. solicitados por el personal encargado, realiza, recogen o distribuyen cualquier encargo relacionada con su trabajo solicitado por sus superiores. Asimismo vigilan el buen uso de los libros y legajos etc. y de las unidades del Centro.

3.- Plus de vigilancia de ordenanzas de control de puertas de los Servicios Centrales.

Retribuye la especial dedicación o información y control del personal visitante, a la entrada en los Servicios Centrales del Departamento.

4.- Plus de atención al público del personal del Registro General.

Retribuye la especial atención al público, así como su adecuación horaria a la normativa sobre oficinas abiertas al público de la Administración Pública, en horario de mañana.

ANEXO IV**GRUPO I - TITULADOS SUPERIORES, TITULADOS DE GRADO MEDIO Y ASIMILADOS****Titulado Superior. M.1**

El trabajador que realiza dictámenes, proyectos, direcciones de obras o aquellas otras representaciones a las que su titulación le habilite. También planifica, organiza, dirige, inspecciona y controla las diversas actividades del área a que esté adscrito.

Asimilado a Titulado superior. M.1

Son los trabajadores que no teniendo el título universitario realizan funciones análogas a las de los titulados universitarios. Esta categoría a extinguir con la persona.

Titulado Grado Medio. N.2

El trabajador que realiza aquellos dictámenes, proyectos, direcciones de obra y representaciones a las que su titulación le habilita, en algunas ocasiones planifica, organiza, dirige, inspecciona y controla las diversas actividades del área a la que está adscrito.

Aspirante a Grado Medio. N.7

Son los trabajadores que no teniendo título de diplomado realizan funciones análogas a las que los Diplomados Universitarios. Esta categoría es a extinguir con la persona.

Restaurador. N.2

El Trabajador que manipula y restaura obras y objetos de todo orden que integran el Patrimonio Histórico Español, de forma tal que garantizan su permanencia y promueven y orientan la investigación en tal sentido.

GRUPO II - GRUPO DE INFORMÁTICA.Jefe de Explotación. N.1

El Trabajador responsable de todas las tareas de producción, explotación y mantenimiento del sistema físico así como la coordinación, objetivación y utilización de todos los recursos de todo tipo asignados a su área.

Analista Funcional. N.1

El Trabajador que realiza y elabora proyectos informáticos, efectúa su análisis funcional y supervisa los análisis orgánicos realizados por los analistas y los programas de los programadores. También se incluirá en este apartado el analista de sistemas que será responsable del software básico.

Analista Orgánico. N.2

El trabajador responsable de los análisis orgánicos y supervisa los programas desarrollados por los programadores. Recibe instrucciones de los Analistas Funcionales.

Asimismo, será responsable de los análisis orgánicos en los proyectos de cualquier complejidad, así como de los análisis funcionales en proyectos de pequeña entidad.

Se entiende por análisis orgánicos el conjunto de acciones destinadas a convertir un análisis funcional en una documentación suficiente para el desarrollo, pruebas y mantenimiento de la aplicación por parte del programador, así como las explicaciones pertinentes para que este comprenda dicha documentación.

Programador. N.3

Realiza los programas a desarrollar bajo la supervisión de los Analistas Orgánicos y los Analistas Funcionales.

Operador de Consola. N.4

El trabajador que interactúa con el Ordenador Central, dominando el sistema y depende del Jefe de Sala.

Jefe de Sala. N.2

Ayuda al Jefe de Explotación supliéndole cuando este falte. Supervisa a los operadores de consola y de terminal, velando por el normal funcionamiento del Centro de Proceso de Datos.

Grabador Verificador Jefe. N.5

El Trabajador que con conocimientos de las aplicaciones y de las funciones de grabador verificador coordina y controla la correcta realización del trabajo de estos.

Operador de Terminal. N.4

El trabajador que realiza tareas de manejo, control, seguimiento equipos básicos informáticos (terminales, micros, etc.)

Grabador Verificador. N.4

El trabajador que realiza la transcripción de la información a los soportes adecuados para su tratamiento para los distintos sistemas informáticos.

ANEXO DE INTEGRACIONES Y MODIFICACION DE CATEGORIAS DE INFORMÁTICA1.- CategoríasA) Analista Funcional. N.1

Integración: Técnico de logical aplicada. N-1.
Técnico de logical básica. N-1
Jefe de Análisis y Programación. N-1

B) Analista Orgánico. N.2

Integración: Analista. N-2

C) Programador. N.3

Integración: Jefe de Control. N-3

D) Jefe de Taller. N.2E) Operador de Consola. N.4

Integración: Operador A.

F) Jefe de Explotación. N.1G) Grabador Verificador Jefe. N.5H) Operador de Terminal. N.6I) Grabador Verificador. N.62.- Categorías a extinguir con la persona. Controlador N.63.- Categorías que desaparecen

Gerente Centro Proceso de Datos	N.1
Planificador	N.3
Bibliotecarios de Programas	N.4
Jefe de Entrada y Salida	N.4
Codificador	N.6

GRUPO III - GRUPO ADMINISTRATIVOJefe Administrativo 1a. N.3

El trabajador que domina el proceso administrativo, contable o de oficina, realiza todas las actividades del área administrativa y dirige y es personal responsable de otros trabajadores.

Jefe Administrativo de 2a.

El trabajador que realiza el proceso administrativo, contable o de oficina, realizando todas las actividades del área administrativa. Dirige una unidad administrativa y tiene a su cargo además otros trabajadores. Conoce los trabajos de las tareas de las categorías inferiores a su cargo.

Oficial 1a. Administrativo

El trabajador que realiza todo el proceso administrativo, contable o de oficina. Realiza todas las actividades del área administrativa, contabilidad, facturación, caja, bancos, nóminas, gestión de formularios, impresos de seguridad social. Tiene cierta iniciativa en funciones que desarrolla.

Para la realización del trabajo, puede utilizar directamente equipos de oficina, pantallas, terminales y microordenadores sin llegar a nivel de programación.

Auxiliar de Biblioteca. N.4

El trabajador que busca, dispensa o notifica las peticiones de legajos, documentos, libros y carnés de investigadores, etc., solicitados por los usuarios de las Bibliotecas y Archivos Públicos, así como controlar la recepción de los documentos entregados.

Oficial 2a. Administrativo. N.4

El trabajador que conoce el proceso administrativo o de oficina en general y realiza tareas del área administrativa, como contabilidad, facturación, caja y bancos, nóminas y cumplimentación de impresos y formularios, organización de archivos y ficheros, redacción simple de documentos, tareas que ejercita con iniciativa restringida al estar subordinado a un jefe. Para la realización de su trabajo puede utilizar directamente equipos de oficinas, incluso informáticos, pantallas, terminales.

CATEGORÍAS A EXTINGUIR CON LA PERSONA

Diagramador	N.4
Corrector de Estilo	N.4
Lector	N.8
Redactor	N.4
Ayudante de Redacción	N.4
Teletipista	N.6
Documentalista	N.8

ANEXO DE INTEGRACION Y MODIFICACION DE CATEGORIAS EN EL GRUPO ADMINISTRATIVO

A.- Jefe Administrativo de 1a.	N.3
B.- Jefe Administrativo de 2a.	N.4
C.- Oficial de 1a. Administrativo	N.5
D.- Oficial 2a. Administrativo	N.6
Oficiales de 2a. Advo.	
Auxiliares Administradores	
E.- Auxiliares de Bibliotecas y Archivos	

GRUPO IV -GRUPO AUXILIAR, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**Jefe de Delineantes. N.1**

Será el delineante que coordine un grupo. Deberá tener la misma cualificación que los componentes del equipo, y además de su trabajo como delineante deberá coordinar el trabajo de los demás (reparto y seguimiento de los trabajos). Será el que atienda el archivo de planos y material.

Delineantes. N.4

El trabajador que realiza planos de plantas, alzados secciones y detalles a la escala requerida a partir de croquis acetados facilitados por un aparejador, arquitecto o superior jerárquico, y obtener secciones de otros planos, o con los datos tomados, "in situ".

Fotógrafo Artístico. N-4.

El Trabajador que reproduce con instrumentos ópticos fotográficamente, monumentos, objetos de arte, cuadros monedas, etc., para exposiciones, catálogos o cualquier actividad cultural. Asimismo revela dichas fotografías mediante medios mecánicos o químicos.

Fotógrafo. N-5

El Trabajador que reproduce la realidad fotográficamente con instrumentos ópticos y revela dichas fotografías mediante instrumentos mecánicos o químicos.

Técnico de sonido. N-4.

Es el trabajador que teniendo a su cargo el material técnico necesario se ocupa de grabaciones y ampliaciones. En el ámbito de la filmoteca son los trabajadores que catalogan material audiovisual, investigación y restauración

de materiales cinematográficos, identifican películas (completas o fragmentos), y ordenan y preparan materiales para la reparación y montaje de películas.

Operador de Sonido. N-5.

El Trabajador que maneja profesionalmente los aparatos técnicos con el fin de hacer llegar las señales acústicas a los diferentes sitios de escucha. En el ámbito de la Filmoteca, recupera pistas de sonido, trata imágenes ideográficas y colabora con las técnicas de sonido.

Operador de Cabina. N-5.

El Trabajador que maneja y mantiene los equipos de proyección, así como la manipulación de materiales cinematográficos.

Ayudante de Laboratorio. N-7.

Es el Trabajador, que con conocimientos técnicos elementales, realiza funciones carentes de responsabilidad técnica, ayuda a sus superiores en trabajos que puedan tener una rápida comprobación siempre bajo su vigilancia. Deberá colaborar dentro de su nivel o categoría al mantenimiento en perfecto estado del material y equipos a su cargo, así como de las instalaciones en las que realiza su función.

Encargado General de Almacén. N.3

El trabajador que organiza, dirige y controla un almacén de primera categoría y todas las actividades de distribución, almacenaje, reparto, registro y libros de control. Conoce todas las funciones y actividades y distribuye el trabajo entre el personal a su cargo.

Encargado de Almacén. N.4

Controla la entrada y salida de piezas y productos de un almacén, lleva las fichas y libros de altas y bajas, supervisa y es responsable de las condiciones de los locales del almacén, su limpieza y salubridad. Distribuye el trabajo del personal a su cargo y puede estar a las órdenes de un encargado general de Almacén en un almacén de primera categoría o ser el responsable de un almacén de segunda categoría.

Jefe de Equipo de Almacén. N.3

El trabajador que controla las existencias del almacén. Dirige, organiza, distribuye y controla el trabajo del personal que esté a su cargo. Puede ser responsable de un almacén de tercera categoría o realiza las funciones a partir de las instrucciones que recibe del Encargado de Almacén o Encargado General de Almacén, si presta sus servicios en un almacén de primera o segunda categoría.

Especialista de Almacén de Distribución. N.4

El trabajador que almacena, coloca y retira los libros de las estanterías, prepara pedidos, pesa, factura, franquea y empaqueta. Puede realizar actividades auxiliares como: reparto directo de librería, Centros y almacenes, recoge libros y atiende al público, ocasionalmente, para venta directa.

Encargado General. N.3

El trabajador que organiza, dirige, coordina y controla varias áreas de trabajo que comprende un grupo de operarios de diversas especialidades, de los cuales, dos de ellos serán encargados. Puede realizar directamente cualquier tarea del área de trabajo que dirige. En el contrato deberá incluirse su especialidad al lado de la categoría de Encargado General.

Encargado. N.4

El trabajador que organiza, dirige, coordina y controla un taller o área de trabajo con un grupo de operarios de diversas especialidades y como mínimo, dos de ellos son Oficiales de primera. Puede realizar operaciones del área que dirige. En el contrato deberá incluirse su especialidad al lado de la categoría de encargado.

Oficial Primera. N.5

El trabajador que realiza tareas propias de su especialidad profesional, con independencia y autonomía y puede tener a su cargo un grupo de trabajadores de inferior categoría.

Oficial de Segunda. N.6

El trabajador que realiza tareas de su profesión de forma autónoma salvo aquellos casos de gran complejidad que las instrucciones técnicas así lo exijan. Pueden tener a su cargo Oficiales de 1a. o Mozos.

Ayudante Oficios. N.7

Ayuda a los Especialistas de 1a y de 2a. en la ejecución de las tareas asignadas a estos. Realiza tareas sencillas de cualquier oficio que se presenten en el mantenimiento de cualquier edificio o instalación.

Mozo. N.8

El trabajador que ejecuta las tareas, para cuya realización predominantemente se requiere aportación de esfuerzo físico y actividades que exijan cierta práctica, especialidad o atención.

Vigilante de Consola. N.5

El trabajador que vigila y controla a través de los medios técnicos el correcto funcionamiento de todos los sistemas existentes en el edificio referentes a mantenimiento y seguridad en dependencia directa del Jefe del Departamento.

Controla, coordina y transmite toda la información e instrucciones referentes a los mencionados servicios. En caso de urgencia, y ausencia de superior jerárquico, toma las decisiones correspondientes de acuerdo con las órdenes y planes establecidos.

Taquillero. N.6

El trabajador que recoge las entradas, comprobando su numeración y precio. Asimismo rellenará diariamente los impresos de las ventas y número de entradas vendidas. Informa y vende al público los catálogos, libros, impresos, postales, etc. relacionados con el museo donde presta sus servicios.

Encargado de Telefonista. N.5

El trabajador que tiene a su cargo una centralita telefónica y dirige y controla un grupo de operadores en el mismo turno.

Telefonista. N.6

El trabajador que se encarga de la atención de una centralita, establece las comunicaciones con el exterior, anota y transmite cuantos avisos se reciben.

Encargado de Guardarropa. N.8

El trabajador que recoge, guarda la ropa, bolsos de mano, carteras, etc. del personal que visita los diferentes Centros del Departamento. Así mismo, dará las fichas o vales de identificación, con el fin de que exista una correcta devolución de dichos objeto.

Especialista de almacén y montaje de obras de arte. N.6

El Trabajador que manipula, traslada, almacena, coloca y cuelga obras de arte en salas del museo. Realiza las funciones principales y auxiliares propias del montaje de exposiciones bajo la oportuna dirección técnica.

Recepcionista. N.4

El personal laboral encargado de recibir y acompañar a las autoridades y visitas, cuando así se le requiera. Asimismo, ejercen funciones de interpretes en aquellas lenguas extranjeras que dominen. Tendrán asimismo que atender adecuadamente a las citadas visitas en recepciones, o cualquier actividad social.

Portero Mayor. N.4

El Trabajador que tiene bajo su mando a los Jefes de planta si los hubiere, Vigilantes, y ordenanzas del Centro. controla a los mismos y la correcta ejecución de su trabajo. Está a las ordenes directas del Jefe de Seguridad y Mantenimiento, o en su caso del responsable del Centro abierto al público.

Conjuntamente con el Jefe de Seguridad y Mantenimiento o con el responsable del centro en su caso, determinarán la organización del trabajo a su cargo, siendo asimismo el depositario de las llaves de entrada del edificio, teniendo la obligación de la apertura y cierre del mismo.

Vigilante de Museos. N.7

El trabajador que vigila locales, edificios, salas o similares de los Museos. Atiende e informa al público en general y evita el deterioro y sustracción de las piezas que estén bajo su control, así como la aplicación de la Normativa vigente en materia de visitas a Museos.

Ordenanza. N.7

El Trabajador que tiene como misión las tareas de vigilancia y custodia general de los centros de trabajo, informa y orienta a los visitantes, deposita, recoge y distribuye correspondencia y pequeños paquetes, realiza encargos y transportes fuera del centro de trabajo, relacionados con el mismo hace fotocopias ocasionalmente, en general aquellas tareas elementales de similar naturaleza o relacionadas con portería o conserjería que le ordenen sus jefes, como encendido de luces, máquinas y uso de equipos de vídeo y diapositivas y similares, siempre que no se necesite más de una semana de experiencia práctica para aprender su manejo. Tiene también a su cargo la vigilancia nocturna o diurna de los locales, edificios, salas o similares, Atiende las entradas y salidas de personas para su control e información.

Limpador/a. N.8

La persona que se encarga de la limpieza de los locales.

ANEXO DE INTEGRACION Y MODIFICACION DE LAS DIFERENTES CATEGORIAS DEL GRUPO IV. CONSERVACION, AUXILIAR Y VIGILANCIA

1. Jefe de Delineantes. N-3.
2. Delineante. N-4.
3. Fotógrafo Artístico. N-4.
4. Fotógrafo.
5. Técnico de Sonido. N-4.
6. Operador de Sonido. N-5.
7. Operador de Cabina. N-5.
8. Ayudante de Laboratorio. N-6.
9. Encargado General de Almacén. N-3.
10. Encargado de Almacén. N-4
11. Jefe de Equipo de Almacén. N-5
Integración: Jefe de Almacén. N-5
12. Especialista de Almacén y Distribución. N-6
13. Encargado General. N-3
Integraciones: Ayudante de obras. N-3
Jefe Sección Obrera de Distribución. N-3
Jefe de Expedición y Distribución. N-3
14. Encargado N-4
Integraciones: Encargado. N-4.
Jefe Electricidad y Carpintería T.R. N-4
Encargado Servicio Técnico de primera. N-4
Jefe Equipo Distribución. N-4
15. Oficial Primera. N-5
Integraciones: Oficial 1a. N-5
Oficial 1a Electricista. N-5
Conductor. N-8
Oficial 1a. imprenta. N-5.
Oficial 1a. de reprografía. N-5.
16. Oficial Segunda N-6
Integraciones: Oficial segunda. N-6
Ayudante de Operador. N-6.
Oficial 2a. de reprografía. N-6.

17. Ayudante de Oficios Varios. N.7

Integraciones: Oficial 3a. N-7.
Oficial Especialista. N-7.
Carpintero de plató. N-7.
Operador Máquinas Básicas. N-7.
Jardinero. N-7.
Encargado Ascensores. N-7.
Auxiliar de Reprografía. N-7.
Operador de Reprografía. N-7

18. Mozo N.8

Integraciones: Mozo. N.8
Peón Especializado. N.8
Almacenero. N.8
Encargado Almacén. N.8
Repasador. N.8
Peón. N.8
Ayudante de oficios. N.8
Ayudante de oficios varios. N.8
Ayudante de calefacción. N.8
Ayudante de encuadernación. N.8
Ayudante de reprografía. N.8

19. Encargado Telefonista. N.5

20. Telefonista. N.6

21. Encargado Guardarropa N.9

22. Especialista en montaje de obras de arte. N.8

23. Recepcionista. N.4

25. Limpiador. N.8

Integraciones: Limpiador. N.8
Limpiador con máquina. N.8
Encargado de limpieza. N.8

26. Portero Mayor N.6

Integraciones: Portero Mayor. N.6
Conserje. N.6

27. Vigilante de Museos N.7

Integraciones: Vigilantes de Museos. N.6AM.
Guarda Monumentos. N.8.

28. Ordenanza

Integraciones: Vigilantes de Planta. N.8
Ordenanza. N.8
Conserje. N.8
Vigilante. N.8
Serenos. N.8
Portero. N.8
Celador. N.8
Ordenanza Teatro Real. N.8

29. Taquillero. N.6

30. Vigilante de consola N.4

* El ayudante de Conservación. N.1 (a extinguir) se integra en asimilado a Titulado Superior.

* Encargado de Distribución. N.1 (a extinguir) se integra en asimilado a Titulado Superior.

* Regente de Distribución. N.2 (a extinguir) se integra en asimilado a Titulado de Grado Medio.

A los efectos de este convenio se entiende por:

Almacén de 1a: El almacén que tenga alrededor de 20.000 referencias y 500 movimientos semanales.

Almacén de 2a: El almacén que tenga alrededor de 8.000 referencias y 250 movimientos semanales.

Almacén de 3a: El almacén que tenga alrededor de 5.000 referencias y un mínimo de 150 movimientos semanales.

No tendrán, a estos efectos la naturaleza de almacén, el mero depósito de objetos o instrumentos necesarios para el desarrollo de una profesión o especialidad.

GRUPO V. MICROFILMACIÓN, IMPRENTA Y REPROGRAFÍA.

Técnico de Microfilmación. N.1

El trabajador que dirige, planifica y distribuye el trabajo de la instalación de microfilmación. A las órdenes

directas del responsable administrativo del centro y dentro del marco de la normativa ISO específica de microfilm, supervisa la instalación y el funcionamiento del equipo, asigna recursos a operaciones específicas y asesora en los aspectos relacionados con el Microfilm.

Especialista de Microfilm. N.4.

El trabajador que maneja los equipos de Microfilm y/o los de procesado-duplicación, efectuando el trabajo con los equipos más complejos, bajo la supervisión del técnico de microfilm.

Técnicamente debe estar cualificado para realizar las tareas de microfilmación dentro del marco de la normativa ISO y con el equipo técnico disponible. Asimismo debe estar cualificado también para realizar los oportunos controles técnicos de calidad.

Operador de Máquina de Microfilm. N.6.

El trabajador que a las órdenes directas del técnico de microfilmación y bajo la supervisión de los operadores de microfilm, utiliza el equipo de microfilmación menos complejo, siendo responsable del buen funcionamiento, mantenimiento adecuado y correcta ejecución de los equipos o tareas a él encomendado.

Regente Imprenta. N.1

Es el trabajador que con conocimientos generales del trabajo de Imprenta, está al frente de la producción, orienta, distribuye técnicamente y da unidad al trabajo del personal de la Imprenta.

Regente taller de Imprenta. N.2

El trabajador que con los conocimientos específicos del trabajo del taller de Imprenta está al frente de la producción, orienta distribuye técnicamente y da unidad al trabajo del personal de un taller de imprenta.

Jefe de Sección de Imprenta. N.3

El trabajador que bajo a las órdenes del Regente de Imprenta o el Director de la imprenta, dirige su sección pudiendo intervenir habitualmente en el trabajo. Vigila la buena gestión del personal a su cargo, así como la ejecución del trabajo, dando las instrucciones necesarias para la realización de las labores propias de su sección.

Jefe de Equipo de Imprenta. N.4

El Trabajador que con conocimientos de oficial 1 de imprenta coordina y controla un área concreta de trabajo de imprenta, teniendo a su cargo personal de la misma especialidad. Puede realizar y orientar sobre las operaciones que dirige.

Oficial 1 de Imprenta. N.5

El trabajador que ejecuta trabajos calificados de su especialidad adquirido por una intensa práctica, realizando cualquier actividad dentro de su rama.

Oficial 2 de Imprenta. N.6

El trabajador que realiza las tareas de su profesión con habilidad conocimiento y profesionalidad. En aquellos casos de complejidad deberá ser atendido técnicamente por el oficial 1a. de Imprenta, el Jefe de equipo, Jefe de Sección o Regente de Imprenta.

Encuadernador Artístico. N.4.

El Trabajador que encuaderna libros artísticos o de lujo. Deberá conocer el dorado a mano en todas sus manifestaciones. Chiflar y jaspear pieles incluido el entallado o cubierta de libro.

Técnico de reprografía. N.4

El trabajador que ejecuta trabajos de su especialidad con alta cualificación y completo conocimiento profesional.

adquirido tanto por una intensa práctica como por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional. Realizará las funciones propias de su trabajo con habilidad, iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende dentro de su especialidad.

ANEXO DE INTEGRACION Y MODIFICACION DE CATEGORIAS.

1. Técnico de Microfilm. N-1.
2. Especialista de Microfilm. N-4.

Integración: Operador de Microfilm. N-4

3. Operador de máquina de microfilm. N-6
4. Regente de Imprenta. N-1
5. Regente de Taller de Imprenta. N-2
6. Jefe de Sección de Imprenta. N-3
7. Jefe de Equipo de Imprenta. N-4
8. Oficial 1a. de Imprenta. N-5
9. Oficial 2a. de Imprenta. N-6
10. Encuadernación Artístico. N-4
11. Técnico de Reprografía. N-4.

GRUPO VI - GRUPO ESCUELA INFANTIL

TECNICO DE EDUCACION PREESCOLAR. Nivel 3.

El Trabajador que tiene el cuidado y educación escolar de los niños, de acuerdo con la edad de los mismos.

EDUCADORA. N.4.

El Trabajador que cuida de la limpieza, alimentación y estado general de salud de los niños (observación sobre la posible enfermedad, al objeto de avisar a los padres o a un facultativo). Realiza una programación simple de las actividades de los niños respecto al lenguaje, psicomotricidad, etc., así como el informe diario sobre su estado de salud.

Tendrá carné de Manipulador de Alimentos, otorgado por la Consejería de Sanidad y Consumo de la comunidad Autónoma de Madrid.

COCINERA DE LA ESCUELA INFANTIL. N.6

El Trabajador que prepara y distribuye las comidas del personal infantil de la guardería. Gestiona y distribuye el trabajo de las personas a su cargo (pinche, limpiadora). Así mismo solicita a la persona encargada del Centro los suministros necesarios para la realización de sus funciones.

Tendrá el carné de manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo de la comunidad Autónoma de Madrid.

AYUDANTE DE COCINA. N.7

El Trabajador que ayuda a la cocinera en sus funciones.

Tendrá el carné de Manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad Autónoma de Madrid.

ANEXO DE INTEGRACION Y MODIFICACION DEL GRUPO VI. ESCUELA INFANTIL.

1. Técnico de Educación Preescolar. N-3.
2. Educadora. N-4.

Integración: Cuidadora N-7.
Ayuda N-7.

3. Cocinera de Escuela Infantil. N-6.
4. Ayudante de cocina. N-7.

Integración: Ayudante de cocina. N-8
Pinche de cocina. N-8

Se suprimen las siguientes categorías.
-Directora. N-2.

GRUPO VII. ARTISTICO.

SUBDIRECTOR DEL CORO NACIONAL DE ESPAÑA. N.1

Asiste a la dirección Artística en todas las actividades musicales y la sustituye en caso de ausencia o enfermedad: dirige los ensayos, tanto generales como por grupos, cuerdas o conjuntos, así como los conciertos que le asigne la Dirección Artística; supervisa musicalmente a los pianistas y a los Jefes de cuerda y, en general, realiza todas aquellas funciones de tipo artístico que le encomiende el Director Artístico titular.

SECRETARIO DEL CORO NACIONAL DE ESPAÑA. N.1

El Trabajador que ejerce las funciones de administración y gestión ordinaria del Coro Nacional, y en especial, asistirá y asesorará a la Dirección Artística en los aspectos administrativos y funcionales; organizará y sistematizará administrativamente, el funcionamiento y estructura del coro, siendo el responsable de la tramitación de todo lo relativo al personal y su control desempeña y ejerce la dirección del personal: Archivero, administrativo, auxiliar y subalterno, que constituye la Unidad de Apoyo del Coro Nacional; será Jefe de Expedición en gira.

CANTANTE DEL CORO NACIONAL. N.1

El Trabajador que interviene en todos los ensayos y actuaciones del Coro Nacional, cantando la parte que le corresponda según la obra musical, bajo la dirección del Director Artístico, titular o invitado.

JEFE DE CUERDA. N.2 (A EXTINGUIR)

El Trabajador que dirige y prepara los ensayos de la cuerda que se le asigne, siguiendo las instrucciones de la Dirección Artística; supervisa la correcta colocación y participación de la cuerda en todas las actividades artísticas y tramita, ante la Dirección Artística, los requerimientos artísticos que la cuerda precise, y ante el Secretario del Coro, las incidencias que, sobre los cantantes, se produzcan. Canta en su propia cuerda cuando no realice funciones de Jefe de Cuerda.

PIANISTA DEL CORO NACIONAL DE ESPAÑA. N.1

El Trabajador que acompaña musicalmente todas las actividades que le asigne el Director Artístico, según su especialización musical, en los ensayos, tanto generales como de solistas, grupos, cuerdas y conjuntos, así como en los conciertos en los que participe el Coro.

CANTANTE ARCHIVERO DEL CORO NACIONAL DE ESPAÑA. N.2. (A extinguir)

Es el encargado de solicitar, organizar, conservar y distribuir todo el material de ejecución y referencia musical del coro, responsabilizándose especialmente de la conservación y mantenimiento de los archivos musicales del Coro Nacional, de la reposición de las partituras o de las particellas, antes y después de los ensayos o representaciones.

En el caso de que fuera cantante, desarrolla además las labores propias de esta función.

ARCHIVERO DEL CORO NACIONAL DE ESPAÑA. N.1.

Es el encargado de solicitar, organizar, conservar y distribuir todo el material de ejecución y referencia musical del Coro, responsabilizándose especialmente de la conservación y mantenimiento de los archivos musicales del Coro Nacional, de la reposición de las partituras o de las particellas, antes y después de los ensayos o representaciones.

AUXILIAR DEL CORO NACIONAL DE ESPAÑA. N.8.

Es el encargado de velar por la seguridad de los camerinos, del Coro Nacional de España, así como del orden y corrección en ellos y en sus accesos, no permitiendo la entrada a los mismos, más que a las personas debidamente te autorizadas.

Se encargará además de la correcta disposición de las sillas, bancos, atriles, podium, piano y cualquier instrumento que se requiera, tanto en los ensayos por cuerdas como de conjunto o generales, en los conciertos en los que intervenga el Coro Nacional. Auxiliará al Archivero en la distribución u recogida de las partituras o partituras.

AVISADOR DE LA O.N.E.. N.6.

Es el encargado de velar por la seguridad de los camerinos de la Orquesta Nacional de España, así como del orden y corrección en ellos y en sus acceso, no permitiendo la entrada a los mismos más que a las personas debidamente autorizadas.

Se encargará además de la correcta disposición de las sillas, bancos, atriles, podium, e instrumentos que se requieran en los ensayos de conjunto o generales, así como en los conciertos en los que intervenga la O.N.E..

Se encargará igualmente de la preparación y entrega de los instrumentos musicales necesarios, propiedad de la O.N.E., a los músicos correspondientes, así como de su retirada y almacenamiento posterior.

Auxiliará el archivero en la distribución y recogida de las partituras o partituras de los músicos de la O.N.E..

TECNICO AFINADOR DE PIANOS. N.4.

Tiene como misión el mantenimiento y afinación de los pianos de la O.N.E., así como los del Auditorio Nacional de Música, atención técnica al artista y su asistencia a todos los conciertos, siempre que se utilicen en los mismos pianos o claves a su cargo.

ACOMODADOR. N.7.

El trabajador que vigila las respectivas puertas de acceso al público durante los espectáculos, que no pueden abandonar durante el mismo, y no permite la entrada a persona alguna que no haya sido debidamente autorizada. Tiene a su cargo la vigilancia de la sala, indica y acomoda al público en su respectivo puesto o localidad, permaneciendo en su puesto debidamente uniformado hasta el momento de la salida del público; procediendo seguidamente a levantar las butacas y a revisar los palcos en cada sesión, dando cuenta a su jefe inmediato de las incidencias que hubiere y haciendo entrega de cualquier objeto o valores que encuentre. Previa preparación, velará sobre la seguridad del público en caso de incendio o accidente. Asimismo, los acomodadores repartirán y recogerán los aparatos de traducción simultánea en los locales donde existan.

ANEXO CATEGORIAS.

Subdirector del Coro. Nivel 1
 Secretario del Coro. Nivel 1
 Cantante del Coro Nacional. Nivel 1
 Jefe de Cuerda. Nivel 2 (A extinguir)
 Pianista del Coro Nacional. Nivel 1
 Cantante Archivero del Coro Nacional. Nivel 2 (A extinguir)
 Archivero del Coro Nacional. Nivel 1
 Auxiliar del Coro Nacional. Nivel 8
 Avisador de la O.N.E.. Nivel 6
 Técnico afinador de Pianos. Nivel 4
 Acomodador. Nivel 7

CATEGORIAS QUE PUEDEN SUPRIMIRSE POR AUSENCIA DE TITULARES CONTENIDAS EN EL ANEXO II DEL IV CONVENIO COLECTIVO

GRUPO 2.

Gerente del Centro de Actos. N-1.
 Planificador. N-3.
 Bibliotecario de Programas. N-4.
 Jefe de Entrada y Salida. N-4.
 Codificador.

GRUPO 3.

Ayudante Dirección Actos Públicos. N-1.
 Encargado General Actos Públicos. N-3.
 Encargado de Actos Públicos. N-4.
 Jefe de Almacén. N-5.
 Calcador. N-5.

Carpintero de Plat6. N-7.
 Peón Especializado. N-8.
 Encargado de Almacén. N-8.
 Técnico de topografía. N-4.
 Operador de Máquinas Básicas. N-7.
 Tractorista. N-8.
 Encargado de Ascensores del Teatro Real. N-8.
 Repasador. N-8
 Encargado de Lavabos. N-8.
 Limpiadora. N-8.
 Jardínero. N-7

GRUPO 4.

Documentalista. N-8.
 Lector. N-8.

GRUPO 5.

Directora N-2
 Limpiadora N-8
 Conserje. N-8

GRUPO 6.

Limpiadora. N-3.
 Experta Artesana. N-7.
 Gobernante. N-8.
 Intendente. N-8.
 Jefe de Taller de Artesanía. N-7.
 Educadora. N-7.
 Instructora. N-8.
 Jefe de Curso. N-7.
 Subdirector de Colegio. N-7.
 Jefe de Internado. N-7.
 Jefe de Estudios. N-7.
 Monitora. N-7.
 Maestra de Taller. N-7.
 Jefe de Departamento. N-7.
 Colaboradoras. N-8

ANEXO V AL CONVENIO UNICO DEL MINISTERIO DE CULTURA POR EL QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CORO NACIONAL DE ESPAÑA

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Las presentes normas de funcionamiento del Coro Nacional de España, tienen como objetivo el fijar, con la debida publicidad para sus componentes, las directrices correspondientes para el Colectivo.

Capítulo II.- Definición y Objetivos del Coro Nacional de España.

Artículo 2.- Adscrito al Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, el Coro Nacional de España se define como Coro Sinfónico, de acuerdo con su plantilla, con nivel estrictamente profesional y de calificación polifónica.

En consecuencia, participará en las actividades programadas por el INAEM, manteniendo una colaboración prioritaria con la Orquesta Nacional de España, sin que ello signifique ni dependencia ni subordinación a la misma.

Capítulo III.- Estructura Orgánica.

Artículo 3.- La estructura del Coro Nacional de España, estará integrada de la siguiente manera:

1. Delegado del INAEM en el coro Nacional de España.
2. Elementos artísticos.
3. Personal de apoyo.

Artículo 4.- Delegado del INAEM: Es el máximo responsable ante el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, del buen funcionamiento del Coro Nacional, de ejecutar la programación prevista en cada temporada, de tramitar o resolver, tanto las necesidades artísticas, puestas de manifiesto por el Director Artístico del Coro, como las de tipo administrativo y de gestión que se manifiesten.

Artículo 5.- Personal artístico: se estructura en:

1. Dirección artística: Es el máximo responsable de la organización artística del Coro.
2. Subdirector del Coro: Bajo las órdenes de la Dirección artística, asiste a la misma y la sustituye en caso de ausencia o enfermedad.
3. Jefe de Cuerda: Es el responsable de la dirección y preparación de los ensayos de la Cuerda que tenga asignada. A tal efecto, el Coro se estructura en cuatro cuerdas subdivisibles: sopranos, contraltos, tenores y bajos.
4. Cantante: Es el profesional básico del Coro Nacional, que canta la parte que le corresponda de la obra musical programada, con su partitura correspondiente.
5. Pianista: Acompaña musicalmente todas las actividades que le sean asignadas por la Dirección Artística.

Artículo 6.- Personal de apoyo: Tiene como misión las funciones de administración y gestión ordinarias, que puedan hacer realidad las representaciones en las cuales actúa el Coro Nacional. Se estructura en:

1. Secretario: Ejerce las funciones de administración y dirección del resto del personal de apoyo.
2. Archivero: Es el responsable del material de ejecución y archivos musicales del Coro.
3. Personal Administrativo: Asiste al Secretario en la organización y ejecución administrativa necesaria para el buen funcionamiento del Coro.
4. Auxiliares: Asisten en su función a los cantantes, tanto en los ensayos como en los conciertos que se celebren.

Capítulo IV. Funciones.

Artículo 7.- Dirección Artística:

1. Dirección artística titular: Como máximo responsable de la Dirección Artística, propondrá la programación del Coro Nacional de España, los Directores invitados y los Solistas, en su caso; asignará las actividades del personal artístico y establecerá los criterios para el buen funcionamiento interno artístico del Colectivo.

Dirigirá los ensayos y conciertos que le hayan sido encomendados de la programación propuesta y asignará al subdirector y Jefe de Cuerda los correspondientes trabajos específicos para cada concierto o programa, de los que estructurará las reglas de presentación ante el público.

Propondrá igualmente los criterios para la imagen del Coro Nacional de España, tales como publicidad, relaciones con la prensa, confección de programas, así como modelo de uniformidad.

2. Director artístico invitado: Será el responsable de los ensayos correspondientes así como del concierto que tenga encomendado.

Junto al Director Titular, asignará las actividades del personal artístico y adoptará las disposiciones oportunas para la celebración del concierto que tenga asignado.

Artículo 8.- En el desarrollo de las funciones contenidas en el Convenio Único del Ministerio de Cultura, serán específicas las siguientes:

1. Secretario del Coro Nacional:

1.1. Ante el Delegado del INAEM: Le asiste en las funciones de administración, gestión ordinaria del Coro Nacional, tramitando todas las incidencias que se produzcan sobre el personal, tales como altas, bajas, permisos, etc.; mantendrá el control de asistencia de todo el personal; preparará los contratos del personal artístico invitado en el Coro Nacional y dirigirá al personal administrativo a sus órdenes.

1.2. Ante la Dirección Artística: Le asesorará respecto de los aspectos funcionales del personal artístico, gestionando todos aquellos elementos que de dicha función artística se derive, tales como audición, programas, ensayos o conciertos, permisos, licencias, etc.

Gestionará la provisión de los medios necesarios de los Archiveros y organizará los horarios y funciones de los Auxiliares.

Como Jefe de Expedición en gira, está obligado a utilizar los medios oficiales de transporte y alojamiento

establecidos por el INAEM, cumpliendo y haciendo cumplir las previsiones establecidas en la gira y sustituyendo al Delegado del INAEM cuando éste no se encuentre presente, adoptando todas aquellas decisiones que resuelvan las incidencias del Colectivo en gira.

2. Archivero:

2.1. Ante el Secretario del Coro Nacional: Es el encargado de solicitar y conservar todo el material de ejecución y referencia musical del Coro. Supervisará directamente el material bibliográfico.

2.2. Ante el Director Artístico: Es el responsable de organizar y distribuir las partituras y particellas correspondientes a cada ensayo y concierto, tanto a los cantantes, jefes de cuerda, pianistas, como a los solistas y directores artísticos.

Capítulo V. Actividades del Coro Nacional de España.

Artículo 9.- Ensayos: Podrá realizarse las siguientes modalidades: De cuerda, de conjunto y generales.

1. Ensayos de cuerda: Tendrán lugar primordialmente para la lectura y la solución de los problemas técnicos específicos de la cuerda en la obra a cantar prevista.

2. Ensayos de conjunto: Podrá realizarse con o sin orquesta y se llevarán a cabo para el montaje de la obra a cantar, con todos los aspectos de color, equilibrio, dicción e interpretación.

3. Ensayos generales: Podrán realizarse con o sin orquesta. Se realizará la ejecución del programa previsto en su totalidad y para el establecimiento de las condiciones prácticas del concierto y recibir las instrucciones generales de interpretación.

Artículo 10.- Conciertos: Es el objetivo final y de mayor trascendencia en el trabajo del Coro Nacional de España.

En tablilla, se establecerá la hora y lugar señalados por la Dirección Artística, en la que habrán de estar presentes los cantantes, auxiliares, pianistas, secretario y subdirector para la vocalización y realización del concierto.

Los cantantes, a la vista de lo establecido en el párrafo anterior, se presentarán con la uniformidad reglamentaria y tendrán consigo la carpeta y las partituras, sin que en ningún momento deban llegar tarde y retirarse anticipadamente de las vocalizaciones.

Artículo 11.- Jornada y horarios: La semana laboral será de treinta y siete horas y media, que se distribuirán de la siguiente forma:

Ocho servicios semanales, como máximo, para conciertos y sus ensayos correspondientes.

Cada servicio tendrá una duración de tres horas de trabajo real y dos descansos de treinta minutos cuando se realicen dos servicios en el mismo día, el trabajo real será de dos horas y media y dos descansos de veinte minutos. El resto de las horas, hasta cumplir la totalidad de la jornada prevista en la semana, se dedicará a la preparación vocal y musical individual de los cantantes y del pianista.

El horario regular de trabajo, será de lunes a viernes, de diez a catorce horas.

En conciertos, se computará como servicio, no solamente el tiempo real del mismo sino, también, el que se dedique a la vocalización necesaria y a la uniformidad para el mismo.

En la semana en que el Coro Nacional cante en concierto, el horario de los ocho servicios será fijado en tablilla, y en principio con una antelación de cuarenta y ocho horas, por la Dirección Artística, para atender tanto los ensayos como los conciertos correspondientes.

Con carácter general, el descanso semanal, tendrá lugar los sábados y domingos pero, en el caso de que haya concierto o ensayos extraordinarios en ese día, se trasladará al lunes y martes. El trabajo en día festivo, se computará con dos días de libranza que se disfrutarán de acuerdo con los Representantes Sindicales.

Artículo 12.- Giras y desplazamientos.

1. Dado su carácter, el Coro Nacional de España, estará obligado a realizar sus actividades en giras, tanto en territorio español como en el extranjero.

2. La gira a realizar se expondrá en tablilla con un mínimo de quince días de antelación, especificándose las

pruebas acústicas, ensayos y conciertos, con sus correspondientes horarios, días de descanso, medio de transporte y alojamiento, y todas cuantas circunstancias se consideren necesarias para la realización de la misma que, excepcionalmente, podrá modificarse a la vista de las situaciones imprevistas que puedan surgir y de acuerdo con los Representantes Sindicales.

3. En gira, se considera trabajada la semana cuando tengan lugar los ocho servicios o bien se hayan trabajado seis días. El descanso semanal podrá reducirse de los dos días a uno y acumular el segundo, de acuerdo con los Representantes Sindicales. Si, excepcionalmente, el día de descanso, en gira, se trabajara, o bien se computará con dos días de descanso, que se disfrutarán igualmente de acuerdo con los Representantes Sindicales, o bien se abonará el servicio extraordinario trabajado y el día de libranza se acumulará, de acuerdo con los Representantes Sindicales.

4. Entre la hora prevista de llegada a cada localidad y un concierto o ensayo deberá existir un plazo mínimo de cuatro horas. Si el viaje previsto durara menos de cuatro horas, podrá celebrarse un concierto ese mismo día si fuera menor de cinco horas, podrá celebrarse un ensayo y, si durara más de cinco horas, solamente una prueba acústica.

En ningún caso, la prueba acústica superará treinta minutos ni se considerará un servicio.

5. El tiempo previsto de viaje en España, se considerará un servicio; en el extranjero, también, cuando no supere el viaje previsto las ocho horas. Si, por situaciones extraordinarias, el viaje superara el 50 por 100 del tiempo previsto entre la hora de salida y llegada en gira a una determinada localidad, se considerará que se ha realizado otro servicio.

6. Medios de transporte: El Instituto establecerá el medio de transporte para la realización de la gira, que será preferentemente en avión (clase turista) o en tren (1.ª clase) y, excepcionalmente, en autocar, de acuerdo con los Representantes Sindicales. En giras, dentro del territorio nacional, el cantante que así lo manifieste, podrá realizar el viaje por medios propios, en cuyo caso se le abonará el importe del billete de tren a la ciudad de destino o sitio más cercano si éste no existiera. Esta modalidad se solicitará, como mínimo, con una semana de antelación a la fecha de iniciación de la gira. El cantante que optara por viajar por medios propios, deberá observar muy estrictamente su asistencia y puntualidad a las convocatorias y su no asistencia deberá justificarse ante el INAEM.

7. Alojamiento: Se producirá en grupo, en los hoteles designados por el INAEM, que tendrán una categoría mínima de tres estrellas o equivalente. En consecuencia, los gastos de alojamiento serán de cuenta del INAEM, percibiendo los componentes del Coro la dieta de manutención que determine la legislación vigente.

En el supuesto de que, en la localidad, no existieran plazas suficientes de alojamiento en hoteles de tres estrellas o similares, o estuvieran a considerable distancia de la localidad en la que se celebre el concierto, el alojamiento se reservará de acuerdo con los Representantes Sindicales.

8. Diets: Las dietas de manutención, así como en su caso el importe del billete de tren de los que opten por realizar el viaje en medios propios en España, se percibirán en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la salida prevista y en pesetas, incluso cuando la gira sea en el extranjero.

9. Servicio médico: El INAEM garantiza el servicio médico adecuado a los componentes del Coro, en gira en el extranjero.

Artículo 13.- Permisos y vacaciones:

1. Las vacaciones anuales previstas en el Convenio Colectivo Unico del Ministerio de Cultura, y dadas las especiales características del Coro Nacional, se anunciarán para cada año natural antes del 1 de abril del año correspondiente, y serán programadas según la planificación de conciertos y demás actividades previstas.

2. Otros permisos: El personal del Coro Nacional, podrá solicitar los permisos que contemple el Convenio Colectivo vigente, teniendo en cuenta que, para su concesión, se considerarán las necesidades del servicio y los intereses de programación y de preparación artística del Coro en general y del cantante en particular.

3. Sin perjuicio de los permisos reglamentados en el Convenio Unico del Ministerio de Cultura, los cantantes del Coro Nacional podrán solicitar, para su promoción artística como solistas en espectáculos no programados por el Coro Nacional, un permiso máximo de quince días al año, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y sea aprobado por el Director Artístico. Este permiso será retribuido.

Artículo 14.- Audiciones:

1. No podrán realizarse audiciones individuales a los cantantes del Coro Nacional de forma obligatoria. Sin embargo, sí podrán celebrarse si voluntariamente el cantante se prestara a ellas.

2. Podrán celebrarse pruebas de voz, por cuerdas o parte de las mismas, siempre y cuando canten juntos, al menos, dos cantantes de la misma cuerda.

3. Al objeto de promocionar ~~artísticamente~~ a los cantantes del Coro Nacional, la Dirección Artística, tanto titular como invitada, podrá convocar audiciones para solistas en los conciertos programados por el Coro Nacional.

Capítulo VI. Jubilación e Incapacidad Laboral

Artículo 15.- Será de aplicación las normas previstas en el Convenio Colectivo Unico del Ministerio de Cultura, sin perjuicio de la normativa especial vigente para los cantantes que quieran acogerse a ella.

Capítulo VII. Normas disciplinarias

Artículo 16.- A los integrantes del Coro Nacional de España, les será aplicado el régimen disciplinario general, establecido en el Convenio Colectivo Unico del Ministerio de Cultura vigente.

Sin embargo, y dadas las funciones y condiciones muy especiales de actuación en conjunto del Coro Nacional, se considera:

1. La falta de puntualidad, sin causa justificada, que determine la exclusión por el Director Artístico del cantante, en un ensayo general o en un concierto, será considerada como falta de asistencia al trabajo.

2. La falta de asistencia, sin justificar, a un ensayo general, así como la ausencia injustificada a un concierto, serán consideradas como faltas graves.

3. La falta de asistencia en dos ensayos generales o dos conciertos seguidos, se considerará como falta muy grave, salvo su justificación.

Capítulo VIII. Incompatibilidades

Artículo 17.1. Para todo el personal del Coro Nacional de España, regirá el sistema vigente de incompatibilidades para los trabajadores de la Administración Pública.

2. Sin perjuicio de lo anterior, los cantantes del Coro Nacional podrán actuar, y se considera compatible, como cantantes solistas de música clásica o como directores corales y orquestales y para lo cual, disfrutarán del permiso que se contempla en el Artículo 13.3.

3. En los conciertos programados por el Coro Nacional de España, los cantantes del Coro que actúen como solistas designados por la Dirección Artística, tendrán, a estos efectos, concedida automáticamente la compatibilidad correspondiente, y su cachet se fijará en contrato independiente.

Capítulo IX. Ingreso

Artículo 18.- Personal fijo: El ingreso de personal con relación laboral indefinida, se realizará según las normas legales vigentes para el personal de la Administración Pública y las específicas que se contemplan en el Convenio Colectivo Unico del Ministerio de Cultura vigente.

Artículo 19.- Personal eventual: El personal eventual que se contrate como refuerzo del Coro Nacional, lo será de acuerdo con las condiciones pactadas con los Representantes Sindicales.

Capítulo X. Servicios Extraordinarios

Artículo 20.- Los ensayos y conciertos que por superar los límites previstos en las presentes normas, tengan la

consideración de extraordinarios, de acuerdo con los Representantes Sindicales.

Artículo 21.- Retransmisiones Televisión y Radio: El personal artístico del Coro Nacional, que intervenga en un concierto que sea retransmitido o grabado para su retransmisión, en radio o televisión, percibirá el plus que se fije de acuerdo con los Representantes Sindicales.

Capítulo XI. Uniformidad

Artículo 22.- Determinada la uniformidad de los cantantes del Coro Nacional, para su actuación ante el público, los Representantes Sindicales informarán sobre los aspectos técnicos de la misma, tales como amplitud, hechura o textura.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

6148 *ORDEN de 26 de enero de 1990 sobre concesión de beneficios a Empresas que realicen inversiones en polígonos de preferente localización industrial (expedientes Z/70, Z/73, Z/77, Z/76, MU/156 y Z/69).*

Los Reales Decretos 3068/1978, de 7 de diciembre, y 1415/1981, de 5 de junio, calificaron determinados polígonos como de preferente localización industrial, y establecieron los beneficios que podrán concederse a las Empresas que realicen instalaciones industriales en los mismos.

Las disposiciones citadas señalan que la resolución que se tome sobre concesión de beneficios se adoptará por Orden del Ministerio de Industria y Energía, previo Acuerdo del Consejo de Ministros.

En su virtud este Ministerio, previo Acuerdo del Consejo de Ministros, adoptado en su reunión del día 26 de enero de 1990, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Primero.-Quedan aceptadas las solicitudes que se relacionan en el anexo I, apartado 1.º, de esta Orden, acogidas a los Reales Decretos 3068/1978 y 1415/1981, correspondiéndoles a las Empresas solicitantes los beneficios actualmente vigentes, según se indica en el anexo II de la presente Orden.

Segundo.-Según lo establecido en los respectivos Reales Decretos citados, una Orden del Ministerio de Economía y Hacienda determinará los beneficios fiscales que correspondan a las Empresas.

Tercero.-1. La concesión y contabilización de las subvenciones a que dé lugar esta Orden quedará sometida a la tramitación y aprobación del oportuno expediente de gasto, que ha de incoarse con cargo al crédito que para estas atenciones figura en los presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda y serán satisfechas en la forma y condiciones que establece la legislación vigente.

2. Los beneficios que no tengan señalado plazo especial o éste no venga determinado por la propia realización o cumplimiento del acto o contrato que lo fundamente, se conceden por un periodo de cinco años, prorrogable por otro periodo no superior a éste, cuando las circunstancias económicas así lo aconsejen.

3. La preferencia en la obtención de crédito oficial se aplicará en defecto de otras fuentes de financiación y de acuerdo con las reglas y condiciones actualmente establecidas o que en lo sucesivo se establezcan para el crédito oficial.

Cuarto.-La Resolución en que se especifiquen los beneficios obtenidos y se establezcan las condiciones generales y especiales a que deberán someterse las Empresas en la ejecución de sus proyectos se notificará a los beneficiarios a través del órgano autonómico correspondiente.

Quinto.-Se desestiman las solicitudes de las Empresas que se relacionan en el anexo I, apartado segundo.

Sexto.-Se recalifica el expediente HU/17 de la Empresa «Fundiciones San Lorenzo, S. C. L.», en el sentido de reducir a seis los puestos de trabajo que en principio se habían comprometido, sin que ello suponga variación de la subvención concedida en su día.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Madrid, 26 de enero de 1990.

ARANZADI MARTINEZ

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Departamento.

ANEXO I

Solicitudes presentadas para la concesión de beneficios correspondientes a su instalación en polígonos de preferente localización industrial

Expediente	Empresa	Actividad	Emplazamiento	Beneficios
1.º Aprobados				
Z/70	«Indacobre, Sociedad Anónima» (a constituir).	Laminados y conformación de cobre y otros metales.	Huerta de Casetas, Zaragoza.	(1) 16.380.000 pesetas (2) y (4).
Z/73	«Rodrigo y Cortell, Sociedad Anónima».	Pastelería industrial.	Polígono industrial Malpica. Zaragoza.	(1) 64.446.210 pesetas (2) y (4).
Z/77	«Selcom Aragón, Sociedad Anónima».	Fabricación y montaje de puertas automáticas para ascensores.	Polígono industrial Malpica. Zaragoza.	(1) 13.500.000 pesetas (2) y (4).
Z/76	Santiago García Ferrer.	Prefabricados de hormigón.	Polígono industrial La Corona. Fuentes de Ebro (Zaragoza).	(1) 1.882.500 pesetas y (4).
MU/156	«Granja Mari Pepa, Sociedad Limitada».	Manipulación y despiece de productos de la pesca.	Polígono industrial de Lorca. Murcia.	(1) 6.431.100 pesetas y (2).
2.º Desestimados				
Z/69	«Geplasmal Servicios Comerciales, Sociedad Anónima».	Comercialización de accesorios de maquinaria agrícola e industrial, desestimado por actividad no promocionable y por no presentar la documentación solicitada.	Polígono industrial Malpica. Zaragoza.	

ANEXO II

Beneficios que se conceden por el Ministerio de Industria y Energía en polígonos y zonas de preferente localización industrial

- Subvención con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
- Reducción de hasta el 95 por 100 de cualquier arbitrio o tasa de las Corporaciones Locales que grave el establecimiento o ampliación de las plantas industriales objeto de beneficios, siempre que así se acuerde por las Corporaciones afectadas.
- Expropiación forzosa de los terrenos necesarios para la instalación o ampliación industrial o imposición de servidumbre de paso para vías de acceso, líneas de transporte o distribución de energía y canalización de líquidos o gases en los casos que sea precisa.

- Preferencia en la obtención del crédito oficial en defecto de otras fuentes de financiación.

6149 *ORDEN de 13 de febrero de 1990 por la que se transmiten a «Sociedad Española de Carburos Metálicos, Sociedad Anónima», los beneficios concedidos a «Química de Gases, Sociedad Anónima», por la realización del proyecto VC/45.*

La Orden de este Departamento de 1 de marzo de 1984 («Boletín Oficial del Estado» del 27) aceptó, entre otras, la solicitud presentada por «Química de Gases, Sociedad Anónima», concediéndole beneficios, de entre los legalmente establecidos, por la realización del proyecto