

# **III CONVENIO COLECTIVO DE TEATRO DE LA MAESTRANZA Y SALAS DEL ARENAL S.A.**

## **CAPÍTULO I Ámbitos de aplicación y administración del convenio**

### **Artículo 1. Ámbito personal.**

El presente Convenio será de aplicación a todos los trabajadores que presten sus servicios y desarrollen su actividad laboral por cuenta ajena y bajo la dependencia de la Empresa, unidos por un contrato de trabajo, con independencia del régimen legal por el que hayan sido contratados, con las excepciones que se señalan seguidamente:

- a) Las relaciones contractuales entre la Empresa y las personas expresamente excluidas de su aplicación por el ET, enumeradas en su artículo 1.3.
- b) Las relaciones laborales de carácter especial del artículo 2 del ET en general.
- c) Las referidas especialmente a personas contratadas al amparo del RD 1382/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de alta dirección.
- d) Las personas contratadas en virtud de lo previsto en el RD 1435/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.
- e) Los profesionales cuya relación con la Empresa se derive de una relación contractual civil o mercantil.

### **Artículo 2. Ámbito territorial.**

El ámbito de este Convenio colectivo tendrá fuerza normativa y será de aplicación a todos los centros de trabajo y a todas las actividades organizadas o gestionadas por Teatro de la Maestranza y Salas del Arenal S.A., dentro o fuera de los recintos propios.

Los afectados por este Convenio colectivo desarrollarán, de forma temporal, cualquier aspecto de su trabajo allí donde sea preciso, ya se trate del Teatro de la Maestranza y sus dependencias o en cualquier otro lugar, bien en el territorio español o en el extranjero, como consecuencia de desplazamientos, giras u otras causas justificadas.

### **Artículo 3. Ámbito temporal, denuncia y ultraactividad.**

1. El presente Convenio Colectivo entrará en vigor, a todos los efectos y salvo lo manifestado expresamente en el texto sobre otros periodos de entrada en vigor, el día 1 de enero de 2018, sea cual fuere la fecha de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, y finalizará su vigencia el día 31 de diciembre de 2021.

2. El Convenio se entenderá prorrogado tácitamente y en todas sus cláusulas de forma automática, mínimo de año en año, salvo que alguna de las partes lo denuncie con una antelación mínima de un mes a la fecha de finalización de su vigencia, o a la de cualquiera de sus prórrogas.

3. La denuncia deberá formalizarse por escrito y deberá comunicarse a la otra parte y a la autoridad laboral competente dentro del plazo establecido.

4. Denunciado este convenio y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, se prorrogará la totalidad de su contenido.

5. Si las negociaciones para suscribir un nuevo Convenio se prolongaran más allá del plazo que establece la normativa vigente y se agotaran todos los procedimientos que la legislación establezca para estos casos se restituirá la vigencia de la totalidad del Convenio denunciado por un plazo de dos años, incluidas sus cláusulas de revisión salarial.

#### **Artículo 4. Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones que se pactan, cualquiera que sea su naturaleza y contenido, constituyen un conjunto unitario indivisible, aceptándose por las partes que suscriben el presente Convenio que las obligaciones que recíprocamente contraen tienen una contraprestación equivalente con los derechos que adquieren, considerando todo ello en su conjunto y en cómputo anual, sin que por tanto los pactos que se formalizan puedan ser interpretados o aplicados de forma aislada y con independencia de los demás.

En el supuesto de que la jurisdicción competente, en el uso de sus facultades, anulase o invalidase algunos de los pactos o artículos contenidos en este Convenio, las partes se comprometen a reunirse dentro de los diez días siguientes al de la constancia de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado. Si transcurridos cuarenta y cinco días las partes no alcanzasen un acuerdo, éstas se comprometen a fijar el calendario de reuniones para la renegociación del Convenio en su totalidad.

#### **Artículo 5. Condiciones *ad personam*.**

Se respetarán todos los complementos *ad personam* que se vinieran percibiendo a la entrada en vigor del presente Convenio. Dichos complementos no serán absorbibles, ni compensables, no estando sujetos a los incrementos globales que pudieran producirse durante la vigencia del presente Convenio, salvo aquellos que se hayan tenido que crear como consecuencia de la nueva estructural salarial, en cuyo caso sí que estarán sujetos a los incrementos globales.

#### **Artículo 6. Comisión Paritaria.**

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 85 ET, se crea una Comisión Paritaria compuesta por cuatro miembros, dos en representación de la Empresa y dos en representación de los trabajadores, elegidos entre las personas que forman parte del Comité de Empresa.

Dicha Comisión se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la firma del Convenio y su funcionamiento interno será el que se recoge en el Anexo II de este Convenio.

Son funciones de la Comisión Paritaria:

- A) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento del presente Convenio.

- B) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
- C) Información y asesoramiento a iniciativa de parte interesada sobre aplicación del Convenio.
- D) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo entre las partes, a solicitud por escrito de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones o conflictos de carácter tanto colectivo como individual puedan suscitarse en la aplicación de este Convenio.
- E) Estudiar cada dos años la evolución del volumen de empleo en relación con las horas extraordinarias, así como realizar propuestas sobre dicha materia.
- F) Cuantas otras funciones se deriven de lo estipulado en el Convenio Colectivo.

## **CAPÍTULO II**

### **Organización del trabajo**

#### **Artículo 7. Organización del trabajo.**

1. De acuerdo con la legislación vigente, la organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la dirección de la Empresa o persona en quien ésta delegue, que debe ejercerla con sujeción a lo establecido en el presente Convenio y demás normas aplicables.

2. El personal con responsabilidad de dirección y jefatura en la Empresa deberá lograr el mejor rendimiento y productividad del personal a su cargo, resolviendo con la mayor diligencia los problemas que se presenten y ejerciendo su autoridad mediante conductas de trato humano y eficiente.

La dirección de la Empresa, o la persona o personas en quien ésta delegue, deberá guardar la consideración debida a la dignidad humana del trabajador, así como tener en cuenta la capacidad real de los trabajadores discapacitados, que en su caso, le presten sus servicios.

3. En general, todo el personal desarrollará las funciones encomendadas con la máxima eficacia, colaborando en la superación de los métodos y sistemas que se introduzcan al objeto de mantener y mejorar la calidad del trabajo y, en definitiva, alcanzar un nivel adecuado a su clasificación profesional, optimizando la utilización de los recursos humanos y materiales a su disposición.

4. Sin merma de la autoridad que corresponde a la dirección de la Empresa, la representación legal de los trabajadores tendrá las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con lo establecido en el ET, en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente.

5. En cuanto a las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo, ya sean individuales o colectivas, se estará a lo dispuesto en el art. 41 E.T.

### **Artículo 8. Control y vigilancia.**

La dirección de la Empresa podrá adoptar las medidas legítimas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar la asistencia y/o puntualidad de los trabajadores.

La dirección de la Empresa informará, con carácter previo, a la representación de los trabajadores de la implantación o modificación de dichos sistemas.

### **Artículo 9. Discreción y secreto profesional.**

Como manifestación de los deberes generales de colaboración y buena fe que rigen la prestación del trabajo, los trabajadores están obligados a mantener los secretos relativos a la explotación y marcha de la Empresa de todo aquello que conozcan por razón de su relación laboral con la misma, y se abstendrán de comunicar directa o indirectamente datos o documentos catalogados como confidenciales de la Empresa, bajo responsabilidad disciplinaria.

## **CAPÍTULO III Derechos fundamentales**

### **Artículo 10. Igualdad y no discriminación.**

Las partes asegurarán el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones de sexo u orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad física, psíquica o sensorial, raza, nacionalidad, idioma, condición social, vínculos de parentesco con otros trabajadores de la Empresa, ideas religiosas o políticas o afiliación o no a sindicatos o a sus acuerdos.

Tampoco podrán ser discriminados los trabajadores por razones de disminuciones psíquicas o sensoriales, siempre que se hallaren en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

Este compromiso conlleva, igualmente, el remover los obstáculos que puedan incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, así como poner en marcha medidas de acción positiva u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación.

### **Artículo 11. Acoso sexual.**

Todos tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual en el trabajo, por parte de compañeros y/o superiores.

Se entenderá por acoso sexual la situación en que se produzca cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona.

Si además se utiliza de forma implícita o explícita como base de una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, empleo, ascensos,

salario o cualquier otra decisión relativa al trabajo, y en particular cuando cree un entorno laboral intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, se considerará como una agravante de la posible falta.

La constatación de la existencia de acoso sexual será siempre considerada como falta muy grave. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

### **Artículo 12. Acoso laboral.**

Se considerarán constitutivos de acoso laboral las conductas vejatorias graves y repetidas entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa de las cuales el afectado sea objeto de acoso y ataque sistemático y sostenido en el tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, manifestadas en acciones, comportamientos, comentarios, actitudes o gestos que tengan como propósito o efecto la vulneración del derecho a la dignidad o a la integridad, física o psíquica, de un trabajador, y que configuran un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Si contienen los elementos de gravedad característicos del acoso psicológico, descritos en el párrafo anterior, pueden ser manifestaciones del mismo, entre otras, las siguientes conductas: movilidad funcional y/o alteración de elementos esenciales del contrato de trabajo que, por las concretas circunstancias en que se producen, afecten gravemente la dignidad del trabajador; calumnias, maltrato verbal, ofensas personales, amenazas, actitudes intimidatorias o humillantes, tanto directas como encubiertas, cualquiera que sea su finalidad; críticas injustificadas así como actuaciones de descrédito y deslegitimación de la imagen frente a otros, que excedan abiertamente las tareas de organización y control del trabajo; exclusión o marginación injustificada de la actividad laboral ordinaria o principal de la Empresa así como vulneración del deber de ocupación efectiva; atribución de tareas desmesuradas o excesivas con el fin de provocar serios perjuicios en las condiciones laborales o en la calidad del trabajo; impedimentos sistemáticos e injustificados para acceder a la información ordinaria conveniente para la ejecución del trabajo; marginación injustificada de los compañeros de trabajo o de terceros; control exasperante y excesivo de la actividad laboral; actos vejatorios relacionados con la esfera privada del trabajador.

La constatación de la existencia de acoso laboral será siempre considerada como falta muy grave. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

### **Artículo 13. Procedimientos en caso de acoso sexual y/o laboral.**

La Empresa deberá promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso laboral de cualquier tipo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación, etc.

Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir cualquier tipo de acoso en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores frente al mismo debiendo informar a la dirección de la Empresa de las conductas o comportamientos de

que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlo.

El procedimiento a seguir se regirá en todo momento por los principios de rapidez y confidencialidad, garantizando y protegiendo la intimidad y dignidad de las personas implicadas. Este se pondrá en marcha con la denuncia por escrito de los hechos ante la dirección de la Empresa o ante el Comité de Seguridad y Salud, a quien en todo caso se le dará participación en todas las actuaciones que se pudieran llevar a cabo, salvo expresa voluntad en contra del trabajador.

La Empresa garantizará en todo momento que los que consideren que han sido objeto de acoso, así como los que presten asistencia a otros trabajadores en el transcurso de estos procedimientos o participen en los mismos en calidad de testigos, no serán objeto de represalias de ningún tipo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Selección y contratación**

#### **Artículo 14. Procedimiento de selección y contratación.**

La dirección de la Empresa organizará y será responsable de los servicios relacionados con la selección, admisión y contratación de todo el personal, ateniéndose a las disposiciones vigentes sobre colocación y empleo de trabajadores conforme al ET, las contenidas en este Convenio y demás normas referidas a esta materia.

Las competencias y responsabilidades referidas en el párrafo anterior estarán igualmente presentes en la incorporación de nuevo personal a la plantilla, ya sea para cubrir vacantes que se puedan producir o por ampliación de la misma. En todo caso, los candidatos seleccionados deberán estar en posesión de la titulación requerida o de la experiencia probada.

Se hace especial mención al respeto del derecho de igualdad de acceso al puesto de trabajo además del hecho que la situación de embarazo no podrá ser una circunstancia que impida a la trabajadora ni a acceder al puesto de trabajo ni a ascender profesionalmente.

#### **Artículo 15. Provisión de vacantes y ascensos.**

1. En el caso de que por jubilación u otro motivo se produzcan vacantes, así como por la designación de plazas de nueva creación, con la excepción del personal perteneciente al Grupo I, la Empresa procederá a la convocatoria de dichas plazas, fijas de plantilla con el siguiente orden de preferencia:

- a) Personal procedente de excedencia voluntaria de duración mayor a dos años que haya solicitado la reincorporación a su puesto de trabajo y se encuentre en la lista de espera de vacante adecuada a su categoría y sección.
- b) Promoción interna entre los trabajadores vinculados a la Empresa mediante contrato indefinido, fijo discontinuo y temporal, por antigüedad y en este orden.
- c) Convocatoria pública, en los términos que se regulan en el siguiente apartado.

2. Para la cobertura de los puestos se constituirá una comisión de la cual formará parte el Comité de Empresa. Tras la formación de dicha comisión, se anunciará la

convocatoria en el tablón de anuncios, para que los trabajadores interesados puedan presentar su solicitud para ser incorporados a la lista de aspirantes.

Las convocatorias deberán contener las siguientes especificaciones:

- a) Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.
- b) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y méritos que habrán de ser tenidos en cuenta, con indicación del baremo de puntuación de los mismos.
- c) Número de plazas a cubrir, con expresión de su categoría.

Tras la valoración de los méritos de los candidatos admitidos y, en su caso, de la calificación de las pruebas realizadas, la comisión publicará la lista con los candidatos que hayan alcanzado el mínimo exigido. A partir de la fecha de publicación, habrá un plazo de siete días para la impugnación o reclamación de los candidatos. De existir alguna impugnación o reclamación, el tribunal la resolverá en el plazo de los siete días siguientes, y presentará la adjudicación de las plazas convocadas.

3. Para los supuestos de promoción interna o ascensos se estará igualmente a lo dispuesto en este artículo en cuanto a la convocatoria se refiere.

#### **Artículo 16. Bolsa de trabajo.**

Para la contratación de personal por causas de interinidad por incapacidad temporal, riesgo en el embarazo, maternidad, excedencia, sea esta voluntaria o forzosa, por razón de jornada partida, por razones de la producción, así como por otras que generen puestos de trabajo de índole temporal, se convocará y formalizará una Bolsa de Trabajo que se regirá según el baremo que acuerde una Comisión creada al efecto con la vigencia que en cada momento establezca dicha Comisión.

#### **Artículo 17. Forma de contrato.**

1. La admisión de trabajadores en la Empresa se realizará siempre a través de contrato de trabajo escrito, que deberá formalizarse necesariamente antes del comienzo de la prestación de los servicios.

2. La Empresa queda obligada a notificar mediante la entrega de una copia básica a la representación legal de los trabajadores tanto las contrataciones como las modificaciones de las mismas. Igualmente notificará por escrito cualquier contratación especial de alta dirección. Todo lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a diez días.

#### **Artículo 18. Periodo de prueba.**

1. El personal de nuevo ingreso en la Empresa tendrá que superar en cada caso los periodos de prueba siguientes: seis meses para los trabajadores titulados superiores y medios o diplomados, así como los que sin título sean contratados para ocupar cargo de jefatura, dos meses para las subjefaturas, un mes para los oficiales y quince días para los auxiliares o ayudantes.

2. En ningún caso un trabajador tendrá que superar dos veces un período de prueba para una misma categoría.

3. Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que los demás trabajadores fijos en plantilla de la misma clasificación profesional.

4. Durante este periodo, mediante escrito, cualquiera de las partes podrá desistir unilateralmente el contrato de trabajo, sin preaviso ni indemnización.

5. La situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad y permisos retribuidos derivados de adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, lactancia y paternidad, interrumpirá el periodo de prueba, reanudándose de nuevo el cómputo a su reincorporación.

6. Toda promoción interna estará sometida al período de prueba que se establece en el apartado 1 del presente artículo. La no superación del mismo supondrá la reintegración del trabajador al puesto que ocupaba con anterioridad a la promoción sin que exista discontinuidad temporal en la prestación de servicios a la Empresa.

7. El período de prueba computará a efectos de antigüedad.

### **Artículo 19. Ceses y preavisos.**

El personal que voluntariamente desee cesar en el servicio de la Empresa deberá notificarlo por escrito con quince días de antelación. Si incumpliese dicho plazo incurrirá en la pérdida del salario en un número de días igual al de retraso parcial o total en que haya incurrido, deduciéndose su importe de la liquidación de sus haberes, si hubiera crédito suficiente, y, en otro caso, por cualquier legítimo procedimiento.

Del mismo modo, la empresa deberá indemnizar al trabajador por los días en que haya incumplido la obligación de preaviso, cuando éste proceda legalmente o porque se haya establecido específicamente en el presente Convenio.

La empresa preavisará con quince días de antelación la finalización de los contratos para obra o servicio por temporada en el caso de que no tengan establecida una fecha cierta de finalización.

### **Artículo 20. Finiquito.**

Para los supuestos en que como consecuencia de la finalización de contratos temporales la Empresa redacte un documento de finiquito, deberá entregarse al trabajador una propuesta del mismo con una antelación de cinco días para su estudio y posible asesoramiento.

El recibo de finiquito nunca será inconcreto o indeterminado, sino que expresará la cantidad percibida por el trabajador y enumerará los conceptos incluidos en la misma y las cantidades correspondientes a cada uno de ellos.

El importe del finiquito se abonará por medio de cheque en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización de la relación laboral.

En caso de que el trabajador no estuviera conforme con las cantidades reflejadas en el documento de finiquito, la Empresa se compromete a abonar el contenido del mismo, considerándose en este caso las cantidades percibidas como anticipo a cuenta de la liquidación que en su día determine el Juez o, en su caso, de los salarios de tramitación



que correspondan.

Para la firma del finiquito el trabajador podrá solicitar la presencia de un representante de los trabajadores. Si la Empresa impidiese de alguna forma la presencia del representante, el trabajador podrá hacerlo constar en el propio recibo.

## **CAPÍTULO V**

### **Modalidades contractuales y calidad de empleo**

#### **Artículo 21. Contrato indefinido.**

1. A tiempo completo: según la legalidad vigente.
2. A tiempo parcial: En el contrato deberá figurar el número de horas ordinarias contratadas al día, a la semana, al mes o al año. Igualmente, deberá figurar la distribución horaria y su concreción mensual, semanal y diaria, incluida la determinación de los días en los que el trabajador deberá prestar sus servicios.
3. Los trabajadores indefinidos que hubieran acordado la conversión de un contrato a tiempo completo en otro a tiempo parcial o viceversa, y soliciten el retorno a la situación anterior, tendrán preferencia para el acceso a un puesto de trabajo vacante correspondiente a su grupo o categoría profesional.

#### **Artículo 22. Contrato fijo discontinuo.**

1. Los trabajadores fijos discontinuos deberán permanecer en situación de alta, como mínimo, durante nueve meses consecutivos por cada temporada, y tendrán como fecha tope para su incorporación el día 1 de octubre de cada año.
2. El llamamiento deberá realizarse de forma fehaciente, por escrito, y por orden de antigüedad y categoría en la sección. Dicho llamamiento se realizará con la suficiente antelación. Tanto de los llamamientos como de cualquier eventualidad al respecto, la dirección de la Empresa informará por escrito a la representación legal de los trabajadores.
3. Se supondrá no efectuado el llamamiento cuando:
  - a) Llegada la fecha máxima prevista en el presente Convenio, no se produjera la reincorporación.
  - b) El trabajador se vea excluido por otro de menor antigüedad.
  - c) Cuando sea sustituido por otro trabajador contratado en las mismas condiciones.
4. Tendrán la condición de trabajadores fijos discontinuos por ópera, aquellos que prestan servicio en el período que comprendido, como mínimo desde la llegada del equipo artístico. Hasta, como mínimo, un día después de la última representación.

#### **Artículo 23. Contrato para obra o servicio determinado.**

1. Estos contratos tienen por objeto la realización de obras o servicios determinados con

sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta.

2. Se deberá especificar con la suficiente claridad la obra o el servicio que constituya su objeto, de acuerdo con la normativa vigente sobre contratos de duración determinada.

3. Su duración será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio.

4. De conformidad con lo dispuesto en último inciso del art. 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, a efectos de la celebración de contratos para obra o servicio determinado la temporada de espectáculos en su totalidad tiene autonomía o sustantividad propias.

#### **Artículo 24. Calidad de empleo.**

Las partes firmantes son conscientes del problema de la calidad del empleo que sufre nuestro mercado de trabajo. Por ello consideran oportuno la fijación de reglas específicas destinadas a mejorar la estabilidad, la calidad y la seguridad en el empleo, remitiéndose a lo ya establecido en los capítulos sobre selección y modalidades contractuales.

En este sentido, y sin perjuicio a otras que se podrán añadir en el futuro por la Comisión Paritaria, se adoptan las siguientes medidas:

1. El número total de fijos y fijos discontinuos existentes a la firma del presente Convenio se considera plantilla mínima necesaria.

2. Siempre que el número total de trabajadores se sitúe por debajo de lo que se acuerda como plantilla mínima, se cubrirán obligatoriamente todas las vacantes producidas por jubilación, fallecimiento, excedencia, cese voluntario, promoción interna, despido o incapacidad permanente en cualquiera de sus grados.

3. La dirección de la Empresa deberá aceptar la jubilación parcial de los trabajadores que, cumplidos los 60 años, así lo soliciten, cumpliendo las formalidades que conduzcan a la realización del correspondiente contrato de relevo.

4. Se establece la jubilación anticipada a partir de los 60 años para aquellos trabajadores que así lo soliciten y la Empresa tendrá la obligación de contratar a un trabajador que lo sustituya hasta que el primero alcance la edad ordinaria de jubilación al objeto de que el primero pueda acogerse a los beneficios establecidos en Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

### **CAPITULO VI Clasificación Profesional**

#### **Artículo 25. Departamentos.**

Sin perjuicio de los que pudieran crearse en un futuro por la Empresa, así como de los cambios que se puedan introducir, los Departamentos existentes son los siguientes:

- Administración
- Recursos Humanos y Contratación

- Producción Artística
- Relaciones Externas, Comunicación e Imagen
- Departamento Técnico
- Servicios Generales

## **Artículo 26. Clasificación del personal.**

Dentro de cada uno de los departamentos citados en el artículo anterior los trabajadores se clasifican en grupos y categorías profesionales.

A los trabajadores que a la entrada en vigor del presente Convenio ocuparan, o hayan ocupado con anterioridad, un puesto de trabajo en la Empresa, no se les podrá exigir ningún título académico para el ejercicio de las funciones para las que esté o haya estado prestando sus servicios, considerándose en todo caso la experiencia en la Empresa como experiencia equivalente a la titulación requerida para cada nivel. Esto será igualmente de aplicación para aquellos trabajadores que en la actualidad vienen desempeñando las tareas y funciones propias de las distintas categorías profesionales de nivel superior especificadas en el presente Convenio, procediéndose en tal caso a la recalificación profesional.

## **Artículo 27. Grupos profesionales.**

Los grupos se dividen según las aptitudes profesionales, nivel de formación y según las funciones correspondientes a su puesto de trabajo. Sus retribuciones serán las que figuran en el Anexo I del presente convenio.

### **Grupo I**

Funciones de dirección, con independencia del tipo de vinculación laboral, y que conllevan el máximo nivel de responsabilidad en sus respectivos departamentos, reportando directamente a la dirección del Teatro. Se incluyen también en este grupo las categorías profesionales que requieran el más alto nivel de cualificación técnica.

### **Grupo II**

Funciones que requieren integración, alto grado de coordinación y supervisión de trabajos realizados por un grupo de trabajadores en una o varias áreas funcionales del Teatro de la Maestría a partir de directrices generales amplias que provienen directamente del equipo de dirección. Tienen autonomía para organizar puestos de trabajo, horarios, etc.

### **Grupo III**

Trabajos que requieren la coordinación con otras secciones o departamentos, supervisión sobre un grupo de trabajadores y un alto grado de responsabilidad y mando dentro de un grupo de trabajo. Tareas que requieran actividad intelectual, para la comprensión y explicación de instrucciones complejas y precisas con criterio y autonomía propios.

### **Grupo IV**

Trabajos que individualmente o en grupo exijan iniciativa y responsabilidad sobre sus tareas.

Tareas que, aun sin suponer corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

### **Grupo V**

Trabajos que consisten en la ejecución de operaciones que para su realización requieran instrucciones precisas, La responsabilidad de estos trabajadores está limitada por una supervisión directa o sistemática.

### **Grupo VI**

En este nivel se encuadran los trabajadores de la categoría profesional de figurantes, así como otros que, relacionados con el equipo artístico de los espectáculos, por la naturaleza de sus funciones mantengan una relación laboral con el Teatro.

## **Artículo 28. Categorías profesionales.**

Sin perjuicio de aquellas categorías profesionales que puedan crearse en el futuro, las consignadas en este artículo son meramente enunciativas, sin obligación de cubrirlas en su totalidad.

### **GRUPO I**

Director de departamento  
Técnico superior de contratación

### **GRUPO II**

Maestro del coro  
Maestro repetidor  
Jefe de regiduría  
Jefe de sección técnica/mantenimiento  
Jefe de taquillas  
Jefe de Administración  
Titulado superior  
Técnico informático  
Documentalista  
Adjunto a Dirección Técnica

### **GRUPO III**

Secretaría de dirección  
Subjefe de regiduría  
Subjefe de sección  
Subjefe de administración/contabilidad  
Titulado medio

### **GRUPO IV**

Oficial de Sección técnica  
Oficial de regiduría  
Oficial de producción  
Oficial de Mantenimiento  
Oficial administrativo

### **GRUPO V**

Ayudante de sección técnica/mantenimiento  
Ayudante de regiduría  
Taquillero  
Auxiliar administrativo/telefonista

### **GRUPO VI**

Técnico artístico

Figurantes

### **Artículo 29. Funciones generales de los distintos Departamentos.**

Los trabajadores de la Empresa desempeñarán las funciones propias de la categoría profesional que ostenten, sin perjuicio de aquellas otras que puedan asumir conforme al artículo 39 del ET como consecuencia de la movilidad funcional.

La Comisión de Interpretación y Vigilancia, atendiendo a las posibles reclamaciones presentadas basadas en la clasificación profesional, propondrá a la Dirección los reajustes a realizar en las valoraciones efectuadas y las modificaciones que pudieran producirse en el contenido de los puestos de trabajo.

### **Artículo 30 Funciones específicas del Departamento de Administración.**

El personal del Departamento de Administración se distribuirá en las Secciones que a continuación se enumeran y que tienen las siguientes funciones:

Administración General: será la encargada de la gestión administrativa general de la empresa. Serán de su competencia igualmente las labores de caja y de registro de correspondencia, así como la gestión contable de la Empresa, el mantenimiento y control de los libros reglamentarios al efecto y la gestión y control de las obligaciones tributarias de la Empresa.

Informática: serán sus funciones todas las referidas a la instalación y mantenimiento de los equipos informáticos de la empresa, del software instalado, así como de las instalaciones de redes internas. Será también de su competencia la elaboración, a petición de la Empresa, de presentaciones informáticas destinadas a publicidad y el mantenimiento de la página web del teatro.

### **Artículo 31 Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos y Contratación.**

Serán de su competencia todas las labores referidas a la gestión de personal, siempre en el ámbito de aplicación del presente Convenio, así como las referidas al desarrollo y a la gestión de la organización de la Empresa y de las relaciones laborales. Tendrá también la responsabilidad en materia de prevención, así como el desarrollo, gestión y aplicación de los planes de formación. Será de su competencia así mismo las tareas de contratación, gestión, estudio y propuestas de carácter jurídico-administrativo generadas a consecuencia de la actividad artística de la empresa. A su vez la redacción de convenios o contratos que se hayan de firmar con entidades públicas o privadas.

### **Artículo 32 Funciones específicas del Departamento de Producción Artística.**

Sus principales funciones son la elaboración y gestión del presupuesto que afecta a la parte artística tanto de los espectáculos programados como otros derivados de la cesión del espacio, así como a la contratación relativa al área artística y musical, a partir de las decisiones, negociaciones e indicaciones de la Dirección Artística de las personas físicas o jurídicas que participan en las producciones, de los decorados, vestuarios, utilería y otros elementos necesarios para que se realice cualquier espectáculo o producción, alquilada o coproducida con otros teatros, así como las gestiones

necesarias para que una producción propia viaje fuera del teatro. Igualmente, de los derechos de propiedad intelectual que se deriven de las mismas.

El Departamento de Producción Artística, a partir de las indicaciones del Director de Escena y coreógrafos, convoca y contrata a la figuración y bailarines.

Confecciona el plan general de ensayos en coordinación con los demás Departamentos implicados. Realizará, asimismo, todas las tareas derivadas de las funciones descritas con anterioridad.

Asimismo, será de su competencia la relación con el Maestro del coro, Director musical maestro repetidor, personal de figuración y sus respectivas actividades dentro del Teatro de la Maestranza.

### **Artículo 33. Funciones específicas del Departamento de Comunicación, Relaciones Externas e Imagen.**

Serán sus funciones las referidas a la tarea de acogida, recepción y contacto con público, personalidades y, en general, personas ajenas al Teatro. Serán los encargados de la ejecución de los programas y campañas de comunicación. Organizarán las ruedas de prensa, presentaciones y actos similares.

Igualmente serán sus labores las propias de documentación y asesoramiento en cuantas consultas y requerimientos de índole artística le haga la dirección del Teatro o cualquiera de los Directores de Departamento, tales como la realización de los dosieres, programas de mano o similares.

### **Artículo 34. Funciones específicas de la Sección de Taquillas.**

Son funciones de la Sección de Taquillas la gestión integral de la venta tanto de los abonos de temporada, en las distintas modalidades que la empresa decida implantar, como de las entradas para las actividades, eventos o espectáculos que se celebren, ya sea mediante venta directa en la propia taquilla, por teléfono o a través de internet. Adjudicar a los solicitantes los abonos y los espectáculos que cada uno comprendan. Manejarán las herramientas informáticas que la empresa ponga a su disposición.

Será responsable de la colocación de la cartelería y material publicitario en los expositores que se coloquen.

Realizará la atención al público tanto presencial como telefónicamente en lo referente a las materias que le son propias, tales como, a título de ejemplo, fechas y horarios de los espectáculos y de la venta y precios de las entradas y abonos. Se ocupará igualmente de las campañas de "mailing" a los abonados o al público en general.

### **Artículo 35. Funciones específicas del Departamento Técnico.**

Comprende al personal adscrito a las tareas propias relacionadas directamente con los trabajos escénicos y se distribuirán en las Secciones que a continuación se enumeran y que tienen las siguientes funciones:

**Sección Regiduría.** Será responsabilidad de esta sección el funcionamiento del espectáculo, así como hacer guardar la disciplina debida de todos los componentes

humanos en ensayos y representaciones.

Durante los ensayos y representaciones cumplirá y hará cumplir todas las órdenes impartidas por el director del espectáculo o persona responsable designada por la dirección del Teatro.

Será la máxima autoridad en el escenario una vez comenzado el ensayo o representación y velará por el cumplimiento de los horarios de los mismos.

**Sección Maquinaria.** Tendrán a su cargo toda la labor correspondiente al montaje, desmontaje, manejo y reparación de todo aquello que guarde relación con la escenografía, aún cuando se trate de aparatos mecánicos, cualquiera que fuere su fuente de energía, así como el uso y mantenimiento de toda la maquinaria escénica actual y futura, incluyendo el manejo de los pupitres, plataformas, varas, y en definitiva todas las máquinas que formen parte de los espectáculos.

Además, tendrán a su cargo la construcción de elementos escenográficos (practicables, escaleras de desembarco, envarillados, etc.) que integren la implantación y adaptación en la caja escénica de la escenografía, así como los “predecorados” para ensayos.

En la ejecución de las funciones descritas en este párrafo quedan excluidos de sus obligaciones los elementos escenográficos que hayan de ser realizados o reparados con materiales no propios de esta sección de maquinaria, tales como pinturas, barnices, plásticos, polietilenos, poliuretanos, resinas, epoxi y similares.

Será de su competencia la fabricación de camerinos de transformación. siempre y cuando estén dentro de la caja escénica.

Mantendrán a punto los elementos propios de esta sección (practicables, carras, patas, bambalinas, ...), reparándolos con los medios a su disposición.

Será de su competencia, igualmente, la reparación de los decorados de las producciones propias del Teatro de la Maestranza, así como el acondicionamiento para ensayos y representaciones de las salas dentro de las instalaciones del teatro, consideradas a tal fin por la dirección de la Empresa.

**Sección Mecánica Escénica.** Tendrán a su cargo la labor correspondiente al mantenimiento electromecánico y electrónico de aquellos mecanismos existentes en la caja escénica o que den servicio a ésta, así como la reparación y/o reposición de dichos mecanismos actuales o futuros, aun cuando se trate de aparatos electromecánicos o electrónicos que formen parte de los espectáculos.

Además, tendrán a su cargo la construcción y montaje de mecanismos electromecánicos o electrónicos que estén dentro de los elementos escenográficos y de todo aquello que guarde relación con mecanismos de dicho tipo.

Tanto el manejo del telón acústico de chácena, el cortafuegos de escenario, la plataforma del foso de orquesta y señalar el perímetro de seguridad del mismo serán de su exclusiva responsabilidad.

Realizarán las operaciones de mantenimiento, que permita la legislación vigente, de las máquinas de elevación de personas y mercancías que dan servicio en la caja escénica.

Asimismo, atenderán a la reparación y mantenimiento de los equipos y elementos propios de esta Sección, bien de forma directa o en coordinación con los servicios

externos de mantenimiento contratados al efecto.

**Sección Iluminación.** Tendrán a su cargo toda la labor correspondiente al montaje, desmontaje, manejo, reparación y conservación de todo aquello que guarde relación con la iluminación escénica.

Dependerá de esta sección el mantenimiento y pequeñas modificaciones en cortas distancias de la instalación existente en cuanto a la electricidad convencional se refiere cuando afecte a elementos escenográficos que estén en un área manejada por el programa de gestión de control de iluminación de escena y del manejo, mediante controles de regulación de iluminación de sala, vestíbulos y accesos.

La adaptación de los elementos adicionales para optimizar la iluminación escénica interna y externa de los componentes escenográficos.

Será de su competencia la reparación de los elementos relacionados con la iluminación de las producciones propias y coproducciones del Teatro de la Maestranza, así como el acondicionamiento para ensayos o representaciones de las salas dentro de las instalaciones del teatro, consideradas a tal fin por la dirección de la Empresa.

Asimismo, será de su competencia la construcción de elementos especiales para la iluminación y manejará las máquinas de humos y efectos especiales, excepto los de pirotecnia.

**Sección Utilería.** Tendrán a su cargo, referido a cualquier actividad escénica, toda la labor correspondiente al montaje, desmontaje, manejo, reparación y conservación de todo aquello que guarde relación con la utilería, incluyendo todo tipo de efectos especiales que no sean propios de la Sección de Iluminación.

Será competencia suya las reparaciones del acabado artístico de la escenografía y de los elementos de utilería.

Dependerá de esta sección la fabricación de aquellos elementos de utilería provisionales utilizables sólo para ensayos, y la reconstrucción o construcción de elementos nuevos que no posea la producción en concreto, para ser utilizado en las representaciones y que por sus características puedan realizarse en el taller de utilería.

Repararán así mismo, todos los elementos relacionados con las producciones propias del teatro que estén a su cargo.

Será de su competencia la pintura de practicables, escaleras, rampas, piso de los escenarios del teatro, y demás elementos relacionados. Igualmente será de su responsabilidad el movimiento de elementos de orquesta y coro, tales como sillas, atriles y pianos para ensayos o funciones, movimiento y montaje de las sillas de público de la Sala Manuel García y la Sala de Prensa, así como el montaje de las mamparas de distribución de aforo de la Sala Principal.

**Sección Audiovisuales.** Tendrán a su cargo todo lo correspondiente al montaje, manejo, reparación y pequeñas modificaciones en cortas distancias de la instalación existente de los elementos de audio y vídeo, así como la grabación interna y montaje de efectos especiales (tanto en audio como en vídeo), efectuar las copias que se soliciten oportunamente previa autorización de la Dirección Técnica.

Asimismo, todo lo relacionado con los sistemas de comunicación interna necesarios para el desarrollo del trabajo diario, tales como intercom, walkies, megafonía, red audiovisual del teatro y cue-light, así como cualquier otro tipo de sistemas de



comunicación interna que se puedan instalar en un futuro.

**Sección Sastrería.** Tendrán a su cargo toda la labor correspondiente a la adaptación, confección, distribución, pruebas, arreglos, limpieza y planchado de todo aquello que guarde relación con el vestuario perteneciente a los espectáculos, así como la reparación de los textiles del material escénico y la confección de telas para la Sala de ensayos y para la Cámara de conciertos. Serán responsables del almacenamiento, prueba y reparto del vestuario de trabajo. Además, realizarán los servicios de ensayos y representación de cualquier actividad teatral.

#### **Otras funciones comunes a todas las Secciones del Departamento Técnico:**

Para obtener una plena coordinación del trabajo, todas las secciones integrantes del departamento técnico realizarán los servicios de ensayos y representación de cualquier actividad teatral formarán un único equipo, así como en el montaje y desmontaje de la Cámara de conciertos, dentro de sus especialidades profesionales.

Será competencia de cada sección, el mantenimiento, limpieza de los medios y herramientas de que dispongan y su almacenaje.

El transporte interior del material escenográfico, excepto para su carga o descarga, y siempre referido a cada Sección. Con este objeto, se utilizarán en la medida de lo posible elementos móviles y/o mecánicos que faciliten su transporte.

Es común a todas las secciones aquellas que no hayan sido asignadas expresamente a ninguna de las que puedan existir a la firma del presente Convenio.

#### **Artículo 36. Funciones específicas del Departamento de Servicios Generales.**

Será su competencia, la supervisión de los trabajos de limpieza del edificio y seguridad. Se distribuirán en las Secciones que a continuación se enumeran, sin perjuicio de las que puedan ser creadas en el futuro y que tienen las siguientes funciones:

**Sección de Mantenimiento.** Serán funciones propias de esta sección, el mantenimiento general del edificio en cuanto a las instalaciones de agua, saneamiento, electricidad, climatización, así como pequeñas modificaciones o reparaciones de las instalaciones antes enumeradas y cuantas otras labores de mantenimiento les sean requeridas.

Será de su competencia el mantenimiento de los sistemas de alumbrado de sala, vestíbulos y accesos, salvo su control por medio de regulación, así como de los sistemas de alumbrado de trabajo del escenario de carácter fijo, de las luces de señalización y emergencia de todo el edificio y de los aparatos para la iluminación exterior del edificio.

Cuando sea necesario, será de su competencia la reubicación de los extintores, así como la instalación, puesta en marcha y apagado al final de la jornada de los climatizadores portátiles.

#### **Artículo 37. Funciones específicas de las categorías de los Departamentos de Administración, Recursos Humanos y Contratación, Producción Artística y de Imagen y Relaciones Externas.**

##### **Director de Departamento.**

Es el que se halla en posesión de un título o diploma oficial de Grado Superior o Medio,

o tiene los conocimientos adquiridos suficientes en el desempeño de su profesión equivalente, que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título o conocimientos que posee, para ejercer funciones específicas para las que está capacitado. Realizará funciones que comprenden la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de la utilización eficaz de los recursos humanos y de los aspectos materiales, la orientación y el control de las actividades de la organización conforme al programa establecido o a la política adoptada; el establecimiento y mantenimiento de estructuras productivas y de apoyo, y el desarrollo de la política, administrativa, industrial, financiera o comercial de su departamento.

**Secretaría de Dirección.**

Es la persona que actúa a las órdenes directas e inmediatas de la Dirección del teatro o del Director de un Departamento.

**Subjefe de Sección.**

Es aquella persona que bajo las órdenes inmediatas del responsable del Departamento está encargada de orientar, dirigir y dar unidad a la sección, distribuyendo los trabajos entre oficiales y auxiliares.

**Informático.**

Es el trabajador cuyas funciones consisten en el mantenimiento, instalación y configuración tanto de los equipos informáticos y del software instalado en los mismos como de las redes informáticas internas. Será también de su competencia la supervisión, coordinación y colaboración, a petición de la Empresa, de presentaciones informáticas destinadas a publicidad y así como de la página web del Teatro.

**Oficial administrativo/Producción.**

Es aquel trabajador que actúa a las órdenes de su superior jerárquico, y que bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa en su Departamento específico, y además que tengan amplios conocimientos en informática y programas más usuales implantados en la Empresa. Se adscriben a la categoría de oficial administrativo: Intérpretes de un idioma, Cajeros sin firma.

**Auxiliar administrativo/Telefonista.**

Es el trabajador que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho, y que cuenten además con amplios conocimientos en informática y programas más usuales implantados en la Empresa. Quedan adscritos a esta categoría los Telefonistas que estarán encargados de gestionar la recepción de llamadas de la centralita telefónica.

**Técnico Superior de Contratación.**

Serán de su competencia todas las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter jurídico-administrativo de nivel superior que se generen a consecuencia de la actividad artística del Teatro de la Maestranza. Se integra en el Departamento de Recursos Humanos y Contratación, sin perjuicio de la colaboración que en orden a sus funciones ha de mantener con los Departamentos de Producción Artística y de Administración.

**Documentalista.**

Es el empleado dedicado a las labores propias de documentación y asesoramiento en cuantas consultas de índole artística sean requeridas por la dirección de la empresa o cualquiera de los Directores de Departamento.

**Maestro del coro.**

Es el trabajador en posesión del título de Grado Superior de Música o equivalente, o tiene los conocimientos adquiridos suficientes en el desempeño de su profesión, que está unido a la empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título o conocimientos que posee, para ejercer funciones específicas para las que está capacitado. Realizará funciones que comprenden la coordinación, ensayos y preparación de los coros contratados por la empresa para las producciones artísticas ya sean propias o externas, así como el acompañamiento musical a piano en las audiciones que se puedan convocar por el teatro cuando posea la capacitación.

**Maestro repetidor.**

Pianista en posesión de un título o diploma oficial de Grado Superior de Música, que acompaña a los componentes de una producción mediante la interpretación musical en los ensayos que se realizan dentro de las instalaciones del Teatro de la Maestranza, así como en las audiciones que se puedan convocar por parte del teatro.

**Figurante.**

Es el trabajador que aparece en el escenario y que recrea con su presencia un ambiente o escena sin ningún peso específico o incidencia en la acción, que contribuye a la autenticidad global y a la atmósfera de dicha escena.

**Artículo 38. Funciones específicas de las categorías de la Sección de taquillas****Jefe de Taquillas**

Son sus funciones y responsabilidades:

Realizar cada temporada el tríptico o material publicitario que la empresa determine con toda la información referente a las materias propias de las taquillas.

Dar de alta la programación en el sistema informático de venta de entradas y abonos cumplimentando todos los datos que sean necesarios para la gestión de su venta.

Gestionar en la aplicación de ventas el corte oficial de cada espectáculo.

A requerimiento de la dirección del teatro, realizar informes sobre previsión de ventas, ingresos, niveles de ocupación y otros que se puedan obtener a través de los datos que posea por la actividad propia de la sección.

Conciliación bancaria de las ventas diarias, así como la conciliación y justificación de las ventas realizadas a lo largo de toda la temporada.

Envío de efectivo a la entidad bancaria a través de la empresa de seguridad o entrega del mismo al Departamento de Administración.

Elaboración de las hojas de taquillas y liquidaciones de las actividades, eventos y espectáculos que se celebren. Tramitación de los derechos de autor u otros de naturaleza análoga ante las entidades gestoras de los mismos.

Resolución de las consultas que sean recibidas a través de correo postal o por la cuenta corporativa de correo electrónico.

Recabar en el ámbito de su sección toda la información necesaria para la ejecución completa de las funciones de su sección.

Tener actualizado el archivo de toda la información que afecte a su sección, de cada una de las temporadas que se realicen en el teatro.

Colaborar en el buen funcionamiento y disciplina de su sección, así como cumplir las normas establecidas en este convenio y demás de general aplicación, y hacerlas cumplir por el personal a su cargo.

Cooperar con la empresa a fin de que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la salud y seguridad de todos los trabajadores, así como velar mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y la de las demás personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Transmitir toda la información necesaria al personal de taquillas, repartir las tareas a realizar y supervisar su correcta ejecución. Organizar el personal que se encuentre bajo su mando.

Por no integrarse en ningún Departamento, reporta directamente a la dirección del teatro sin perjuicio de que ejecute las directrices que a través de ésta le marque tanto el Departamento de Relaciones Externas, Comunicación e Imagen como el de Administración, este en materia de gestión económica. Mantendrá con ambos departamentos la coordinación necesaria para la realización de las materias propias de la Sección de Taquillas, así como para la consecución de los objetivos marcados.

### **Taquillero**

Realizará la venta a través de taquilla tanto de las entradas para los distintas actividades, eventos y espectáculos como de los abonos en sus distintas modalidades ya sea en efectivo o mediante otros medios de pago implantados. Todo lo anterior lo podrá realizar también mediante venta telefónica.

Tras el cierre de las taquillas, realizará el cuadro diario de su caja entregando el resultado del mismo al Jefe de Taquillas. En caso de descuadre, no responderá de los saldos negativos de efectivo, poniendo a disposición del teatro los positivos a fin de poder gestionar su posible devolución.

Atención e información al público directamente por taquilla o por teléfono sobre las materias propias de la Sección de Taquillas.

Resolver las posibles incidencias de los abonados sobre cambios, pérdidas de entradas, así como sobre la documentación relacionada con estos.

Impresión de las entradas pertenecientes al corte oficial que haya determinado la empresa.

Recepción de solicitudes de abonos en cualquiera de las modalidades que se determinen, así como la posterior entrega de las entradas a los adjudicatarios de los mismos.

Realizarán las labores administrativas relacionadas con las anteriores funciones y aquellas de ayuda a las propias del Jefe de Sección.

En relación con los espectáculos específicos para escolares, alta de los datos recibidos de los centros en las bases de datos, tramitación y adjudicación a los centros, elaboración de planos de ocupación por función de los centros asistentes: ajuste de la localización de cada centro en su día y hora de asistencia en un plano con el aforo del

teatro.

Colocarán en las zonas anexas a las taquillas los expositores con el material publicitario e informativo que se determine.

### **Artículo 39. Funciones específicas de las categorías del Departamento Técnico.**

#### **Director Técnico.**

Las funciones, atribuidas a esta categoría profesional, comprenden la realización de trabajos técnicos complejos, con objetivos globales definidos y un alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Funciones que requieren la integración, coordinación y supervisión de los trabajos realizados por un grupo de trabajadores en una o varias secciones del departamento, a partir de directrices generales amplias que provienen directamente de la dirección de la Empresa. Los conocimientos adquiridos en el ejercicio y responsabilidad de la profesión unidos a una experiencia amplia en el sector equivalen a estudios universitarios de grado medio, o de grado superior cuando sí están complementados con una formación específica del puesto.

#### **Adjunto a la Dirección Técnica.**

Se encargará de auxiliar al director técnico y suplirle en todo aquello que sea necesario y con el mismo alcance de funciones que este.

#### **Jefe de la Sección de Regiduría.**

Será responsabilidad suya el funcionamiento total del espectáculo, así como la disciplina de todos los componentes humanos. Durante los ensayos y representaciones cumplirá y hará cumplir todas las órdenes impartidas por el director del espectáculo o persona responsable designada por la dirección de la Empresa.

Será la máxima autoridad en el escenario una vez comenzado el ensayo o representación y velará por el cumplimiento de los horarios de los mismos.

Deberá comprobar la presencia en el local de todos los técnicos e intérpretes y, a continuación, dar las llamadas correspondientes en su momento para apercibimiento de los artistas y ulterior comienzo del espectáculo. Advertirá por medio de las señales correspondientes, al maestro director de orquesta para iniciar los números musicales.

También viene obligado a ordenar la entrega a los intérpretes de los útiles que han de sacar a escena, y a ordenar los cambios de decorado durante la representación.

No podrá separarse del escenario y no estará obligado a prevenir a ningún artista que se aleje del mismo sin causa justificada.

Elaborará la tablilla de su sección bajo la supervisión del director técnico, y velará por el cumplimiento del horario de inicio y finalización de los ensayos.

Recabará toda la información necesaria para el desarrollo total de los espectáculos y elaborará el dossier de las producciones.

Archivará toda la información técnica que afecte a su sección de cada una de las producciones que se realicen en el teatro.

#### **Jefe de Sección Técnica.**

Son sus funciones y responsabilidades:

Dar soluciones técnicas y racionales a las producciones de la programación del Teatro de la Maestranza analizando las mismas en todo su contenido a partir de los diseños del equipo artístico, mediante la debida coordinación de la adquisición, fabricación y adecuación de los elementos que compongan la producción y, en su caso, proponer a la dirección técnica las medidas que aprecie de interés para las mismas.

Recabar en el ámbito de su sección toda la información necesaria para la ejecución completa de los espectáculos, tanto propios como en régimen de coproducción, alquiler o invitación de compañías ajenas al teatro.

La implantación de las producciones en el escenario y adecuación de toda la infraestructura técnica.

Elaborar la tablilla horaria de su sección bajo la supervisión del director técnico.

Tener actualizado el archivo de toda la información técnica que afecte a su sección, de cada una de las producciones que se realicen en el teatro.

Colaborar en el buen funcionamiento y disciplina de su sección y departamento técnico, así como cumplir las normas establecidas en este convenio y demás de general aplicación, y hacerlas cumplir por el personal a su cargo.

Cooperar con la Empresa a fin de que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la salud y seguridad de todos los trabajadores, así como velar mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y la de las demás personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Elaborar el dossier de las producciones propias y coproducciones entregando copias de los mismos a la Dirección Técnica.

Coordinar la implantación y completa ejecución dentro de sus respectivas secciones de un espectáculo programado.

Transmitir toda la información necesaria a sus subjefes y oficiales.

El reparto de trabajos y la supervisión, exigiendo la correcta ejecución de los mismos. Organizar el personal que se encuentre bajo su mando.

Comunicar las modificaciones de las implantaciones, debiendo dejar constancia de todas aquellas alteraciones de las mismas, y de cómo se ha realizado finalmente.

Entregar a Dirección Técnica los partes de conceptos variables.

### **Subjefe de Sección.**

Son sus funciones y responsabilidades:

Auxiliar al jefe de su sección en todo lo necesario para la realización de las labores que le hayan sido encomendadas.

Tendrá mando sobre los oficiales para ordenar la realización y completa ejecución de los trabajos que se le hayan encomendado, con instrucciones claras y precisas de sus superiores.

Con el jefe de su sección la elaboración del dossier técnico de las producciones y

coproducciones, recabando y transmitiendo la información de los oficiales de su sección.

**Oficial de Regiduría.**

Cumplirá y hará cumplir las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos. En el caso de no estar estos presentes tales órdenes las recibirán por escrito y debidamente firmadas, al objeto de evitar confusiones de interpretación sobre el cometido y lograr la mayor coordinación del trabajo en equipo.

Entre sus funciones están las de prevenir y avisar a los artistas en sus respectivas intervenciones escénicas y ordenar la entrega a los intérpretes de los elementos de utilería y sastrería que han de sacar a escena.

**Oficial de Sección Técnica.**

Es el trabajador que con título profesional adecuado o suficiente experiencia, cuenta con los conocimientos técnicos correspondientes.

Desempeña las funciones que, dentro de la sección a la que pertenece, supone un menor grado de complejidad en relación con las encomendadas al subjefe y jefe de sección, de los que depende directamente, debiendo seguir las órdenes e instrucciones emanadas de los mismos, que en caso de no estar presentes sus superiores jerárquicos, tales órdenes las recibirán por escrito, debidamente firmado, al objeto de evitar confusiones de interpretación sobre el cometido y lograr la mayor coordinación del trabajo en equipo.

**Ayudante de Sección Técnica.**

Es el trabajador que para la ejecución de las labores encomendadas necesita de las instrucciones precisas.

La responsabilidad de estos trabajadores está limitada por una supervisión directa y sistemática de sus superiores incluidos los oficiales.

**Artículo 40. Definición de funciones y responsabilidades por categorías del Departamento de Servicios Generales.**

Las funciones de las distintas categorías profesionales del Departamento de Servicios Generales serán las siguientes:

**Jefe de Sección.**

Es el trabajador que desempeña actividades de las profesiones calificadas de oficios varios y mantenimiento, con conocimientos técnicos y habilidad práctica que, de acuerdo con las directrices e instrucciones de su superior, atiende, opera, mantiene, repara, controla y explota, en todos los aspectos no atribuidos expresamente al Departamento Técnico, las instalaciones y equipos técnicos, incluidos los de la Sala principal, Sala Manuel García y Sala de Prensa, teniendo además a su cargo un grupo de oficiales y otros operarios de los que será responsable, coordinando lo necesario en el trabajo para la completa ejecución de su cometido.

**Subjefes de la sección de Mantenimiento.**

Tendrá mando sobre los oficiales para ordenar la realización y completa ejecución de los trabajos que se le hayan encomendado, con instrucciones claras y precisas de sus superiores.

**Oficial de la Sección de Mantenimiento.**

Es el trabajador, que bajo las órdenes inmediatas del Director de Dpto. o Jefe de

sección, está capacitado para leer e interpretar planos o croquis de las instalaciones de agua, saneamiento, electricidad y climatización del edificio y ejecuta con la iniciativa adecuada en su preparación trabajos de mayor o menor complejidad dentro de su especialidad y con los útiles correspondientes realiza el mantenimiento en general necesario para un perfecto funcionamiento de todos los elementos dependientes de su servicio.

**Ayudante de la Sección de Mantenimiento.**

Ejecuta según instrucciones concretas, trabajos de poca complejidad referidos a un oficio, del que posee conocimientos generales y una limitada experiencia, actuando principalmente en compañía de algún profesional más cualificado con el que colabora y auxilia en las tareas de trabajo en equipo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Jornada**

**Artículo 41. Jornada ordinaria. Normas generales.**

La jornada laboral ordinaria de todo el personal será la que resulte de la realización efectiva de siete horas de trabajo diario y treinta y cinco horas a la semana en jornada continuada, determinándose su aplicación y desarrollo en las normas específicas para cada uno de los colectivos especificados en los artículos siguientes, y siendo distribuida semanalmente en cinco días laborales y dos días de descanso continuados.

Se observará obligatoriamente un descanso diario de doce horas, como mínimo, entre la finalización de una jornada y el inicio de la siguiente.

Para todos los cálculos y derechos basados en el cómputo de la jornada laboral y sus descansos, se tendrá en cuenta la temporada de espectáculos, que comienza el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto.

El tiempo de trabajo se computará de tal modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo, no considerándose como tiempo de trabajo efectivo el de incorporación o retirada de dicho puesto, Sí que tendrá consideración de tiempo de trabajo el destinado a la recogida de material u otros análogos, limpieza u ordenación del lugar de trabajo al final de la jornada, así como el de apagado de equipos y cerrado de escenario.

Todo el personal estará obligado a pasar el control de entrada y salida que la Empresa tenga instalado o establezca en el futuro, no permitiéndose en absoluto el paso o uso de puertas de seguridad u otras distintas a las de control para estas entradas y salidas. En este sentido, cualquier entrada o salida, independientemente del motivo que la produzca, salvo para los casos de evacuación por emergencia o simulacro, deberá ser justificada mediante el correspondiente control en dicho sistema de acceso.

El trabajador tendrá derecho a un descanso retribuido de treinta minutos durante el desarrollo de su jornada de trabajo.

La Empresa vigilará para que el reparto de los turnos sea lo más homogéneo posible entre todos los trabajadores y velará especialmente que sea así en las jornadas definidas como “especiales”.



Salvo las excepciones recogidas en el presente Convenio, no se permite la realización de jornadas partidas de 7 horas o inferiores.

Toda actividad deberá terminar diez minutos antes de la finalización de la jornada programada que serán utilizados para el cierre de equipos y apagado de servicios. Queda excluida de esta norma las jornadas en las que se realicen espectáculos con público.

**Artículo 42. Horario específico del personal del Departamento de Administración, Departamento de Relaciones Externas, Comunicación e Imagen y Departamento de Recursos Humanos y Contratación y Secretaría de Dirección.**

Se establece un horario de siete horas continuadas de 8:00 a 15:00 horas con descanso semanal obligatorio los sábados y domingos.

Dadas las características especiales del Departamento de Relaciones Externas e Imagen sus jornadas se extenderán al horario de tarde comprendido entre las 16:00 y las 23:00 horas.

En los periodos de Semana Santa, la semana de Feria de Sevilla y Navidad (del 22 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive), tendrá lugar una reducción de la jornada ordinaria, estableciéndose la misma de 9.30 a 13.30 horas. En dichos periodos el personal en jornada de tarde gozará de la misma reducción.

Durante los periodos de horario reducido a los que se refiere el punto anterior el descanso retribuido tendrá una duración de 20 minutos.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la secretaría de la dirección del teatro o de cualquiera de las direcciones de los distintos departamentos distribuirá su jornada laboral de acuerdo con las necesidades de aquella de la que dependa. Tendrá las mismas reducciones horarias establecidas en los periodos referidos anteriormente.

**Artículo 43. Horario específico del personal del Departamento Técnico.**

1. Los trabajadores estarán obligados a cumplir los horarios y jornadas que las necesidades demanden conforme al tradicional sistema de «tablillas».

En consecuencia, en cuanto a horarios de trabajo se establecen los siguientes criterios:

La jornada semanal será de lunes a domingo, y el horario de trabajo ordinario, de hasta 7 horas, estará comprendido entre las 8.00 horas y las 15.00 horas en jornada continuada para el turno de mañana y entre las 16.00 y las 00.00 horas, en jornada continuada para el de tarde.

Se fijan en ocho el número de días continuos de trabajo sin mediar descanso. Si por causas de la programación esto no fuera posible el trabajador tendrá derecho a otro día sustitutorio cuyo disfrute seguirá la norma de los días de asuntos propios.

No obstante, los trabajadores del Departamento Técnico podrán realizar un máximo de 35 jornadas especiales por temporada.

Para los trabajadores con contrato temporal, este límite será prorrateado en función de la duración de su periodo de alta en la Empresa.

Estas jornadas especiales serán de tres tipos y se realizarán de forma rotativa, entendiéndose ésta como la alternancia de forma sucesiva de todos los trabajadores de la misma sección y categoría.

**Tipo 1:**

Jornada partida en turno de mañana y tarde, con una duración de nueve horas, dividida en cuatro y cinco horas indiferentemente del turno, entre ambos turnos mediarán como mínimo dos horas de descanso, el turno de tarde nunca podrá finalizar más allá de las 00:00 horas. Los descansos retribuidos durante la misma serán de 20 minutos para el turno de 4 horas y de 30 minutos para el turno de 5 horas.

Las jornadas especiales de este tipo supondrán un incremento igual al 80% del salario hora por cada una de ellas, además de un descanso compensatorio de dos horas igualmente por cada una de ellas. Por cada jornada especial de este tipo que se realice, el trabajador percibirá la cantidad de 13,10€ en concepto de Plus de Transporte.

**Tipo 2:**

Estas jornadas sólo podrán realizarse por razones de finalización de espectáculos y desmontaje de estos tras la función.

Tendrá una duración de ocho o nueve horas continuadas en turno de tarde en la franja desde las 17:00 horas hasta las 2:00 horas. El descanso retribuido durante el mismo será de 60 minutos, este descanso podrá dividirse en dos periodos de 30 minutos.

Si el trabajador tiene fijado descanso semanal al día siguiente, la próxima jornada será en turno de tarde, salvo acuerdo entre trabajador y empresa para trabajar en turno de mañana a partir de las 10:00 horas.

Las jornadas especiales de este tipo tienen la misma retribución que las de tipo 1, excepto el porcentaje sobre el valor del salario hora que será del 100 % para los casos en que se sobrepasen las 00:00 horas.

**Tipo 3:**

Esta jornada sólo podrá realizarse por necesidades de producción debidamente probadas y justificadas.

Esta jornada será de siete horas continuadas desde las 00:00 horas hasta las 7:00 horas. El descanso retribuido durante el mismo será de 30 minutos.

Por cada jornada especial de Tipo 3, el trabajador recibirá un complemento del 33% del valor hora ordinaria.

2. Además, cada una de estas jornadas Especiales generarán para el trabajador un descanso compensatorio de dos horas por cada una de las realizadas que sobrepase la jornada ordinaria de siete horas, estas se disfrutarán en periodos de descanso de libre elección por el trabajador, según los siguientes criterios:

- a) los descansos se tomarán mediante la acumulación de horas para hacerlo en jornadas completas.
- b) en el momento que tenga horas acumuladas para completar una jornada esta quedará a disposición del trabajador para su compensación.
- c) cuando no haya horas suficientes acumuladas para una jornada completa

estas se podrán descansar en las últimas horas de la última jornada de trabajo antes de las vacaciones de verano o de la finalización del contrato.

- d) Se establecen como preferentes los días inmediatamente anteriores a las vacaciones anuales o a la finalización del contrato.
- e) La negativa de dicho disfrute se documentará por escrito de forma razonada y justificada. En las distintas secciones deberá garantizarse un personal mínimo del 50 %, salvo que las necesidades técnicas permitan la concesión de un porcentaje mayor de descansos compensatorios. La Empresa emitirá una copia de la relación de los trabajadores que disfruten dichos descansos a la representación legal de los mismos.
- f) El trabajador podrá igualmente acordar con el responsable del Departamento o Sección a que pertenezca que el disfrute se realice en un momento distinto y que más le convenga.
- g) Estos descansos compensatorios deberán ser solicitados por escrito a la jefatura de Recursos Humanos, quien responderá en el plazo máximo de dos días.
- h) En cualquier caso, dichos descansos compensatorios deberán quedar finiquitados a la finalización del contrato, para los trabajadores temporales, o de la temporada, para los indefinidos, siendo obligatorio su disfrute.

3. En los periodos de baja actividad teatral, considerando como tales, los meses de septiembre y de julio, entre otros que pudieran ser a lo largo de la temporada, se favorecerá el descanso semanal en sábado y domingo.

Para favorecer la conciliación familiar y la calidad de vida del trabajador las tablillas se publicarán, como mínimo, con cuatro semanas de antelación y tendrán carácter provisional, elevándose a definitivas el lunes de la semana anterior.

Las tablillas se expondrán en los tabloneros de anuncios de las distintas Secciones, selladas y firmadas por el Director del Departamento o por los Jefes de Sección, estando obligado el trabajador a informarse de su horario. Igualmente serán publicadas las tablillas horarias del personal de nueva incorporación cuando ésta se produzca. Una copia de todas las tablillas, así como de sus correcciones o ampliaciones, será entregada a la representación de los trabajadores previo a su publicación.

Los cambios que se produzcan en las tablillas provisionales vendrán motivados por una alteración en el plan de trabajo. En cualquier caso, los días de descanso semanal previstos no podrán ser objeto de cambio alguno. Una vez elevados a definitivos, los horarios no podrán ser modificados bajo ningún concepto, salvo en lo establecido en referencia a permisos.

De forma excepcional, el descanso semanal podrá ser modificado, sólo en la tablilla provisional y previa consulta con el trabajador afectado, a dicha consulta podrá asistir si así lo requiere el trabajador, un miembro del Comité de Empresa, al objeto de atender la realización de aquellos espectáculos ya programados y que sufran una modificación de fecha, así como aquellos no programados previamente y cuya programación sobrevinida así lo aconseje para causas debidamente justificadas. No obstante, la Empresa vigilará por que la programación de estos espectáculos, sean de la índole que fueren, no altere el normal desarrollo de los ciclos de descanso semanal ya previstos para los trabajadores. Aquellos trabajadores que vean modificados sus descansos establecidos en la tablilla provisional, devengarán un día más de descanso que disfrutarán en la semana inmediatamente posterior y de manera consecutiva a los de dicha semana.

Puesto que las tablillas provisionales se realizan en función de la información en cuanto

a necesidades y organización del trabajo dictada por la dirección de la Empresa, será responsabilidad de ésta ajustarse y hacer cumplir dichas tablillas provisionales con el fin de evitar posibles improvisaciones que incidan negativa e innecesariamente en la jornada establecida.

Se reconoce la posibilidad de que dos trabajadores de la misma Sección, de mutuo acuerdo, permuten su turno de trabajo, siempre que ello no suponga un incumplimiento de la normativa específica en materia de horarios y descansos obligatorios. Para tal fin, los dos trabajadores afectados solicitarán por escrito con al menos tres días de antelación la permuta de turno, que podrán ser cinco si mediasen días de descanso en dicho plazo, entendiéndose concedido si la Empresa no notifica por escrito la negativa. Dicha negativa se fundamentará en que las funciones concretas que alguno de los dos trabajadores interesados realizase en la producción o espectáculo desaconsejase la permuta solicitada.

#### **Artículo 44. Horario del personal del Departamento de Producción Artística.**

1. El horario del Departamento de Producción Artística se regirá igualmente por el sistema de “tablillas” con los siguientes criterios:

El cómputo de la jornada semanal será de lunes a domingo, y el horario de trabajo ordinario, de 7 horas, estará comprendido entre las 8.00 horas y las 15.00 horas en jornada continuada para el turno de mañana y entre las 16.00 y las 00.00 horas, en jornada continuada para el de tarde.

Se fijan en ocho el número de días continuos de trabajo sin mediar descanso. Si por causas de la programación esto no fuera posible el trabajador tendrá derecho a otro día sustitutorio cuyo disfrute seguirá la norma de los días de asuntos propios.

2. No obstante, los trabajadores del Departamento de Producción podrán realizar las siguientes jornadas especiales:

Jornadas partidas en turno de mañana y tarde superiores a las 7 horas diarias, sin que puedan exceder de 9. Cada turno no podrá ser inferior a 3 horas y entre ambos mediarán como mínimo dos horas.

En el caso de jornada partida, los descansos retribuidos durante la misma serán de 20 minutos para turnos inferiores o iguales a 4 horas y de 30 minutos para turnos de más de 4 horas.

Estas jornadas especiales supondrán un incremento igual al 80% del salario hora por cada una de ellas, además de un descanso compensatorio por cada una de ellas que exceda de siete. Por cada jornada especial que se realice, el trabajador percibirá un complemento de 13,10 € en concepto de Plus de Transporte.

Cada bimestre natural desde el inicio de la temporada, e independientemente de la fecha de ingreso al puesto de trabajo, se realizará un cómputo de las horas realizadas en jornadas especiales. Aquellas que dentro del mismo bimestre no hayan sido compensadas con jornadas inferiores a 7 horas, sin que la jornada pueda ser inferior en ningún caso a 5 horas, quedarán acumuladas en favor del trabajador para su posterior descanso compensatorio, no pudiéndose compensar con jornadas inferiores a 7 horas de un bimestre distinto.

3. Una vez cerrado el bimestre, el disfrute del descanso compensatorio de las horas

acumuladas se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo anterior.

4. En cuanto a la publicación de las tablillas y cambios en estas se estará a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo anterior.

5. En Semana Santa y en la semana de la Feria de Sevilla habrá una reducción de la jornada ordinaria estableciéndose la misma exclusivamente de 9:30 a 13:30 horas.

6. El personal contratado con la categoría de Figurante adaptará su jornada de trabajo a los horarios marcados para ensayos y representaciones, computando su jornada de forma global para la totalidad del periodo de contratación.

7. El personal perteneciente a las categorías de Maestro del coro y de Maestro repetidor adaptarán su jornada de trabajo a los horarios marcados para ensayos y representaciones, computando su jornada de forma anual o, en su defecto, a la totalidad del periodo de contratación.

#### **Artículo 45. Horario del personal de Mantenimiento.**

El horario de la Sección de Mantenimiento se regirá también por el sistema de “tablillas” con los siguientes criterios:

La jornada semanal será de lunes a domingo, y el horario de trabajo ordinario estará comprendido entre las 8.00 horas y las 15.00 horas en jornada continuada para el turno de mañana y entre las 16.00 y las 00.00 horas, en jornada continuada para el de tarde.

En cuanto a la publicación y carácter de las tablillas para el personal de Mantenimiento, se estará a lo dispuesto en el art. 43.3 del presente Convenio.

#### **Artículo 46. Horario del personal de Taquillas.**

La jornada semanal será de lunes a sábados más domingos y festivos con función, y el horario de trabajo ordinario, de hasta 7 horas, estará comprendido en turnos partidos entre las de 10:00 y las 14:00 horas y entre las 17:00 y las 20:00 horas, con dos días de descanso semanal.

En la época estival, y una vez concluidos los espectáculos en la época estival el horario del personal de taquilla será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 más una tarde de 17:00 a 20:00 horas.

En Semana Santa y en la semana de la Feria de Sevilla (incluyendo el lunes), salvo que se celebren espectáculos, habrá una reducción de la jornada ordinaria a cuatro horas comprendidas en la franja horaria anteriormente referida.

## **CAPÍTULO VIII**

## **Descansos, permisos y vacaciones**

### **Artículo 47. Descanso semanal y días de fiesta.**

1. Todos los trabajadores tendrán derecho a dos días de descanso semanal obligatorios consecutivos y rotativos, salvo las excepciones que se establezcan.
2. El disfrute del descanso semanal coincidente con fin de semana, se realizará de forma rotativa, entendiéndose éste como la alternancia de forma sucesiva de todos los trabajadores pertenecientes a la misma sección y categoría, de tal modo que el descanso (entendiéndose éste como sábado y domingo) se realizará de modo que dentro de su sección, el trabajador que descansa no lo hará hasta que todos y cada uno de sus componentes lo hayan descansado.
3. No obstante lo anterior, cuando por razones de nueva incorporación o terminación de contrato un trabajador no preste sus servicios durante una semana natural completa, el número de días de descanso semanal obligatorio será proporcional al número de días trabajados en esa semana, redondeando a una unidad superior si el decimal fuese igual o superior a 0,5.
4. Cuando ambos cónyuges o pareja de hecho trabajen en la misma sección se les garantizará el descanso semanal en las mismas fechas si así lo solicitaran.
5. Tendrán la consideración, a todos los efectos, de días festivos los días marcados en el calendario laboral como de carácter retribuido y no recuperable.
6. El personal perteneciente al Departamento técnico, producción artística, mantenimiento y taquillas que preste sus servicios en un día festivo, y siempre que sea imposible tomarlo en la semana correspondiente, deberá tomar descanso equivalente en la semana inmediatamente anterior o posterior.
7. Con independencia de lo anterior, si el día de fiesta coincide con un día de descanso, el trabajador tendrá derecho a otro día sustitutorio del no disfrutado.
8. El personal perteneciente a los Departamentos de Administración, Recursos Humanos y Contratación y de Relaciones Externas Comunicación e Imagen, descansará todos los festivos de forma obligatoria. Para el caso de que un día festivo coincida con día de descanso el trabajador tendrá derecho a otro día sustitutorio cuyo disfrute seguirá el régimen de concesión de los días de asuntos propios.
9. A todos los efectos los días 1 de enero y el 25 de diciembre, así como el Jueves y Viernes Santo se establecen como festivos no sustituibles de descanso obligatorio para todo el personal.

### **Artículo 48. Permisos retribuidos.**

El trabajador, previo aviso, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que, en cada caso, se señalan:

1. Veinte días naturales por matrimonio civil, religioso o formalización de pareja de hecho, de los cuales podrá disfrutar cinco de ellos de forma anticipada y consecutiva.

Un día por matrimonio civil, religioso o formalización de pareja de hecho, bautizo o

comuni3n de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si tuviera lugar en una localidad a m1s de 90 km de Sevilla, el permiso ser1 de dos d1as.

Estos permisos se preavisar1n a la empresa con al menos diez d1as de antelaci3n

2. Tres d1as por nacimiento de hijo.

3. Tres d1as consecutivos o alternos, por accidente o enfermedad graves, hospitalizaci3n, indiferentemente al motivo del hecho, o intervenci3n quir1rgica sin hospitalizaci3n que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el permiso ser1 de cinco d1as.

4. Cinco d1as por fallecimiento de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, tres d1as hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si se requiere de un desplazamiento a m1s de 200 kil3metros, el permiso se incrementar1 en un d1a.

Ocho d1as por fallecimiento de c3nyuge o pareja de hecho. Si adem1s tuviese hijos menores de nueve a1os o hijos discapacitados que est3n a su cargo, tendr1 derecho a un permiso de veinte d1as.

Veinte d1as por fallecimiento de hijo.

5. Dos d1as por traslado de vivienda habitual. Tres si fuera a m1s de 100 kil3metros de distancia.

6. Por el tiempo imprescindible, para el cumplimiento de un deber inexcusable de car1cter p1blico y personal, impuesto por las disposiciones vigentes.

7. Para realizar funciones sindicales o de representaci3n del personal en los t3rminos establecidos en las disposiciones vigentes.

8. El tiempo necesario para realizar ex1menes prenatales y t3cnicos de preparaci3n al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, tanto referidos a las trabajadoras como al c3nyuge o pareja de hecho de un trabajador, siendo necesaria en ambos casos la justificaci3n documental de la asistencia.

9. El tiempo necesario para asistencia a consulta m3dica (privadas o p1blicas), relacionadas con patolog1as protegidas por los sistemas p1blicos de salud, incluidos los tr1mites administrativos para la adopci3n de hijos. Este permiso ser1 extensivo para el acompa1amiento a consulta m3dica de hijos menores de catorce a1os, especialmente en el caso de familia monoparental, y de personas dependientes.

10. Para la realizaci3n de ex1menes de Formaci3n reglada o certificado de Cualificaci3n profesional, tendr1 como permiso retribuido el d1a del examen y el anterior al mismo. A los trabajadores que participen en promociones internas que incluyan pruebas o ex1menes se les conceder1 id3ntico permiso. Deber1 mediar un preaviso de, al menos, diez d1as.

11. Los trabajadores con al menos un a1o de antigüedad en la empresa disfrutar1n de un permiso retribuido de treinta horas anuales para la asistencia a cursos de formaci3n espec1fica sobre materias vinculada a la actividad de la empresa.

12. Los trabajadores indefinidos, los fijos discontinuos y los temporales con contrato igual o superior a dos meses tienen derecho a ocho d1as de asuntos propios por a1o

efectivo de trabajo, o su prorrata en días completos si el tiempo de la prestación ha sido inferior al año, redondeando a enteros por exceso la fracción si es igual o superior a 0,5. Para el disfrute de dichos días, el personal indefinido lo hará por temporadas y el resto de personal tomando en consideración el total de su periodo concreto de contratación. Al cumplir quince años de vinculación con la empresa, todo el personal tendrá derecho a un día más adicional, tres más cuando cumpla veinticinco años.

Para disfrutar los días de asuntos propios que les corresponda, los trabajadores lo solicitarán por escrito con, al menos, 10 días de antelación, salvo justificación. La dirección de la empresa responderá en un plazo de dos días, salvo para los casos urgentes, en que lo hará tan pronto como le sea posible.

Estos días de asuntos propios no podrán coincidir con actuaciones o ensayos generales con público, cuando el horario previsto del trabajador coincida con éstos, o para el caso del personal con labores administrativas, con los días previstos para reuniones del Consejo de Administración y Consejo Rector del Consorcio o Junta General de Accionistas de la Sociedad Anónima y en los mismos términos. Estos permisos no podrán causar detrimento en el servicio.

De forma justificada ante el Comité de Empresa, la empresa podrá limitar, en caso de coincidencia de solicitudes de asuntos propios para el mismo día, la concesión de dichos permisos manteniendo en cada caso como máximo el 30% de la plantilla que cada sección tuviera prevista para ese día concreto.

En caso de que las peticiones lo sean por periodos completos y coincidentes, tales como Semana Santa o Feria, la dirección podrá limitar la concesión de asuntos propios a un día por trabajador.

Con este objeto, todas las solicitudes de asuntos propios serán registradas en el Registro General de Entrada, donde se les dará número de orden. Para los casos descritos en los párrafos anteriores, las solicitudes se aprobarán por riguroso orden de registro.

13. En orden a las condiciones específicas de su jornada de trabajo, los trabajadores de los Departamentos Técnico y de la Sección de Mantenimiento, disfrutarán de ocho días laborables de permiso retribuido por temporada. Este descanso será prorrateado de forma proporcional en caso de una prestación de servicios inferior al año. Para el disfrute de estos descansos se tomarán los tres días laborables de Semana Santa y el resto unidos a las vacaciones anuales.

Si durante desplazamientos o giras, el trabajador fuera acreedor de alguno de los permisos retribuidos aquí mencionados, éste los disfrutará inmediatamente después de su reincorporación al centro de trabajo habitual.

Se podrán encadenar dos permisos retribuidos, aunque el familiar o persona que suponga la generación del derecho al trabajador sea la misma en ambos casos y aunque el segundo sea por causas derivadas del primero.

En todo lo referido aquí a «afinidad», se entenderá que incluye tanto al cónyuge como a la pareja de hecho.

Se establece como requisito para todo lo referido aquí para parejas de hecho que hayan sido debidamente inscritas en el registro correspondiente.

En lo no establecido en este Convenio, al efecto de permisos retribuidos, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.



#### **Artículo 49. Permisos no retribuidos.**

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o discapacitado que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, mínimo de 1/8 de la jornada con la disminución proporcional del salario. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso y la reducción de jornada previstos en este artículo corresponde al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar a la empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

#### **Artículo 50. Permisos por lactancia.**

La trabajadora o trabajador, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora de reducción de la jornada que podrá dividir por su voluntad en dos fracciones en los términos previstos en el ET o, si lo prefiere, disfrutar la hora completa al inicio o al final de la jornada. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. El trabajador o trabajadora podrá acumular y disfrutar las horas correspondientes a este permiso para hacerlo por un permiso retribuido de veinte días continuados a disfrutar a partir de la finalización del permiso de maternidad/paternidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por la madre o por el padre en el caso de que ambos trabajen.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada previstas en este artículo corresponden al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. La reducción o ausencia por causa de lactancia se considera como tiempo retribuido a todos los efectos.

#### **Artículo 51. Permisos por violencia de género.**

Atendiendo a la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, aquellos trabajadores víctimas de violencia de género, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo con un límite de dos horas durante un máximo de un año, sin pérdida retributiva. Igualmente, podrán solicitar a la dirección de la empresa una modificación de su jornada, igualmente sin pérdida retributiva.

También tendrán derecho a permisos retribuidos para acudir a consultas de tratamiento con el psicólogo y a comparecencias judiciales, por el tiempo necesario para ello, así como a anticipar sus vacaciones.

Estas personas tendrán preferencia, y hasta que puedan normalizar su situación, para acceder a préstamos o cualquier otro beneficio social que establezca este Convenio.

#### **Artículo 52. Licencia por estudios.**

Previa la debida acreditación, cuando el trabajador curse estudios de enseñanza reglada, estudios para la obtención de un título académico o profesional, cursos de formación específica relacionados con su puesto de trabajo impartidos por Administraciones Públicas con competencias en materia de Educación o por la Escuela Pública de Formación Cultural u organismo que la sustituya. Tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, así como el derecho a adaptar su jornada para asistir a dichos cursos. En todo caso el trabajador deberá acreditar su asistencia a clase con regularidad.

### **Artículo 53. Vacaciones anuales.**

1. Los trabajadores tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 24 días laborables, de los cuales 22 de ellos se disfrutarán en período estival y los dos restantes con carácter obligatorio los días 24 y 31 de diciembre.

La fecha de comienzo del periodo de vacaciones del personal indefinido deberá quedar fijada y hecha pública con antelación al día 31 de marzo de cada año. Con la misma antelación se hará pública la fecha de inicio de las vacaciones de los fijos discontinuos.

2. El periodo de disfrute de las vacaciones para el personal con contrato indefinido será entre el 1 de julio y el 31 de agosto, y el periodo para la generación del derecho será por temporada, es decir, de 1 de septiembre a 31 de agosto. Los trabajadores que no hayan cumplido un año de trabajo disfrutarán los días que les corresponda en razón del tiempo de trabajo prestado.

3. Los trabajadores fijos discontinuos y los contratos temporales de duración igual o superior a dos meses disfrutarán su crédito vacacional íntegro al final y antes de la interrupción de su contrato.

Para los trabajadores con contrato temporal inferior a dos meses predominará la prestación de los servicios contratados y la empresa está facultada a que, llegado el término del contrato, pueda compensar económicamente al trabajador por los días de vacaciones a que tenga derecho y/o pendientes de disfrutar en ese momento, haciéndosele efectivo junto con la liquidación de sus haberes salariales.

4. Sin perjuicio de lo establecido en cuanto al periodo preferente del disfrute de las vacaciones, los trabajadores y la dirección de la empresa tienen plena potestad de acordar que toda o parte de las mismas se disfruten fuera del período estival. A tal efecto, quien tenga interés lo expondrá por escrito razonado con un mes de antelación a la empresa, quien contestará también por escrito en un plazo de quince días, expresando su decisión, y para la que ponderará en igual medida las necesidades del servicio y los objetivos de conciliación de la vida laboral y familiar. En caso de denegación, se podrán revisar los periodos solicitados para buscar una solución satisfactoria para ambas partes.

5. Si al inicio del disfrute de las vacaciones anuales el trabajador se encontrara en situación de Incapacidad Temporal (en adelante IT) por cualquier contingencia, éste mantendrá el derecho a disfrutar íntegramente el periodo vacacional, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, acordándose un nuevo periodo de disfrute después de producirse el alta de la IT.

Si durante el período vacacional el trabajador estuviese en situación de IT, las vacaciones quedarán interrumpidas. Los días coincidentes con la IT se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezcan la empresa y el trabajador.

6. Las trabajadoras en situación de descanso por maternidad, incluida la adopción y el acogimiento, o por riesgo durante el embarazo a las que les coincidiese el disfrute de las vacaciones o parte de estas con el periodo de baja, podrán disfrutar su periodo vacacional completo a continuación de tales suspensiones y de forma inmediata, pudiendo verse prolongadas hasta el período generacional siguiente cuando ello sea imprescindible para dicho disfrute.

7. Cuando ambos cónyuges o pareja de hecho trabajen en la empresa, se les

garantizará el derecho a que ambos disfruten de las mismas fechas en su periodo de vacaciones anuales, si así lo solicitaran.

## **CAPITULO VIII**

### **Suspensiones y excedencias**

#### **Artículo 54. Excedencia voluntaria.**

1. El trabajador fijo de plantilla con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a seis meses, y no mayor de cinco años, sin derecho a percibir retribuciones mientras dure. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

2. No se concederá la excedencia a quien en el momento de solicitarla estuviese pendiente de cumplir una sanción derivada de la comisión de falta grave o muy grave, o sometido a expediente disciplinario por supuesta infracción de la misma índole en tanto no se resuelva éste.

3. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. No obstante, dicha reserva de puesto de trabajo podrá ser de hasta dos años de duración si ese hubiese sido el período solicitado o bien que la excedencia inicialmente solicitada hubiese sido inferior a un año y el trabajador decidiese prorrogarla hasta los dos años. En situación de excedencia voluntaria con reserva de puesto por tiempo superior a un año y hasta dos como máximo no podrán encontrarse simultáneamente más de cinco trabajadores, tres de ellos pertenecientes a los Departamentos Técnico y Servicios Generales, uno al resto de los Departamentos, y el último a propuesta del Comité de Empresa. El trabajador excedente sin reserva de puesto conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubieran o se produjeran en la empresa. El trabajador en situación de excedencia voluntaria queda obligado a solicitar por escrito su reingreso en la empresa con dos meses de antelación a la fecha prevista de incorporación.

4. En casos excepcionales y por motivos justificados, se podrá solicitar permiso no retribuido por un período inferior a un año. La concesión de dicho permiso será potestativa de la dirección de la empresa, que dará audiencia al interesado para conocer ampliamente los motivos de la solicitud, antes de su decisión definitiva que será comunicada por escrito.

5. El período o periodos de excedencia voluntaria no computan a efectos de antigüedad en la empresa, siendo sólo el tiempo de servicios prestados el que va a servir tanto para lucrar la consolidación de trienios o el alcance de otros derechos condicionados a determinado número de años de servicio; tampoco se computarán para cuantificar una futura y eventual indemnización correspondiente a despido declarado improcedente.

#### **Artículo 55. Excedencia forzosa.**

1. La excedencia forzosa, con derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia se concederá en los términos y condiciones previstas por el ET, o cualquier otra norma básica de obligado cumplimiento.

2. El reingreso deberá ser solicitado en el plazo de un mes a partir de la fecha del cese en el cargo o situación que dio motivo a la excedencia, cuya reincorporación se efectuará en plazo de tres días.

#### **Art. 56. Excedencia por cuidado de hijos y de familiares.**

1. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo menor de 12 años, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

2. También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

3. La excedencia contemplada en el presente artículo, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

4. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

5. El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

6. No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

#### **Art. 57. Excedencia por ejercicio de cargo sindical.**

Podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa con reserva de puesto de trabajo los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

#### **Artículo 58. Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.**

En los casos en que no sea posible un cambio de puesto de trabajo o de funciones cuando el estado de salud de la trabajadora embarazada pueda incurrir en peligro, la

trabajadora podrá acogerse a una suspensión de su contrato hasta el momento del parto, y ello de conformidad con lo establecido en los arts. 26.2 y 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el art. 48.8 E.T.

**Artículo 59. Suspensión del contrato por nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, así como suspensión del contrato por violencia de género.**

Se estará a lo dispuesto al respecto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y legislación concordante.

## **CAPÍTULO IX Retribuciones**

**Artículo 60. Retribuciones.**

Las retribuciones establecidas en la tabla salarial que figura en el Anexo I del presente Convenio sustituyen a las que se vinieran aplicando con anterioridad.

**Retribuciones básicas**

- Salario base.
- Antigüedad.
- Pagas extraordinarias.

**Complementos salariales**

- Complemento de categoría.
- Desplazamiento horario, trabajos en fines de semana y nocturnidad devengada entre las 22 y las 24 horas.
- Prorrata de días festivos
- Complemento de puesto de trabajo.
- Productividad.
- Jornadas especiales.
- Trabajo a vista de público.
- Horas extraordinarias y descansos trabajados.

**Complementos extrasalariales**

- Plus de Transporte.
- Gastos de desplazamiento
- Dietas.

**Artículo 61. Retribuciones básicas.**

**1. Salario base.** Es la parte de la retribución mensual fijada en función del grupo al que pertenezca la categoría profesional del trabajador.

Su cuantía será la que se consigne en el Anexo I para cada categoría profesional.

Se devengará todos los días naturales, computándose como uno de los conceptos retributivos aplicables a todos los efectos mientras el trabajador esté vinculado a la empresa en servicio activo.

**2. Antigüedad:** Consistirá en una cantidad fijada en función del Grupo profesional en cuyo desempeño se perfeccione, por cada tres años de servicios para Teatro de la Maestranza y salas del Arenal S.A. Se abonará a partir del primer día del mes en que se cumpla tres años o múltiplo de tres de servicio.

Tendrá derecho a este complemento todo el personal, ya sea fijo o temporal, con independencia, en cuanto a este último personal, del tipo de contratación al amparo de la cual se hayan suscrito sus respectivos contratos, siempre que hayan prestado servicios por tiempo superior a tres años interrumpida o ininterrumpidamente.

**3. Pagas extraordinarias.** Los trabajadores tendrán derecho a dos pagas extraordinarias al año, que se abonarán los días 20 de junio y 20 de diciembre de cada año. Se devengarán semestralmente del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre.

Su cuantía estará constituida por una mensualidad del sueldo base más todos los complementos salariales de devengo mensual.

## **Artículo 62. Complementos salariales.**

Son los que se definen en los puntos siguientes y sus cuantías son las establecidas para cada categoría profesional en las tablas del Anexo I.

**1. Complemento de categoría:** Este complemento salarial se percibirá mensualmente en la cuantía que se establezca para la categoría profesional a la que pertenezca el trabajador.

**2. Desplazamiento horario, trabajos en fines de semana y nocturnidad devengada entre las 22 y las 24 horas:** Este complemento retribuye la realización de las jornadas establecidas en los arts. 41, 42, 43 y 44 así como las categorías pertenecientes al Grupo 1 que lo tengan establecido.

**3. Prorrata de días festivos:** Es un complemento fijo y mensual que retribuye el trabajo realizado con carácter habitual en días festivos y lo percibirán los trabajadores que tengan asignados turnos mediante tablillas.

**4. Complemento de puesto de trabajo:** De devengo mensual, retribuye las condiciones particulares de cada categoría profesional en atención a su especial dificultad y responsabilidad. Se cuantifica en la Valoración realizada por la empresa y la representación legal de los trabajadores que figura en la tabla salarial del Anexo I.

**5. Productividad:** Este complemento, que no tiene carácter consolidable, retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeña el trabajo.

**6. Jornadas especiales:** Retribuye cada uno de los tipos de jornadas especiales que se establecen en los arts. 41 y 42 del presente Convenio. Su devengo y cuantía se establecen en los referidos artículos.

**7. Trabajo a vista de público.** Cuando el trabajador deba realizar tareas a vista de público percibirá por tal motivo una retribución de 52,56 euros por cada representación y ensayo general con público que requiera esa especial prestación de servicios en el escenario.

Se entenderá que existe trabajo a vista del público cuando con la iluminación existente pueda ser identificada la presencia del trabajador en el escenario por los espectadores.

Cuando se requiera caracterización o vestuario diferente de la ropa de trabajo su realización será voluntaria y la retribución será de 105,12 euros.

**8. Horas extraordinarias y descansos trabajados.** Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas realizadas que excedan de su jornada de trabajo siendo su realización voluntaria por parte de los trabajadores, salvo en caso de fuerza mayor y las que se necesiten realizar para la finalización de un espectáculo, que serán de obligado cumplimiento. Se considerará como fuerza mayor cuando se trate de realizar actividades para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

Se devengarán por fracciones de treinta minutos y se retribuirán de la siguiente manera:

Se establecen dos tipos de horas extraordinarias:

Tipo 1.- Horas extraordinarias realizadas en días no festivos entre las 8:00 y las 24:00 horas. Tendrán un valor del 160% en relación con el de una hora ordinaria, según el importe consignado su importe en el Anexo I de este convenio colectivo.

Tipo 2.- Horas extraordinarias realizadas en días festivos y las que se presten entre las 0:00 y las 8:00 horas de cualquier día del año, así como las que puedan realizarse en días de descanso. Tendrán un valor del 200% en relación con el de una hora ordinaria, según el importe consignado su importe en el Anexo I de este convenio colectivo.

El trabajo en día de descanso será retribuido con el importe equivalente a 5 horas al 200%.

De común acuerdo entre la empresa y el trabajador tanto las horas extras como los descansos trabajados podrán ser sustituidos por descanso doble.

### **Artículo 63. Complementos extrasalariales**

**1. Plus de transporte:** Se devenga por cada jornada especial de tipo 1 que se regula en los art. 41 y 42 del presente Convenio y en la cuantía que en los mismos se establece.

**2. Gastos de desplazamiento:** Cuando los trabajadores hayan de realizar desplazamientos por razón del servicio, la empresa pondrá a su disposición los medios necesarios para ello o utilizará los transportes públicos o privados que se acuerden en cada caso, sufragando la empresa los gastos producidos, o el abono del kilometraje en el caso de usar vehículo propio.

La utilización de vehículo propio, aceptado su uso por el trabajador, y autorizado por la empresa, se abonará a razón de 0,30 euros por kilómetro. Se incluyen los desplazamientos que hayan de trasladarse a otras dependencias que pueda tener la empresa fuera del recinto del Teatro.

**3. Dietas:** La dieta es un concepto extrasalarial, de naturaleza indemnizatoria o compensatoria, y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de manutención y alojamiento del trabajador, ocasionados como consecuencia de la situación de desplazamiento.

Los trabajadores que tengan que efectuar viajes a lugares distintos al de su trabajo habitual que les impida pernoctar en su residencia o realizar sus comidas principales en el sitio que normalmente las efectúan, percibirán en concepto de dietas los importes siguientes:

- Media dieta: una comida (almuerzo o cena) .....	41,72 €/día.
- Dieta entera: dos comidas (almuerzo y cena) .....	83,44 “
- Dieta entera más alojamiento .....	163,10 “
- Dieta internacional sin alojamiento .....	163,10 “

Antes de iniciarse el viaje, los trabajadores que lo soliciten percibirán un anticipo tanto de los gastos de desplazamiento como de las dietas que se puedan devengar, sin perjuicio del posterior ajuste definitivo y justificación.

Los gastos de desplazamiento serán justificados mediante los correspondientes billetes o facturas y se liquidarán directamente en el Departamento de Administración contra entrega de éstos documentos. Las dietas serán abonadas en la nómina con sujeción a las normas fiscales y de seguridad social legalmente establecidas.

Todos los complementos salariales y extrasalariales tendrán anualmente las mismas actualizaciones que el resto de los que figuran en las tablas.

#### **Artículo 64. Forma de pago de la nómina.**

La nómina se abonará mediante transferencia bancaria antes del último día hábil del mes al que corresponda. En la misma se incluirán todos los complementos fijos de devengo mensual así como los de naturaleza variable u ocasional devengados hasta el día 20 de cada mes.

#### **Artículo 65. Anticipos.**

El trabajador podrá solicitar anticipos tanto a cuenta de las cantidades salariales devengadas en el mes en curso como a cuenta de las cantidades devengadas de la paga extraordinaria.

### **CAPITULO X Derechos de representación colectiva y asamblea**

#### **Artículo 66. Comité de Empresa.**

Sin perjuicio de los derechos, facultades y obligaciones establecidas por el ET, la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones que sean de aplicación, los miembros del Comité de Empresa, como representantes de los trabajadores, tendrán las garantías, competencias, responsabilidades y derechos siguientes:

1. Ser informado por la dirección de la empresa:



- a. Mensualmente: sobre las horas extraordinarias realizadas por todos los trabajadores; sobre las jornadas especiales recogidas en el presente convenio; sobre los trabajos de superior e inferior categoría; sobre subcontratación; sobre el absentismo derivado de procesos de IT por cualquiera contingencia así como por los descansos derivados de maternidad/paternidad.
  - b. Trimestralmente: sobre la evolución económica de la empresa; previsiones sobre la celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades que serán utilizadas; sobre las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los medios de prevención que se utilicen.
  - c. Anualmente: sobre los balances, cuenta de resultados, la memoria y los demás documentos que se den a conocer a los socios, en las mismas condiciones que a éstos.
2. El Comité emitirá, con carácter previo y en el plazo de quince días, los informes que le solicite la dirección de la empresa sobre los temas siguientes:
  - a. Reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales.
  - b. Reducciones de jornada, así como el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales.
  - c. Planes de formación profesional de la empresa.
  - d. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
  - e. En caso de fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de la empresa que suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
3. Los miembros del Comité de Empresa, para el ejercicio de sus funciones de representación, dispondrán de un crédito de quince horas mensuales retribuidas. El montante global de horas anuales que les corresponda a cada uno lo podrán distribuir a su voluntad a lo largo del año natural.
4. Las horas sindicales de dos o más miembros podrán ser acumuladas anualmente para ser disfrutadas por uno solo, sin más limitación que la notificación por escrito de tal incidencia a la dirección de la empresa.
5. Para hacer uso de las horas sindicales, habrá de notificarse a la empresa por escrito para el correspondiente control del crédito de horas, con una indicación genérica del uso de las mismas, y con una antelación mínima de 48 horas, salvo en casos de justificada urgencia, en los que el plazo podrá ser menor.
6. Cualquier mediación ante la empresa como representante de los trabajadores a instancia de la misma empresa será con cargo a la empresa y nunca sobre el crédito horario sindical.
7. Ambas partes acuerdan que, salvo casos justificados suficientemente, para los días de representación o ensayo general con público no se podrá hacer uso de las horas sindicales. Idéntico criterio se seguirá para los casos de reuniones del

Consejo de Administración, Consejo Rector o Junta General de Accionistas. Esto será de aplicación en consecuencia con el Departamento al que esté adscrito el miembro solicitante.

#### **Artículo 67. Local de reunión y tablón de anuncios.**

La dirección de la empresa facilitará al Comité de Empresa los medios necesarios y razonables para su correcto funcionamiento. En este sentido, habrá de facilitar un local suficientemente amplio, dotado de mobiliario de oficina y comunicaciones telefónicas e informáticas.

Igualmente, la empresa pondrá al servicio del Comité dos tabloneros de anuncios, uno para el Departamento Técnico y Servicios Generales y otro para Administración. Ambos deberán estar en lugar bien visible.

Dado el carácter que la legislación vigente otorga a las Secciones Sindicales, y con el fin de que las mismas puedan comunicarse con sus afiliados, la dirección de la empresa facilitará a cada una de las Secciones Sindicales de implantación en la empresa igual número de tabloneros que al Comité y en idéntica localización.

#### **Artículo 68. Derecho de reunión.**

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a reunirse en Asamblea, que podrá ser convocada por los representantes de los trabajadores o por un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla.

La Asamblea será presidida en todo caso por el Comité de Empresa, que serán los responsables del normal desarrollo de la misma y de las dependencias donde se celebre, así como de la presencia en la Asamblea de personas no pertenecientes a la empresa. Sólo podrán tratarse en Asamblea los asuntos que figuren previamente en el orden del día.

La presidencia comunicará por escrito a la empresa la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir y acordará con la dirección de la empresa las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal. En dicha comunicación deberá constar, además, el orden del día propuesto por los convocantes. La comunicación habrá de hacerse en un plazo no inferior a 48 horas, o 24 horas en caso de urgente necesidad.

El lugar de reunión será el centro de trabajo, en el local más adecuado que disponga la empresa, y tendrá preferentemente lugar fuera de las horas de trabajo de los trabajadores asistentes. Por causas justificadas, y previo acuerdo con la dirección de la empresa, podrán realizarse en horario laboral, con un máximo de tres horas mensuales.

### **CAPITULO XI Prevención de riesgos laborales**

#### **Artículo 69. Fomento de la cultura preventiva.**

Las partes firmantes se someten a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa relacionada, en el Reglamento de los Servicios de

Prevención, en las normativas técnicas específicas, así como en todas aquellas normativas y recomendaciones de la CEE, la OIT y la OMS que sean vinculantes por aplicación de la legislación española.

La empresa tendrá como objetivo permanente y prioritario mejorar las condiciones de seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras, reducir la siniestralidad y potenciar una cultura preventiva en el conjunto de la empresa.

En base a lo anterior, se tomarán en consideración los siguientes principios de política preventiva:

1. eliminación de los riesgos laborales o limitación de los mismos hasta niveles asumibles.
2. la seguridad y la salud requieren la colaboración activa de todos los trabajadores y para ello se facilitará su participación e información realizando las pertinentes consultas a través de la representación legal del personal.
3. la prevención de riesgos laborales ha de ser considerada al mismo nivel que la producción y la calidad, gestionándose con similares criterios y dotándose de los adecuados recursos humanos y materiales.
4. para la prevención de riesgos laborales se establecerán y desarrollarán los medios y procedimientos de actuación necesarios a fin de conseguir una protección eficaz de la seguridad y salud de los trabajadores.
5. constituye deber primordial de los mandos la vigilancia de la aplicación de las medidas de seguridad que deba adoptar el personal a sus órdenes, instruyéndole adecuadamente y en su caso prohibiendo los trabajos en cuya ejecución se adviertan riesgos graves o inminentes.
6. todo el personal deberá cooperar activamente en la prevención de riesgos laborales así como usar correctamente las medidas de protección personal y cumplir las instrucciones recibidas para la ejecución de trabajos peligrosos.

#### **Artículo 70. Evaluación de riesgos.**

Se aplicarán y desarrollarán las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del trabajo, evaluándose los que no puedan evitarse para lograr un máximo control de los mismos, dentro del marco de lo dispuesto por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en los Reglamentos de desarrollo aprobados o de futura aprobación en esta materia.

La evaluación de riesgos será revisada cuando sea solicitado por cualquiera de las partes, con el fin de actualizar y perfeccionar la misma.

Del mismo modo, toda modificación de las instalaciones, equipos de trabajo, y, en general, de las condiciones de trabajo, comportarán necesariamente una actualización de la evaluación de riesgos, así como su puesta en conocimiento a los trabajadores afectados y/o a sus representantes legales.

Tanto en la evaluación de riesgos como en el plan de prevención se dará participación a los trabajadores a través de sus representantes legales, que promoverán las mejoras que consideren necesarias en el ámbito de la salud laboral.

A los efectos de realizar las preceptivas evaluaciones de riesgos y los consiguientes planes de prevención, se establece como factor de riesgo que habrá de contemplarse en dichas evaluaciones los factores psicosociales y de organización, tales como pausas en el trabajo, fatiga y efectos negativos asociados por exigencia de la tarea de tipo físico o mental, así como el conocimiento y claridad de los procedimientos de trabajo y su supervisión.

#### **Artículo 71. Planificación y Plan Preventivo.**

La empresa deberá dotarse, según los resultados de la evaluación de riesgos, de un Plan de Prevención en materia de salud y seguridad, así como de los servicios legalmente previstos para la realización del mismo, de acuerdo con los criterios reconocidos en la LPRL. En este sentido, asume establecer un Concierto de Actividades Preventivas con una entidad externa homologada al efecto, que cubra el derecho de vigilancia y salud de todo el personal, así como cumplir y hacer cumplir las especificaciones que indique, dentro del marco legal, la entidad con la que se suscriba el Concierto.

Los planteamientos de estas acciones y medidas preventivas deberán estar encaminadas a lograr una mejora de la calidad de vida y medio ambiente laboral, desarrollando objetivos de defensa de la salud, mejora de las condiciones de trabajo, potenciación de las técnicas preventivas como medio de la eliminación de riesgos en su origen y la participación de los trabajadores en el centro de trabajo.

Representantes de los trabajadores y empresa participarán en su elaboración y velarán por el cumplimiento de lo señalado en el marco de la misma.

La planificación y organización de las acciones preventivas deberán formar parte de la organización del trabajo de forma integrada en todos los niveles de gestión de la empresa.

#### **Artículo 72. Formación e información.**

La empresa deberá garantizar que cada trabajador reciba la formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de la contratación, cualquiera que sea su modalidad o duración, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe el trabajador o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptándose a la evolución de los riesgos o a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente si fuese necesario.

Esta formación deberá impartirse dentro de la jornada laboral o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento del tiempo de trabajo en la jornada.

#### **Artículo 73. Vestuario de trabajo.**

Salvo acuerdo en contrario, antes del día 30 de septiembre de cada temporada la empresa proporcionará a cada trabajador del Departamento Técnico y de Servicios Generales el siguiente vestuario de trabajo:

- Dos pantalones, uno de ellos corto.
- Dos polos de manga corta.
- Dos polos de manga larga.
- Dos camisetas de manga corta.

Cada tres temporadas:

- Un chalequillo con múltiples bolsillos o, en su defecto, un chalequillo polar sin mangas.

Este vestuario de trabajo será entregado igualmente a todo el personal que, con carácter temporal, sea contratado para dichos Departamentos y en el momento de su incorporación al puesto de trabajo.

#### **Artículo 74. Equipos y materiales de prevención.**

La empresa proporcionará a todos los trabajadores los equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velará por el uso efectivo de los mismos cuando éstos sean necesarios. Entre estos equipos de protección individual se incluye el calzado de trabajo que podrán ser, a elección del trabajador, botas, zapatos o sandalias que se entregará junto con el vestuario de trabajo, salvo que por razón de su deterioro deba entregarse con una periodicidad menor.

Los equipos se usarán cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Asimismo, la dirección de la empresa garantizará el uso de los métodos necesarios de protección colectiva.

#### **Artículo 75. Vigilancia de la salud.**

La dirección de la empresa garantizará a los trabajadores la vigilancia anual de su estado de salud, que sólo se podrá llevar a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento.

Los resultados de esta vigilancia serán comunicados a los trabajadores afectados, y serán de carácter confidencial. Los datos relativos a la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

Las medidas de vigilancia y control de la salud se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada, y deberán realizarse dentro de la jornada de trabajo.

La vigilancia de la salud estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador, incluidos especialmente los riesgos psicosociales.

Esta vigilancia incluirá, en cualquier caso, un estudio completo y exhaustivo en materia oftalmológica, auditiva y musculoesquelética. Asimismo, y para trabajadores que hayan cumplido los cincuenta años, se incluirá un completo estudio cardiovascular, que, en caso de resultar necesario, se repetirá semestralmente.

## **Artículo 76. Adaptación y cambios de puesto.**

La evaluación de riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico, y teniendo en consideración para ello cada caso individual.

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, la empresa deberá adoptar de forma inmediata las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán la no realización de trabajos nocturnos, a jornada partida o en régimen de turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o el feto, y así lo certifiquen los servicios sanitarios del SAS o Mutualidad Privada, la trabajadora deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

La empresa deberá determinar, previa consulta a los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

## **Artículo 77. Comité de Seguridad y Salud.**

El Comité de Seguridad y Salud cooperará en la consecución de unas condiciones de trabajo que eviten riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, procurando mantener la máxima higiene dentro del centro de trabajo, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas legalmente bajo los derechos y obligaciones que le concierne.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

Deberá reunirse trimestralmente de forma ordinaria y, de forma extraordinaria, cada vez que lo solicite justificadamente cualquiera de las partes, adoptando sus propias normas de funcionamiento.

Los delegados de prevención serán designados por y entre los representantes de los trabajadores, con arreglo a la escala legalmente establecida en función del número de trabajadores en plantilla. Dentro del Comité de Seguridad y Salud, la empresa tendrá el mismo número de representantes que los trabajadores.

Los delegados de prevención tendrán un crédito de cinco horas mensuales, no acumulables de forma anual, para desarrollar sus funciones. En relación con el art. 37.1 de la LPRL, el tiempo que exceda del crédito mensual antes indicado, utilizado por los miembros del Comité de Seguridad y Salud para el desempeño de sus funciones será

considerado como ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el art. 68.e) ET. No obstante, el tiempo empleado en las reuniones ordinarias del Comité, así como otras convocadas por la empresa, no será imputado al citado crédito horario, considerándose en todo caso como tiempo de trabajo efectivo.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

1. participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos, colaborando con la empresa en la mejora de la acción preventiva.
2. promover y fomentar iniciativas sobre métodos y procedimientos, entre los trabajadores, en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
3. realizar propuestas y participar en la elección de los equipos de protección, tanto individuales como colectivos.
4. conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, pudiendo realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada laboral con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
5. conocer los documentos e informes sobre las condiciones de trabajo y los del Servicio de Prevención que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física o psíquica de los trabajadores al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
7. participar en los procesos de elección del Servicio de Prevención Ajeno.

En todo lo no previsto en el presente artículo, se estará a lo establecido en la LPRL y demás disposiciones de desarrollo que pudieran ser aplicables.

#### **Artículo 78. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención.**

Son obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud:

1. Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de las personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
2. Usar adecuadamente los medios con los que desarrollen su actividad.
3. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa.
4. No inutilizar los dispositivos de seguridad de los medios relacionados con su actividad o en el lugar de trabajo.

5. Informar de inmediato a su superior jerárquico y al Comité de Seguridad y Salud sobre cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad o salud en el trabajo.
6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
7. Cooperar con la empresa para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y sin riesgo para el personal.

#### **Artículo 79. Coordinación de actividades empresariales.**

Cuando dentro de las instalaciones y dependencias de la empresa desarrollen actividades otras empresas, aun cuando lo hagan en su condición de trabajadores autónomos, éstas vendrán obligadas a cooperar en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, atendiendo a lo dispuesto y en cumplimiento de art. 24 LPRL y del RD 171/2004.

Corresponde a la empresa la obligación de informar y de instruir a los empresarios, que desarrollen sus actividades en el teatro u otras dependencias pertenecientes a la empresa, sobre los riesgos detectados en el mismo y sobre las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a los trabajadores afectados.

La empresa estará obligada a realizar un seguimiento regular de la aplicación a estos trabajadores de las normas de seguridad y salud correspondientes a la actividad que realizan, presentando el balance de este seguimiento en el Comité de Seguridad y Salud de la empresa de forma trimestral.

A los efectos de lo señalado en el párrafo anterior y de lograr un adecuado seguimiento de la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, las empresas concurrentes en el mismo centro de trabajo deberán necesariamente acudir a alguno de los medios de coordinación establecidos en el art. 11 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 LPRL.

## **CAPITULO XII Formación profesional**

#### **Artículo 80. Formación profesional.**

Las partes estiman que la formación continua tiene enorme importancia para la conservación e incremento de las capacidades profesionales de los trabajadores, lo que repercute positivamente, además, en el incremento de la productividad.

Por ello, y de conformidad con lo que previene el art. 23 ET, los trabajadores tendrán derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, así como la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos competentes relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo.



### **Artículo 81. Comisión de Formación.**

Se constituye la Comisión de Formación, que será paritaria y estará compuesta por un mínimo de dos representantes por cada una de las partes. Tendrá las siguientes funciones:

1. Promover y desarrollar la elaboración de planes de formación continua destinados a adecuar los conocimientos profesionales de los trabajadores a las nuevas tecnologías y a facilitar la formación profesional.
2. Contribuir al impulso y difusión entre empresa y trabajadores de acciones formativas para el sector.
3. Colaborar, a requerimiento de la empresa, por sí misma o a través de entidades especializadas, en el diagnóstico de sus necesidades formativas y en el diseño de programas puntuales de formación en la misma, teniendo en cuenta las especificaciones y necesidades concretas, así como las características genéricas o individuales de los trabajadores/as afectados.
4. Fijar los criterios de selección para los trabajadores que participarán en las distintas actividades formativas, aplicándolos en su caso.
5. Seguimiento y control del desarrollo de las actividades formativas.
6. Todas aquellas previstas en el ordenamiento vigente y, especialmente, en el III Acuerdo Nacional de Formación Continua.
7. La Comisión elaborará su reglamento de funcionamiento interno e informará de sus actividades trimestralmente a la empresa y a la representación de los trabajadores.

### **Artículo 82. Plan de formación continua.**

1. La formación continua del personal se efectuará a través de la propia empresa o mediante concierto con centros, organismos o asociaciones reconocidas para impartir formación de calidad. Tendrá carácter gratuito para los trabajadores.
2. La formación continua se impartirá, según los casos, dentro o fuera de la jornada laboral. La asistencia del personal será obligatoria cuando se imparta en horas de trabajo. La falta de asistencia a una actividad formativa obligatoria se considerará falta de asistencia al trabajo.
3. Todos los trabajadores, y especialmente los que desempeñen puestos de trabajo de mando orgánico, están obligado a prestar su apoyo pleno al plan de formación, cuando les sea requerido, en las actividades del mismo y en las áreas de su competencia.
4. Cualquier trabajador podrá presentar a la representación de los trabajadores o a la empresa sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.

5. Se dedicará una atención preferente a difundir el conocimiento de las novedades técnicas, el perfeccionamiento de las formas de trabajo, el reciclaje del personal y el aprendizaje de nuevos conocimientos que faciliten la promoción del trabajador.
6. Cuando en la empresa se introduzcan equipos o herramientas de trabajo, incluidos los programas informáticos, que impliquen un periodo de formación y/o adaptación para los trabajadores/as, las correspondientes acciones formativas se deberán facilitar a todos los trabajadores/as que puedan verse afectados y deberán de realizarse necesariamente en horas de trabajo.
7. La empresa autoriza a que las Secciones Sindicales establecidas en la misma puedan organizar cursos de formación los cuales deberán ser aprobados en todo caso por la Comisión de Formación.
8. Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de los permisos individuales necesarios para asistir a las acciones formativas aprobadas en el Plan de Formación.
9. Los trabajadores podrán asistir a seminarios, mesas redondas, congresos o ferias profesionales referentes a su especialidad y trabajo específico cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia será voluntaria para el trabajador, a quien se le abonarán, además de su salario íntegro, los posibles gastos de viaje, dietas o matriculación necesarios. Para ello será necesario contar con la autorización de la empresa, considerándose en todo caso tiempo de trabajo efectivo.
10. Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal tendrá derecho a asistir a cursos de formación continua directamente relacionado con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo. Durante la asistencia a dichos cursos, el trabajador/a percibirá su salario íntegro y las horas lectivas se computarán como horas trabajadas.
11. La representación legal de los trabajadores participará en la selección y elaboración de los programas de formación continua a través de su participación en la Comisión de Formación.
12. La inclusión de una acción formativa en el plan de formación conllevará la aprobación de la forma de financiación concreta de la misma. Las partes se comprometen a solicitar la financiación necesaria para el desarrollo de las actividades formativas, así como la financiación de los permisos individuales de formación.
13. Se considerarán nulas todas aquellas decisiones empresariales o de la Comisión de Formación que impliquen discriminación por razón de sexo. No obstante, se considerarán lícitas las acciones de discriminación positiva en este sentido.
14. Tendrán preferencia al acceso a las plazas para la participación en actividades formativas las personas que se hayan incorporado al puesto de trabajo procedentes del permiso de maternidad/paternidad o desde una situación de excedencia por razones de guarda legal de hijos o familiares dependientes.
15. El personal en situación de excedencia por motivos de guarda legal de hijos o familiar dependiente, así como por riesgo durante el embarazo, tendrán igualmente derecho a asistir a los cursos programados, a los que se les convocará convenientemente por la dirección de la empresa.

## **CAPITULO XIII**

### **Derechos sociales y asistenciales**

#### **Artículo 83. Adaptación de la jornada a familias monoparentales.**

Los trabajadores con hijos a cargo que formen una unidad monoparental podrán adaptar su jornada laboral en los términos y condiciones que a continuación se establecen:

1. Se establece para el personal perteneciente a los Departamentos Técnico y Servicios Generales el derecho a la libre elección del horario continuado de mañana o tarde, de lunes a viernes, a todo trabajador/a soltero/a que tengan a su cargo la guarda y custodia de un hijo menor de doce años, siempre que no conviva con pareja de hecho, con independencia de que la misma se encuentre inscrita o no en los registros administrativos correspondientes. Igual derecho tendrá el trabajador/a viudo/a, separado/a o divorciado/a que tenga atribuida la guarda y custodia de un hijo menor de doce años. Para el supuesto de que dicha guarda y custodia sea ejercida de forma compartida por ambos progenitores dicho ejercicio debe ser de, al menos, seis meses continuados.

Para los trabajadores que se acojan a la adaptación de jornada establecida en el presente artículo tendrán su descanso semanal fijado los sábados y domingos y descansarán igualmente los festivos existentes de lunes a viernes, con derecho a día sustitutorio si su descanso coincide con festivo.

Los trabajadores que adapten su jornada laboral en los términos establecidos en el presente apartado no percibirán los complementos de Desplazamiento Horario y Prorrata de días festivos.

2. Los trabajadores que se encuentren en las mismas circunstancias familiares o personales descritas en el apartado anterior podrán adaptar su jornada de trabajo eligiendo horario continuado de mañana o tarde de lunes a viernes, desplazándose su descanso de lunes a domingo y con la posibilidad de que, con independencia del horario elegido, los sábados, domingos y festivos también se les pueda asignar tablilla en turno de mañana, tarde, noche o partido.

Los trabajadores que adapten su jornada laboral en los términos establecidos en el presente apartado percibirán el 50 % del complemento de Desplazamiento Horario y la totalidad del complemento prorrata de días festivos.

#### **Artículo 84. Seguro colectivo de vida.**

La empresa suscribirá a su cargo una póliza de seguro colectivo a favor de todos y cada uno de los trabajadores por un capital de 60.000,00 €, para cubrir las situaciones derivadas de enfermedad común, enfermedad profesional y accidente, laboral o no. Dichas coberturas protegerán los casos de muerte o incapacidad permanente en cualquiera de sus grados (Total, Absoluta y Gran Invalidez).

Quedan excluidos, y por tanto exonerada la empresa, de la cobertura de este seguro los accidentes que la entidad o compañía aseguradora, en las condiciones particulares de

la póliza, considere no protegibles por estar expresamente excluidos o tengan su origen en deportes de alto riesgo.

#### **Artículo 85. Créditos laborales.**

La empresa dotará un fondo por importe de 62.500 € a fin de que los trabajadores con contrato indefinido y fijos discontinuos puedan solicitar por escrito un crédito laboral a interés cero por importe mínimo de 600,00 € y máximo de 2.500,00 €. Dicho crédito laboral se reintegrará en cuotas mensuales de igual cuantía en el plazo máximo de un año para los indefinidos a tiempo completo, y en el periodo de tiempo que le quede de prestación de servicios por el llamamiento en que se encuentre para los fijos discontinuos.

La empresa podrá denegar la concesión de un crédito laboral solicitado debido al agotamiento del fondo o porque la tesorería de la empresa no lo permita, en cuyo caso deberá justificarlo ante el Comité de Empresa.

Las solicitudes serán resueltas por riguroso orden de entrada

La empresa procederá a deducir de cada nómina la cuota de amortización mensual a partir del mes siguiente al de la concesión del crédito y hasta su total finalización.

#### **Artículo 86. Complemento por IT o riesgo durante el embarazo.**

Los trabajadores/as afectados por este Convenio percibirán de la empresa, durante los periodos de incapacidad temporal causada por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, así como en los casos de maternidad/paternidad o suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo, y desde el primer día, el complemento necesario para alcanzar el 100% de su retribución íntegra mensual como si estuviera en activo.

Conforme a la legislación vigente, el periodo máximo de IT es de 12 meses, con posibilidad de una prórroga de seis meses si, a criterio médico, se presume que durante esta prórroga pueda alcanzar la curación. En cualquier caso, llegado a los 18 meses, se pasará obligatoriamente a estar a cargo de la Entidad Gestora que cubra la contingencia protegida, siendo baja en la empresa, sin perjuicio de las oportunas reservas en los términos legales, para el personal fijo.

Para el personal con contratación de carácter temporal, estos beneficios se extinguirán con la fecha prevista para la extinción del contrato de trabajo.

#### **Artículo 87. Otros beneficios.**

El personal afectado por este Convenio tendrá derecho a dos invitaciones para todos los ensayos generales con público programados en el Teatro.

## **CAPITULO XIV**

### **Régimen disciplinario**

#### **Artículo 88. Principios de Ordenación.**

El régimen disciplinario consignado en este convenio pretende el mantenimiento de la disciplina laboral, principio fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de los trabajadores. Las faltas cometidas se clasifican en leves, graves, y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes, y serán sancionadas por la empresa de la forma que se establece en el presente capítulo.

#### **Sección 1ª. FALTAS**

##### **Artículo 89. Faltas leves.**

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.
2. De una a tres faltas de puntualidad en un mes, por un tiempo total de veinte minutos, sin motivo justificado. No computan retrasos inferiores a cinco minutos siempre y cuando no excedan de los referidos veinte minutos mensuales.
3. El abandono del centro o puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva o causa de daños o accidentes a sus compañeros de trabajo, en que podrá ser considerada como grave o muy grave.
4. Las discusiones sobre asuntos extraños o ajenos al trabajo durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
5. La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, que no entrañen riesgo grave para el trabajador, ni para sus compañeros o terceras personas.
6. La falta de aseo e higiene personal.

##### **Artículo 90. Faltas graves.**

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Tres faltas de puntualidad en un mes por un tiempo total de sesenta minutos, sin causa justificada.
2. Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
3. No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros, la empresa o terceros.
4. No avisar telefónicamente, al departamento de administración de la empresa, desde el momento de obtener la Baja o el Alta médica por IT, cualquiera que sea la causa, o no entregar en la empresa los documentos de baja, confirmación y alta referidos, en el plazo máximo de dos días, salvo acreditación de la imposibilidad de hacerlo ni personalmente ni siquiera a través de terceros.
5. El incumplimiento de las órdenes o la inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo grave para

el trabajador, sus compañeros o terceros, así como negarse a utilizar los medios y elementos de seguridad y protección contra accidentes, indicados en cada caso y facilitados por la empresa, así como la contravención de las normas de seguridad.

6. La desobediencia grave a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros trabajadores; la réplica descortés a compañeros, mandos, público o artistas. Si implicase manifiesto quebranto a la disciplina o se derivase perjuicio notorio para la empresa, compañeros de trabajo o público, se considerará de muy grave.
7. El otorgamiento, la omisión maliciosa, la alteración y falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o sus compañeros, así como las cuestiones y hechos que puedan afectar negativamente a la empresa.
8. La negligencia o imprudencia graves en el desarrollo de la actividad encomendada.
9. La realización de trabajos particulares en el centro de trabajo, así como la utilización de las herramientas de la empresa para usos propios.
10. La disminución voluntaria y ocasional en el rendimiento, actividad habitual, o en la calidad fijada, por negligencia del trabajador.
11. No advertir inmediatamente a sus jefes, a la dirección de la empresa o a quien le represente, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales.
12. Utilizar las puertas seguridad para efectuar salidas o entradas de los locales de trabajo, evitando el paso por la puerta de control de acceso específico, así como introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
13. La reincidencia en cualquier falta leve, en plazo de tres meses, cuando haya mediado sanción por escrito de la empresa.
14. El consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia estupefaciente en el centro de trabajo.
15. Fumar en el centro de trabajo.
16. Deteriorar o quitar los avisos puestos en los tabloneros de anuncios sin autorización para ello.
17. La suplantación de otro trabajador, fichando en su lugar o alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo, ya sean los propios o de cualquiera otra persona.
18. La falta de asistencia a una actividad formativa obligatoria se considerará falta de asistencia al trabajo.
19. La utilización para usos particulares de los medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa.
20. La utilización de los teléfonos móviles para uso particular en tiempo de trabajo.

### **Artículo 91. Faltas muy graves.**

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

1. Diez o más faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el período de seis meses, o de veinte faltas durante un año, habiendo sido advertidas.
2. Faltar al trabajo tres días al mes, consecutivos o alternos, sin causa o motivo que lo justifique.
3. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo o gestiones y actividades encomendadas, la apropiación, el hurto o robo, tanto a sus compañeros como a la empresa o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral. Igual consideración merecerá la simulación de baja por enfermedad o accidente o la

prolongación de la baja por tales causas realizando cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

4. La embriaguez habitual o la toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
5. La revelación de cualquier información de reserva obligada, incurrir en violación de secretos relativos a la empresa, o divulgar datos o información de carácter confidencial, tanto dentro como fuera de la empresa.
6. La realización de actividades que impliquen competencia desleal, siempre que cause perjuicios de importancia a la empresa directa o indirectamente.
7. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros, subordinados y otras personas relacionadas con la empresa.
8. El incumplimiento o inobservancia de las normas de prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la empresa.
9. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente en cualquiera de sus formas.
10. La disminución voluntaria y reiterada o continuada, en el rendimiento normal del trabajo y los servicios encomendados.
11. La desobediencia continuada y persistente, después de haber sido advertido formalmente al respecto.
12. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.
13. El abandono del puesto de trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la empresa o pueda llegar a ser causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.
14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, hubiera sido sancionado una o más veces por faltas graves, durante el período de un año.
15. Las ofensas físicas, verbales o de cualquier otra índole, de naturaleza sexual, ejercidas sobre cualquier trabajador u otra persona relacionada con la empresa, cuando lo sean desde posiciones de superioridad jerárquica y asocien la obtención del trabajo, la mejora de sus condiciones o la estabilidad en el empleo con la aprobación de favores de tipo sexual.
16. El acoso laboral y/o sexual.
17. Cuando concurren circunstancias de las previstas en alguno de los números de los dos artículos precedentes que por su magnitud, la falta, haya de ser calificada en grado de muy grave.
18. Utilizar en provecho propio o terceras personas ajenas a la empresa caracterización, vestuario o cualquier otro elemento de la empresa o de sus compañeros sin autorización por escrito.
19. Cualquier otra falta de las consignadas en el artículo 54.2 del ET y en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales consideradas como falta muy grave.
20. La ocultación de hechos o datos tendentes a la obtención del derecho a la adaptación de jornada que se establece en el art. 85.

## **Sección 2ª. SANCIONES**

### **Artículo 92. Sanciones aplicables.**

1. Las sanciones requerirán comunicación escrita al trabajador, salvo el caso de amonestación verbal en faltas leves, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron. La empresa puede aplicar sanciones según la gravedad y

circunstancias por la comisión de las faltas enumeradas en los tres artículos precedentes; estas serán las siguientes:

1º. Faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2º. Faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3º. Faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- b) Despido disciplinario.

2. Para la aplicación y graduación de las sanciones que anteceden en el punto 1, se tendrá en cuenta:

- a) El mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta.
- b) La categoría profesional del mismo.
- c) La repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.
- d) La posición jerárquica respecto del sujeto pasivo en caso de acoso laboral y/o sexual.

3. Previamente a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves, todo trabajador tiene derecho a que se le instruya expediente contradictorio en el que podrá presentar alegaciones en un plazo de cinco días naturales. Igualmente las podrá presentar la representación legal de los trabajadores.

4. Todas las imposiciones de sanciones deberán ser notificadas de forma escrita tanto. Las calificadas como graves y muy graves, serán notificadas a los representantes legales de los trabajadores en el plazo máximo de cinco días desde la comunicación de la misma al interesado.

5. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave. Estas cancelaciones no tendrán eficacia plena si el sancionado reincide en la comisión de nueva falta o faltas dentro del plazo en el que sus efectos pueden ser acumulados para una nueva graduación por reincidente conforme al régimen disciplinario de este convenio.

### **Artículo 93. Prescripción de las faltas.**

Las faltas cometidas por los trabajadores prescribirán por el transcurso del plazo que, en cada momento, establezca la legislación vigente.

Con el sometimiento a las posibles modificaciones de futuro, los plazos de prescripción vigentes actuales, según el art. 60.2 del ET son: 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 empresa tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis



meses de haberse cometido, salvo que haya habido ocultación maliciosa de los hechos por parte del infractor.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** Cuando en el presente Convenio se alude al término trabajador, siempre debe entenderse referido tanto a los trabajadores como a las trabajadoras.

Cuando en el presente Convenio se menciona al cónyuge, se entenderá la persona a quien se halle ligado el trabajador, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad, no pudiendo establecerse discriminación por razón de sexo.

Análogamente, se entenderá por discapacitado a toda aquella persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

**Segunda.** La empresa entregará una copia del presente Convenio a todos los trabajadores y trabajadoras dentro de los tres primeros meses tras la firma del mismo.

**Tercera.** Con independencia de las horas de trabajo al año que resulten de los calendarios laborales aplicables durante la vigencia del presente Convenio, se establece un número de horas/año de 1.529,5 que será el divisor que se utilizará para hallar el precio base hora y cualquier otro dato en que para obtenerlo se emplee la fórmula de dividir la masa salarial anual, excepto la antigüedad, por el número de horas trabajadas al año. El número de 1.529,5 es el resultado de hallar la media de la suma total de horas de trabajo durante la vigencia del Convenio.

**Cuarta.** Para determinar las horas ordinarias de trabajo que haya de realizar cualquier trabajador/a temporal a jornada completa se calculará computando las horas que resulten desde la fecha de comienzo hasta la de finalización de su contrato o llamamiento, para el caso de fijos discontinuos.

**Quinta.** La empresa se compromete a no externalizar ninguno de los servicios asumidos como propios a la firma del presente Convenio.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Por haber sido devengadas mediante una regulación de la jornada distinta de la establecida en el presente Convenio colectivo, la retroactividad de las retribuciones establecida a 1 de enero de 2018 alcanza a los complementos salariales fijos de devengo mensual, así como a las pagas extraordinarias.

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Convenio Colectivo tiene la relevancia suficiente para convertirse en norma y fuente material de derecho.

Por la naturaleza, sus efectos, sujeción y respeto al Convenio alcanzado como resultado de la negociación colectiva, con una salida negociada y la existencia del consenso, y como constatación de la buena voluntad mutua, así como de lo previsto en el art. 82.2 ET, ambas partes hacen expresa manifestación de establecer la paz laboral durante la vigencia del presente Convenio, basando sus relaciones en el principio de la buena fe contractual y en el carácter limitador que impide la modificación extemporánea del contenido convencional, debiendo solventar todas las cuestiones a través de la Comisión Paritaria.

**ANEXO I  
TABLAS SALARIALES**

TEATRO DE LA MAESTRANZA Y SALAS DEL ARENAL, S.A.										Convenio Colectivo, Anexo I					Tablas Salarios año					2018	
Categoría	Trienios	Conceptos retributivos e importes mensuales			Total mes	P.Ext. (2 p)	Total año		Valor Base/h	Recargo h. extra p 1=60% p 2=100%	H/Noct 33%	C. Hora Prolong.	Día Trabj (200%)	23/04/2019	Observac.						
		Valor	Salario base	Categoría			Desp.h	Desp.h								Festivos	C.P.Trab	Euros	Ptas.		
<b>Grupo 1</b>																					
Dir. Económico-Admtva.	53,10	5.152,23			5.152,23	10.304,46	72.131,22	12.001.625	47,18	75,48	94,35	13,34	37,74	395,24							
Dir. Relaciones Externas	53,10	3.907,24			3.907,24	7.814,48	54.701,36	9.101.540	35,78	57,24	71,55	10,12	28,62	299,73							
Dirección Técnica	53,10	4.595,91			4.595,91	9.191,82	64.342,74	10.705.731	42,08	67,33	84,16	11,90	33,67	352,56							
Dir. RR.HH y Contratación	53,10	4.494,09			4.494,09	8.988,18	62.917,26	10.468.551	41,15	65,84	82,30	11,64	32,92	344,75							
Dirección Producción	53,10	4.494,09			4.494,09	8.988,18	62.917,26	10.468.551	41,15	65,84	82,30	11,64	32,92	344,75							
Téc. Superior Contratación	53,10	2.436,56	789,35		47,90	3.273,81	45.833,34	7.626.026	29,98	47,96	59,95	6,31	23,98	251,14							
<b>Grupo 2</b>																					
Maestro del Coro	42,50	1.632,08	668,84		522,46	2.823,38	39.527,32	6.576.793	25,85	41,36	51,70	4,23	20,68	216,59							
Maestro Repetidor	42,50	1.632,08	668,84		29,21	2.330,13	32.621,82	5.427.814	21,34	34,14	42,67	4,23	17,07	178,75							
Jefe de Regiduría	42,50	1.632,08	680,03		457,27	3.549,20	49.688,80	8.267.521	32,50	52,00	65,00	4,23	26,00	272,27							
Jefe Sec. Técnica/Manten.	42,50	1.632,08	688,84	680,03	217,67	3.309,60	46.334,40	7.709.395	30,30	48,49	60,61	4,23	24,24	253,89							
Jefe de Taquillas	42,50	1.632,08	688,84	680,03	217,67	3.309,60	46.334,40	7.709.395	30,30	48,49	60,61	4,23	24,24	253,89							
Jefe Administración	42,50	1.632,08	688,84	680,03	217,67	3.309,60	46.334,40	7.709.395	30,30	48,49	60,61	4,23	24,24	253,89							
Titulado Superior	42,50	1.632,08	668,84		522,46	2.823,38	39.527,32	6.576.793	25,85	41,36	51,70	4,23	20,68	216,59							
Informático	42,50	1.632,08	668,84		522,46	2.823,38	39.527,32	6.576.793	25,85	41,36	51,70	4,23	20,68	216,59							
Documentalista	42,50	1.632,08	668,84		522,46	2.823,38	39.527,32	6.576.793	25,85	41,36	51,70	4,23	20,68	216,59							
Adj. Dirección Técnica	42,50	1.632,08	668,84	680,03	522,46	3.614,39	50.601,46	8.419.375	33,09	52,95	66,19	4,23	26,48	277,27							
<b>Grupo 3</b>																					
Secretaría Dirección	42,50	1.511,03	414,91	648,06	111,82	2.685,82	37.601,48	6.256.360	24,59	39,35	49,18	3,91	19,67	206,04							
Subjefe Regiduría	42,50	1.511,03	414,91	648,06	346,59	3.022,59	42.316,26	7.040.833	27,68	44,28	55,35	3,91	22,14	231,87							
Subjefe Sección Técnica	42,50	1.511,03	414,91	648,06	201,78	2.877,78	40.288,92	6.703.512	26,35	42,16	52,70	3,91	21,08	220,76							
Subjefe Admon./Contabilidad	42,50	1.511,03	414,91		658,57	2.584,51	36.183,14	6.020.368	23,66	37,86	47,33	3,91	18,93	198,26							
Titulado Medio	42,50	1.511,03	414,91		721,22	2.647,16	37.060,24	6.166.305	24,24	38,78	48,48	3,91	19,39	203,07							
<b>Grupo 4</b>																					
Oficial Sección Técnica	31,89	1.413,40	202,29	502,65	156,77	2.337,58	32.726,12	5.445.168	21,40	34,25	42,81	3,66	17,12	179,32							
Oficial Regiduría	31,89	1.413,40	202,29	502,65	427,82	2.608,63	36.520,82	6.076.553	23,89	38,22	47,77	3,66	19,11	200,11							
Oficial Producción	31,89	1.413,40	202,29	502,65	385,95	2.566,76	35.934,64	5.979.021	23,50	37,60	47,00	3,66	18,80	196,90							
Oficial Mantenimiento	31,89	1.413,40	202,29	502,65	156,77	2.337,58	32.726,12	5.445.168	21,40	34,25	42,81	3,66	17,12	179,32							
Oficial Administrativo	31,89	1.413,40	202,29		228,64	1.844,33	25.820,62	4.296.190	16,89	27,02	33,77	3,66	13,51	141,48							
<b>Grupo 5</b>																					
Ayde. Sec. Técnica/Manten.	21,32	1.203,36	122,71	254,24	13,55	1.645,50	23.037,00	3.833.034	15,07	24,11	30,13	3,12	12,05	126,23							
Ayudante Regiduría	21,32	1.203,36	122,71	254,24	511,05	2.143,00	30.002,00	4.991.913	19,62	31,40	39,24	3,12	15,70	164,39							
Auxil. Admtvo./Telefonista	21,32	1.203,36	122,71		300,17	1.626,24	22.767,36	3.788.170	14,89	23,82	29,78	3,12	11,91	124,75							
Taquillero	21,32	1.203,36	122,71	202,60	45,93	1.626,24	22.767,36	3.788.170	14,89	23,82	29,78	3,12	11,91	124,75							
<b>Grupo 6</b>																					
Técnico Artístico		735,90				735,90	10.302,60	1.714.208	6,74	10,78	13,48	1,91	5,39	56,45							
Figurante		735,90				735,90	10.302,60	1.714.208	6,74	10,78	13,48	1,91	5,39	56,45							

TEATRO DE LA MAESTRANZA Y SALAS DEL ARENAL, S.A.										Convenio Colectivo, ANEXO II				Tablas Salarios año				2019	
Categoría Profesional	Tribenios		Conceptos retributivos e importes mensuales		Total mes	P. Ext. (2 p)	Total año		Valor Base/h. Ptas.	Recargo h. extra P 1=60% P 2=100%	H/Noct C. Prolong. (200%)	H/Dia Trab (200%)	Observac.	2019					
	Valor	Categoría	Desp.h	Festivos			C.P.Trab	Euros						Ptas.	33%	23/04/2019			
<b>Grupo 1</b>																			
Dir. Económico-Admtva.	54,29	5.268,16			5.268,16	10.536,31	73.754,17	12.271.662	48,24	77,18	96,47	13,64	38,59	404,13					
Dir. Relaciones Externas	54,29	3.995,15			3.995,15	7.990,31	55.932,14	9.306.325	36,58	58,53	73,16	10,35	29,26	306,48					
Dirección Técnica	54,29	4.699,32			4.699,32	9.398,64	65.790,45	10.946.610	43,03	68,85	86,06	12,17	34,42	360,50					
Dir. RR.HH y Contratación	54,29	4.595,21			4.595,21	9.190,41	64.332,90	10.704.094	42,08	67,32	84,15	11,90	33,66	352,51					
Dirección Producción	54,29	4.595,21			4.595,21	9.190,41	64.332,90	10.704.094	42,08	67,32	84,15	11,90	33,66	352,51					
Téc. Superior Contratación	54,29	2.491,38	807,11		48,98	3.347,47	6.694,94	46.864,59	7.797.612	30,65	49,04	61,30	6,45	24,52	256,79				
<b>Grupo 2</b>																			
Maestro del Coro	43,46	1.668,80	683,89		534,22	2.886,91	5.773,81	40.416,68	6.724.771	26,43	42,29	52,87	4,32	21,15	221,46				
Maestro Repetidor	43,46	1.668,80	683,89		29,87	2.382,56	4.765,12	33.355,81	5.549.940	21,82	34,90	43,63	4,32	17,45	182,77				
Jefe de Regiduría	43,46	1.668,80	683,89	695,33	113,48	467,56	3.629,06	7.258,11	50.806,80	33,23	53,17	66,46	4,32	26,58	278,39				
Jefe Sec. Técnica/Manten.	43,46	1.668,80	683,89	695,33	113,48	222,57	3.384,07	6.768,13	47.376,92	7.882.857	30,99	49,58	61,97	4,32	24,79	259,60			
Jefe de Taquillas	43,46	1.668,80	683,89	695,33	113,48	222,57	3.384,07	6.768,13	47.376,92	7.882.857	30,99	49,58	61,97	4,32	24,79	259,60			
Jefe Administración	43,46	1.668,80	683,89	695,33	113,48	222,57	3.384,07	6.768,13	47.376,92	7.882.857	30,99	49,58	61,97	4,32	24,79	259,60			
Titulado Superior	43,46	1.668,80	683,89		534,22	2.886,91	5.773,81	40.416,68	6.724.771	26,43	42,29	52,87	4,32	21,15	221,46				
Informático	43,46	1.668,80	683,89		534,22	2.886,91	5.773,81	40.416,68	6.724.771	26,43	42,29	52,87	4,32	21,15	221,46				
Documentalista	43,46	1.668,80	683,89		534,22	2.886,91	5.773,81	40.416,68	6.724.771	26,43	42,29	52,87	4,32	21,15	221,46				
Adj. Dirección Técnica	43,46	1.668,80	683,89	695,33	113,48	534,22	3.695,71	7.391,43	51.739,99	8.608.810	33,84	54,14	67,68	4,32	27,07	283,51			
<b>Grupo 3</b>																			
Secretaría Dirección	43,46	1.545,03	424,25	662,64		114,34	2.746,25	5.492,50	38.447,51	6.397.128	25,15	40,23	50,29	4,00	20,12	210,67			
Subjefe Regiduría	43,46	1.545,03	424,25	662,64	104,30	354,39	3.090,60	6.181,20	43.268,38	7.199.252	28,30	45,28	56,60	4,00	22,64	237,09			
Subjefe Sección Técnica	43,46	1.545,03	424,25	662,64	104,30	206,32	2.942,53	5.885,06	41.195,42	6.854.341	26,94	43,11	53,89	4,00	21,55	225,73			
Subjefe Admon./Contabilidad	43,46	1.545,03	424,25		673,39	2.642,66	5.285,32	36.997,26	6.155.826	24,20	38,72	48,39	4,00	19,36	202,72				
Titulado Medio	43,46	1.545,03	424,25		737,45	2.706,72	5.413,44	37.894,10	6.305.047	24,78	39,65	49,57	4,00	19,83	207,64				
<b>Grupo 4</b>																			
Oficial Sección Técnica	32,61	1.445,20	206,84	513,96	63,88	160,30	2.390,18	4.780,35	33.462,46	5.567.684	21,89	35,02	43,77	3,74	17,51	183,36			
Oficial Regiduría	32,61	1.445,20	206,84	513,96	63,88	437,45	2.667,32	5.334,65	37.342,54	6.213.276	24,42	39,08	48,85	3,74	19,54	204,62			
Oficial Producción	32,61	1.445,20	206,84	513,96	63,88	394,63	2.624,51	5.249,02	36.743,17	6.113.549	24,03	38,45	48,06	3,74	19,22	201,33			
Oficial Mantenimiento	32,61	1.445,20	206,84	513,96	63,88	160,30	2.390,18	4.780,35	33.462,46	5.567.684	21,89	35,02	43,77	3,74	17,51	183,36			
Oficial Administrativo	32,61	1.445,20	206,84		233,78	1.885,83	3.771,65	26.401,58	4.392.854	17,27	27,63	34,53	3,74	13,81	144,67				
<b>Grupo 5</b>																			
Ayrt. Sec. Técnica/Manten.	21,80	1.230,44	125,47	259,96	52,80	13,85	1.682,52	3.365,05	23.555,33	3.919.278	15,41	24,65	30,81	3,19	12,32	129,07			
Ayudante Regiduría	21,80	1.230,44	125,47	259,96	52,80	522,55	2.191,22	4.382,44	30.677,05	5.104.231	20,06	32,10	40,13	3,19	16,05	168,09			
Auxil. Admivo./Telefonista	21,80	1.230,44	125,47		306,92	1.662,83	3.325,66	23.279,63	3.873.404	15,23	24,36	30,45	3,19	12,18	127,56				
Taquillero	21,80	1.230,44	125,47	207,16	52,80	46,96	1.662,83	3.325,66	23.279,63	3.873.404	15,23	24,36	30,45	3,19	12,18	127,56			
<b>Grupo 6</b>																			
Técnico Artístico		900,00				900,00	1.800,00	12.600,00	2.096.464	8,24	13,19	16,48	2,33	6,59	69,04				
Figurante		900,00				900,00	1.800,00	12.600,00	2.096.464	8,24	13,19	16,48	2,33	6,59	69,04				

TEATRO DE LA MAESTRANZA Y SALAS DEL ARENAL, S.A.										Convenio Colectivo. ANEXO III				Tablas Salarios año				2020
Categoría	Valor	Trienios		Conceptos retributivos e importes mensuales		Total mes	P.Ext. (2 p)	Total año		Valor Base/h	Recargo h. extra Tp 1=60%/Tp 2=100%	H/Noct 33%	C. Hora Prlong.	Día Trab (200%)				
		Valor	Salario base	Categoría	Desp.h			Festivos	C.P. Trab						Euros	Ptas.		
<b>Grupo 1</b>																		
Dir. Económico-Admtva.	55,38	5.373,52				5.373,52	10.747,04	75.229,26	12.517,095	49,20	78,72	98,40	13,92	39,36	412,22			
Dir. Relaciones Externas	55,38	4.075,06				4.075,06	8.150,11	57.050,78	9.492,452	37,31	59,70	74,62	10,55	29,85	312,61			
Dirección Técnica	55,38	4.793,30				4.793,30	9.586,61	67.106,26	11.165,542	43,89	70,22	87,78	12,41	35,11	367,71			
Dir. RR.HH y Contratación	55,38	4.687,11				4.687,11	9.374,22	65.619,56	10.918,175	42,92	68,67	85,83	12,14	34,33	359,56			
Dirección Producción	55,38	4.687,11				4.687,11	9.374,22	65.619,56	10.918,175	42,92	68,67	85,83	12,14	34,33	359,56			
Téc. Superior Contratación	55,38	2.541,21	823,25		49,96	3.414,42	6.828,84	47.801,88	7.953,564	31,26	50,02	62,53	6,58	25,01	261,93			
<b>Grupo 2</b>																		
Maestro del Coto	44,33	1.702,18	697,57		544,90	2.944,64	5.889,29	41.225,02	6.859,266	26,96	43,14	53,92	4,41	21,57	225,89			
Maestro Repetidor	44,33	1.702,18	697,57		30,46	2.430,21	4.860,42	34.022,93	5.660,939	22,25	35,60	44,50	4,41	17,80	186,43			
Jefe de Regiduría	44,33	1.702,18	697,57	709,24	115,75	3.701,64	7.403,28	51.822,93	8.622,611	33,89	54,23	67,79	4,41	27,11	283,96			
Jefe Secc. Técnica/Manten.	44,33	1.702,18	697,57	709,24	115,75	3.451,75	6.903,49	48.324,46	8.040,514	31,61	50,57	63,21	4,41	25,28	264,79			
Jefe de Taquillas	44,33	1.702,18	697,57	709,24	115,75	227,02	3.451,75	6.903,49	48.324,46	31,61	50,57	63,21	4,41	25,28	264,79			
Jefe Administración	44,33	1.702,18	697,57	709,24	115,75	227,02	3.451,75	6.903,49	48.324,46	31,61	50,57	63,21	4,41	25,28	264,79			
Titulado Superior	44,33	1.702,18	697,57		544,90	2.944,64	5.889,29	41.225,02	6.859,266	26,96	43,14	53,92	4,41	21,57	225,89			
Informático	44,33	1.702,18	697,57		544,90	2.944,64	5.889,29	41.225,02	6.859,266	26,96	43,14	53,92	4,41	21,57	225,89			
Documentalista	44,33	1.702,18	697,57		544,90	2.944,64	5.889,29	41.225,02	6.859,266	26,96	43,14	53,92	4,41	21,57	225,89			
Adj. Dirección Técnica	44,33	1.702,18	697,57	709,24	115,75	544,90	3.769,63	52.774,79	8.780,987	34,52	55,23	69,03	4,41	27,61	289,18			
<b>Grupo 3</b>																		
Secretaría Dirección	44,33	1.575,93	432,73	675,89	116,62	2.801,18	5.602,35	39.216,46	6.525,071	25,65	41,04	51,30	4,08	20,52	214,88			
Subjefe Regiduría	44,33	1.575,93	432,73	675,89	106,38	3.152,41	6.304,82	44.133,74	7.343,237	28,86	46,18	57,73	4,08	23,09	241,83			
Subjefe Sección Técnica	44,33	1.575,93	432,73	675,89	106,38	210,45	3.001,38	6.002,76	42.019,33	27,48	43,97	54,96	4,08	21,99	230,24			
Subjefe Admon./Contabilidad	44,33	1.575,93	432,73		686,86	2.695,51	5.391,03	37.737,21	6.278,943	24,68	39,49	49,36	4,08	19,74	206,78			
Titulado Medio	44,33	1.575,93	432,73		752,20	2.760,86	5.521,71	38.651,98	6.431,148	25,28	40,45	50,56	4,08	20,22	211,79			
<b>Grupo 4</b>																		
Oficial Sección Técnica	33,26	1.474,11	210,98	524,24	65,15	163,50	2.437,98	4.875,96	34.131,71	17,61	28,18	35,72	3,82	17,86	187,02			
Oficial Regiduría	33,26	1.474,11	210,98	524,24	65,15	446,19	2.720,67	5.441,34	38.089,39	24,91	39,86	49,82	3,82	19,93	208,71			
Oficial Producción	33,26	1.474,11	210,98	524,24	65,15	402,53	2.677,00	5.354,00	37.478,03	24,51	39,22	49,02	3,82	19,61	205,36			
Oficial Mantenimiento	33,26	1.474,11	210,98	524,24	65,15	163,50	2.437,98	4.875,96	34.131,71	17,61	28,18	35,72	3,82	17,86	187,02			
Oficial Administrativo	33,26	1.474,11	210,98		238,46	1.923,54	3.847,09	26.929,62	4.480,711	17,61	28,18	35,23	3,82	14,09	147,56			
<b>Grupo 5</b>																		
Ayde. Secc. Técnica/Manten.	22,24	1.255,04	127,98	265,16	53,86	14,13	1.716,17	3.432,35	24.026,44	15,71	25,14	31,43	3,25	12,57	131,65			
Ayudante Regiduría	22,24	1.255,04	127,98	265,16	53,86	533,00	2.235,04	4.470,08	31.290,59	20,46	32,74	40,93	3,25	16,37	171,46			
Auxil. Admto./Telefonista	22,24	1.255,04	127,98		313,06	1.696,09	3.392,17	23.745,22	3.950,872	15,53	24,85	31,06	3,25	12,42	130,11			
Taquillero	22,24	1.255,04	127,98	211,30	53,86	47,90	1.696,09	3.392,17	23.745,22	15,53	24,85	31,06	3,25	12,42	130,11			
<b>Grupo 6</b>																		
Técnico Artístico		900,00				900,00	1.800,00	12.600,00	2.096,464	8,24	13,19	16,48	2,33	6,59	69,04			
Figurante		900,00				900,00	1.800,00	12.600,00	2.096,464	8,24	13,19	16,48	2,33	6,59	69,04			

TEATRO DE LA MAESTRANZA Y SALAS DEL ARENAL, S.A.												Convenio Colectivo, ANEXO IV				Tablas Salarios año				2021	
Categoría	Profesional	Trienios		Conceptos retributivos e importes mensuales		Total mes	P.Ext. (2 p)	Total año		Valor Base/h/p	Recargo h. extra p 1=60% p 2=100%	H/NoctC. 33%	Horas Prong.	Día Trabi (200%)	23/04/2019	Observac.					
		Valor	Salario base	Salario	C.P. Trab			Desp.h	Festivos								Euros	Plas.			
<b>Grupo 1</b>																					
Dir. Económico-Admtva.	56,49	5.480,99				5.480,99	10.961,98	76.733,84	12.767,437	50,19	80,30	100,37	14,20	40,15	420,46						
Dir. Relaciones Externas	56,49	4.156,56				4.156,56	8.313,11	58.191,80	9.682,301	38,06	60,89	76,12	10,77	30,45	318,86						
Dirección Técnica	56,49	4.889,17				4.889,17	9.778,34	68.448,39	11.388,853	44,77	71,63	89,53	12,66	35,81	375,06						
Dir. RR.HH y Contratación	56,49	4.780,85				4.780,85	9.561,71	66.931,95	11.136,539	43,77	70,04	87,55	12,38	35,02	366,75						
Dirección Producción	56,49	4.780,85				4.780,85	9.561,71	66.931,95	11.136,539	43,77	70,04	87,55	12,38	35,02	366,75						
Téc. Superior Contratación	56,49	2.592,03				3.482,71	6.965,42	48.757,92	8.112,635	31,89	51,02	63,78	6,71	25,51	267,17						
<b>Grupo 2</b>																					
Maestro del Coro	45,21	1.736,22				3.003,54	6.007,07	42.049,52	6.996,451	27,50	44,00	55,00	4,50	22,00	230,41						
Maestro Repetidor	45,21	1.736,22				2.478,81	4.957,63	34.703,39	5.774,158	22,70	36,31	45,39	4,50	18,16	190,16						
Jefe de Regiduría	45,21	1.736,22				3.775,67	7.551,34	52.859,39	8.795,063	34,57	55,31	69,14	4,50	27,66	289,64						
Jefe Sec. Técnica/Manten.	45,21	1.736,22				3.520,78	7.041,56	49.290,95	8.201,324	32,24	51,58	64,47	4,50	25,79	270,09						
Jefe de Taquillas	45,21	1.736,22				3.520,78	7.041,56	49.290,95	8.201,324	32,24	51,58	64,47	4,50	25,79	270,09						
Jefe Administración	45,21	1.736,22				3.520,78	7.041,56	49.290,95	8.201,324	32,24	51,58	64,47	4,50	25,79	270,09						
Titulado Superior	45,21	1.736,22				3.003,54	6.007,07	42.049,52	6.996,451	27,50	44,00	55,00	4,50	22,00	230,41						
Informático	45,21	1.736,22				3.003,54	6.007,07	42.049,52	6.996,451	27,50	44,00	55,00	4,50	22,00	230,41						
Documentalista	45,21	1.736,22				3.003,54	6.007,07	42.049,52	6.996,451	27,50	44,00	55,00	4,50	22,00	230,41						
Adj. Dirección Técnica	45,21	1.736,22				3.845,02	7.690,04	53.830,29	8.956,606	35,21	56,33	70,41	4,50	28,16	294,96						
<b>Grupo 3</b>																					
Secretaría Dirección	45,21	1.607,45				118,96	2.857,20	5.714,40	40.000,79	6.655,572	26,16	41,86	52,32	4,16	20,93	219,18					
Subjefe Regiduría	45,21	1.607,45				368,71	3.215,46	6.430,92	45.016,42	7.490,102	29,44	47,11	58,88	4,16	23,55	246,67					
Subjefe Sección Técnica	45,21	1.607,45				3.061,41	6.122,82	42.859,72	7.131,257	28,03	44,85	56,06	4,16	22,42	234,85						
Subjefe Admon./Contabilidad	45,21	1.607,45				700,59	2.749,42	5.498,85	38.491,95	6.404,522	25,17	40,28	50,35	4,16	20,14	210,91					
Titulado Medio	45,21	1.607,45				767,24	2.816,07	5.632,15	39.425,02	6.559,771	25,78	41,26	51,57	4,16	20,63	216,03					
<b>Grupo 4</b>																					
Oficial Sección Técnica	33,92	1.503,59				166,77	2.486,74	4.973,48	34.814,34	5.792,619	22,77	36,43	45,54	3,89	18,22	190,76					
Oficial Regiduría	33,92	1.503,59				455,12	2.775,08	5.550,17	38.851,18	6.464,292	25,41	40,66	50,82	3,89	20,33	212,88					
Oficial Producción	33,92	1.503,59				410,58	2.730,54	5.461,08	38.227,59	6.360,536	25,00	40,00	50,00	3,89	20,00	209,47					
Oficial Mantenimiento	33,92	1.503,59				166,77	2.486,74	4.973,48	34.814,34	5.792,619	22,77	36,43	45,54	3,89	18,22	190,76					
Oficial Administrativo	33,92	1.503,59				243,23	1.962,01	3.924,03	27.468,21	4.570,325	17,96	28,74	35,93	3,89	14,37	150,51					
<b>Grupo 5</b>																					
Ayte. Sec. Técnica/Manten.	22,68	1.280,15				14,41	1.750,50	3.501,00	24.506,97	4.077,616	16,03	25,64	32,06	3,32	12,82	134,28					
Ayudante Regiduría	22,68	1.280,15				543,66	2.279,74	4.559,49	31.916,40	5.310,442	20,87	33,40	41,75	3,32	16,70	174,88					
Auxil. Admivo./Telefonista	22,68	1.280,15				319,32	1.730,01	3.460,02	24.220,12	4.029,889	15,84	25,34	31,68	3,32	12,67	132,71					
Taquillero	22,68	1.280,15				48,86	1.730,01	3.460,02	24.220,12	4.029,889	15,84	25,34	31,68	3,32	12,67	132,71					
<b>Grupo 6</b>																					
Técnico Artístico		900,00				900,00	1.800,00	12.600,00	2.096,464	8,24	13,19	16,48	2,33	6,59	69,04						
Figurante		900,00				900,00	1.800,00	12.600,00	2.096,464	8,24	13,19	16,48	2,33	6,59	69,04						

## **ANEXO II**

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PARITARIA**

1. La Comisión Paritaria se reunirá, al menos, dos veces al año con carácter ordinario, y tantas con carácter extraordinario como sea necesario, siempre que lo solicite alguna de las partes.

2. Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

3. Como trámite que será previo y preceptivo a toda actuación administrativa y/o jurisdiccional que se promueva, las partes se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas discrepancias y conflictos pudieran plantearse en relación con la aplicación e interpretación del presente Convenio.

4. Las cuestiones que se promuevan ante esta Comisión habrán de formularse por escrito, debiendo tener como contenido mínimo:

- exposición sucinta y concreta del asunto, razones y fundamentos que entiendan le asisten al proponente, propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.
- Al escrito podrán acompañarse cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del asunto.
- La Comisión Paritaria deberá reunirse en el plazo de siete días a contar desde la petición de intervención de la Comisión. Transcurrido dicho plazo sin que se haya reunido la Comisión, la parte promotora de la conciliación podrá libremente iniciar los trámites de solución del conflicto ante los órganos judiciales o administrativos que corresponda.
- La Comisión Paritaria, recibido el escrito, dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión planteada, o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen. Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución o dictamen quedará igualmente abierta la vía administrativa o jurisdiccional que corresponda.

5. Los acuerdos se adoptarán en todo caso por unanimidad y aquellos que interpreten el presente Convenio tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

6. En el supuesto de discrepancia o agotados, en su caso, los trámites ante la Comisión Paritaria, las partes se someterán a los procedimientos del SERCLA, tanto para los conflictos colectivos como para los individuales que se susciten en materias que dicho Organismo tenga atribuidas.