

INDICE

Pág.

Pág.

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto	1
Artículo 2.- Ámbito personal	1
Artículo 3.- Ámbito territorial	2
Artículo 4.- Ámbito temporal	2

CAPITULO II **COMISIÓN PARITARIA**

Artículo 5.- Comisión mixta paritaria	2
---------------------------------------	---

CAPITULO III **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Artículo 6.- Organización del trabajo	3
---------------------------------------	---

CAPITULO IV **PLANTILLA, INCORPORACIÓN Y** **CONTRATACIÓN**

Artículo 7.- Plantilla	4
Artículo 8.- Incorporación a la plantilla	4
Artículo 9.- Procedimiento de selección	4
Artículo 10.- Tipos de contratación	9
Artículo 11.- Período de prueba y preaviso	10

CAPITULO V **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

Artículo 12.- Clasificación profesional	11
Artículo 13.- Niveles profesionales	11
Artículo 14.- Categorías profesionales	12
Artículo 15.- Áreas de la Dirección Técnica	12
Artículo 16.- Definición de funciones de determinadas categorías del Área Técnica	16
Artículo 17.- Áreas de Administración	19
Artículo 18.- Áreas de Dirección Artística, Dirección Musical, Comunicaciones y Patrocinio y Relaciones Externas	20
Artículo 19.- Definición de funciones de determinadas categorías del Área de Administración	21
Artículo 20.- Movilidad funcional	22
Artículo 21.- Adaptación al puesto de trabajo	22

CAPITULO VI **JORNADA Y HORARIO, DESCANSO SEMANAL**

Artículo 22.- Jornada, horario, descanso semanal	23
Artículo 23.- Fiestas	27
Artículo 24.- Calendario laboral	28

CAPITULO VII **VACACIONES Y PERMISOS**

Artículo 25.- Vacaciones	28
Artículo 26.- Permisos	29
Artículo 27.- Reducción de Jornada	31
Artículo 28.- Lactancia	32
Artículo 29.- Excedencias	32

CAPITULO VIII **ESTRUCTURA SALARIAL**

Artículo 30.- Condiciones generales	33
Artículo 31.- Conceptos fijos	34
Artículo 32.- Conceptos variables	35
Artículo 33.- Actualización salarial	36
Artículo 34.- Derechos de imagen, grabación y retransmisión	37

CAPITULO IX **DESPLAZAMIENTOS**

Artículo 35.- Viajes	37
Artículo 36.- Dietas	38

CAPITULO X **ACCIÓN SOCIAL Y ACCIÓN PROTECTORA**

Artículo 37.- Fondo de Acción Social	38
Artículo 38.- Complemento por incapacidad temporal	39
Artículo 39.- Transporte	39
Artículo 40.- Jubilación	39
Artículo 41.- Entradas	39
Artículo 42.- Comedor colectivo	40
Artículo 43.- Anticipos	40
Artículo 44.- Formación y perfeccionamiento	40
Artículo 45.- Seguridad y Salud	40
Artículo 46.- Prendas de trabajo	44
Artículo 47.- Evaluación de Riesgos	44
Artículo 48.- Cobertura sanitaria en el extranjero	45
Artículo 49.- Acoso u hostigamiento en el trabajo	45
Artículo 50.- Coordinación de actividades empresariales	46
Artículo 51.- Mutua de accidentes de trabajo y revisión médica	46
Artículo 52.- Comité de Empresa	46
Artículo 53.- Derecho de reunión	47

CAPITULO XI **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 54.- Norma general	47
Artículo 55.- Abuso de la autoridad	51
Artículo 56.- Sanciones	51
Artículo 57.- Despido	51
Artículo 58.- Notificación de las Sanciones	51
Artículo 59.- Procedimiento Sancionador	51
Artículo 60.- Cancelación y Prescripción de Faltas	52
Artículo 61.- Tablón de Anuncios Oficial	52

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 62.- Premios por Vinculación	53
Artículo 63.- Herramientas	53

CLAUSULAS ADICIONALES

Cláusula 1ª.- Prelación normativa	54
Cláusula 2ª.- Absorción y compensación	54
Cláusula 3ª.- Garantía personal	54
Cláusula 4ª.- Efectos económicos	54
Cláusula 5ª.- Vinculación a la totalidad	54

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. - Objeto

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones de trabajo entre la Fundación del Teatro Real (en adelante, FTR) y los/las trabajadores/as (en adelante, los trabajadores) incluidos en el ámbito personal. Establece, por tanto, las normas y obligaciones a las que se someten las partes con la finalidad de regular las condiciones generales de quienes están incluidos en el ámbito personal.

Art. 2º.- Ámbito personal

El presente convenio será aplicado a todas las personas que desarrollen su actividad laboral por cuenta y dependencia de la FTR mediante vinculación laboral con excepción de:

- 2.1. Las personas contratadas al amparo del Real Decreto 1382/1985, del 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
- 2.2. Quedan expresamente excluidos, aunque no estén contratados al amparo del Real Decreto 1382/1985, el Director Técnico, su Adjunto, el Coordinador Artístico, el Asistente del Director Artístico, los Jefes de Escenario y los de los Departamentos de Recursos Humanos, Sistemas Informáticos, Servicios Económicos y Financieros, Infraestructuras, Servicios Jurídicos, Comunicaciones, Publicaciones, Producción, el Coordinador del Departamento de Producción, y el Jefe del Departamento de Relaciones Externas y Patrocinio, que tienen encomendadas en sus respectivos ámbitos laborales tareas de alta gestión.
- 2.3. El personal artístico con relación laboral que preste servicios a la FTR contratado al amparo del Real Decreto 1435/1985, del 1 de agosto, por el que se regula relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.
- 2.4. Los profesionales cuya relación con la FTR se derive de la aceptación de una minuta, factura o presupuesto por la realización de una obra o servicio mediante un contrato específico.
- 2.5. El personal perteneciente a empresas que tengan formalizado con la FTR un contrato civil de prestación de servicios.

El ámbito personal del convenio contempla, por tanto, todas las personas implicadas que se integren en alguno de los tres grandes colectivos de la FTR, que son los de:

Área de Administración, que comprende al personal de Dirección General, de Administración General, y de los departamentos de Recursos Humanos, Sistemas Informáticos, Servicios Económicos y Financieros, Infraestructuras y Jefe de Seguridad y de Sala.

Área de Técnicos de Escenario, que comprende a los trabajadores integrados en el área técnica en los grupos o secciones de: Oficina Técnica, Regiduría, Mecánica Escénica, Maquinaria, Luminotecnia, Audiovisuales, Utilería, Sastrería, Caracterización y Escenario.

Área Artística, Musical, de Comunicación, y de Patrocinio que comprende a los trabajadores que prestan sus servicios en el ámbito artístico, musical y departamentos de Comunicación, de Patrocinio y de Producción no vinculados a través de una relación laboral especial de artistas en espectáculos públicos.

Art. 3º.- Ámbito territorial

Los trabajadores dependientes de la FTR realizarán su trabajo en el Teatro Real de Madrid, sito en la Plaza de Isabel II s/n, 28013 de Madrid, sin perjuicio de los trabajos temporales como consecuencia de los desplazamientos que figuran en el Capítulo IX del presente convenio.

Art. 4º.- Ámbito temporal

- 4.1. El presente convenio entrará en vigor el día de la firma y tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre del año 2010, salvo que en el articulado se estableciera para cláusulas concretas otro periodo de vigencia y teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula adicional 4ª. El Convenio se entenderá prorrogado tácitamente y de forma automática mínima de año en año, salvo que alguna de las partes lo denuncie dentro de los dos meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización prevista y, en todo caso, con una antelación mínima de quince días a esa fecha.
- 4.2. La denuncia deberá formalizarse por escrito y deberá comunicarse a la otra parte y a la autoridad laboral dentro del plazo establecido.
- 4.3. La denuncia y prórroga del Convenio será aplicada según determina el artículo 86 apdos. 1, 2, 3 y 4 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II: COMISIÓN PARITARIA

Art. 5º.- Comisión mixta paritaria

- 5.1. De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente se constituye una comisión paritaria para la interpretación, aplicación y desarrollo del presente convenio, la conciliación preceptiva en los conflictos derivados de la interpretación y aplicación del mismo, y la elaboración de estudios y propuestas en materia de jornada, acción social y definición de funciones. Participará, asimismo, en el desarrollo de los contratos fijos discontinuos, en el caso en que éstos fuesen instaurados en la Fundación, así como en el estudio y desarrollo de la secuencia de rotación de libranzas de los trabajadores del Área Técnica.
- 5.2. Se constituirá en el plazo de 30 días a partir de la entrada en vigor del convenio, y estará formada por cuatro representantes de los trabajadores, elegidos por el Comité de Empresa de entre sus miembros, y cuatro designados por la Fundación del Teatro Real. Su domicilio será el Teatro Real de Madrid, sito en la Plaza de Isabel II s/n, 28013 de Madrid.
- 5.3. Elaborará un reglamento interno de funcionamiento que incluirá necesariamente lo siguiente:
 - 1º.- La comisión paritaria deberá reunirse en el plazo de siete días a contar desde la petición de intervención de la comisión. Esta petición de intervención deberá ser solicitada por escrito con acuse de recibo, por cualquiera de las partes. Transcurrido

el plazo de siete días 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.

2°.- Se levantarán actas de todas las sesiones. En dichas actas se reflejarán los acuerdos que hayan sido alcanzados, así como las alegaciones que cualquier miembro de la comisión considere conveniente.

- 5.4. Para que las resoluciones de la comisión sean válidas se requerirá el acuerdo de la mayoría simple de cada una de las partes.
- 5.5. Ambas partes podrán llevar como asesores a las personas que consideren oportunas, sean o no trabajadores de la Fundación.
- 5.6. Si se tratase de faltas disciplinarias, en aplicación del art. 54.3., la resolución se dictará en el plazo máximo de treinta días y, en caso de desacuerdo, cada parte podrá adoptar las medidas que considere oportunas.
- 5.7. La Comisión mixta paritaria se reunirá preferentemente en día sindical, entendiéndose como tal el acordado entre la FTR y el Comité de Empresa para el uso del crédito horario sindical. De no ser así, el tiempo utilizado en dichas reuniones no computará como crédito horario sindical considerándose a todos los efectos tiempo efectivo de trabajo.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 6°.- Organización del trabajo

- 6.1. La organización del trabajo es facultad de la FTR, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidas a los representantes de los trabajadores.

Corresponde su aplicación práctica a los órganos directivos de las diferentes unidades o departamentos en que se estructura la FTR y, por tanto, son funciones inherentes a las personas con responsabilidad y mando la preparación, determinación y supervisión de la correcta ejecución del trabajo encomendado a las personas que estén a su cargo en las mejores condiciones posibles, así como velar por la seguridad de los mismos.

Cuando las decisiones que la FTR adopte, en el uso de sus facultades de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal incluido en el presente Convenio, se procederá de acuerdo con la legislación vigente en el ámbito correspondiente.

- 6.2. El objetivo de la organización de la FTR es alcanzar un nivel adecuado de eficiencia de los servicios básicos y la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos, manteniendo actitudes de diálogo y negociación que puedan conducir a esquemas participativos dentro del ámbito de la normativa vigente en cada momento.

CAPÍTULO IV: PLANTILLA, INCORPORACIÓN Y CONTRATACIÓN

Art. 7º.- Plantilla

La plantilla de la FTR está compuesta por el personal fijo y el personal temporal de la Fundación vinculados por la relación laboral. El personal fijo de la plantilla está definido por la dirección de la FTR de conformidad con el acuerdo suscrito con los representantes de los trabajadores el 15 de julio de 1999, y fijada como mínimos, sin perjuicio de las posibles ampliaciones de plantilla que pudieran acordarse con posterioridad a la firma de este Convenio.

La dirección de la Fundación acordará la provisión de las vacantes que se puedan producir en la plantilla fija e informará trimestralmente al Comité de Empresa de las modificaciones producidas.

Ambas partes convienen, de acuerdo con la facultad de organización de la dirección de la Fundación, velar por la estabilidad de la plantilla.

La Fundación se compromete a la no externalización de ninguno de los servicios asumidos como propios en la actualidad, como garantía de calidad y estabilidad en el empleo para todos los trabajadores de la misma.

Art. 8º.- Incorporación a la plantilla

La incorporación de nuevo personal a la plantilla de la FTR para cubrir las vacantes que se puedan producir en la plantilla aprobada o de nueva creación se hará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de contratación, así como con lo establecido en este convenio, bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y libre concurrencia. A tal efecto se considerarán ejecutados dichos principios cuando la incorporación a la plantilla se realice de acuerdo con el artículo 9 del presente convenio. En todo caso, sin perjuicio de las pruebas correspondientes, todo el personal seleccionado deberá estar en posesión de la titulación requerida o, en su defecto, la necesaria experiencia probada según el puesto de trabajo a cubrir.

La incorporación a la plantilla fija se realizará por el siguiente orden de prioridad:

- 1º. Reingreso procedente de excedencia voluntaria.
- 2º. Promoción Interna.
- 3º. Promoción Externa para personal de nuevo ingreso.

Para los puestos de nueva creación la normativa será igual que para las Promociones Internas salvo para aquellos que sean de Libre Designación.

Art. 9º.- Procedimiento de selección

9.1. Sistema de selección.

Los sistemas de selección para la cobertura de las vacantes que se produzcan en la plantilla fija aprobada, atendiendo a la categoría profesional que corresponda al puesto de trabajo, serán la libre designación por la dirección de la FTR y el concurso, cumpliendo los requisitos de titulación o experiencia vigentes en este convenio.

Corresponde la libre designación a los puestos de trabajo incluidos en el nivel A, al Coordinador de mantenimiento del nivel B y a las Secretarías de Dirección del nivel D, por tratarse de puestos de trabajo de confianza por razón de su titularidad específica o de puestos directamente dependientes de cargos de especial responsabilidad o que conlleven por sí mismos un mayor grado de confidencialidad o reserva.

Los demás puestos de trabajo serán cubiertos por concurso.

9.2. Tribunal.

Previo a la publicación de cualquiera de las convocatorias se constituirá un tribunal encargado de la admisión de los candidatos, de la realización de las pruebas que, en su caso, se determine, de la calificación de las mismas, de la valoración de los méritos y de la selección de los candidatos.

El tribunal estará compuesto por representantes de la FTR, que contará con tres votos, y dos representantes del Comité de Empresa, debidamente designados, con voz y voto. La presidencia del tribunal corresponderá a uno de los representantes de la FTR. La composición del tribunal será publicada en los tablones de anuncios de la FTR. El tribunal levantará acta de sus sesiones.

Tras la valoración de los méritos de los candidatos admitidos y, en su caso, de la calificación de las pruebas realizadas, el tribunal seleccionará a los candidatos que hayan obtenido las mayores puntuaciones, siempre que éstas alcancen el mínimo exigido, y propondrá la adjudicación de las plazas convocadas a los candidatos seleccionados o las declarará desiertas, si ningún candidato ha obtenido la puntuación mínima requerida.

9.3. Convocatoria.

Cuando proceda el sistema de selección por concurso, la dirección de la FTR hará pública una convocatoria fechada y sellada para cubrir las vacantes. En dicha convocatoria figurarán los datos siguientes:

- Puestos a cubrir, especificando la categoría.
- Requisitos exigidos al candidato para su participación y méritos valorables en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en este convenio.
- Requisitos obligatorios del puesto.
- Puntuación mínima requerida.
- Plazo para la presentación de solicitudes, que nunca será inferior a 12 días laborables.
- Pruebas que procedan (si se estima necesaria su realización).
- Baremación.
- Duración y forma de contratación.

- Período de prueba. (Si procede, este período en ningún caso podrá exceder de un mes)

9.4. Candidatos.

Los candidatos deberán recoger en las dependencias de la FTR el modelo de solicitud, cumplimentarlo y presentarlo firmado dentro del plazo establecido en el departamento de recursos humanos.

Serán excluidos aquellos candidatos que no cumplan los requisitos obligatorios exigidos, así como, los que habiendo sido citados para la realización de alguna prueba, no hubiesen comparecido a la misma, salvo fuerza mayor, debidamente justificada por el candidato.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud, original de la documentación exigida y fotocopia para ser compulsada. La ausencia de los originales ocasionará la anulación de dicha solicitud.

9.5. Requisitos obligatorios y méritos valorables.

9.5.1. Serán requisitos obligatorios contar con la titulación o con la experiencia laboral debidamente acreditada que se establece en el Anexo 2 en función del nivel de la vacante que haya sido ofertada.

Si procede, la realización de la prueba pertinente.

9.5.2. Serán méritos valorables:

- La experiencia laboral. En función de la vacante ofertada, podrá valorarse la experiencia debidamente acreditada en el sector, en la FTR, en la sección y/o en el puesto de trabajo al que se promociona (u otros análogos fuera de la FTR) o de superior categoría.
- Formación académica complementaria. Se distinguirán tres tipos de formación: específica, afín y general, dependiendo de la utilidad que supongan para el puesto en cuestión, siendo objeto, cada una, de baremación diferenciada.
- Adecuación para el desempeño del puesto, atendiendo a criterios como la capacidad para el desempeño de funciones complejas, iniciativa, autonomía, trabajo de equipo y mando, siempre y cuando el candidato haya alcanzado la puntuación mínima requerida.

9.6. Procesos de Conversión.

Los trabajadores que tengan contratos indefinidos a tiempo parcial tendrán un derecho preferente sobre el resto de los candidatos cuando la Fundación publique, en convocatoria de Promoción Interna, plazas a tiempo completo correspondientes a su misma sección y categoría laboral. El mismo derecho preferente asistirá a los trabajadores con contratos indefinidos a tiempo completo que se presenten a plazas a tiempo parcial en las mismas condiciones.

En el caso de que varios candidatos se presenten a una misma plaza, en Proceso de Conversión, tendrán preferencia los trabajadores que hubieran realizado conversiones previas y que en virtud de la publicación de la Promoción, soliciten el retorno a la situación anterior. Igual preferencia asistirá a los trabajadores que, habiendo sido contratados inicialmente a tiempo parcial, hubieran prestado servicios como tales en la FTR durante tres o más años para la cobertura de las vacantes a tiempo completo de su misma sección y categoría laboral.

Cuando existiendo varios candidatos para la conversión de una misma plaza de tiempo parcial a tiempo completo ninguno de ellos tenga un derecho preferente sobre los demás, en virtud de lo establecido en el párrafo precedente, se aplicará el procedimiento propio de las Promociones Internas.

En el caso de que varios candidatos, que no gocen de la especial preferencia citada en el párrafo segundo de este apartado, se presenten a una plaza de tiempo completo a tiempo parcial el tribunal para la adjudicación de la plaza atenderá preferentemente a las siguientes razones:

- Trabajadores con hijos en edad escolar o preescolar.
- Trabajadores que tengan a su cargo personas dependientes.
- Trabajadores que lo soliciten por motivos formativos.
- Trabajadores mayores de 55 años.
- Trabajadores con más antigüedad en la Fundación del Teatro Real.

9.7. Promoción interna.

Las vacantes producidas y no cubiertas por el reingreso de trabajadores procedentes de excedencia voluntaria se cubrirán por promoción interna, previa comunicación al comité de empresa.

Podrán acceder a una vacante por este sistema todos los trabajadores de la FTR que cumplan los requisitos del puesto y que hayan permanecido en la FTR 12 de los últimos 36 meses, a contar desde la fecha de publicación de la promoción, y cuya última contratación haya tenido lugar en los últimos 24 meses. La antigüedad en la FTR y la experiencia en el sector deberán ser acreditadas por certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. El requisito de antigüedad de 12 meses en la FTR se contabiliza hasta la finalización del plazo de entrega de la solicitud. No se tendrá en cuenta cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial indicativo de la relación de empleo.

La promoción interna se llevará a cabo mediante el sistema regulado en este artículo y en las tablas del Anexo 2.

La lista de candidatos propuestos por el tribunal para cubrir las vacantes será publicada en los tablones de anuncios de la FTR en el plazo máximo de 3 días. A partir del momento de la publicación habrá un plazo de 7 días para la impugnación o reclamación de los candidatos. De existir alguna impugnación o reclamación, el tribunal resolverá definitivamente en el plazo de los 7 días siguientes a la finalización del plazo para la impugnación o reclamación. La resolución de las impugnaciones que adopte el Tribunal será publicada en los tablones oficiales de la FTR y comunicada por escrito a las partes que sean sujetos de la impugnación.

En el caso en que los candidatos propuestos no superen el periodo de prueba, se contratará a los siguientes por orden de puntuación, siempre que hubieran cumplido los requisitos mínimos exigidos.

En el caso de quedar desierto el concurso, bien por ausencia de candidatos, bien porque no cumplan los requisitos exigidos, se procederá a la promoción externa para la selección de personal de nuevo ingreso.

Para optar a un puesto por promoción interna se tendrá en cuenta el siguiente sistema de baremación:

Baremación de la Experiencia Laboral: Serán objeto de baremación diferenciada la Experiencia en el Sector, de la cual se distinguirán Específica y Afín, de la Experiencia en la sección.

Baremación de la Formación: Serán objeto de baremación diferenciada la Formación Específica, Afín y de carácter general.

Para obtener la puntuación final de cada candidato se procederá de la siguiente forma:

Se obtiene la puntuación por Experiencia Laboral. (Ex)

Se obtiene la puntuación por Formación. (Es)

A cada una de las dos cifras anteriores se le aplica el factor de proporcionalidad correspondiente a cada puesto de trabajo según el Anexo X (Fx y Fs), obteniendo la puntuación final por méritos de cada candidato. (M)

$$M = (Ex * Fx) + (Es * Fs)$$

Con la puntuación obtenida por méritos de cada candidato (M), obtenemos la puntuación máxima por idoneidad que se puede otorgar en cada caso aplicando el porcentaje especificado en el Anexo 2.

$$\begin{array}{r} M \text{ _____ } X\% \\ I \text{ _____ } Y\% \\ \hline I = (M*Y)/X \end{array}$$

Siendo:

X: Suma porcentual de las puntuación por Experiencia laboral y Formación.

Y: Porcentaje correspondiente a la puntuación máxima por idoneidad que puede obtener cada candidato, según Anexo 2.

La puntuación total resultante se obtiene sumando las puntuaciones por méritos (M) e Idoneidad (I) de cada candidato.

$$T = M + I$$

9.8. Promoción Externa para personal de nuevo ingreso.

Finalizado el procedimiento de promoción interna y producida la necesidad de cubrir de forma definitiva una vacante o un puesto de nueva creación, la FTR, cuando el puesto a cubrir no sea de libre designación, convocará un concurso para proveerlo de acuerdo con los principios que señalan los artículos 7 y 8 y el procedimiento de selección regulado en este artículo y tablas del Anexo 2.

La lista de candidatos propuestos por el tribunal para cubrir las vacantes será publicada en los tablones de anuncios de la FTR en el plazo máximo de 3 días. A partir del momento de la publicación habrá un plazo de 7 días para la impugnación o reclamación de los candidatos. De existir alguna impugnación o reclamación, el tribunal resolverá definitivamente en el plazo de los 7 días siguientes a la finalización del plazo para la impugnación o reclamación. La resolución de las impugnaciones que adopte el Tribunal

será publicada en los tablones oficiales de la FTR y comunicada por escrito a las partes que sean sujetos de la impugnación.

9.9. Puestos de nueva creación.

Si por necesidades de la productividad de la Fundación, por una mejor distribución de las funciones establecidas o por la existencia de otras nuevas, surge la necesidad de crear nuevas plazas durante la vigencia del presente convenio, éstas se sacarán a concurso mediante Promoción Interna, menos las que sean de libre designación.

9.10. Bolsa de Trabajo.

En los 3 meses siguientes a partir de la firma del presente Convenio, la Dirección de la Fundación, contando con la opinión de los representantes de los trabajadores, creará una Bolsa de Trabajo destinada a la selección de trabajadores que puedan ser contratados para las categorías o funciones recogidas en este convenio.

Art.10º.- Tipos de contratación

Los contratos se formalizarán siempre por escrito y responden a las siguientes modalidades y supuestos:

10.1. Contrato por tiempo indefinido.

10.1.1. A Tiempo Completo: Según legislación vigente.

10.1.2. A Tiempo Parcial: Según legislación vigente.

A los trabajadores contratados para la realización de trabajos discontinuos, que se repitan en fechas ciertas, les será de aplicación la regulación del contrato a tiempo parcial celebrado por tiempo indefinido.

Los trabajadores, señalados en el párrafo anterior, tendrán los mismos derechos que un trabajador a tiempo completo de la misma sección y categoría laboral en materia de formación y Fondo de Acción Social.

10.2. Contrato fijo discontinuo.

Para el desarrollo de trabajos fijos y periódicos dentro del volumen de actividad normal de la FTR y según el desarrollo que se acuerde en la Comisión Mixta Paritaria.

10.3. Contrato de interinidad.

Para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, debiendo especificarse en el contrato de trabajo, el nombre del sustituido y la causa de la sustitución; y en los procesos de selección para la provisión definitiva de puestos de trabajo, con una duración máxima de 3 meses.

10.4. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

Según legislación vigente.

10.5. Contrato por obra o servicio determinado.

Se realizará este tipo de contratos conforme a lo dispuesto en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores y al Acuerdo suscrito en materia de contratación entre la FTR y los representantes de los trabajadores el 15 de Julio de 1999.

En todo caso, el trabajador que encadene dos contratos de temporada bajo esta modalidad pasará a contrato por tiempo indefinido.

Los trabajadores al amparo de esta modalidad nunca excederán del 15% del total del personal indefinido.

10.6. Contrato para la formación.

El número máximo de contratos para la formación será del 3% de la plantilla, la duración máxima del contrato será de 18 meses.

La retribución para estos contratados no podrá ser inferior al 75 por ciento del salario fijado en este convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo, y en proporción al tiempo y condiciones de trabajo efectivo.

Las personas afectadas por este tipo de contrato tendrán preferencia a la hora de optar a nuevas contrataciones.

Estas personas tendrán derecho a elegir turno de trabajo para asistencia a estudios.

Art. 11º.- Período de prueba y preaviso

- 11.1. El personal de nuevo ingreso al cual se le haya formalizado un contrato laboral, habrá de superar en cada caso un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados ni de un mes para los demás trabajadores.

Durante este período de prueba, el trabajador tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los trabajadores fijos en plantilla del mismo nivel y categoría profesional, y durante este periodo cualquiera de las dos partes podrá rescindir la relación de trabajo. La situación de baja temporal no interrumpirá este período de prueba.

En el caso de concatenación de contratos, a efectos de antigüedad en la Fundación, se contará el cómputo real desde la fecha del primer contrato concatenado que el trabajador haya tenido con la FTR.

- 11.2. El tiempo en que un trabajador hubiese desempeñado con anterioridad las mismas funciones en la FTR, bajo cualquier modalidad de contratación, se computará a efectos del período de prueba.
- 11.3. En los supuestos de promoción interna, la no superación del período de prueba en el puesto al que se promociona 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 FTR.
- 11.4. Preaviso en el cese voluntario. El trabajador que voluntariamente cese en su prestación de servicios tiene que comunicarlo por escrito a la FTR con 15 días de antelación en los niveles D y E y con 30 días en los niveles A, B y C.

11.5. Cuando la FTR no renueve contratos de 6 o más meses de duración, deberá comunicárselo al trabajador al menos con 15 días de antelación.

CAPÍTULO V: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Art. 12º.- Clasificación profesional

Desde un punto de vista operativo, el trabajo se distribuye en las tres áreas establecidas en el artículo 2. Dentro de cada una de las áreas, los trabajadores se distribuyen por departamentos o secciones.

El sistema de clasificación profesional se estructura en niveles y categorías.

Los niveles agrupan unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas.

Dentro de cada nivel, los trabajadores se agrupan en categorías profesionales, según las funciones que corresponden a su puesto de trabajo. Sus retribuciones serán las que figuran en las tablas salariales del Anexo I.

Art. 13º.- Niveles profesionales

NIVEL A

Funciones que requieren 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 trabajos realizados por un grupo de trabajadores en una o varias áreas funcionales de la Fundación a partir de directrices generales amplias que provienen directamente de la dirección de la FTR.

NIVEL B

Trabajos con una capacidad de responsabilidad y mando mayor. Autonomía para organizar puestos de trabajo, horarios, etc.

NIVEL C

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 menor. Tareas que requieran actividad intelectual, para la comprensión y explicación de instrucciones complejas y precisas con criterio y autonomía propios.

NIVEL D

Trabajos que individualmente o en grupo exijan iniciativa y responsabilidad sobre sus tareas, bajo la supervisión de un superior.

NIVEL E

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.

*Nota: Consultar Anexo 2 para requisitos de acceso a cada nivel profesional.

A los trabajadores que a la fecha de la firma de este Convenio ocuparan puestos de trabajo fijos de la plantilla de la Fundación no se les podrá exigir ningún título académico para el ejercicio de esa función al considerar su puesto de trabajo un derecho consolidado.

Art. 14º.- Categorías Profesionales

Las categorías profesionales según su agrupación por niveles, son las siguientes:

NIVEL A

Jefe de Regidores
Jefes de Nivel I de Sección
Regidores de Nivel I
Ayudante de la Dirección de Área
Adjuntos
Responsable Jefe de Departamento
Maestros Repetidores

NIVEL B

Delineantes
Coordinador de Mantenimiento

NIVEL C

Jefes de Nivel II
Regidores Nivel II
Ayudantes de Departamento
Documentalista

NIVEL D

Subjefes y Operadores
Oficiales
Secretarías de Dirección
Administrativos
Secretarías de Departamento

NIVEL E

Auxiliares de Escenario

Art. 15º.- Áreas de la Dirección Técnica

El personal técnico de la Fundación desarrollará su trabajo en las zonas que tengan relación directa con el espectáculo representado o a representar. Estará integrado por las siguientes secciones con las categorías y funciones que a continuación se especifican:

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 del Teatro.

Será la máxima autoridad en el escenario una vez comenzado el ensayo o representación.

MECÁNICA ESCÉNICA:

Los técnicos de esta sección tendrán a su cargo el manejo y mantenimiento de toda la maquinaria escénica del teatro, actual y futura, incluida la instalada en la sala de ensayos de puesta en escena, así como el montaje, instalación y manejo de aquellas máquinas o sistemas que supongan una mejora o novedad de los sistemas ya instalados, siempre que sean diseñados por técnicos de la propia sección.

Ayudarán en el montaje y manejarán en funciones, todas las máquinas que formen parte de un espectáculo.

Estará igualmente a su cargo el mantenimiento electromecánico y el control electrónico de aquellos mecanismos existentes en la caja escénica o que den servicio a ésta, como los arrolladores de mangueras de iluminación y las trampillas del techo de sala.

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

También estará a cargo de esta sección el montaje, desmontaje y manejo de los elementos que se sitúen en las parrillas.

El manejo de los pupitres de plataformas, varas y concha acústica será de competencia exclusiva de los operadores, estando el resto de las labores a cargo de todos los técnicos de la sección, en función de los conocimientos de cada uno de ellos y de las directrices dictadas por el jefe de 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, aun cuando se trate de aparatos mecánicos, cualquiera que fuera su fuente de energía.

Además, tendrán a su cargo la construcción de elementos adicionales escenográficos (practicables, escaleras, envarillado, etc...) que integren la implantación y adaptación en la caja escénica de la escenografía, así como predecorados para los ensayos, pero no la construcción de la escenografía.

Asimismo, será de su competencia la fabricación de los cuartos de transformación.

UTILERÍA:

Tendrán a su cargo, referido a cualquier actividad escénica, toda la labor correspondiente al montaje, desmontaje, manejo y reparación de aquello que guarde relación con la utilería incluyendo todo tipo de efectos especiales, la pintura del acabado artístico en la escenografía y la utilería, así como los cuartos de transformación. Además, la fabricación de aquellos elementos de utilería necesarios que por sus características puedan ser realizados en el taller de utilería.

También será responsabilidad suya el movimiento, exclusivamente, de elementos de orquesta (sillas y atriles).

LUMINOTECNIA:

Tendrán a su cargo toda la labor correspondiente al montaje, desmontaje, manejo y reparación de todo aquello que guarde relación con la iluminación escénica y el programa de gestión de alumbrado de la caja escénica.

Igualmente dependerá de esta sección el mantenimiento y pequeñas modificaciones en cortas distancias de la instalación existente en cuanto a la electricidad convencional se refiere y que esté en un área manejada por el programa de gestión de control de alumbrado de la caja escénica, y del manejo y mantenimiento de los dimmers y controles de regulación de alumbrado de sala, vestíbulos y accesos.

Además la adaptación de elementos adicionales para facilitar la iluminación escénica, tanto interna como externa, de los elementos escenográficos.

Asimismo, la colocación, subida y bajada de los arrolladores será competencia suya.

AUDIOVISUALES:

Tendrán a su cargo todo lo correspondiente al montaje, desmontaje, manejo, reparación y pequeñas modificaciones en corta distancia de la instalación existente, de los elementos de audio y vídeo, por ejemplo: la grabación interna y montaje de los efectos especiales (tanto en audio como en vídeo), efectuar las copias que se soliciten oportunamente, previa autorización de la Dirección Técnica.

Asimismo todo aquello relacionado con el sistema de comunicación interna: Intercom, walkies, megafonía, red audiovisual del Teatro y avisos luminosos accionados por la sección de Regiduría.

SASTRERÍA:

Tendrán a su cargo toda la labor correspondiente a la adaptación, confección (que comprende el patronaje, corte y costura y preparación de la prenda para ser probada y finalmente terminada), distribución, pruebas, arreglos, ambientaciones, limpieza y planchado de todo aquello que guarde relación con el vestuario perteneciente a los espectáculos.

Igualmente, los complementos, incluidos los que se integren establemente sobre dicho vestuario.

Además, realizarán los servicios de ensayos y representaciones en cualquier actividad teatral.

CARACTERIZACIÓN:

Tendrán a su cargo toda la labor correspondiente a la conservación, fabricación, manipulación, y adaptación a los artistas de todo el material de peluquería, maquillaje y caracterización.

Se ocupará de la colocación a los artistas de todos los complementos relacionados con el peinado y realizará el servicio de pruebas, ensayos y representaciones en cualquier actividad teatral.

AUXILIARES DE ESCENARIO:

El grupo de auxiliares de escenario tienen como competencia global el auxiliar a la Oficina Técnica en las labores complementarias de carácter diario que no cubre ninguna sección en concreto, coordinados por los Jefes de Escenario y bajo la supervisión de la Dirección Técnica.

Son funciones específicas:

- Se ocuparán de facilitar la entrada y salida de vehículos (retirando pivotes u otros sistemas de limitación de accesos) con material del Departamento Técnico, el control de los contenedores, el material cargado y descargado y el archivo de los datos informáticos. También la carga y descarga de pequeño material para el área técnica.
- Manejo de los pasillos de la zona de carga y descarga, del telón acústico de chácena, el montacargas del escenario y el montacargas del zaguán, y otro tipo de maquinaria para la carga y la descarga. El movimiento de los instrumentos musicales pertenecientes a la Fundación del Teatro Real será también de su competencia.
- Revisar las zonas técnicas de trabajo, avisando a los departamentos de las posibles deficiencias que se hubieran producido. Recolocar los extintores, si fuera necesario. Revisar y reparar las taquillas del personal técnico, así como la revisión del buen funcionamiento y ubicación de las señales de emergencia. Observar el correcto funcionamiento de las puertas de la caja escénica y su control durante los ensayos que, en este caso, también se hará con las puertas de público.
- Desplazamiento a otras dependencias y almacenaje del Teatro para realizar traspasos de material escénico, seguimiento y control de las mercancías, así como la coordinación del personal que se contrate para su realización, tanto fuera como dentro del Teatro, sin perjuicio de los desplazamientos o viajes que para el cumplimiento del trabajo se realicen.

FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS SECCIONES:

Para obtener una plena coordinación del trabajo a realizar, los integrantes del área técnica, formarán un único equipo en ensayo y representaciones, así como en el montaje y desmontaje de la Cámara de Conciertos, dentro de sus especialidades profesionales.

Todas las secciones serán responsables de recibir y transmitir la información para la elaboración de los dossiers técnicos de las producciones o coproducciones propias, una vez estrenadas y en el plazo de dos meses.

Todas las secciones podrán desplazarse fuera del Teatro para las gestiones y compras necesarias para su sección, previa autorización de su superior.

Será competencia de cada sección, el mantenimiento, almacenaje y la limpieza de los medios y herramientas de que dispongan, si bien, en el caso de producciones externas, éstas serán entregadas en óptimas condiciones.

Igualmente el transporte interior, incluido el depósito o recogida de material escenográfico para su carga o descarga, depositado en la chácena, el escenario, el zaguán, la entrada de pequeño material o, si así lo dispone el Director Técnico, en los almacenes de la planta -16.

A tal efecto, la carga o descarga de dicho material de su vehículo de transporte no se realizará por personal sujeto a Convenio.

Finalmente y en la medida de lo posible, se utilizarán elementos móviles que faciliten el transporte interior.

El cumplimiento de todas las medidas de seguridad.

Art. 16º.- Definición de funciones de determinadas categorías del Área Técnica

Corresponde a los trabajadores que ocupan puestos en la escala de mando de la Dirección Técnica colaborar en el funcionamiento y disciplina de toda el área técnica, cumplir las normas establecidas en este Convenio y hacerlas cumplir por el personal de su sección, cooperar con la Fundación 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, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y de las demás personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Las funciones y responsabilidades específicas de los diferentes niveles que constituyen la escala de mando en el Área Técnica son las siguientes:

Ayudante de la dirección técnica:

Se encargará de auxiliar al Director Técnico o Adjunto y suplirles en todo cuanto sea necesario.

Coordinación técnica de las actividades paralelas y conciertos.

En general coordinará su actuación con todas las actividades propias del Área Técnica que le afecten en sus cometidos específicos.

Jefe Escenario:

Dar viabilidad técnica a las producciones de la programación del Teatro Real en cuanto afecte al contenido de su sección, cooperando en cuanto sea requerido al efecto por la Dirección Técnica.

Siempre habrá un jefe de escenario responsable de la actividad en curso.

La puesta en escena del espectáculo que le sea asignado, siguiendo las directrices que le hayan sido marcadas.

El montaje del espectáculo asignado, tanto en la sala de ensayos como en el escenario, desde el inicio del montaje hasta la entrega a la sección de Regiduría.

La distribución del trabajo de las diferentes secciones para el buen funcionamiento del espectáculo, una vez comenzado el ensayo o representación.

La organización, dirección y coordinación de los montajes de los espectáculos y de las actividades que se desarrollan, tanto en el escenario como en la sala de ensayo.

Regidor Jefe

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 del Teatro.

Será la máxima autoridad en el escenario una vez comenzado el ensayo o representación.

Dar viabilidad técnica a las producciones de la programación del Teatro Real en cuanto afecte al contenido y función de su sección (cooperando en cuanto sea requerido por la Dirección Técnica).

Analizar la viabilidad de la producción respecto al contenido y funciones de su sección y en su caso, proponer a la Dirección Técnica las medidas correctoras oportunas.

Recabar en el ámbito de su sección toda la información necesaria para el desarrollo total de los espectáculos, tanto propios como en régimen de coproducción, alquiler o invitación de compañía ajena al Teatro.

La elaboración de la tablilla de su sección y entregar los dossiers de las producciones en el plazo de dos meses.

Archivo de toda la información técnica que afecte a su sección, de cada una de las producciones que se realicen en el Teatro.

Regidores Nivel I

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 del Teatro.

Será la máxima autoridad en el escenario una vez comenzado el ensayo o representación.

Elaborará los dossiers técnicos de las producciones y coproducciones propias, junto con los regidores nivel II.

Recabar en el ámbito de su sección toda la información necesaria para el desarrollo total del espectáculo que le sea asignado, tanto propio como en régimen de coproducción, alquiler o invitación de compañía ajena al Teatro.

Jefe Nivel I

Dar viabilidad técnica a las producciones de la programación del Teatro Real en cuanto afecten al contenido y función de su sección (cooperando en cuanto sea requerido por la Dirección Técnica).

Analizar la viabilidad de la producción respecto al contenido y funciones de su sección, y a partir de los diseños del equipo artístico la 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 correctoras oportunas.

Recabar en el ámbito de su sección toda la información necesaria para el desarrollo total de los espectáculos, tanto propios como en régimen de coproducción, alquiler o invitación de compañía ajena al Teatro.

La organización, dirección y coordinación del montaje de los espectáculos y de la actividad que se desarrolle, tanto en el escenario como en la sala de ensayo, dentro de las competencias de su sección.

La implantación de las producciones en el escenario, dentro de las competencias de su sección.

Coordinación del transporte y almacenaje de todas las producciones.

Adecuación de toda la infraestructura fija o móvil del área técnica.

La elaboración de la tablilla de su sección y entregar los dossiers de las producciones en el plazo de dos meses.

Archivo de toda la información técnica que afecte a su sección, de cada una de las producciones que se realicen en el Teatro.

Regidores Nivel II

Será la máxima autoridad en el escenario, una vez comenzado el ensayo o representación, bajo la supervisión del regidor de nivel 1, excepto en ballets, conciertos, espectáculos de compañías invitadas y otros eventos, donde tendrán la responsabilidad directa.

Ayudará al regidor de nivel 1 a realizar las labores que le hayan sido encomendadas.

Elaborará los dossiers técnicos de las producciones y coproducciones, recabando la información de su sección.

Jefe Nivel II

Serán los coordinadores de la implantación y completa ejecución, dentro de sus respectivas secciones, de un espectáculo programado.

La organización del personal que se encuentre bajo su mando.

La transmisión de información a sus Subjefes y Oficiales.

El reparto de trabajos, así como la supervisión y correcta ejecución de los mismos.

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

Deberá conocer el número de personas que tiene a su cargo en cada momento e informar de ello en caso de evacuación, siniestro, etc.

Elaboración de los dossiers técnicos de las producciones o coproducciones propias, junto con los Subjefes de su sección.

Coordinador de Mantenimiento de Mecánica Escénica.

La coordinación del trabajo de los oficiales de su sección en las labores de mantenimiento de la Maquinaria Escénica.

La formación de los oficiales de su sección, dirigida al conocimiento de las máquinas y equipos propios de la sección.

Junto al jefe de sección, elaborará un plan de mantenimiento continuado de la maquinaria escénica.

Será el responsable de los autómatas de la caja escénica.

Subjefe

Ayudará al Jefe Nivel 2 de su sección a realizar las labores que le hayan sido encomendadas.

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

Elaborará los dossiers técnicos de las producciones y coproducciones, recabando y transmitiendo la información de los oficiales de su sección.

Delineante: Persona capacitada para el desarrollo de proyectos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos.

Art. 17º.- Áreas de Administración

SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

El Departamento Económico Financiero es el responsable de la gestión económica y financiera de la Fundación en dependencia del Administrador General y para ello tiene encomendadas como funciones principales, las siguientes:

La llevanza de la contabilidad y elaboración de las Cuentas Anuales, el seguimiento y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos, la preparación y presentación de las liquidaciones fiscales; las obligaciones contables, económicas y financieras a que esté sometida la Fundación para el cumplimiento de lo establecido en el Código de Comercio, la Ley de Fundaciones y resto de normativa legal que le sea de aplicación. Colabora con la Dirección en la elaboración de estudios e informes de carácter económico y financiero y, en general, realiza las tareas derivadas de las funciones descritas con anterioridad.

RECURSOS HUMANOS

Entre las funciones principales del Departamento de RRHH, destacan el cálculo y confección de nóminas tanto en Régimen General como de Artistas, la tramitación de contratos, la elaboración de partes de alta y baja y/o variación de la Seguridad Social, gestión de I.T.s, confección y tramitación de los Seguros Sociales, confección de diferentes certificados, elaboración de costes, permisos, información a auditorías, tareas relacionadas con formación, con selección, control disciplinario, asignación de recursos como taquillas y tarjetas de acceso al personal de la FTR y externo y, en general, tareas necesarias para la gestión del personal de la Fundación.

Asimismo, está integrado dentro del Departamento, el control y la supervisión administrativa de los servicios auxiliares del teatro.

INFRAESTRUCTURAS

El Departamento de Infraestructuras tiene como funciones principales, la gestión, mantenimiento y control técnico y económico del edificio, instalaciones y equipamiento del Teatro, la gestión de nuevos proyectos, así como de los servicios generales a la estructura de la Fundación asignados, adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada, control físico del inventario, gestión de almacenes generales u otros servicios logísticos y, en general las tareas asimilables o derivadas de las anteriores funciones.

En la actualidad se integra en el Departamento la Coordinación del Plan de Prevención, con la misión de coordinar e integrar las diferentes actividades del Sistema de Gestión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

SISTEMAS INFORMÁTICOS

Tiene como funciones principales, la gestión, mantenimiento y control de los sistemas informáticos pertenecientes al Teatro Real. Realizará tareas como el estudio de los servidores, estaciones de trabajo, periféricos y aplicaciones informáticas más adecuados para la mejor explotación de las herramientas informáticas del Teatro Real. Asimismo, se ocupa del diagnóstico tanto del hardware como del software, así como un seguimiento de las comunicaciones y electrónica de la red interna. También es el encargado del asesoramiento y apoyo al usuario de las aplicaciones ofimáticas (no especializadas) integradas en nuestros sistemas. Además realiza una labor administrativa en lo referente a registros de licencias, garantías de equipos, inventariado, almacenamiento y archivo de documentación externa e interna.

JEFE DE SEGURIDAD Y SALA

El Jefe de Seguridad y Sala es el responsable tanto de la gestión global de la seguridad como de la supervisión del correcto funcionamiento de la Sala.

Art. 18º.- Áreas de Dirección Artística, Dirección Musical, Comunicaciones y Patrocinio y Relaciones Externas

PRODUCCIÓN

Sus principales funciones son la elaboración y gestión del presupuesto que afecta a la parte artística de los espectáculos programados, así como a la contratación relativa al Área Artística y Musical, a partir de las decisiones, negociaciones e indicaciones de las Direcciones Artística y Técnica, de las personas físicas o jurídicas que participan en las producciones, de los decorados, vestuarios, utilería y otros elementos necesarios para que se realice una 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, a partir de las indicaciones del Director de Escena y coreógrafos, convoca y contrata a la figuración y bailarines.

Realiza el plan general de ensayos en coordinación con los demás departamentos implicados y gestiona pagos de los participantes en cada ópera, concierto, ballet o espectáculo producido en coordinación con el Departamento de Servicios Económicos y Financieros. Realizará, asimismo, las tareas derivadas de las funciones descritas con anterioridad.

DIRECCIÓN MUSICAL

La Dirección Musical es la encargada de la relación directa con los cuerpos estables del Teatro, orquesta y coro titular e, igualmente, se ocupa de la dotación de los instrumentos musicales pertenecientes al Teatro necesarios para el desarrollo de la actividad de la orquesta titular, así como de la dotación de partituras.

Es, igualmente, la encargada de la gestión de los contratos correspondientes a los derechos de autor y derechos editoriales relacionados con las obras musicales a representar.

En colaboración con la sección de documentación, se encarga de la compra de partituras para los fondos del Teatro y del servicio de préstamo interno de los mismos.

Prepara, asimismo, el material musical para los responsables de la sobretitulación, RNE y el equipo técnico para grabaciones.

Y, en general, las tareas derivadas de las funciones descritas con anterioridad.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Son funciones de este Departamento las tareas relacionadas con la comunicación interna y externa del Teatro y su coordinación. Entre las funciones señaladas destacan las relaciones con los medios, periodistas y crítica nacional e internacional y la creación de los boletines electrónicos del Teatro. Coordina, igualmente, las emisiones por radio y televisión de los espectáculos del Teatro y gestiona la base histórico documental de noticias relacionadas con el Teatro y publicadas en los distintos medios de prensa o emitidas en radio o televisión. Se ocupa, asimismo, de la organización y coordinación de las emisiones en pantalla exterior y de la colaboración en la preparación de materiales de Ópera en Cine.

Coordina las grabaciones en DVD y las emisiones en pantalla gigante de las producciones seleccionadas así como las transmisiones dentro del proyecto Ópera Abierta. Además, se ocupa de la difusión de los espectáculos a través de las nuevas tecnologías, de la atención con los artistas y los eventos protocolarios los días del estreno.

Organiza y gestiona, asimismo, la Biblioteca del Teatro: libros, partituras, DVDs, prensa diaria y revistas especializadas.

Y, en general, las tareas derivadas de las funciones descritas con anterioridad.

UNIDAD DE PUBLICACIONES

Se encarga de tareas como la supervisión y coordinación de la edición de los programas-libro y de los programas de mano de los espectáculos que lleva a cabo el teatro o de publicaciones especiales como libros conmemorativos. Asimismo se ocupa del mantenimiento de los contenidos de la página Web. Supervisa las publicaciones (de todo el material impreso) aunque no dependa directamente, en cuanto a su elaboración, del departamento: cartelería, folletos, etc. Elabora, igualmente, textos para el boletín de noticias, así como realiza su supervisión.

Y, en general, las tareas derivadas de las funciones descritas con anterioridad.

RELACIONES EXTERNAS Y PATROCINIO

El Departamento se encarga de la captación del patrocinio para la temporada completa o proyectos individualizados, así como la fidelización de las instituciones y compañías actuales por la vía del contacto continuado.

Se ocupa de la coordinación de diferentes eventos tanto en los salones como en la sala principal, así como de la captación de nuevas empresas.

En lo referente a Relaciones Externas, es el encargado de la coordinación del protocolo en las visitas de la Casa Real, Ministros y otras autoridades e, igualmente, de la bienvenida y atención a los patrocinadores y sus invitados.

Es también el responsable de la conceptualización y diseño de las campañas así como de la estrategia de medios, valorando y seleccionando los más adecuados.

Realizará además, las tareas derivadas de las funciones descritas con anterioridad.

Art. 19º.- Definición de funciones de determinadas categorías del Área de Administración

Las funciones y responsabilidades propias de los diferentes niveles que constituyen la escala de mando en el Área de Administración son las siguientes:

Jefe de Departamento: Persona que dirige un Departamento y es responsable del trabajo y de los trabajadores que lo integran.

Adjunto de Departamento: Persona que en dependencia directa del Jefe de Departamento coordina el proceso administrativo, tiene iniciativa en alguna de sus funciones y personal a su cargo conociendo perfectamente las tareas que desarrolla.

Ayudante de Departamento: Persona que en dependencia directa y bajo la dirección del Jefe de Departamento o el Adjunto se encargará de la coordinación administrativa que le sea asignada, distribuyendo las labores a realizar y ejecutando directamente aquellos trabajos asignados que por su especialidad requieran un mayor conocimiento o experiencia.

Administrativo: Persona que en dependencia directa del Adjunto o del Ayudante realiza tareas que requieren un conocimiento específico y una base formativa para realizar dichas tareas.

Secretaria de Departamento y Dirección: Persona que desarrolla tareas propias de recepción telefónica y personal y tareas de apoyo propias de cada departamento.

Documentalista: Persona que organiza y gestiona la biblioteca del teatro y es responsable del archivo del Departamento de Comunicaciones. Diseña y mantiene diversas bases de datos de las producciones del Teatro y de lo que se publica sobre él. Se ocupa de preparar diariamente la revista de prensa de distribución interna y de elaborar los dossiers con recortes de prensa para los artistas.

Coordinador de Prevención: Persona en dependencia del Coordinador del Plan de Prevención como Técnico Operativo de Prevención. Tendrá como funciones la de promover con carácter general la prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades preventivas, formación e información a los trabajadores, participación en la planificación preventiva, evaluaciones de riesgos, la colaboración con los servicios de prevención contratados por la Fundación y otras actividades relativas a la prevención, todo ello al nivel que permita su capacitación profesional.

Art. 20º.- Movilidad funcional

La movilidad funcional, oficialmente declarada por escrito, ya sea para trabajos de superior o inferior categoría, se realizará respetando, en todo caso, el régimen jurídico, márgenes, garantías y requisitos establecidos por este Convenio Colectivo y demás normativa aplicable.

El nivel retributivo que sea de aplicación en supuestos de movilidad funcional dentro del grupo, vendrá determinado por el grado de requerimientos o desempeños de las funciones realizadas por el trabajador en cada momento y, en todo caso, cuando a un trabajador se le encomiende temporalmente un trabajo de superior categoría y clasificación, deberá cumplir los requisitos mínimos exigidos por este Convenio para dicho puesto.

El trabajador así promocionado percibirá la diferencia económica entre la categoría asignada previamente y la que desarrolla.

Art. 21º.- Adaptación al puesto de trabajo

En caso de incapacidad y previa solicitud, debidamente cumplimentada por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos, se ofrecerá al trabajador un puesto de trabajo adecuado a su situación siempre y cuando sea necesario cubrir dicho puesto y el trabajador esté capacitado para ello o se estime, que con la formación suficiente, pudiera estarlo.

CAPÍTULO VI

JORNADA Y HORARIO, DESCANSO SEMANAL

Art. 22º.- Jornada, horario, descanso semanal

SECCIÓN 1ª.- Normas Generales

- 22.1.1. El cómputo horario semanal máximo para cada trabajador será de treinta y cinco horas y media semanales en cómputo anual y jornada continuada, de las cuales 35 serán de trabajo efectivo y media destinada a formación, siendo repartidas en 5 días laborables (denominados jornadas) y dos de descanso que serán consecutivos, determinándose su aplicación y desarrollo en las normas específicas para cada uno de los colectivos.
- 22.1.2. Se observará obligatoriamente un descanso de doce horas entre la finalización de una jornada y el comienzo de otra y su posible ampliación.
- 22.1.3. El horario de trabajo podrá extenderse entre las 08:00 y las 00:00 horas, ajustándose en cada área a sus propias particularidades y a las necesidades de la organización del trabajo, previa información a los trabajadores, sin perjuicio de la realización de jornadas nocturnas o veladas.
- 22.1.4. Todo el personal estará obligado a pasar el control de entrada y salida. 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 se considerará como tiempo de trabajo efectivo el de incorporación o retirada del puesto de trabajo. A tales efectos, se considerará como tiempo de incorporación el destinado por el trabajador a actividades de preparación realizadas antes del comienzo de la jornada, tales como las de vestirse con la ropa de trabajo, o el tiempo invertido en desplazarse dentro de las instalaciones del Teatro hasta los respectivos talleres, excepto otra orden concreta, y como tiempo de retirada se considerará el que comprenda las actividades de recogida realizadas tras la finalización de la jornada, como quitarse la ropa de trabajo, ducharse, etc, así como el tiempo invertido en desplazarse dentro del Teatro hasta la salida del recinto.

- 22.1.5. Cuando se superen las cuatro horas dentro de la jornada de trabajo se dispondrá de un descanso de veinte minutos, considerado de trabajo efectivo, que en el caso de trabajadores del Área Técnica se disfrutará sin perjudicar el servicio en escena. En el caso de que la jornada de trabajo finalice después de las 23:00 horas y hasta las 00:00 horas, y el trabajador no tenga derecho a los 45 minutos para cena, este descanso será de 35 minutos que se repartirán de forma fraccionada siendo siempre uno de los períodos entre las 21:00 y las 23:30 horas. No obstante, cuando las necesidades del trabajo lo permitan este descanso podrá disfrutarse de forma completa entre las 21:00 y las 23:30 horas.
- 22.1.6. A los trabajadores que por necesidades del servicio se les requiera para trabajar en alguno de sus días de descanso, siempre de mutuo acuerdo, se les retribuirá con el complemento variable de trabajo en día de descanso, más un día libre. Se procurará la equidad en el reparto de jornadas de trabajo en días de descanso, así como en el de horas extraordinarias. El número de horas computables en día de descanso será de siete horas y treinta minutos. Toda prestación de trabajo que exceda de este horario se computará como horas extraordinarias.

- 22.1.7 Para la devolución de mutuo acuerdo, y según el protocolo establecido al efecto, de los días de descanso trabajados, la FTR y el trabajador deberán acordar la fecha de disfrute del día libre compensatorio con anterioridad a la publicación de la tablilla definitiva o, en su caso, antes del día de descanso que deba ser trabajado.
- 22.1.8. Ambas representaciones, conscientes de las necesidades de disminuir el número de jornadas y horas extraordinarias en favor de la política general de creación de empleo y teniendo en cuenta el carácter de servicio público que la FTR tiene y presta dentro de su finalidad social, se comprometen a reducir al máximo el número de jornadas y horas extraordinarias a realizar.

JORNADAS NOCTURNAS O VELADAS

- 22.1.9. Los trabajadores que voluntariamente realicen su jornada de trabajo entre la 01:00 y las 08:00 horas percibirán un complemento variable de jornada nocturna o velada.

La realización de dicha jornada será voluntaria y tendrá una duración máxima de 7 horas.

Durante esta jornada se disfrutará de un descanso retribuido de 45 minutos que se iniciará una vez transcurridas entre cuatro y cuatro horas y media de trabajo.

La FTR hará pública la previsión inicial y orientativa de las veladas al principio de cada temporada. En la realización de las mismas todos los trabajadores participarán equitativamente.

Los trabajadores de la FTR se comprometen a realizar las veladas que se programen de acuerdo con las siguientes condiciones:

- A.- Dado el carácter voluntario de la realización de veladas, los trabajadores podrán manifestar por escrito en los primeros cinco días de cada mes su voluntad de no realizar veladas durante el mes siguiente o durante el resto de la temporada.
- B.- Una vez incluidas en la tablilla provisional las veladas, sólo se admitirá la negativa de los trabajadores afectados a la velada cuando dicha negativa no afecte al menos al 30% de los trabajadores convocados para su realización.

SECCIÓN 2ª.- Área Técnica

- 22.2.1. El horario para el personal técnico será el siguiente:

La jornada será de 35 horas de trabajo efectivo, en cómputo trisemanal, y sometidas a un proceso de rotación de forma que serán distribuidas realizándose 37 horas y 30 minutos las semanas primera y segunda y 30 horas la semana tercera. Con la media hora restante se creará una bolsa, de un máximo de 25 horas anuales, destinada a formación que será impartida preferentemente los viernes y de acuerdo a la distribución horaria que se adopte en el seno de la Comisión de Formación.

La jornada de trabajo diario se hará en horario continuado, comenzando y finalizando en horas en punto o fracciones de media hora. El cómputo de la jornada laboral se hará de lunes a domingo.

El horario de trabajo estará comprendido entre las 08:00 de la mañana y las 00:00 horas, siendo la jornada de trabajo de cada día de un mínimo de cinco horas y un máximo de ocho horas y media, a excepción de las veladas establecidas en el artículo 22.1.9.

No obstante, y con el fin de que exista la máxima estabilidad horaria posible en la plantilla, la FTR se compromete a no cambiar de turno a sus trabajadores durante un mismo espectáculo, a no ser que sea estrictamente necesario, y procurando que sea de modo equitativo, entendiéndose que la duración de dicho espectáculo se extiende desde el inicio del montaje en el escenario principal hasta la finalización del desmontaje.

El cuadrante de horario de trabajo o “tablilla” corresponderá al de 3 semanas y tendrá carácter provisional para las semanas segunda y tercera, haciéndose público 72 horas antes de su entrada en vigor. Los cambios que se produzcan en la tablilla provisional deberán ser motivados por alteraciones en el plan de trabajo, que serán debidamente publicadas por la Dirección Técnica tan pronto como sean conocidas y cuando esto no sea posible en el mismo momento de la publicación de la tablilla definitiva, o por peticiones de los trabajadores.

La tablilla de cada jueves confirmará el horario de trabajo de la siguiente semana.

Las tablillas se expondrán en el tablón oficial de anuncios firmadas por el correspondiente Jefe de sección, estando obligado el trabajador a informarse de su horario. Se facilitará que los trabajadores dispongan de una copia de la misma. Se dará una copia al Comité de Empresa.

Cualquier modificación en la tablilla definitiva se publicará de la misma forma, dando copias al Comité y a los trabajadores afectados.

Jornadas Especiales: Para la elaboración de las tablillas se tendrán en cuenta los intereses de los trabajadores, debiendo la FTR facilitar los cambios entre los empleados, siempre con permiso de los responsables de cada departamento y cuando lo permitan las necesidades del servicio. Se tendrán especialmente en cuenta para la elaboración de las tablillas las siguientes circunstancias: trabajadoras embarazadas, familias monoparentales, trabajadores víctimas de violencia de género, trabajadores con discapacidad declarada por tribunal médico, trabajadores con hijos menores de 8 años, trabajadores que cursen estudios y cuantas otras circunstancias estime la Comisión Mixta Paritaria.

22.2.2. Los días de descanso serán consecutivos y rotativos, y la FTR a la vista de las actividades programadas determinará y publicará al inicio de cada temporada la secuencia de rotación de libranzas.

La Comisión Mixta Paritaria participará en el estudio y desarrollo de la secuencia de rotación de libranzas de acuerdo con las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

A efectos de rotación, ésta será trisemanal, computándose de lunes a domingo, de manera que los días de libranza se repartirán en tres bloques, denominados: 1 (sábado-domingo), 2(lunes-martes) y 3 (miércoles-jueves-viernes). La secuencia de rotación seguirá el orden de bloques mencionados. A tal efecto se crearán tres grupos de libranza denominados A, B y C, quedando cada trabajador adscrito a uno de ellos al inicio de cada temporada o, en su caso, en el momento de la contratación.

Como excepción a este apartado, los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a 3 meses, disfrutarán sus días de libranza consecutivos, pero no necesariamente rotativos, según se determine por la FTR, con el requisito de venir reflejados en dichos contratos.

Con el fin de conciliar la vida laboral y personal, y cuando las condiciones del trabajo lo permitan, se facilitará el mismo turno de libranza para parejas de derecho y de hecho siempre que así sea solicitado por el trabajador interesado.

- 22.2.3. Se genera un derecho a comida de 45 minutos si la jornada finaliza después de las 15:00 horas a menos que haya comenzado a partir de las 14:00 horas.

El personal que tenga una jornada de tarde igual o superior a ocho horas y no tenga derecho al tiempo de comida, o de siete horas cuya jornada finalice después de las 00:00 horas, tendrá derecho a un tiempo para cena de 45 minutos, que no deberá interferir con el desarrollo de la función.

- 22.2.4. Normas específicas del Regidor Jefe, Jefes N1 y Regidores N1.

El Regidor jefe, los Jefes de sección, y Regidores N1, dadas las especiales características del trabajo que realizan, para el cumplimiento de sus objetivos dispondrán de la mayor autonomía en la estructuración de su tiempo de trabajo y, a tal fin, realizarán sus funciones de acuerdo con las siguientes reglas:

El régimen relativo a jornada de trabajo, horario, fiestas, permisos y vacaciones se hará en cómputo anual.

Los días de trabajo ininterrumpidos serán, como máximo, los permitidos por el Estatuto de los Trabajadores.

Los días de descanso coincidirán como mínimo en fin de semana uno de cada cuatro, y en todo caso deberán disfrutar la mitad de los fines de semana en cómputo anual.

Cada día de descanso trabajado se compensará con dos días de descanso a disfrutar dentro de la temporada.

- 22.2.5. Normas sobre tiempo de trabajo de los Regidores nivel 2.

Se regirán por las normas generales y por la sección 2ª Área Técnica, siendo sus particularidades las siguientes:

La jornada semanal será de 35 horas de trabajo efectivo computables semestralmente y media hora destinada a formación, de cómputo anual, pudiéndose realizar semanas de menos horas trabajadas, creando un remanente de horas computables para su posterior utilización, según las necesidades de la producción.

Las horas computables serán consideradas como una hora normal dentro de la jornada máxima diaria.

Cada día libre trabajado se devolverá como dos días y medio trabajados, a devolver en tiempo libre dentro del semestre en curso o, en su caso, con el pago del 160 por ciento y un día de libranza.

Por cada cuatro horas extraordinarias trabajadas se devolverá un día libre al finalizar la producción asignada o dentro del semestre en curso o, en su caso, con el pago de las horas extraordinarias realizadas.

La devolución de los días libres trabajados, generados tanto por días de libranza trabajados como por horas extraordinarias, se realizará de mutuo acuerdo supeditado a las necesidades de programación de la FTR, dentro del semestre en curso.

SECCIÓN 3ª.- Área de Administración

22.3. La jornada de trabajo diario se realizará, de lunes a viernes, en horario continuado de 08:00 a 15:00 horas con una flexibilidad de media hora al comienzo de la jornada que se recuperará al final de la misma.

El descanso semanal será el sábado y domingo.

SECCIÓN 4ª.- Áreas Artísticas, Musical, de Comunicación y de Patrocinio.

22.4. Horario del Área Artística, Musical, de Comunicación y de Patrocinio.

Al no permitir la naturaleza de la actividad artística determinar un horario único, todo el personal se compromete a adaptar su horario a las necesidades de la producción que tengan asignada, dando derecho a descanso compensatorio los posibles excesos que se puedan producir sobre la jornada laboral.

Se regirán por las normas generales, por el apartado 22.2.3 y 22.2.5 y su jornada diaria será como mínimo de 5 horas y como máximo de 8 horas y 30 minutos.

Los trabajadores de estas Áreas que tengan horario estable dispondrán de una flexibilidad de media hora al comienzo de la jornada que se recuperará al final de la misma.

Art. 23º.- Fiestas

23.1. El personal se compromete a trabajar todas las fiestas que se recojan en el calendario laboral y, en compensación, la FTR abonará un complemento fijo mensual (complemento salarial de trabajo en domingos y festivos) a aquellos trabajadores cuyo trabajo se pueda realizar en festivo.

23.2. Para la devolución de los días de fiesta trabajados se creará una bolsa de días libres correspondientes al número de festivos recogidos en el calendario laboral oficial que serán administrados de mutuo acuerdo entre la FTR y el trabajador, excepto los días festivos que la FTR valore de "No Actividad", que serán como máximo tres anuales, y quedarán reflejados en el Calendario Laboral, tal y como señala este Convenio. La devolución de los días de fiesta será elegida por el trabajador durante el año natural en los siguientes términos: solicitará la fecha por escrito con antelación a la publicación de la tablilla definitiva. La Fundación responderá por escrito en el plazo máximo de 5 días. En caso de negativa, la respuesta será argumentada por escrito. En el caso de

trabajadores no sujetos a horarios publicados en tablillas, se mantendrán los mismos plazos, respecto de la fecha de disfrute, y la misma forma de solicitud.

- 23.3. Con independencia de lo descrito anteriormente, si el día de fiesta coincide con día de descanso, el trabajador tendrá derecho a otro día complementario, siendo siempre la devolución de dicha fiesta de mutuo acuerdo entre la FTR y el trabajador.
- 23.4. Siempre que la actividad lo permita, los días 24 y 31 de diciembre la jornada laboral no se prolongará más allá de las 17:00 horas.

Art. 24°.- Calendario laboral

La FTR facilitará el calendario laboral de cada uno de los colectivos afectados por este convenio antes del 15 de diciembre. En dicho calendario se incluirán los festivos, y se determinarán los días de “No actividad” de la temporada en curso.

Los días de “No Actividad” para el período de septiembre a diciembre se determinarán tan pronto como sea publicada la temporada o, en cualquier caso, antes del 1 de mayo de cada año.

No obstante, la adscripción de cada trabajador a la rotación correspondiente será publicada por la FTR en el tablón de anuncios para conocimiento de cada trabajador, dando copia a la representación de los trabajadores, antes del 30 de junio y para la temporada siguiente.

Igualmente antes del 31 de diciembre se determinará el período vacacional del año siguiente.

CAPÍTULO VII: VACACIONES Y PERMISOS

Art. 25°.- Vacaciones

- 25.1. Todos los trabajadores tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 31 días naturales ininterrumpidos. Se disfrutarán entre los meses de julio, agosto y septiembre, aunque preferentemente durante el mes de agosto, salvo en aquellas secciones que realicen los trabajos anuales de mantenimiento en dicho mes.
- 25.2. Se posibilitará el disfrute de las vacaciones hasta el 31 de enero del año siguiente a su devengo, siempre que así se establezca por acuerdo entre la FTR y el trabajador.
- 25.3. Si las vacaciones comenzaran o acabaran por los días de descanso semanal correspondientes a una semana trabajada, éstos no se computarán dentro de los 31 días naturales de vacaciones anuales, puesto que dichos 2 días corresponden a la semana trabajada. En caso contrario, si las vacaciones comenzaran o acabaran por los días de descanso semanal de una semana no trabajada, éstos computarán dentro de los 31 días naturales de vacaciones anuales.

En el caso de que las vacaciones comenzaran o acabaran en una semana ya comenzada, los días libres correspondientes a esas semanas incompletas se prorratearán para mantener la equivalencia de 5 días de trabajo y 2 días de descanso semanal, respetando los días fijos de libranza de la rotación que corresponda a cada trabajador.

- 25.4. Los trabajadores que en la fecha determinada para las vacaciones no hubiesen cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días proporcionales

al tiempo prestado comunicándole su disfrute con la antelación de 15 días o al comienzo de su contrato.

- 25.5. La comunicación de las vacaciones se hará pública antes del 1 de mayo de cada año.
- 25.6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, los trabajadores y la FTR pueden acordar que las vacaciones anuales se disfruten fuera de la temporada vacacional citada en los apartados 1 y 2, o que lo sean interrumpidamente.

A tal efecto, el trabajador interesado solicitará por escrito a su jefe las vacaciones correspondientes con un plazo mínimo de un mes a la fecha pretendida de iniciación de las mismas.

La FTR se obliga a contestar, cualquiera que sea su decisión, en el plazo de los siguientes 15 días.

- 25.7. Si durante el período acordado para las vacaciones anuales el trabajador estuviese en situación de Incapacidad Temporal (en adelante IT), las vacaciones quedarán interrumpidas siempre y cuando el trabajador entregue a la FTR los correspondientes partes de baja que acrediten su situación.
El trabajador deberá incorporarse al puesto de trabajo en la fecha prevista como fin de sus vacaciones de no continuar en situación de IT.
Los días que hubiera durado la IT se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezcan la FTR y el trabajador.
- 25.8. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de la FTR coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
- 25.9. Con el fin de conciliar la vida personal y laboral se facilitará el disfrute simultáneo a parejas tanto de derecho como de hecho, previa solicitud y siempre que sea posible por necesidades del trabajo. Tendrán, igualmente, preferencia para la elección del período vacacional aquellos trabajadores que tengan a su cargo hijos menores, personas afectadas de alguna discapacidad física o sensorial o mayores de 65 años. Será necesario acreditar esta situación.

Art. 26º.- Permisos

- 26.1. Retribuidos.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se señala en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, y concretamente:

- 26.1.1. 15 días naturales en caso de matrimonio que podrán disfrutarse entre 7 días antes de la celebración del mismo y 12 meses después por acuerdo entre la FTR y el trabajador.
- 26.1.2. 3 días en los casos de nacimiento de hijo, fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin

hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento, fuera de la Comunidad Autónoma de Madrid, el plazo será de 5 días.

2 días en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, fuera de la Comunidad Autónoma de Madrid, el plazo será de 4 días.

- 26.1.3. 1 día por traslado de domicilio habitual y 2 días por traslado fuera de la localidad.
- 26.1.4. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- 26.1.5. Para realizar funciones sindicales o de representación de los trabajadores en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- 26.1.6. 2 días para la realización de trámites específicos de adopción o acogimiento con la acreditación correspondiente.
- 26.1.7. 1 día para la realización de trámites específicos relacionados con el divorcio o separación legal del trabajador con la suficiente acreditación.
- 26.1.8. 1 día para la realización de trámites específicos relacionados con la violencia de género del trabajador con la suficiente acreditación.
- 26.1.9. El personal afectado por el Convenio podrá disfrutar de 3 días cada año por asuntos propios, previa autorización del Jefe de Departamento correspondiente. Tales días serán solicitados por escrito con antelación a la publicación de la tablilla definitiva, salvo en supuestos de urgencia, la cual habrá de ser debidamente argumentada, en los cuales se podrán solicitar en el mismo momento que se dé la situación que los origine y según el protocolo de avisos establecido al respecto.
En caso de trabajadores indefinidos con contratos a tiempo parcial y trabajadores eventuales, el número de días por asuntos propios será proporcional al tiempo contratado, interpretándose como día completo aquel que compute como igual o mayor a 0,5.
- 26.1.10. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias.
- 26.1.11. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- 26.1.12. En el caso de trabajadores que tengan familiares con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad se les facilitará el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación y apoyo.

26.1.13. Durante el tiempo necesario para la asistencia del trabajador a consulta médica coincidiendo el horario de consulta con el de trabajo, debiendo presentar a la FTR el volante o justificante acreditativo correspondiente.

26.1.14. El acompañamiento a consulta médica al cónyuge, pareja de hecho, convivientes o familiares de primer grado, con la debida acreditación, dará derecho a ausentarse en los siguientes casos:

Acompañar a hijos menores de 12 años a consultas médicas, cuando éstas coincidan con el horario de trabajo.

En intervenciones quirúrgicas ambulatorias o con ingreso hospitalario inferior a 24 horas.

En realización de pruebas diagnósticas complementarias y tratamientos periódicos que exijan acompañamiento.

26.2. No retribuidos.

En los supuestos de enfermedad grave o accidente, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, el trabajador podrá solicitar con la justificación correspondiente hasta dos días de permiso no retribuido, que será concedido por la Fundación en función de las necesidades del Servicio debidamente justificadas.

26.3. Para el disfrute de todos los permisos se considerarán iguales a todos los efectos el matrimonio y la pareja de hecho acreditada.

26.4. El trabajador tiene la posibilidad de solicitar un permiso para formación sin derecho a remuneración, de entre 3 y 6 meses de duración, con reserva del puesto de trabajo, siempre y cuando la solicitud de dicho permiso esté sustentada por una formación acorde con el puesto de trabajo del solicitante, extremo este último que habrá de ser debidamente acreditado ante la Comisión de Formación. Este derecho sólo podrá ser ejercido nuevamente por el mismo trabajador si han transcurrido dos años desde el anterior permiso. Se solicitará por escrito y con un mínimo de tres meses de antelación, como norma general, y la FTR contestará por escrito en el plazo máximo de un mes.

Art. 27.- Reducción de Jornada

Quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de la reducción de jornada prevista en este artículo corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador deberá preavisar con 15 días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la FTR generan este mismo derecho por el mismo sujeto causante, la FTR podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Fundación.

Art. 28.- Lactancia

28.1 La trabajadora o trabajador, por la lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de reducción o ausencia de la jornada de trabajo que podrá dividir por su voluntad en dos fracciones. Este derecho podrá ser acumulado en jornadas completas en los términos acordados con la FTR. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

28.2 La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia previsto en este artículo corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador deberá preavisar con 15 días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Art. 29º.- Excedencias

29.1. Excedencia voluntaria.

La podrán solicitar los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la FTR. La duración de esta situación no podrá ser inferior a 4 meses, ni superior a cinco años, sin derecho a percibir retribuciones mientras dure. Este derecho sólo se podrá ejercer otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia.

La excedencia voluntaria se ha de conceder dentro del plazo máximo de 20 días desde su solicitud a la FTR. La incorporación se solicitará con 30 días de antelación mediante escrito dirigido a la Fundación con copia al Comité de Empresa.

En el caso en que el trabajador solicitante de la misma tuviese pendiente el cumplimiento de una sanción derivada de la comisión de falta grave o muy grave o esté sometido a expediente disciplinario por supuesta infracción de la misma índole, la concesión de la excedencia quedará aplazada a la resolución de dichas sanciones o expediente.

Todos los plazos y condiciones establecidos anteriormente podrán flexibilizarse en aquellos supuestos de trabajadores afectados por algún tipo de violencia (de género, acoso, terrorismo...)

29.2. Excedencia por cuidado de familiares.

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, tanto para el cuidado de cada hijo (según marca el art. 46.3 del ET), como para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

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 la FTR, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante los dos primeros años 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.

El reingreso del personal excedente deberá ser solicitado con un mes de antelación.

29.3. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso, en este caso, deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediata.

CAPÍTULO VIII: ESTRUCTURA SALARIAL

Art. 30º:- Condiciones generales

La estructura salarial está formada por unos conceptos fijos y otros variables que se ordenan y definen de la siguiente manera:

Conceptos fijos:

- Salario base
- Complemento por puesto de trabajo
- Complemento de desplazamiento horario
- Complemento de disponibilidad horaria
- Complemento salarial de trabajo en domingos y festivos

- Complemento personal transitorio
- Complemento de antigüedad
- Complemento por idioma
- Complemento de caja
- Pagas extraordinarias

Conceptos variables:

- Complemento jornada nocturna o velada
- Complemento de trabajo en día libre
- Horas extraordinarias
- Trabajo a vista de público
- Otros complementos:
 1. Radio y televisión
 2. Dietas
 3. Kilometraje
 4. Transporte

Art. 31º.- Conceptos fijos

Definición y clase.

Son los conceptos retributivos que recibe el trabajador en función del nivel y de la clasificación profesional a la que pertenece y según las especificidades necesarias de cada puesto de trabajo:

- 31.1. Salario base: es la parte de la retribución mensual del trabajador fijada en función del nivel y de la clasificación a la que pertenecen y que retribuye los conocimientos, experiencia y capacidad de cada trabajador con una dedicación normal. Su cantidad es la que se especifica en las tablas salariales adjuntas (Anexo 1).
- 31.2. Complementos: son las retribuciones que se adicionan al salario base cuando concurren los requisitos y circunstancias que dan derecho a su percepción.

Los complementos a aplicar son los siguientes:

- Complemento por puesto de trabajo: es el concedido para retribuir las responsabilidades específicas de un puesto de trabajo, establecido en tablas anexas.
- Complemento de desplazamiento horario: este complemento lo recibirán todos los trabajadores del área técnica de la FTR que desplacen su jornada entre las 08:00 de la mañana y las 00:00 horas.
- Complemento de disponibilidad horaria: lo percibirán los trabajadores pertenecientes a las Áreas Artística, Comunicación, Patrocinio y Administración que, por las características de las funciones que desempeñan, varíen su jornada habitual de trabajo.
- Complemento salarial de trabajo en domingos y festivos: este complemento lo recibirán todos los trabajadores de la FTR cuyo calendario laboral anual implique habitualmente la realización de su jornada en festivo o domingo.
- Complemento de antigüedad: es el que se devenga a partir de cada trienio desde el ingreso del trabajador en la FTR y está constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes en que se cumplan tres o múltiplo de tres

años de servicio. Esta cantidad se fija para el año 2007 en 46,32 euros mensuales a pagar en las 14 mensualidades correspondientes, con los únicos topes de no superar el sesenta por ciento, como máximo, a los veinticinco o más años de la retribución mensual.

- Complemento personal transitorio: lo percibirá el trabajador cuya retribución global sea superior a las tablas salariales aprobadas para el ámbito del presente Convenio. Dicha cantidad será igual a la diferencia entre la retribución que venía percibiendo y la que le correspondería según las tablas salariales. Será absorbible y estará solamente sujeto a los incrementos globales que pudieran producirse durante la vigencia del presente Convenio.
- Complemento por idioma: retribuye el conocimiento y la utilización de otro idioma diferente al castellano necesario y exigido para el desarrollo de un determinado puesto de trabajo. Este complemento se aplicará por cada uno de los idiomas.
- Complemento de caja: lo percibirá el trabajador que tenga a su cargo la caja central de la Fundación, la caja de Dirección Técnica, la caja de Producción o la caja de Administración, con exclusión de otras cajas auxiliares de que pudieran estar dotadas otras secciones o departamentos.

- 31.3. Pagas extraordinarias: el personal afectado por este Convenio percibirá dos pagas extraordinarias al año, en los meses de junio y diciembre. Estas pagas serán del sueldo íntegro mensual que sumen los conceptos fijos o la parte proporcional que corresponda al tiempo trabajado durante el año. La de junio se abonará en la última quincena del primer semestre y la de diciembre entre los días 15 y 25 de diciembre.

Art. 32º.- Conceptos variables

Definición y clase

Son los conceptos que se suman a los fijos cuando concurren los requisitos y las circunstancias que den derecho a percibirlos. Los importes a recibir por los conceptos variables son los que se fijan en las tablas de complementos variables anexas.

- 32.1. Se considerará jornada nocturna o “velada” la que se realice en los términos del artículo 22.1.9. Se retribuirá a un 200% del salario/día.
- 32.2. Complemento salarial de trabajo en día de descanso semanal: el trabajador que tenga que trabajar en día de descanso semanal percibirá por su jornada de 7 horas y 30 minutos, el 160% del salario/día. Además el trabajador disfrutará de un día libre en compensación por este hecho.
- 32.3. Horas extraordinarias: se consideran horas extraordinarias las horas o fracción de hora realizadas sobre la jornada diaria de trabajo. La fracción de hora se considerará como hora completa.
Las horas extras se abonarán con la mensualidad del mes siguiente a su realización.

Se diferencian los siguientes tipos de horas extra con sus correspondientes retribuciones reflejadas en el anexo antes mencionado:

- a) Hora extra diurna, la comprendida entre las 08:00 horas y las 00:00 horas. Se pagará a un 160 % del salario / hora.

- b) Hora extra nocturna, la comprendida entre las 00:00 horas y las 8:00 horas. Se pagará a un 240 % del salario / hora.
- c) Las horas extraordinarias que se produzcan como continuación de la jornada normal, o antes de ésta, se contabilizarán en el número en que se realicen. Por el contrario, si sólo se citara para hacer horas extraordinarias, estas se contabilizarán por un mínimo de cinco.

Las horas extraordinarias que se realicen en un día de libranza del trabajador se incrementarán en el 160% sobre el precio de la hora extra que corresponda.

- d) Las horas extraordinarias que se necesiten realizar para la finalización de un espectáculo, serán de obligado cumplimiento. Dichas horas serán comunicadas al Comité de Empresa y a los trabajadores, con la antelación debida, y a efectos retributivos tendrán la misma valoración económica que las horas extraordinarias.

- 32.4. Trabajo a vista de público: siempre que la producción lo requiera el trabajador realizará los trabajos que le sean requeridos a vista de público, percibiendo por ello una retribución de 44,65 euros por cada representación y ensayo general con público que requiera esa especial prestación sobre el escenario.

A estos efectos se entenderá que existe trabajo a la vista de público cuando el trabajador, al realizar su trabajo profesional en el escenario, pueda ser visto por los espectadores, ante la iluminación existente.

Cuando se requiera caracterización o vestuario diferente a la ropa de trabajo su realización será voluntaria y la retribución será de 89,30 euros.

- 32.5. El trabajador tendrá la responsabilidad de hacer y entregar a su superior el parte de conceptos variables el último día del mes.

Art. 33º.- Actualización salarial

- 33.1. Se pacta un incremento de 50.000 € sobre la masa salarial, del personal afecto al presente convenio, presupuestada para el 2007 que se concretará en un incremento para cada trabajador del 0,41% sobre su retribución anual de 2006.
El incremento resultante se abonará en una sola paga en diciembre de 2007.
- 33.2. Se pacta un incremento de 100.000 € sobre la masa salarial, del personal afecto al presente convenio, presupuestada para 2008 que se concretará en un incremento para cada trabajador del 0,83% sobre su retribución anual de 2007.
El incremento resultante se abonará a partir del día 1 de enero de 2008 en las diferentes mensualidades.
- 33.3. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 33.1, el salario base y los complementos que tengan concepto de salario (antigüedad, puesto de trabajo, desplazamiento y disponibilidad horaria, trabajo en domingos y festivos, idiomas y caja) serán para el año 2007 los que resulten de incrementar los expresados en la tabla salarial a 31 de diciembre de 2006, que figura en el Anexo 1, en la misma proporción en que lo haya hecho el IPC real durante el año 2007. A efectos de cálculo y para facilitar la percepción de la actualización dentro del año natural, se tomará como referencia el IPC real de noviembre de 2006 a noviembre de 2007.
- 33.4. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 33.2, durante los años 2008, 2009 y 2010 la actualización se realizará del siguiente modo:

- Desde el mes de enero de cada año se aplicará de forma provisional una actualización de las tablas salariales en el mismo porcentaje que la previsión oficial de variación del IPC para ese año incluida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
 - En el mes de diciembre de cada año se revisarán nuevamente las tablas salariales para ajustarlas al IPC real. A efectos de cálculo y para facilitar la percepción, en su caso, de la actualización dentro del año natural, se tomará como referencia el IPC real de los doce meses anteriores (de noviembre a noviembre).
 - Si las tablas salariales resultantes de la variación del IPC real fueran superiores a las resultantes del IPC previsto a comienzos de año, se abonará a cada trabajador en la mensualidad de diciembre los atrasos salariales correspondientes a la diferencia entre tablas con efectos de 1 de enero.
 - Las tablas salariales resultantes de la variación del IPC real serán en todo caso las que se consolidarán para el siguiente ejercicio como base de las futuras actualizaciones.
- 33.5. Este mismo método de actualización se aplicará a los complementos personales transitorios que tengan carácter actualizable.
- 33.6. Durante los años 2008, 2009 y 2010, el método de actualización salarial establecido en los apartados anteriores se aplicará a todos los trabajadores incluidos en el ámbito del convenio y tendrá prevalencia sobre cualquier otra forma o método de revisión incluido, en su caso, en los contratos. Si por aplicación de otras formas contractuales de actualización salarial antes de la firma de este convenio, hubiesen resultado para algún trabajador cuantías superiores a las tablas actualizadas de convenio, la diferencia resultante sería abonada como complemento personal transitorio. Este complemento será actualizado de acuerdo con el artículo 33.5, pero será absorbible por reclasificación profesional o incrementos por encima de la revisión salarial.
- 33.7. Las cuantías incluidas en los artículos 32.4, 34, 35, 36 y 39 corresponden al año 2007. Durante los demás años de vigencia del convenio se actualizarán en el mes de enero en función del IPC de los doce meses anteriores (de diciembre a diciembre).

Art. 34º.- Derechos de imagen, grabaciones y retransmisión

Ante la responsabilidad que implica la difusión en cualquier medio de comunicación pública audiovisual, en directo o diferido, de una representación en el Teatro Real, se acuerda fijar en 49,46 euros esa especial responsabilidad, que será percibida por cada trabajador en el ámbito de aplicación del convenio por el día de su grabación, quedando excluidas las retransmisiones radiofónicas.

CAPÍTULO IX : DESPLAZAMIENTOS

Art. 35º.- Viajes

Cuando los trabajadores por comisión del servicio tengan que desplazarse fuera de su lugar de trabajo (Teatro Real. Plaza de Isabel II, s/n), el transporte será proporcionado y contratado por la

FTR, tanto para los viajes realizados dentro del territorio español como para los viajes internacionales, siendo éstos en avión o tren y en clase turista o similar.

Los gastos de tasas de aeropuerto, taxi y otros medios de locomoción utilizados para llegar al destino correrán a cargo de la FTR, incluso dentro de la Comunidad de Madrid. Serán abonados previa presentación del justificante correspondiente.

La utilización de vehículo propio, previa autorización de la FTR, será de libre aceptación por el empleado, al que se le abonará el importe de 0,28 euros por kilómetro.

Art. 36º.- Dietas

Al personal que viaje en comisión de servicio, se le abonarán las siguientes dietas:

- 36.1. En territorio español, si procediera:
Una dieta y alojamiento: 171,75 euros día.
Una dieta: 89,30 euros día.
Media dieta: 44,65 euros día.

- 36.2. En caso de viaje al extranjero, serán de aplicación las que corresponden al grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, según la última actualización, en cada momento por acuerdo del Consejo de Ministros. En el supuesto de que, como resultado de esta aplicación, dichas dietas fuesen inferiores a las señaladas en el artículo 36.1 del presente convenio, se aplicarán estas últimas.

Se generará derecho a percibir el importe de la comida a partir de las 13:30 horas y de la cena a partir de las 20:30 horas.

- 36.3. Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos anteriores, la Fundación podrá concertar el alojamiento correspondiente, en habitaciones dobles, comprometiéndose a que reúna los mínimos de calidad, de acuerdo con la institución.

- 36.4. Las dietas correspondientes serán abonadas al trabajador en metálico antes de su partida al lugar de destino.

- 36.5. En caso de que la comisión de servicios se realice en países con los que el Estado Español no haya suscrito convenio en materia de Seguridad Social, la Fundación del Teatro Real se compromete a suscribir un seguro privado de asistencia médica y repatriación o similar.

- 36.6. Dentro de la Comunidad Autónoma de Madrid no se generará derecho a dieta, salvo que dicho desplazamiento comprenda el horario de comida o cena, en cuyo caso se abonará la dieta o media dieta de manutención que corresponda. Las actividades profesionales en espectáculos que se realicen fuera del Teatro Real implicarán siempre el abono mínimo de media dieta.

CAPÍTULO X: ACCIÓN SOCIAL Y ACCIÓN PROTECTORA

Art. 37º.- Fondo de acción social

El fondo de acción social que la FTR pone a disposición de los trabajadores para finalidades de carácter social consistirá en el pago del importe total de las cantidades aportadas por cada

trabajador para el Seguro Médico en los términos actualmente contratados, e igual importe para Planes de Pensiones para los años 2007, 2008, 2009 y 2010.

A petición del trabajador, este importe podrá ser sustituido por la entrega de la misma cantidad como parte del salario incluido en nómina, como concepto específico y sujeto a las retenciones que correspondan.

Art. 38º.- Complemento por incapacidad temporal

La FTR complementará desde el primer día de incapacidad laboral derivada de enfermedad común o accidente no laboral hasta llegar al 100% del sueldo mensual (incluidos todos los conceptos fijos y pagas extraordinarias), la prestación que pague la Seguridad Social ya sea esta incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente no laboral.

En caso de baja por accidente laboral, o enfermedad profesional, la FTR complementará hasta el 100 % la retribución del trabajador afectado desde el primer día de la baja.

En caso de baja maternal, el pago de la prestación se iniciará el día de la fecha de la baja, siendo la cuantía de la misma el cien por cien de la base diaria de cotización que la trabajadora tuviera en el mes anterior. Esta prestación se considera un pago directo y no un pago delegado, por lo que la interesada deberá cobrarlo directamente de la Seguridad Social.

Art. 39º.- Transporte

Todo trabajador que por algún motivo excepcional tenga que prolongar su jornada después de las 00:00 horas y hasta antes de las 08:00 horas, tendrán derecho a un plus de 10 euros como compensación por el coste añadido del transporte nocturno, más su incremento salarial por las horas extraordinarias realizadas.

Art. 40º.- Jubilación

Como norma general, la extinción de los contratos de trabajo por jubilación se producirá al cumplimiento de la edad de 65 años, siempre que el trabajador afectado haya cumplido los plazos vigentes mínimos de cotización a la Seguridad Social y esta medida sea vinculada, de acuerdo con la legislación vigente, a objetivos coherentes de política de empleo tales como la mejora de la estabilidad en el empleo, la transformación de contratos temporales en indefinidos, el sostenimiento del empleo, la contratación de nuevos trabajadores o cualesquiera otros que se dirijan a favorecer la calidad del empleo.

Asimismo, y sin necesidad de este último requisito, la jubilación solicitada voluntariamente por el trabajador será concedida siempre y cuando éste cumpla los correspondientes requisitos relativos a la edad y plazos de cotización.

No obstante lo anterior, aquellos trabajadores que hayan cumplido los 60 años y posean los demás requisitos para acceder a la pensión de jubilación podrán acceder a la jubilación parcial comprometiéndose la Fundación a realizar los contratos de relevo necesarios según la legislación vigente.

Art. 41º.- Entradas

La FTR pondrá a disposición de sus trabajadores una entrada por persona para los ensayos generales del primer reparto, siempre y cuando éstos sean con público y dos entradas para los ensayos generales del segundo reparto en las mismas condiciones.

La ubicación de dichas entradas se hará de forma rotativa por cada área, con el fin de evitar discriminaciones entre los trabajadores.

El número de entradas podría ampliarse en los ensayos pre-generales, cuando las circunstancias lo permitan.

La FTR podrá poner a disposición del personal, en concepto de invitaciones, el mismo día del espectáculo, aquellas entradas que presumiblemente no tengan demanda de público.

Art. 42º.- Comedor colectivo

El servicio de comedor, que se presta en la dependencia denominada “Cantina” a los empleados de la Fundación, lo será con la calidad y el precio adecuados. A tal efecto, la FTR supervisará la calidad ofrecida con la colaboración de 2 representantes del Comité de Empresa expresamente designados para ello.

Art. 43º.- Anticipos

El personal fijo tendrá derecho a solicitar anticipos por una cuantía equivalente al importe neto de la mensualidad en curso, así como del de la paga extraordinaria del próximo devengo.

El personal que tenga contratos temporales, transcurrido el período de prueba tendrá derecho a solicitar anticipos por una cuantía equivalente al neto de la mensualidad en curso, así como del de la parte proporcional ya devengada de su próxima paga extraordinaria.

Art. 44º.- Formación y perfeccionamiento

La FTR se compromete a crear un Plan de Formación que abarcará tanto materias específicas de cada puesto de trabajo como formación de carácter general.

Con tal fin, se creará una Comisión de Formación, de carácter mixto paritario, compuesta por representantes de la FTR y de los trabajadores, que mantendrá reuniones periódicas para el seguimiento y control de los Planes de Formación. La Comisión de Formación elaborará un reglamento interno en el que se recojan sus funciones y cometidos.

La FTR se compromete a impartir los cursos de formación necesarios, con la finalidad de atender las necesidades de preparación de su personal en las nuevas tecnologías que se instauren en el Teatro Real. Asimismo, se compromete a mejorar, en general, las necesidades de preparación técnica de su personal, a través de los cursos de formación que acuerde con otras Instituciones o Entidades, tipo FORCEM, en cada caso.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por la FTR será considerado tiempo de trabajo.

Art. 45.- Seguridad y Salud

45.1. Derecho a la protección

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y protocolariamente.

La Fundación está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud laboral, así como informar de los riesgos en el puesto de trabajo, a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas o utilizar equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas aprobadas por la Comisión de Formación, con descuento de la jornada laboral, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas.

La Fundación se compromete a cumplir las disposiciones vigentes en la materia, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre Seguridad y Salud Laboral, en los artículos 19 y 64 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente, y para ello se compromete a integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus actividades y disposiciones, tanto en procesos técnicos, de organización del trabajo y de condiciones de trabajo, como en la línea jerárquica de la Entidad, incluidos todos los niveles de la misma, dotando a los trabajadores de las necesarias medidas preventivas, adoptando medidas que antepongan la protección colectiva a la individual, ordenando y supervisando su uso correcto y, vigilando el cumplimiento correcto de las medidas de prevención.

Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta de la Fundación.

Tendrán la consideración de accidentes de trabajo:

- a) Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo.
- b) Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o al volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
- c) Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes de la Fundación o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la misma.
- d) Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- e) Las enfermedades que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo, y no sean enfermedades profesionales.
- f) Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.
- g) Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivas de accidente de trabajo las lesiones que sufra el trabajador durante el tiempo y en el lugar del trabajo.

No obstante lo establecido en los apartados anteriores, no tendrán la consideración de accidente de trabajo:

a) Los que sean debidos a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por ésta la que sea de tal naturaleza que ninguna relación guarde con el trabajo que se ejecutaba al ocurrir el accidente.

En ningún caso se considerará fuerza mayor extraña al trabajo la insolación, el rayo y otros fenómenos análogos de la naturaleza.

b) Los que sean debidos a dolo o a imprudencia temeraria del trabajador accidentado.

No impedirán la calificación de un accidente como de trabajo:

a) La imprudencia profesional que es consecuencia del ejercicio habitual de un trabajo y se deriva de la confianza que éste inspira.

b) La concurrencia de culpabilidad civil o criminal del empresario, de un compañero de trabajo del accidentado o de un tercero, salvo que no guarde relación alguna con el trabajo.

45.2. La responsabilidad por las condiciones de salud y seguridad en el trabajo corresponderá a la Fundación con su estructura jerárquica, de acuerdo y en los términos que establece la legislación vigente y el plan de gestión de la prevención realizado por la Fundación.

45.3. La Fundación realizará la coordinación de actividades preventivas con las empresas que desarrollen su actividad en el Teatro Real, exigiéndoles a éstas los requisitos correspondientes relativos a evaluación de riesgos, planificación de la prevención, formación, información y control de la salud, en los términos que se establecen por las normas legales en materia de coordinación de actividades empresariales.

45.4. Normativa.- En cuantas materias afecten a la seguridad y salud de los Trabajadores, se estará sujeto a los preceptos establecidos por la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y por cuantas disposiciones complementen y desarrollen la misma o aquellas cuya promulgación sustituyese a éstas.

45.5. Derecho de participación de los trabajadores. Los trabajadores de la Fundación se comprometen a cooperar en materia de prevención de riesgos laborales cumpliendo las normas de Seguridad que sean aprobadas, sugiriendo mejoras, comunicando anomalías, etc., como se indica en el Plan de Prevención, y con esa finalidad:

a) Los trabajadores tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, participación ésta que se canalizará a través de sus representantes, en los términos previstos en el Capítulo V de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Los delegados/as de prevención serán, en general, designados por y entre los representantes de los trabajadores. No obstante, podrá designarse a personas distintas de los representantes del personal, si bien la facultad de designación corresponde a dichos representantes. Los delegados/as de prevención así designados que no ostenten la condición de representantes del personal tendrán un crédito mensual de 15 horas para la realización de funciones específicas en materia de salud laboral. El procedimiento de información a los delegados/as de prevención sobre las materias relacionadas con la seguridad y salud será por escrito o en otro soporte material.

45.6. Medidas de protección personal. Si después de adoptarse las medidas organizativas y la protección colectiva aún persiste el riesgo, hasta que otras medidas puedan ser adoptadas, se proporcionarán a los trabajadores los equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y se les informará y/o formará para su correcto uso y mantenimiento.

45.7. Vigilancia de la salud. La vigilancia periódica de la salud de los trabajadores es un derecho que les asiste individualmente y que sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. Tal y como se prevé en la misma, el acceso a la información médica se limitará al personal médico responsable que lleve a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.

La vigilancia de la salud se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) La Fundación proporcionará reconocimientos médicos anualmente a todos los trabajadores, siendo para éstos de carácter voluntario.
- 2) Los reconocimientos médicos se elaborarán a partir de la evaluación de riesgos.
- 3) Se aplicarán para estos reconocimientos, como mínimo, los protocolos de vigilancia de la salud publicados por el Ministerio de Sanidad o los que sean aprobados por la Fundación a propuesta del Comité de Seguridad y Salud (en adelante, CSS) por considerar que mejoran los anteriores.
- 4) Se proporcionará a los integrantes del CSS al menos un informe anual de la vigilancia de la salud en la Fundación.
- 5) Se proporcionará una copia a los trabajadores de los resultados del reconocimiento médico que se le haya practicado en cada caso con las debidas medidas de protección y respeto a la confidencialidad e intimidad personal.

45.8. Protección a los trabajadores especialmente sensibles y a la maternidad.

En este apartado se estará a lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o norma cuya promulgación sustituyese a ésta. Procurándose la adaptación del puesto de trabajo, y/o procediendo a un traslado de puesto de trabajo en la Fundación al trabajador, donde pueda desarrollar una actividad laboral con normalidad que no perjudique su estado físico, psíquico o sensorial. La discusión de tal posibilidad se realizará en el CSS.

Aquellos trabajadores y/o grupos de trabajadores que por sus características personales u otras circunstancias presenten una mayor vulnerabilidad a determinados riesgos, deberán ser

protegidos de forma específica, así como beneficiarse de una vigilancia de su salud de forma especial.

Art. 46.- Prendas de trabajo

La FTR proporcionará a los trabajadores del Área Técnica, para los que así se haya determinado, un equipo completo de ropa de trabajo.

El CSS informará y propondrá a la Fundación la determinación del número, clase, periodicidad de suministro y colectivos, con el fin de que la Fundación pueda homogeneizar y fijar criterios de aplicación en las distintas secciones.

Será obligatorio el uso regular de las prendas suministradas o financiadas por la Fundación en los casos que así se haya establecido.

Cuando se trate de equipos de protección individual y prendas de trabajo de protección, su uso será siempre obligatorio de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones expresadas en las evaluaciones de riesgos.

Art. 47.- Evaluación de Riesgos

47.1. La Evaluación de Riesgos y su revisión periódica la llevará a cabo el Servicio de Prevención, de acuerdo con el Procedimiento establecido en el seno del CSS.

47.2. Además de lo anterior, la Fundación evaluará por sí misma a través de los protocolos establecidos o mediante un servicio externo contratado, los riesgos específicos de cada producción y aplicará en cada caso los protocolos de seguridad que correspondan, cubriendo todo el proceso en el teatro, desde el proyecto y montaje sobre el escenario, hasta los ensayos generales con los artistas, manteniendo informados tanto de su procedimiento como de sus resultados a los delegados/as de prevención.

A su vez, para la supervisión de la correcta aplicación de los protocolos de seguridad, la Fundación contará con la colaboración, siempre que se considere necesaria, en los procesos de montaje y desmontaje, así como, en los ensayos de puesta en escena, de los Técnicos del Servicio de Prevención y/o de los Técnicos de la FTR.

47.3. La propuesta de acciones que deban corregir los riesgos existentes, irán dirigidas a eliminarlos o reducirlos y controlarlos.

47.4. Comité de Seguridad y Salud y delegados/as de prevención.

- 1) El CSS estará formado por los delegados/as de prevención, en función del número de trabajadores que corresponda y por un número igual de representantes de la Fundación.
- 2) El CSS elaborará sus propias normas de funcionamiento.
- 3) Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las competencias y facultades del Art. 39 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos, y los delegados/as de prevención las del Art. 36, no obstante lo cual, el CSS también podrá ocuparse de cualquier otro tema referente a salud laboral, o relacionado de algún modo con ella, que no esté incluido entre los anteriores, siempre que así lo acuerden ambas representaciones.

47.5. Formación

La Fundación se compromete a dar la formación específica para cada puesto de trabajo en materia preventiva a todos los trabajadores y mandos de la misma y ésta será programada dentro del Plan de Prevención, considerándose como un elemento sustancial para el desarrollo de la política preventiva.

Se llevará a cabo por parte de personal externo y por personal propio cualificado para ello. La formación se impartirá en horario de trabajo.

La Fundación propondrá en el seno del CSS dicha programación, tanto en tiempo como en materia.

Art. 48.- Cobertura sanitaria en el extranjero

En los casos de desplazamientos de trabajadores al extranjero por razón del servicio, la Fundación se hará cargo de los gastos producidos como fruto de posibles accidentes y enfermedades que sufra el trabajador durante su desplazamiento y estancia. A estos efectos la asistencia podrá ser efectuada mediante los servicios médicos concertados con la Seguridad Social u otras instituciones médico-sanitarias, o bien mediante póliza de seguros, a conveniencia de la propia Fundación, informando siempre al CSS y de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 49.- Acoso u hostigamiento en el trabajo

Todos los trabajadores tienen derecho a un entorno libre de conductas y comportamientos hostiles e intimidatorios hacia su persona que garantice su intimidad y su integridad física y moral. Las personas con responsabilidad de mando tienen la obligación de garantizar este entorno libre en sus ámbitos de responsabilidad. Esta obligación incluirá la intervención y en su caso la interrupción de las situaciones en las que se den dichos comportamientos hostiles y/o intimidatorios hacia cualquier trabajador que esté prestando sus servicios en el centro de trabajo de la Fundación.

Las particularidades propias del sector del teatro, determinan que en éste, la relación entre individuos como consecuencia del trabajo no solo se produzca entre el personal de la FTR en la que se presta servicio, sino que además deben relacionarse con los otros colectivos de trabajadores que prestan servicio en el Teatro Real, con los artistas, e incluso con el público asistente. Esta relación y las connotaciones que de ella se derivan pueden generar en el trabajador una susceptibilidad especial en el entorno laboral que es preciso delimitar evitando, en la medida de lo posible, que genere tensiones adicionales en el trabajo que puedan repercutir negativamente en la salud del trabajador. De esta forma se define el acoso en el trabajo como una conducta reprochable y sancionable en los siguientes términos:

1) Se entenderá como acoso en el trabajo todo abuso de poder o presión que ejerza una persona o grupo de personas para doblegar la voluntad de otra, mediante violencia o agresiones verbales o físicas amenazantes o intimidatorias o abusivas o acosantes.

2) De igual manera se entiende como acoso psicológico o moral todo comportamiento que de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado, tenga por finalidad destruir los canales de comunicación y relación de la víctima o víctimas con el resto de sus compañeros, o destruir su reputación o perturbar el ejercicio de sus labores, y en definitiva, lograr finalmente que esa persona o personas acaben abandonando su puesto de trabajo.

3) Cuando estas acciones o comportamientos tengan connotaciones de carácter sexual se considerarán acoso sexual.

Estas conductas serán consideradas como faltas muy graves sancionables conforme a lo previsto en los artículos correspondientes del presente Convenio, y su expediente será tramitado con la máxima confidencialidad.

4) En el plazo de seis meses desde la firma de este Convenio, la Fundación presentará una propuesta de protocolos internos para la investigación y mediación de los casos en los que se tenga conocimiento de una posible situación de acoso y/o violencia, tanto verbal como física, con el fin de atajar ésta desde su inicio y tomar las medidas correctivas y/o sancionadoras oportunas.

Art. 50º.- Coordinación de actividades empresariales

Cuando dentro del Teatro Real desarrollen actividades otras Empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, atendiendo a lo dispuesto y dando debido cumplimiento al art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Art 51º.- Mutua de accidentes de trabajo y revisión médica

51.1 La Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social será designada por la FTR, con conocimiento del CSS.

51.2 La FTR facilitará como mínimo una vez al año una revisión médica a los trabajadores que se procurará realizar en las instalaciones que al efecto tiene el Teatro Real. El tiempo empleado para ello se computará como trabajado.

Art. 52º.- Comité de Empresa

El Comité de Empresa, como órgano representativo y colegiado del conjunto de trabajadores de la FTR, tendrá asignadas las competencias, las responsabilidades y los derechos que la legislación vigente determina.

Se hacen constar expresamente, con respecto a las competencias, las señaladas en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Por otra parte, la ausencia del trabajo de algún miembro del Comité por incapacidad laboral, suspensión de contrato o cualquier otra interrupción de similar naturaleza, permitirá al Comité, previa comunicación a la FTR, hacer uso del crédito horario que corresponda al citado miembro.

Salvo casos de especial urgencia o gravedad, cada miembro del Comité comunicará, con un mínimo de 48 horas de antelación, el uso de su crédito horario y, si éste no estuviera dentro de su jornada de trabajo, se acumulará por jornadas completas que le serán descontadas de su horario laboral, de mutuo acuerdo, y a ser posible en el mes siguiente a su acumulación.

La FTR, en la medida de sus posibilidades, facilitará al Comité de Empresa los medios razonables para su funcionamiento: local, material de oficina, tablón de anuncios, etc.

Los representantes de los trabajadores tendrán derecho a ser informados mensualmente por el empresario de las horas extraordinarias realizadas por los trabajadores, cualquiera que sea su forma de compensación, recibiendo a tal efecto copia de los resúmenes.

Las Secciones Sindicales que se pudieran formar se registrarán según la legislación vigente.

Art. 53º.- Derecho de reunión

Los trabajadores tendrán el derecho de reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por los representantes del personal o por un número de trabajadores no inferior al 33 por ciento de la plantilla.

- a) La asamblea estará presidida en todos los casos por los representantes del personal, que serán responsables a la vez del normal desarrollo de la misma y de las dependencias donde se celebre.

Los representantes del personal comunicarán la celebración de la asamblea a la dirección de la Fundación con 48 horas de antelación como mínimo, o 24 horas en caso de urgente necesidad, y acordarán con ésta las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de la Fundación.

- b) El lugar de celebración de asamblea estará dentro de los locales del Teatro Real y en las dependencias donde habitualmente se han celebrado las mismas. La dirección de la FTR permitirá la asistencia a la asamblea a aquellos trabajadores que se encuentren en horario de trabajo durante la misma.

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Este capítulo relaciona las normas de conducta en las relaciones laborales y la forma en que se han de respetar en el ámbito de la Fundación, sin perjuicio de la competencia de la jurisdicción correspondiente.

Art. 54º.- Norma general

Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la FTR en virtud de los incumplimientos laborales y de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los puntos siguientes.

Las faltas cometidas por el trabajador teniendo en cuenta su importancia o trascendencia se clasifican leves, graves y muy graves.

Cualquier otra falta no prevista en los apartados siguientes, con interrupción del correspondiente plazo de prescripción, será sometida a la Comisión Mixta Paritaria, que informará al trabajador de la iniciación del expediente y de la resolución que se adopte.

54.1. Se consideran faltas leves las siguientes:

1. De una a tres faltas de puntualidad cometidas en un mes. A efectos de puntualidad se conceden 5 minutos de cortesía.
2. Una falta de asistencia al trabajo al mes sin causa justificada. Los retrasos de puntualidad de más de sesenta minutos se considerarán faltas de asistencia.
3. No cursar el aviso correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se demuestre la imposibilidad de haberlo efectuado.
4. No comunicar a la FTR los cambios de residencia o domicilio tan pronto como se produzcan.
5. Retrasar el envío de las bajas médicas y sus confirmaciones en caso de enfermedad, maternidad o accidente durante más de tres días naturales.
6. El incumplimiento de lo ordenado por un superior, dentro de sus atribuciones, cuando no repercuta en el servicio o disciplina.
7. La inhibición del jefe que, conociendo la existencia de hechos punibles de carácter leve, no dé el correspondiente parte.
8. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales que no tenga trascendencia para la integridad física y la salud de los trabajadores.

54.2. Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad cometidas durante un mes.
2. Faltar dos días al trabajo durante un mes sin justificación.
3. El retraso en la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de las modificaciones experimentadas en la familia que afecten al Régimen de la Seguridad Social y/o IRPF. La ocultación maliciosa de estos datos se considerará como falta muy grave.
4. Alegar motivos falsos para obtener licencias o anticipos.
5. Ausentarse del trabajo o abandonar el recinto del Teatro sin la debida autorización, salvo en tiempo de descanso. Dormirse durante el trabajo, sin repercusión en el servicio.
6. Consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto del Teatro, salvo en las zonas autorizadas.
7. Fumar en el recinto del Teatro salvo en las zonas habilitadas al efecto.
8. Dificultar, en cualquier forma y momento, el cumplimiento de la misión confiada a los guardas, vigilantes o porteros, siempre y cuando se atengan a la Ley.
9. Deteriorar o quitar los avisos puestos en los tabloneros de anuncios sin autorización para ello.

10. Realizar, sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas de la Fundación aun fuera de la jornada de trabajo.
11. Almacenar o vender, tratar de vender de forma activa y manifiesta, dentro de las dependencias de la Fundación, artículos de cualquier clase.
12. Desobedecer las instrucciones, verbales o escritas, para el empleo de motores, transmisores, máquinas, mecanismos y aparatos en general tendentes a evitar accidentes y enfermedades profesionales. Si se derivase riesgo para el trabajador o sus compañeros se calificará de muy grave.
13. No utilizar los elementos de protección contra accidentes indicados en cada caso y puesto de trabajo, así como la contravención a normas de seguridad.
14. La desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo y la réplica descortés a compañeros, mando, público o artistas; si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la FTR, compañeros de trabajo o público, se reputará de muy grave.
15. La inhibición del jefe que, conociendo la existencia de hechos punibles de carácter grave, no dé el correspondiente parte.
16. El incumplimiento de lo ordenado por un superior, dentro de sus atribuciones, cuando repercuta en el servicio o disciplina.
17. La reincidencia en más de tres faltas leves, durante un trimestre, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que hayan sido sancionadas.
18. Maniobrar en instalaciones o máquinas para los que no estén autorizados.
19. Quitar mecanismos de seguridad de maquinaria que esté en movimiento.
20. La no utilización de los Equipos de Protección Individual (EPIs) facilitados por la Fundación, en los casos en que su uso sea obligatorio.
21. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, si de este incumplimiento deriva un daño grave para la seguridad y la salud de los trabajadores.

54.3. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas de puntualidad injustificadas cometidas durante un período de treinta días o más de cinco si de ellas se derivan perjuicios notorios para la FTR o compañeros.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada en tres días alternos o en dos consecutivos en un período de treinta días.
3. Abandonar el trabajo por tiempo superior a 20 minutos, o dormirse durante el mismo cuando tuviere repercusión en el servicio.
4. Negarse a comparecer ante el instructor de cualquier expediente promovido para apreciar y sancionar, en su caso, una falta denunciada sea contra él mismo o contra otro trabajador de la FTR.

5. Simular un accidente de trabajo para pasar por tal las lesiones que no tengan aquella calificación.
6. La negligencia o imprudencia inexcusable que dé lugar a accidentes graves.
7. La violación del secreto de la correspondencia o documentación reservada de la FTR y la revelación de datos de reserva obligada.
8. Violar secretos relativos a la FTR y divulgar datos o información de carácter confidencial, tanto dentro como fuera de ella.
9. Los malos tratos de palabra o de obra, o falta de respeto y consideración a las personas de sus superiores, compañeros y personal a su cargo.
10. El robo, hurto, estafa, apropiación indebida o retención de fondos con ánimo de lucro personal o en favor de terceros, realizado a la FTR, compañeros o a cualquier otra persona dentro de las dependencias del Teatro o durante actos de servicio fuera de él.
11. El cohecho, soborno u otras acciones semejantes relacionadas con el desempeño del trabajo.
12. El incumplimiento de lo ordenado por un superior, dentro de sus atribuciones, cuando repercuta gravemente en el servicio o disciplina.
13. La falsificación de datos o documentos con el propósito de obtener beneficios de la Fundación, otros trabajadores o terceras personas.
14. La inhibición del jefe que, conociendo la existencia de hechos punibles, de carácter muy grave, no dé el correspondiente parte.
15. El acoso moral o sexual.
16. El abuso de autoridad en cualquiera de sus formas.
17. Fumar en zonas del teatro que entrañen una especial peligrosidad.
18. No advertir al personal a sus órdenes de los peligros derivados del uso o manejo de productos tóxicos, corrosivos o explosivos y del manejo de máquinas susceptibles de causar lesión.
19. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses y hayan sido sancionadas.
20. Cualquier otra falta de las enumeradas en el Estatuto de los Trabajadores o en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales clasificadas como muy graves.

Art. 55°.- Abuso de autoridad

El abuso por parte de los jefes será considerado siempre como falta muy grave. Quien estime haberlo sufrido lo pondrá inmediatamente por escrito en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, del Director Técnico, del Administrador General o Director General, quienes realizarán inmediatamente las gestiones oportunas para esclarecer los hechos tomando las medidas pertinentes.

Art. 56°.- Sanciones

La FTR impondrá las sanciones de forma gradual de manera que se dé al trabajador la oportunidad de corregirse.

Clases de sanciones:

Las sanciones a imponer según la falta cometida, las circunstancias modificativas concurrentes y el grado de participación del inculpado, son las siguientes:

- a) Por faltas leves: amonestación por escrito, suspensión del empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días y despido.

Las sanciones que en orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los tribunales, cuando la falta cometida pueda constituir delito, o de dar cuenta, en su caso, a las autoridades gubernativas.

Art. 57°.- Despido

Dará lugar a la aplicación de esta sanción la comisión de cualquiera de las faltas muy graves que estén además comprendidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 58°.- Notificación de las Sanciones

Las sanciones por faltas muy graves serán siempre comunicadas por escrito al interesado y a los representantes de los trabajadores. Las sanciones por faltas leves y graves serán siempre comunicadas por escrito al interesado y a los representantes de los trabajadores siempre y cuando el trabajador sancionado no se oponga expresamente a ello. En ambos casos el escrito contendrá la fecha y hechos que la motivan, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

Art. 59°.- Procedimiento Sancionador

- 59.1. Para la imposición de todas las sanciones será preceptiva la convocatoria previa al interesado. En caso de incomparecencia injustificada en las 24 horas del primer día de trabajo del convocado tras ser llamado al efecto, se podrá proceder a la imposición de la pertinente sanción. La incomparecencia del trabajador que tenga carácter justificado supondrá interrupción del plazo para la imposición de la sanción. No será preceptiva la incoación de expediente alguno para la imposición de sanciones, salvo en los supuestos legalmente exigidos. No obstante, cuando la sanción a imponer por falta imputable

fuera la de despido y no existiera evidencia irrefutable sobre la comisión de la falta, se incoará expediente disciplinario.

La sanción se comunicará mediante escrito firmado por el Director General, el Administrador General o el Jefe de Recursos Humanos. El despido se comunicará mediante escrito del Director General.

En ambos casos constará la falta cometida y la fecha de la comunicación, debiendo el trabajador firmar el acuse de recibo. De no querer hacerlo lo harán en su presencia dos testigos que se limitarán a certificar la entrega del escrito.

También podrá comunicarse por correo certificado con acuse de recibo o cualquier otro medio que permita obtener prueba fehaciente de la recepción. Sea cual fuere el procedimiento, la FTR entregará copia sellada de la notificación de la sanción al Comité de Empresa, salvo oposición expresa del trabajador sancionado.

- 59.2. Contra las sanciones impuestas podrá recurrirse dentro de los 7 días hábiles siguientes a la notificación ante la Dirección, mediante escrito razonado. En el plazo de 7 días hábiles la Dirección de la FTR resolverá lo procedente, con notificación al empleado sancionado. El tiempo que se invierta en la tramitación de este recurso suspenderá los plazos de caducidad previstos en la Ley de Procedimiento Laboral. Las sanciones impuestas no se harán efectivas hasta no haberse recibido contestación a dichos recursos.

Art. 60º.- Cancelación y Prescripción de Faltas

- 60.1. Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán a los 6 meses; las graves, al año y las muy graves, a los 2 años. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día que tenga lugar la resolución de la Fundación por la que adquiera firmeza la sanción.
- 60.2. La facultad de la FTR para sancionar prescribirá, para las faltas leves, a los siete días hábiles de que sucediera el hecho; para las faltas graves, a los quince días, y para las muy graves, al mes. En los casos en que, por tratarse de períodos vacacionales, ninguna de las personas con potestad sancionadora pudieran tener conocimiento del hecho, en el momento en que éste sucediera, se tomará como inicio de tales plazos el momento en que dichas personas tuviesen conocimiento del hecho.

Art. 61º.- Tablón de Anuncios Oficial

- 61.1. La tablilla a que se refiere el art 22.2.1 será publicada en los tabloneros oficiales por los jefes de Nivel 1 de cada sección, debidamente firmada.
- 61.2. El Comité de Empresa dispone de su propio tablón, responsabilizándose de su utilización.
- 61.3. Los avisos, anuncios, etc. que se deseen colocar en el tablón de anuncios, deberán entregarse en el Departamento de Recursos Humanos, para su aprobación y fijación en el tablón, quedando terminantemente prohibido quitar, modificar o estropear lo fijado en el mismo a toda persona no autorizada expresamente por dicho Departamento.

DISPOSICIONES VARIAS

Art. 62°.- Premios por Vinculación

Los trabajadores de la Fundación, al cumplir los 20 años de antigüedad en la entidad, tendrán derecho a disfrutar de 7 días continuados de permiso retribuido dentro del año de vencimiento, los cuales podrán ser sustituidos por una compensación económica equivalente.

Art. 63°.- Herramientas

La FTR pondrá a disposición del trabajador las herramientas necesarias para la realización de su trabajo siendo éste responsable de su correcta utilización, así como de su mantenimiento, conservación y limpieza. Estas serán devueltas al finalizar la relación laboral con la FTR.

De acuerdo con los usos teatrales, en maquinaria no se facilitará el martillo de maquinista por lo específico de la herramienta.

CLAÚSULAS ADICIONALES

PRELACIÓN NORMATIVA, ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN, GARANTÍA PERSONAL, VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Cláusula 1ª.- Prelación normativa

Las normas de este convenio se aplicarán con prioridad y preferentemente a cualquier disposición o norma legal, incluidos los contratos de trabajo y las cláusulas de revisión que puedan contener, siempre que no contravengan normas de rango superior.

En todo lo no previsto se aplicará el Convenio de la Comunidad de Madrid, de Personal de Locales de Teatro, el Estatuto de los Trabajadores y otras disposiciones legales de carácter general que regulen las relaciones de trabajo.

Cláusula 2ª.- Absorción y compensación

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo tendrán el carácter de mínimas en su ámbito de aplicación.

A la entrada en vigor del convenio, la FTR podrá absorber y compensar los aumentos o mejoras que este contiene de las percepciones económicas realmente abonadas a los trabajadores, siempre que estas sean superiores en su conjunto y en cómputo global, sin menoscabo de lo establecido en lo relativo al Complemento Personal Transitorio.

Cláusula 3ª.- Garantía personal

Se respetarán las condiciones superiores que puedan acreditar con carácter personal los trabajadores afectados por el convenio, consideradas en cómputo anual y cuantía global, sin perjuicio de las absorciones y compensaciones que procedan, de acuerdo con el contenido del artículo anterior.

Cláusula 4ª.- Efectos económicos

Tendrán efectos económicos desde el 1 de enero de 2007 las siguientes materias:

- 1.- El pago de los conceptos especificados en el artículo 33, **salvo los apartados que indiquen otras fechas.**
- 2.- Los conceptos salariales fijos incluidos en el artículo 30, a excepción del complemento de caja que lo hará a partir de la firma del presente convenio.

Cláusula 5ª.- Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica se consideraran global y conjuntamente. En caso que la autoridad laboral en el ejercicio de sus facultades efectúe el control de la legalidad respecto a alguna de sus cláusulas o artículos, o que sea anulado total o parcialmente por la jurisdicción laboral, se considerará nulo y sin efecto.

Anexo 1

SALARIOS BASE Y COMPLEMENTOS SALARIALES A 31/12/06

GRUPO	CATEGORIA PROFESIONAL	SAL. BASE
E	Auxiliares de escenario	1.043,12
D	4.a) Secretarias de Departamento	1.167,12
	4.b) Oficiales de Sección, Administrativos	1.236,09
	4.c) Subjefes, Operadores y Secretarias de Dirección	1.305,07
C	Jefes de Nivel II, Regidores Nivel II, Ayudantes de Departamento, Documentalista	1.427,88
B	Delineantes y Coordinador de Mantenimiento	1.513,20
A	Jefe de Regidores, Jefes de Nivel I de Sección, Regidores de Nivel I, Ayudante de Dirección de Área, Adjuntos, Responsable Jefe de Departamento, Maestros Repetidores	1.772,35

COMPLEMENTOS SALARIALES	IMPORTE
C. DESPLAZAMIENTO HORARIO	499,32
C. DISPONIBILIDAD HORARIA	339,87
C. POR TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS	124,83
C. IDIOMA (1)	116,20
C. PUESTO DE TRABAJO	A) 115,39
	B) 226,91
	C) 342,31
	D) 457,69
C. DE CAJA (actualizado a 2008)	A) 50
	B) 231.46

TABLA DE RETRIBUCIÓN DE COMPLEMENTOS VARIABLES

RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL= R.B.A.

R.B.A.= (SALARIO BASE + COMPLEMENTOS FIJOS MENSUALES) x N° DE PAGAS

SALARIO HORA = RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL
DIAS TRABAJADOS x 7,1

SALARIO DÍA = RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL
365

Los porcentajes aplicables para el cálculo de extras son los siguientes:

HORA EXTRA DIURNA	= SALARIO HORA x 160 %
HORA EXTRA NOCTURNA	= SALARIO HORA x 240 %
JORNADA NOCTURNA	= SALARIO DÍA x 200 %
DÍA DE DESCANSO TRABAJADO	= SALARIO DÍA x 160 %

Anexo 2

<u>NIVELES PROFESIONALES</u>	<u>TITULACIÓN Y/O EXPERIENCIA REQUERIDAS</u>	<u>BAREMACIÓN</u>
NIVEL A: Jefe de Regidores / Regidores de Nivel I, Jefe Nivel I de Sección, Ayudantes de Dirección de Área, Adjuntos, Responsable Jefe de Dpto., Maestros Repetidores.	<u>Para todas las categorías:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Titulación universitaria de grado medio y experiencia profesional de 2 años en puesto similar o • BUP / FP II y experiencia profesional de 4 años en puesto similar o • Graduado Escolar y experiencia de 20 años en el sector siendo 7 de ellos en puesto similar. 	<u>Para todas las categorías:</u> LIBRE DESIGNACIÓN entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos.
NIVEL B: Delineantes, Coordinador de Mantenimiento.	<u>Para el Coordinador de Mantenimiento:</u> <ul style="list-style-type: none"> • BUP / FP II y experiencia profesional de 4 años en puesto similar o • Graduado Escolar y experiencia de 20 años en el sector siendo 7 de ellos en puesto similar. 	<u>Para el Coordinador de Mantenimiento:</u> LIBRE DESIGNACIÓN entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos.
	<u>Para Delineantes:</u> <ul style="list-style-type: none"> • BUP / FP II y experiencia profesional de 18 meses en puestos similares. 	<u>Para Delineantes:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 30% de la puntuación total por Idoneidad. • Puntuación de estudios: 35% de la puntuación total. • Puntuación Experiencia: 35% de la puntuación total.
NIVEL C: Jefes de Nivel II, Regidor Nivel II, Ayudante de Departamento, Documentalista.	<u>Para Jefes de Nivel II:</u> <ul style="list-style-type: none"> • BUP / FP II y experiencia de 2 años en la sección o • Graduado Escolar y experiencia de 4 años en el sector, siendo al menos 2 de ellos en la sección. <u>Resto de categorías:</u> <ul style="list-style-type: none"> • BUP / FP II y experiencia de 2 años en el sector o • Graduado Escolar y experiencia de 4 años en el sector. 	<u>Para todas las categorías:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 30% de la puntuación total por Idoneidad. • Puntuación de estudios: 35% de la puntuación total. • Puntuación Experiencia: 35% de la puntuación total.
NIVEL D: Subjefes Operadores Oficiales de Sección Secretarías de Dirección Administrativos Secretarías de Departamento	<u>Para Secretaria de Dirección:</u> <ul style="list-style-type: none"> • BUP / FP II y experiencia profesional de 2 años en puestos similares o • Graduado Escolar y experiencia profesional de 4 años en puestos similares. 	<u>Para Secretaria de Dirección:</u> <ul style="list-style-type: none"> • LIBRE DESIGNACIÓN entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos.
	<u>Resto de categorías:</u> <ul style="list-style-type: none"> • BUP / FP II o Graduado Escolar y experiencia profesional de 18 meses en puestos similares. 	<u>Resto de categorías:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores: 25% Idoneidad. 45% Experiencia, 30% Estudios. • Subjefes y Secretarías Dpto.: 20% Idoneidad, 48% Experiencia, 32% Estudios • Resto de categorías: 10% Idoneidad, 54% Experiencia, 36% Estudios
NIVEL E: Auxiliares de Escenario.	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Escolar 	10% Idoneidad, 63% Experiencia, 27% estudios

1.-En todas las Promociones Internas se diferenciarán las puntuaciones de experiencia como específica y afin y las de estudios como específica, afin y general, teniendo diferente peso cada una de ellas en las baremaciones, siendo las específicas las de mayor peso.

2.-A los trabajadores que a la fecha de la firma de este Convenio ocuparan puestos de trabajo fijos de la plantilla de la Fundación no se les podrá exigir ningún título académico para el ejercicio de esa función al considerar su puesto de trabajo un derecho consolidado.

