



I CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA SUSCRITO ENTRE STAGE WORKERS, S.L. Y TODO SU PERSONAL

Capítulo I. Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito personal y funcional.

El presente Convenio Colectivo es de aplicación a todos los centros de trabajo y trabajadores/as de la empresa STAGE WORKERS S.L., en sus diferentes actividades, quedando fuera de sus preceptos el personal que desempeñe funciones de alta dirección.

Artículo 2. Ámbito territorial.

Comprende a todas aquellas localidades en las que la empresa STAGE WORKERS, disponga o pueda disponer ahora o en el futuro de centros de trabajo.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor el día 01 de Junio de 2009, alcanzando su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2012, prorrogándose tácitamente por períodos de un año natural, salvo denuncia por cualquiera de las partes signatarias del Convenio.

Artículo 4. Denuncia y revisión.

La denuncia del Convenio Colectivo, efectuada por cualquiera de las partes legitimadas para ello de conformidad con el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores, contendrá los preceptos que se pretenden revisar, así como el alcance de la revisión.

La denuncia, deberá realizarse mediante notificación fehaciente cursada a la otra parte con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento inicial o al de cualquiera de sus prórrogas efectuadas conforme al artículo precedente; en caso contrario, se prorrogará éste de manera automática de acuerdo con la Ley.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio subsistirán, en todo caso, hasta su nueva revisión, no obstante, a partir del inicio de las deliberaciones, perderán vigencia solamente las cláusulas obligacionales, manteniéndose en vigor, en cambio, su contenido normativo.

Capítulo II. Garantías

Artículo 5. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:





- Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga, un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 6. Absorción y Compensación.

Todas las condiciones económicas establecidas en este Convenio Colectivo, respetarán las ya implantadas por disposiciones legales o por costumbres, cuando examinadas en su conjunto y en cómputo anual, resulten más beneficiosas para el personal. Así pues, si en algún caso la actual retribución normal, incluyendo todos los emolumentos, salarios, aumentos periódicos, gratificaciones, pluses, etc., es superior a la que corresponde al trabajador/a, según este Convenio Colectivo, incluidos también los diversos ingresos, habrá de ser aquella respetada en lo que exceda a través del Complemento "Ad Personam". Las retribuciones establecidas en el presente Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y el origen de las mismas,

Artículo 7. Indivisibilidad del Convenio.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente por lo que de resultar anuladas judicialmente o no aprobadas administrativamente algunas de sus disposiciones, se procederá a la renegociación del Convenio en su totalidad.

Capítulo III. Comisión del convenio

Artículo 8. Comisión del Convenio.

1. Se crea la Comisión del Convenio con la composición competencias y funciones que se relacionan en este artículo, que se constituirá en un plazo no superior a quince días desde la publicación de este Convenio en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. La Comisión estará compuesta por un representante del personal y un representante de la empresa, asimismo, contará con un Secretario/a que designará la empresa que tendrá voz pero no voto y que, entre sus funciones, tendrá la gestión de un Registro de documentos y escritos dirigidos a la Comisión del Convenio, quedando éstos a disposición de los miembros de la citada Comisión.





La empresa, que facilitará los locales y medios precisos para la celebración de las reuniones de trabajo, y cada una de las partes presentes en la Comisión podrán ser asistidos en las reuniones de dos asesores cada uno de ellos, que tendrán voz pero no voto.

2. Son competencias de la Comisión:

- a) La interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Convenio.
- b) Facultades de vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.
- c) Facultad de solución de los conflictos, tanto individuales como colectivos.
- d) Los restantes asuntos atribuidos por este Convenio.

4. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por unanimidad de cada una de las partes integrantes de la Comisión. Los acuerdos serán recogidos en actas, constando la fecha de su eficacia número de orden, y vincularán a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio, al cual se anexarán.

5. La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre y, con carácter extraordinario, cuantas veces se estime necesario por las personas miembros de la Comisión.

Capítulo IV. Organización del trabajo.

Sección I. Principios Generales

Artículo 9. Principios Generales.

La organización práctica del trabajo, con sujeción a las presentes disposiciones y a la legislación vigente es facultad de la Dirección de la empresa.

Artículo 10. Criterios inspiradores de la organización del trabajo.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La mejora del rendimiento de la organización.
- b) La profesionalización y la formación del personal.
- c) La racionalización de los procesos operativos.
- d) La evaluación del desempeño.
- e) La valoración de los puestos.





f) El establecimiento de medidas necesarias que permita realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

Sección II.-Clasificación Profesional

Artículo 11. Clasificación Profesional.

La clasificación profesional se fundamenta en grupos profesionales.

Se define el grupo profesional como aquella parte organizativa de la empresa que surge de la agrupación de puestos de naturaleza común en cuanto al trabajo que desarrollan.

El grupo profesional es, por tanto, una forma de clasificación que agrupa de manera homogénea las aptitudes profesionales, las titulaciones requeridas, la experiencia adquirida y demostrada, así como el contenido general de la prestación desde el punto de vista organizativo, constituyendo además el marco funcional de trabajo a desempeñar por el empleado.

En función de las aptitudes profesionales, titulares y contenido general de la prestación, se establecen, con carácter normativo, cuatro Grupos Profesionales y los contenidos específicos que los definen. Este sistema está configurado por cuatro grupos profesionales: Operaciones, Administración, Técnicos y Mandos y cada uno de ellos, por tres niveles, excepto el último grupo que tendrá cuatro niveles, estableciéndose con carácter general los siguientes elementos definidores:

- Conocimiento y experiencia.
- Iniciativa.
- Autonomía en el desempeño de tareas.
- Responsabilidad.
- Resolución de problemas.
- Mando.

Artículo 12. Grupo Profesional de Operaciones.

a) Definición del grupo: Los trabajadores integrados en este grupo profesional realizan la ejecución de toda la actividad operativa de carga-montaje-descarga en los diferentes centros de trabajo o locales asignados por el cliente para cada evento, utilizando para ello los medios y herramientas necesarias, controlando las actividades de preparación, mantenimiento y puesta a punto, tanto de maquinaria como de los equipos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.





También se encuadran dentro de este grupo los trabajadores que realizan labores de acomodación, servicio de azafatas y otras tareas de control de accesos y/o materiales.

Estas actividades operativas se desarrollarán de acuerdo con los programas existentes, así como con las directrices de los responsables, todo ello con el objetivo de asegurar y garantizar los estándares de calidad y correcto cumplimiento de las actividades de la empresa.

b) Funciones generales:

-Desarrollo y realización de las operaciones de carga, descarga, montaje, almacenaje, movimiento de materiales y mercancías, distribución.

-Preparación y puesta a punto de herramientas de trabajo.

-Mantenimiento preventivo primario y detección de anomalías.

-Control de variables estándar del proceso.

-Cumplimentación de documentos básicos.

-Ejecución de procesos operativos auxiliares.

-Servicios de control.

-Mantenimiento de instalaciones.

-Servicios de acomodadores.

Nivel 1. Las funciones profesionales que se hallan encuadradas en este nivel corresponden a los puestos de trabajo que ejecutan actividades operativas estandarizadas de carga, descarga, montaje, almacén, movimiento de materiales y mercancías, etc., y que puedan requerir para su desempeño el uso y/o control de maquinarias, herramientas y equipos. La realización de su actividad se llevará a cabo bajo la supervisión de un superior.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 1 las siguientes categorías profesionales:

-Auxiliar de Carga y Descarga

-Azafata

-Auxiliar de Acomodación

-Auxiliar de Control





- Taquillero
- Auxiliar de Catering (sin experiencia)
- Auxiliar almacén
- Auxiliar camerinos
- Planchadora
- Conductor transpaleta manual
- Clickers

Nivel 2.

Las funciones profesionales del nivel 2 son aquellas que en su desempeño ejecutan actividades operativas estandarizadas de carga, descarga, montaje, almacén, movimiento de materiales y mercancías, etc., y que puedan requerir para su desempeño el uso y/o control de maquinarias, herramientas y equipos, con cierto grado de autonomía.

Dada la naturaleza de las funciones profesionales a realizar dentro de este nivel, la autonomía concedida a estos puestos para encontrar soluciones a los problemas planteados se encuadra dentro de instrucciones y procedimientos de trabajo estandarizados, en las que se indica el tipo y el volumen de trabajo a desarrollar, que requieren una iniciativa muy normalizada, reportando cualquier situación que se aparte de la norma.

Los problemas planteados a los titulares de estos puestos presentan situaciones muy semejantes, en las que la solución requiere la elección entre cosas aprendidas.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 2 las categorías profesionales indicadas en el nivel 1, pero con un grado demostrado de experiencia en sus diferentes tareas dentro de la empresa (un año efectivo de trabajo).

Nivel 3.

Las funciones profesionales propias del nivel 3 son aquellas que en su desempeño programan y ejecutan su propio trabajo (especialmente dirigido a la categoría profesional de conductores en sus diferentes especialidades) con destreza en el manejo de equipo especializado y complejo. En su actividad profesional, se desarrollan actividades de naturaleza específica y un conocimiento adecuado de todas las actividades relacionadas. Asimismo, se caracteriza esta función profesional por la labor de coordinación de un equipo homogéneo de trabajadores.





Las respuestas profesionales a las dificultades, problemas e imprevistos que se puedan plantear en su desempeño profesional son normalmente respuestas que previamente han de ser conocidas o aprendidas entre un abanico limitado.

El nivel de autonomía se halla enmarcado dentro de procedimientos de trabajo conocidos que pueden y deben solucionar los posibles problemas que se puedan plantear. Dicho nivel de autonomía está encuadrado dentro de esas directrices que pueden ser variadas, si bien han de ser supervisadas con posterioridad.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 3 las siguientes categorías profesionales:

- Conductor Apilador
- Conductor Carretilla retráctil
- Conductor Carretilla bi-trilateral -
Conductor Carretilla recoge-pedidos
- Conductor Carretilla elevadora hasta 4999 kg.
- Conductor Furgoneta
- Conductor de Turismo
- Conductor carretilla porta-contenedores

Artículo 13. Grupo Profesional Administración.

a) Definición del Grupo: Las funciones profesionales que realizan los trabajadores adscritos a este grupo son aquéllas vinculadas a tareas de carácter administrativo de acuerdo con directrices, procedimientos y procesos definidos que se orientan al aseguramiento de un adecuado y correcto tratamiento y control de la información.

b) Funciones generales:

- Gestiones vinculadas a los procesos administrativos propios de la organización.
- Introducción y gestión de datos en los correspondientes sistemas informáticos.
- Realización de análisis y estadísticas.
- Realización de documentos e informes.
- Tareas de archivo.





- Atención telefónica.
- Servicio a clientes.
- Recepción.

Nivel 1.

Las funciones profesionales que se hallan encuadradas en este nivel corresponden a los puestos de trabajo que ejecutan actividades vinculadas a procesos administrativos, bajo supervisión directa, disponiendo de normas y procedimientos que permiten el desarrollo de los procesos administrativos. Son puestos que se enfrentan a problemas en donde las normativas y procedimientos ejercen una fuerte influencia para su resolución pero no proporcionan todas las respuestas adecuadas, por lo que realiza tareas de apoyo a sus superiores dentro de su ámbito de actuación para que éstos puedan encontrar alternativas y adoptar la solución adecuada. El menor conocimiento de los sistemas y medios de trabajo pueden hacer necesario una mayor información, formación y/o supervisión.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 1 las siguientes categorías profesionales:

- Auxiliar Administrativo
- Secretario/a

Nivel 2.

Las funciones profesionales del nivel 2 se refieren a actividades vinculadas a procesos administrativos especializados disponiendo de normas y procedimientos que facilitan las respuestas a los problemas o incidencias que puedan surgir, pero no todas las respuestas se encuentran en los mismos. De este modo, la persona que se halle en este nivel deberá estar en condiciones de plantear posibles alternativas y respuestas a sus supervisores, para que se pueda tomar la decisión correcta y adecuada. En este nivel, los procesos administrativos pueden llegar a tener un cierto nivel de complejidad, pero en todo caso, cualquier decisión que se tome deberá estar sujeta a la revisión y/o supervisión del superior correspondiente.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 2 las siguientes categorías profesionales:

- Oficial 2ª Administrativo
- Oficial 2ª Producción Áreas

Nivel 3.





Las funciones profesionales propias de este nivel, vienen definidas por la realización de actividades vinculadas a procedimientos de carácter administrativo especializados en los que la persona se responsabiliza del control y de la ejecución de la totalidad del proceso. Existe, por tanto, un alto nivel de autonomía. En el desarrollo de esta función será habitual la vinculación y relación con otros puestos o departamentos de la empresa.

Estas funciones profesionales se enfrentarán a problemas técnicos de complejidad, deberán en ocasiones influir con sus puntos de vista en otras personas y departamentos, deberán aportar soluciones documentadas y justificadas, siempre todo ello dentro de las normas y procedimientos que regulan la organización. Algunos puestos encuadrados en este nivel podrán tener supervisión sobre personas.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 3 las siguientes categorías profesionales:

- Oficial 1ª Administrativo
- Coordinador Área Recursos Humanos

Artículo 14. Grupo Profesional de Técnicos.

a) Definición del Grupo: Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores y que se encuadren dentro de este Grupo Profesional se caracterizarán por la realización de tareas de soporte técnico especializado tanto a los procesos productivos, comerciales y/o de gestión de la empresa y a cualesquiera otros en los que sea necesario una cualificación técnica especial y de soporte con el fin de colaborar a la consecución de resultados en las mejores condiciones de calidad y plazo.

b) Funciones Generales:

- Planificación de actividades.
- Análisis de procesos.
- Elaboración de trabajos cualificados.
- Cumplimentación y control de información.
- Participación en proyectos específicos.
- Soporte técnico especializado.
- Responsabilidades, en su área de influencia.



Nivel 1.

Las funciones profesionales que se llevan a cabo dentro de este nivel se caracterizan por la ejecución técnica de operaciones en aquellas áreas a las que se adscriben. Para el desarrollo de estas funciones se requieren conocimientos especializados dados por la formación media o superior y/o la necesaria experiencia profesional.

Colaboran y se relacionan con otras personas y/o departamentos y deben conocer la tipología de los problemas a resolver y los objetivos que desde esa función deben conseguirse. El desarrollo de esta función profesional y en este nivel se efectúa dentro de las directrices de sus superiores y con cierto grado de autonomía en la toma de decisiones, si bien éstas deberán estar acordes con los criterios de su superior inmediato.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 1 las siguientes categorías profesionales:

- Auxiliar de Producción
- Asistente de Artistas
- Operador de Cañones
- Auxiliar de Carpintería
- Auxiliar de Fontanería
- Auxiliar de Electricista
- Auxiliar Cocina
- Maquinista de Teatro
- Auxiliar Decoración
- Animadores Socio-Culturales
- Auxiliar de Mantenimiento
- Auxiliar de Sonido, Iluminación y Video
- Auxiliar Back line

Nivel 2.

La función profesional en este nivel se caracteriza por la ejecución técnica de



determinadas operaciones de los proyectos en los que se adscriben, son especialistas con un elevado nivel de experiencia profesional en el área funcional en la que se encuadran.

Son técnicos cualificados con experiencia, programan y organizan su trabajo de acuerdo con las directrices de sus superiores y supervisan el trabajo de su equipo de colaboradores y asistentes.

Deben relacionarse con otros, resolver problemas complejos de gran variedad, para lo cual disponen de los procedimientos establecidos, aunque se exige tener criterios propios para elegir la solución más adecuada, analizando y extrapolando las posibles soluciones.

Están relacionados con un pequeño volumen de recursos.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 2 las siguientes categorías profesionales:

- Conductor carretilla elevadora más de 4999 kg
- Oficial Sonido, Iluminación e Video
- Oficial Carpintería
- Oficial Fontanería
- Oficial Electricista
- Regidor Escenario
- Conductor plataforma elevadora, brazo articulado y máquina tractora
- Climbers

Nivel 3.

La función profesional de los trabajadores de que se hallen encuadrados en este nivel se caracteriza por el desarrollo de actividades de planificación técnica y ejecución de aquellos proyectos asignados en función de las áreas a las que se hallen encomendados. Se une a la formación una experiencia dilatada y especializada. Pueden liderar proyectos de desarrollo y para ello puede ser necesaria la supervisión de equipos multidisciplinares ejerciendo una supervisión jerárquica y funcional.

El grado de autonomía es elevado y amplio, por la propia naturaleza de sus funciones, pero ello no significa la ausencia de supervisión y control que se desarrollará de acuerdo con la propia naturaleza del proyecto a desarrollar y con





las normas generales de la organización.

Tienen total responsabilidad sobre los recursos que manejan.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 3 las siguientes categorías profesionales:

- Scaffolders
- Rigger
- Técnico Sonido, Iluminación e Video
- Stage Manager

Artículo 15. Grupo Profesional de Mandos.

a) Definición del grupo: La función profesional del personal que se encuadrado dentro de este grupo se caracteriza por el desempeño profesional dentro de los siguientes parámetros:

Actividades como planificación, programación, coordinación y supervisión de todos aquellos procesos bajo su dependencia y aquéllos que forman parte del proceso logístico de la empresa. Toda esta actividad es llevada a cabo bajo las directrices de los supervisores y en coherencia con los planes y programas puestos en marcha por la organización. El objetivo básico de esta función profesional es garantizar el correcto desarrollo y funcionamiento de la organización, en su faceta de responsabilidad, y todo ello dentro de los más adecuados parámetros de productividad, seguridad, calidad, plazos entre otros y mediante la adecuada y óptima utilización de los recursos humanos y materiales.

El personal de este grupo profesional es designado libremente por la empresa valorando sus capacidades.

b) Funciones generales:

- Planificación y/o programación de trabajos y actividades.
- Supervisión y control de procesos, personas y medios materiales.
- Coordinación de unidades organizativas.
- Elaboración de informes.
- Supervisión de la ejecución de trabajos.
- Control y coordinación de trabajos de las empresas externas.





-Responsabilidad en su área de influencia de las cuestiones de Seguridad y Salud Laboral.

-Soporte técnico especializado.

Nivel 1.

Estos puestos son responsables de asegurar la homogeneidad de los criterios de realización del trabajo en una unidad o centro logístico de pequeño volumen, así como de garantizar la implantación de soluciones a posibles problemas recurrentes dentro de su ámbito de responsabilidad, para lo que se requieren habilidades especializadas no puramente teóricas, adquiridas a través de experiencia en el trabajo y en parte también por cualificaciones profesionales.

Para el desarrollo de sus funciones deben coordinar y supervisar de forma próxima el trabajo y los resultados de un equipo homogéneo de pequeño volumen.

En el desarrollo de la función afrontan problemas de cierta complejidad y variedad. La experiencia y conocimientos de las personas que desarrollen esta función deben permitir encontrar la solución más acertada contando para ello con elementos esenciales para su desempeño, tales como la autonomía y la creatividad.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 1 las siguientes categorías profesionales:

- Coordinador equipos montaje
- Coordinador equipos carga y descarga
- Coordinador almacén
- Coordinador acomodadores
- Coordinador azafatas

Nivel 2.

Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores que se encuadran dentro del presente nivel son responsables de asegurar la homogeneidad de los criterios de supervisión de la realización del trabajo de un equipo o turno, dentro de un centro logístico de gran volumen, así como de garantizar la implantación de soluciones a posibles problemas recurrentes dentro de su área de competencia o que superan la inmediatez de los mismos, integrando y coordinando sus actividades con otras áreas organizativas, para lo que se requieren habilidades especializadas no puramente teóricas, adquiridas a través de una larga experiencia en el trabajo y en parte también por cualificaciones profesionales.





Para el desarrollo de sus funciones deben coordinar y supervisar de forma próxima el trabajo y los resultados de un equipo de puestos relacionados entre sí, homogéneo y en algunos casos de gran volumen.

Estos puestos requerirán un alto nivel de capacitación para el desarrollo de habilidades de negociación, motivación y dirección de equipos.

En el desarrollo de sus funciones se enfrentan a situaciones complejas y de gran variedad en los que el titular del puesto debe encontrar soluciones dentro de su experiencia y conocimientos que requieren autonomía y creatividad.

Estos puestos están parcialmente sujetos a planes establecidos y deben ser capaces de programar e implantar soluciones a problemas que superan la inmediatez de la actividad diaria.

Nivel 3.

Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores que se encuadran dentro del presente nivel asumen la responsabilidad de asegurar la homogeneidad de los criterios de organización, supervisión y realización del trabajo de un centro logístico de gran volumen.

Deberán integrar y coordinar sus actividades con otras áreas organizativas para lo que requerirán una serie de habilidades especializadas y prácticas adquiridas a través de una larga y dilatada experiencia reforzada por su cualificación profesional.

Para el desarrollo de sus funciones deben coordinar y supervisar de forma próxima el trabajo y los resultados de un equipo de puestos relacionados entre sí, tanto en el ámbito de su centro, como en el de responsabilidades funcionales o jerárquicas de otros centros.

El desempeño de las funciones inherentes a estos puestos se fundamenta en el desarrollo de competencias tales como habilidades de dirección, liderazgo, gestión de equipos de trabajo multidisciplinares, análisis y solución de problemas.

El desarrollo de sus funciones, se enfrentan a problemas y situaciones de gran variedad nuevas o muy complejas, para las que el titular del puesto debe encontrar soluciones dentro de su experiencia y conocimientos, que requieran un alto grado de autonomía y creatividad.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 3 las siguientes categorías profesionales:

-Coordinador Producción General





- Coordinador Producción Técnica

-Coordinador Producción Áreas

Nivel 4.

Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores que se encuadran dentro del presente nivel asumen la máxima responsabilidad en cuanto a la organización, supervisión y realización del trabajo se refiere dentro de un centro logístico de gran volumen.

Deberán poseer una amplia formación teórico-práctica y requerirán una gran práctica.

Para el desarrollo de sus funciones deben haber desarrollado amplias habilidades de dirección, liderazgo, gestión de equipos de trabajo multidisciplinares, análisis y solución de problemas. Debe saber coordinar a grandes equipos de puestos a fin de lograr los resultados inherentes a las funciones encomendadas a dichos equipos y debe encontrar con absoluta y total autonomía soluciones a los problemas nuevos y complejos que el adecuado desarrollo del centro logístico pudiera plantear.

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 3 las siguientes categorías profesionales:

-Gerente

-Director General Operaciones

Art. 16. Polivalencia Funcional.

Las categorías especificadas en el anexo I, tienen carácter enunciativo y no suponen la obligación de tener provistas todas ellas. Se establece la Polivalencia Funcional, es decir, la realización de labores propias de dos o más categorías cuando las mismas pertenezcan al mismo grupo y nivel.

Capítulo V. Contratación

Artículo 17. Período de prueba.

El ingreso de los trabajadores se considerará hecho a título de prueba, de acuerdo con la siguiente escala, correspondiente a la clasificación del personal en los distintos grupos profesionales enumerados en el artículo 12 y siguientes:
Grupo de Técnicos: 6 meses

Grupo de Mandos: 3 meses





Grupo Administración: 2 meses

Grupo de Operaciones: Un mes

Estos períodos serán de trabajo efectivo, descontándose, por tanto, la situación de incapacidad temporal cualquiera que sea el motivo de la misma.

Durante el período de prueba la resolución del contrato podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes sin necesidad de alegar causa justificativa ni respetar plazos de preaviso, y en ningún caso dará derecho al trabajador a recibir indemnización compensatoria alguna.

Artículo 18. Cese voluntario.

a) El trabajador/a que desee cesar voluntariamente en el servicio al Centro, vendrá obligado a ponerlo en conocimiento del titular del mismo por escrito, con un mínimo de 15 días de antelación.

b) El incumplimiento del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe de salario de 1 día por cada día de retraso en el preaviso.

Artículo 19. Modalidades de contratación.

1. La empresa podrá utilizar las modalidades de contratación que la Ley establece, quedando obligada a garantizar las condiciones mínimas, tanto económicas como laborales que aquí se establecen. El personal eventual con cualquier tipo de contrato al servicio de la empresa y el que se admita durante la vigencia de este Convenio, tendrá derecho a las retribuciones asignadas a su Grupo y nivel e igualmente tendrá derecho a percibir, proporcionalmente a los días trabajados durante el año, las gratificaciones extraordinarias, así como las vacaciones. La empresa está obligada a preavisar con escrito y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes a la terminación de cualquier contrato de duración determinada. El incumplimiento de este preaviso dará derecho al trabajador a reclamar como pago tantos días como no hayan sido preavisados por la empresa, que se pagará junto con la liquidación.

2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 43/2006, de 29 de Diciembre, para la Mejora del Crecimiento y del Empleo, los contratos de duración determinada o temporal, incluidos los formativos, anteriormente suscritos o que se formalicen durante la vigencia del presente Convenio o de cualquiera de sus prórrogas, podrán convertirse en la modalidad de 'Contrato para el Fomento de la Contratación Indefinida', previsto en dicha disposición.

3. Los contratos temporales o de duración determinada que se transformen en indefinidos, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, podrán acogerse a





las ayudas previstas en el capítulo III de la Orden 21 de julio de 2005 (BOJA número 146 de 28 de julio), que desarrolla lo establecido en el capítulo IV del Decreto 149/2005, de 14 de junio (BOJA número 122 de 24 de junio).

Artículo 20. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores, la duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción será de seis meses dentro de un período de doce meses.
2. En el caso de que el contrato se concierte por un plazo inferior a la duración máxima establecida en el apartado anterior, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato y su prórroga puedan exceder de dicha duración máxima.

Artículo 21. Contrato por obra o servicio determinado.

a) Se estará a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. Esta modalidad de contratación tiene por objeto la realización de obras o servicios concretos de duración incierta aunque limitada en el tiempo dentro de la actividad normal de la empresa y en el que se harán constar las siguientes circunstancias: El carácter de la contratación; la fecha de inicio del contrato y la identificación concreta, exacta y suficiente de la obra o servicio que constituye el objeto del contrato.

Para los trabajadores contratados para una obra o servicios de duración determinada, el contrato concluye con la terminación de la citada operación o período de tiempo para los que fueron expresamente contratados. No podrá ser invocada la terminación del contrato hasta la finalización de la obra o servicio, salvo en aquellos supuestos en que la terminación de la obra o servicio sea gradual.

b) A los efectos previstos en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores, además de los contenidos generales, se identifican como trabajos o tareas con sustantividad propia, dentro de la actividad normal de la empresa, que pueden cubrirse con contratos para la realización de obras o servicios determinados, los trabajos o las campañas específicas, dentro de la actividad y tareas ligadas a contrato mercantil, espectáculos, ferias, exposiciones o servicios propios a terceros, y aquellas otras tareas comerciales o servicios logísticos que presenten perfiles propios y concretos del resto de la actividad.

Artículo 22. Contratos formativos.

a) Contrato para la formación: El contrato para la formación tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o puesto de trabajo cualificado, y que el mismo será





siempre retribuido de la forma que más adelante se dispone.

1. Se podrán celebrar con trabajadores mayores de dieciséis años y menores de veintiún años de edad, que no tengan cualificación laboral (no tener titulación requerida para formalizar un contrato en prácticas).
2. La duración no podrá ser inferior a doce meses ni superior a dos años. Los trabajadores que hubieran estado vinculados a la empresa por un contrato de formación que no hubiere agotado el plazo máximo de dos años, podrán ser contratados nuevamente por la empresa con un contrato de formación por el tiempo que éste reste hasta los dos años.
3. Los tiempos dedicados a la formación teórica serán como mínimo de un 15% de la jornada prevista en el presente Convenio como jornada máxima.
4. Se entenderá cumplido el requisito de formación teórica cuando el trabajador acredite mediante certificación de la administración pública competente que ha realizado el curso de formación profesional ocupacional adecuado a dicho puesto de trabajo objeto del contrato.
5. La retribución del trabajador contratado para la formación se regula de la siguiente forma: Contrato de formación 1 año: 530 €/mes, 2 año: 560 €/mes

b) Contrato en prácticas:

1. El contrato en prácticas podrá concertarse con quienes estuvieran en posesión de un título universitario o de formación profesional de grado medio o superior, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cuatro años inmediatamente siguientes a la terminación de los correspondientes estudios.
2. El puesto de trabajo permitirá la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados, no siendo la duración del contrato inferior a seis meses ni superior a dos años.
3. La retribución del trabajador en prácticas será el 60% del salario Convenio durante el primer año de vigencia del contrato, y del 75% para el segundo año, si bien nunca será inferior al salario que perciban los trabajadores contratados para la formación acogidos a este Convenio.

Artículo 23. Contratos a tiempo parcial.

1. En los contratos a tiempo parcial de carácter común, se estará a lo dispuesto en su normativa reguladora. Los contratos que se realicen, bajo esta modalidad, serán retribuidos por todos los conceptos económicos contenidos en el presente Convenio





en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado. El salario se fijará y abonará mensualmente y será proporcional al número de horas trabajadas, tomando como base de cálculo el salario establecido para los trabajadores a tiempo completo de igual función y categoría.

Artículo 24. Indemnización fin contrato.

A la finalización de los contratos de duración determinada por obra o servicio determinado o eventual por circunstancias de la producción, el trabajador tiene derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar 12 días de salario por cada año de servicio.

Capítulo VI. Tiempo de trabajo

Sección I: Jornada Laboral Ordinaria

Artículo 25. Jornada máxima ordinaria.

1. La jornada ordinaria anual se establece en 1826 horas de trabajo efectivo. El cómputo de la jornada efectiva se hará en términos de 40 horas semanales.
2. Por acuerdo entre la Empresa y los representantes se podrá establecer la distribución de la jornada irregular de la jornada a lo largo del año en determinados puestos de trabajo que por su naturaleza lo requieran, con el límite de 10 horas diarias, respetándose los períodos mínimos de descanso diario, entre jornadas y semanal. La fijación de los horarios de trabajo es facultad de la Empresa, que lo establecerá según las necesidades de los servicios

Artículo 26. Descanso semanal.

Todo el personal tendrá derecho a un descanso semanal continuado de día y medio ininterrumpido, y que como regla general, debe comprender la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo. El tiempo de descanso puede distribuirse acumulándolo por períodos de hasta catorce días.

No obstante y en atención a las particularidades propias de la actividad desarrollada por la empresa, cuando por las características del puesto de trabajo sea necesaria la atención del servicio en dichos días, se compensarán dichos días con otros de la semana computándose en términos trimestrales o en plazos mayores, si así se acordara.

Artículo 27. Disposiciones Comunes.

1. Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de





15 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo, siempre que la jornada de trabajo sea superior a 6 horas diarias, el cual se disfrutará en los horarios que establezca la empresa para el desayuno.

2. Con carácter ordinario, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas. Sección II. Horas Extraordinarias

Artículo 28. Horas extraordinarias.

Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de horas extraordinarias. Por ello acuerdan, reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias, ajustándose a los siguientes criterios:

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquéllas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria anual de trabajo, o de ciclo inferior en su distribución semanal si dicha jornada se hubiese convenido y así aparece en los calendarios laborales. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias que no tengan el carácter estructural o de fuerza mayor.
2. A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se realizarán horas extraordinarias con carácter obligatorio en los casos necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
3. Se considerarán horas extraordinarias estructurales las necesarias para atender ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate.
4. A efectos de cotización a la Seguridad Social, las horas contempladas en los apartados segundo y tercero se registrarán por lo dispuesto en la legislación vigente.
5. La realización de horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia del resumen mensual al personal en el parte correspondiente, así como a la representación de los trabajadores.
6. Las horas extraordinarias se compensarán primordialmente, siempre que la organización del trabajo lo permita, por tiempo de descanso en la siguiente proporción. Una hora de descanso por cada hora de trabajo. Estas horas se podrán acumular hasta completar días de descanso, los cuales podrán ser disfrutados por el personal cuando las necesidades del trabajo lo permitan, y dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de las mismas.
7. El valor de la hora extraordinaria para cada Grupo y categoría se corresponde con el valor de una hora ordinaria.



Sección III. Vacaciones anuales

Artículo 29. Vacaciones.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio disfrutarán por años naturales de un período de vacaciones de 30 días naturales retribuidos o la parte proporcional correspondiente en el supuesto de que no lleve un año al servicio de la empresa, a razón de Salario Base.

Podrán partirse en dos períodos de 15 y 15 días respectivamente, salvo acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores que establezca otro modo de distribución de las vacaciones.

Debido a la particularidad de la actividad de la empresa se acuerda por ambas parte que las mismas no puedan ser disfrutadas en el período comprendido entre el 01 de junio al 31 de agosto.

El trabajador, antes del 15 de diciembre de cada año, concretará a la empresa la fecha concreta en que sea comenzar a disfrutar sus vacaciones siempre que no se encuentre dentro del período indicado del 01 de junio al 31 de agosto, la empresa antes del 31 de diciembre de cada año determinará la fecha de su concesión, estando obligada a la adjudicación en la fecha solicitada siempre que la misma no afecte a la normal actividad de la empresa; en cuyo supuesto el trabajador vendrá obligado a elegir otra fecha. Salvo pacto en contrario el inicio de las vacaciones será el día 1 ó el 16 del mes que se trate, siempre que no coincidan con día de descanso del trabajador ni con festivo. La empresa podrá sustituir mediante contrato de interinidad a los trabajadores que se encuentren disfrutando el período de vacaciones.

Sección IV. Licencias

Artículo 30. Permisos retribuidos.

1.- De acuerdo con el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) 15 días naturales en caso de matrimonio.

b) 2 días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.



c) 1 día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio de sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado I del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

2.- Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue el empresario respetando, en su caso, lo establecido en aquélla.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen.

En los casos de nacimientos 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 una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

3.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2





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 reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombre o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horario y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en el apartado 2 y 3 de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con 15 días de antelación ala fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

4.- La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Capítulo VII. Movilidad

Artículo 31. Movilidad funcional.

1. El trabajador deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en quien delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma, lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Las divisiones funcionales u orgánicas dentro del mismo grupo profesional no supondrán un obstáculo a la movilidad funcional. En todo caso, la referida movilidad se producirá dentro del grupo, con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se encomienden al trabajador en cada puesto de trabajo, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos simples de formación y adaptación.

3. La realización de funciones de superior o inferior grupo, se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

Artículo 32. Trabajos con funciones de grupo superior.



1. Por necesidades organizativas, de producción o de contratación, el trabajador podrá ser destinado a ocupar un puesto de grupo superior al que tuviera reconocido por plazo que no exceda de seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años, teniendo derecho a percibir, mientras se encuentre en tal situación, la remuneración correspondiente a la función efectivamente desempeñada.
2. Transcurrido dicho período, el trabajador podrá reclamar de la empresa la clasificación profesional adecuada y, si ésta no se resolviera favorablemente, al respecto, en el plazo de quince días y previo informe, en su caso, del representante legal de los trabajadores, podrá reclamarla ante la jurisdicción competente, y surtirá efectos, si es estimada la reclamación y una vez firme la resolución correspondiente, a partir del día en que el interesado solicitó, por escrito, su adecuada clasificación.
3. Se exceptúan de lo anteriormente dispuesto, los trabajos de grupo superior que el trabajador realice, de común acuerdo con la empresa, con el fin de prepararse para el cambio de grupo, con el límite máximo de seis meses.
5. Lo dispuesto en este artículo no será aplicable, salvo en lo que se refiere a la retribución, en los supuestos de sustitución por suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo a favor del trabajador sustituido, en los que la sustitución comprenderá el límite de doce meses.

Artículo 33. Trabajos con funciones de grupo inferior.

1. La empresa, por necesidades perentorias, transitorias o imprevisibles, podrá destinar a un trabajador a realizar tareas correspondientes a un grupo profesional inferior al suyo por el tiempo imprescindible, y comunicándolo al representante legal de los trabajadores, si lo hubiere, no pudiendo el interesado negarse a efectuar el trabajo encomendado, siempre que ello no perjudique su formación profesional. En esta situación, el trabajador seguirá percibiendo la remuneración que, por su grupo y función anterior, le corresponda.
2. A un trabajador no se le podrá imponer la realización de trabajos propios de grupo inferior durante más de dos meses al año, mientras todos los trabajadores del mismo grupo no hayan rotado en la realización de dichas tareas. No se considerarán a efectos de cómputo los supuestos de avería grave o fuerza mayor, de lo que se informará al representante de los trabajadores, periódicamente.
3. Si el destino de inferior grupo profesional, hubiera sido solicitado por el propio trabajador, se asignará a éste la retribución que le corresponda por la función efectivamente desempeñada, pero no se le podrá exigir que realice trabajos de grupo superior a aquel por el que se le retribuye.

Capítulo VIII. Estructura salarial



Artículo 34. Estructura Salarial.

Las retribuciones de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, estarán distribuidas en su caso entre el Salario Base y los Complementos del mismo.

Artículo 35. Salario Base Grupo.

Se entiende por salario base de grupo el correspondiente al trabajador en función de su pertenencia a uno de los grupos profesionales descritos en el presente Convenio Colectivo.

El salario base remunera la jornada anual de trabajo efectivo pactada en este Convenio Colectivo y los períodos de descanso legalmente establecidos y será, para cada año y categoría profesional, el que figura en la Tabla Salarial que, como Anexo I, se adjunta al presente convenio colectivo formando parte integrante del mismo.

Aquellos trabajadores que, a la entrada en vigor del presente Convenio, perciban en concepto de salario base cantidades superiores a las reconocidas en la Tabla Salarial a que se refiere el párrafo anterior, la diferencia en más, tendrá, a título exclusivamente personal, el carácter de complemento “ad personam”, a que se refiere el artículo 6 de este Convenio.

Artículo 36. Complementos Salariales.

Son complementos salariales las cantidades que, en su caso, deban adicionarse al Salario Base de Grupo por cualquier concepto distinto al de la jornada anual del trabajador y su adscripción a un grupo profesional.

1.- Plus de disponibilidad / prolongación jornada. Dadas las específicas características de los trabajos a realizar durante las producciones de espectáculos, especialmente en su fase de carga, descarga, montaje, acomodación y control, pero también en ocasiones durante su pre y post-producción, se establece que la jornada de trabajo efectivo de ciertos trabajadores (según asignación por parte de la empresa) durante estas fases podrá llegar a ser la máxima legal establecida en el presente Convenio Colectivo.

El plus de disponibilidad / prolongación de jornada, con carácter de complemento salarial no consolidable, retribuye la aceptación expresa por parte del trabajador de realizar la jornada indicada en el párrafo anterior, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Con este complemento se entiende que queda retribuido tanto el hecho en sí de la disponibilidad como la mayor dedicación y jornada de trabajo, sin derecho a otra percepción. Su importe será de 9 € por día efectivo de trabajo.





Para la categoría de oficial 1ª administrativo del grupo profesional de administración se establece un importe mensual de 50 €.

2.- Complemento Objetivos Grupos Técnicos y Mandos: Retribuye en razón a la mayor calidad del trabajo, responsabilidad o diligencia que pueda suponer su ejercicio en un determinado puesto de trabajo. La potestad para la aplicación del presente plus queda a criterio de la empresa, solo rige mientras subsista la condición y cumplimiento de los objetivos asignados, no teniendo el mismo carácter consolidable, el mismo será entre 2 €/día y 12 €/ día efectivo de trabajo.

3.- Plus de Mando: Se establece el plus de mando para el Grupo Profesional de Mando, en orden al grado de responsabilidad que asume y en relación al volumen de plantilla, cuyo importe asciende de acuerdo con su pertenencia al nivel I, II, III y IV a 6, 8, 12 y 15 €/por día efectivo de trabajo respectivamente.

4.- Plus Asistencia / Puntualidad: Como medida para combatir el absentismo se establece un plus de asistencia / puntualidad para todos las categorías profesionales de 2 € por día efectivo de trabajo, el cuál no será abonado aquellos días que el trabajador/a no preste servicios laborales o se incorpore a su puesto de trabajo fuera del horario fijado de entrada.

5.- Trabajos excepcionalmente penosos o peligrosos: A los trabajadores que tengan que realizar labores que resulten excepcionalmente penosas o peligrosas, deberá abonárseles un plus por importe de 3 €/ por día efectivo de trabajo para el Grupo Profesional Operaciones (en el Nivel III) y Grupo Profesional Técnico (en el Nivel I, II y III) y 1,5 € / por día efectivo para el Grupo Profesional Operaciones (en el nivel I y II) al ser menor el factor de penosidad o peligrosidad.

Si por cualquier causa desaparecieran las condiciones de excepcional penosidad o peligrosidad, dejarán de abonarse los indicados pluses, no teniendo por tanto carácter consolidable.

Artículo 37. Gratificaciones Extraordinarias.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a dos gratificaciones extraordinarias, que se llamarán de Verano y Navidad y se abonarán a razón de 30 días de Salario Base.

El período de devengo de cada una de ellas será anual y proporcional al tiempo de trabajo efectivo en la empresa, percibiéndose en su totalidad por un año de servicio en la misma.

Dichas gratificaciones se abonarán:

Verano: 30 de junio





Navidad: 31 de diciembre

Debidos a las particularidades de la actividad de la empresa se acuerda el prorrateo de las gratificaciones extraordinarias entre las doce mensualidades.

Artículo 38. Conceptos extrasalariales e indemnizatorios y asistenciales

1.- Plus de Transporte: Todo el personal afectado por el presente convenio, como compensación de los gastos de desplazamientos y medios de transporte dentro de la localidad, así como desde el domicilio a los centros de trabajo y regreso, se establece un complemento extrasalarial, en las siguientes cantidades: Este concepto tiene la condición de suplido de conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, y en su consecuencia está exento de cotización de acuerdo con los límites legalmente establecidos.

Grupos Profesionales Operaciones, Técnicos y Mandos (Al ser centros de trabajos móviles).

Período	Plus Transporte Día
2009	6,00€
2010	6,25€
2011-2012	6,50 €

Grupo Profesional Administración.

Período	Plus Transporte Día
2009	4,00€
2010	4,25€
2011-2012	4,50 €

3.-Ropa de trabajo: La empresa vendrá obligada a facilitar a su personal los uniformes así como la ropa de trabajo que no sea de uso común en la vida ordinaria de sus empleados, o, en caso contrario, a su compensación en metálico por importe de 25 € mensuales durante doce meses. En los casos que la empresa entregue uniformes o ropas, consistirá en dos equipos, uno de verano y otro de invierno de cada año natural. Este concepto tiene la condición de suplido de conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, y en su consecuencia está exento de cotización de acuerdo con los límites legalmente establecidos.

4.- Quebranto de moneda: Los trabajadores que tengan entre sus funciones la del manejo de caja, recibirá en concepto de quebranto, una compensación de 30 € mensuales. Este plus les obliga a hacerse cargo de las diferencias en menos que pudieran producirse.





Este concepto tiene la condición de suplido de conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, y en su consecuencia está exento de cotización de acuerdo con los límites legalmente establecidos.

5.- Desgaste de útiles y herramientas: En aquellos supuestos de la que la empresa no entregará a sus trabajadores los útiles y herramientas necesarias para sus trabajos, y los utilizados fueron propiedad de éstos, abonarán en compensación por su desgaste la cantidad de 6 € por día efectivo de trabajo, esta compensación está prevista exclusivamente para el Grupo de Técnicos Nivel 2 y 3. Este concepto tiene la condición de suplido de conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, y en su consecuencia está exento de cotización de acuerdo con los límites legalmente establecidos.

6.-Desplazamientos: Gastos de locomoción y dietas: Cuando, por necesidades del servicio, el trabajador se desplace fuera del que es su centro de actividades y, de acuerdo con la empresa, utilice vehículo propio, la empresa le compensará abonándole la cantidad de 0,19 € por kilómetro recorrido, más, en su caso los gastos de peaje y aparcamiento que justifique.

Cuando, por necesidades del servicio, el trabajador deba desplazarse a un municipio distinto de aquel donde radique su centro de actividades y también de aquel que constituya su domicilio habitual y que no tenga la condición de traslado del artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores; la empresa le compensará por los gastos normales de manutención y estancia. Esta compensación se podrá llevar a cabo - a elección de la empresa- de una de las maneras siguientes:

6.1.- Facilitando al trabajador, dependiendo de lo que en cada caso proceda, el almuerzo, la cena, el alojamiento y el desayuno.

6.2.- Abonando al trabajador, dependiendo de lo que en cada caso proceda, las siguientes dietas diarias:

Tipo de Dieta	Importe	
Almuerzo.....		1
0 €		
Cena.....		
10 €		
Alojamiento		y
desayuno.....	30 €	





6.3.- Estableciendo un sistema de gastos a justificar, en sustitución de las dietas previstas

en el punto anterior, por unos importes mínimos legales al importe de esas dietas.

6.4.- Con cualquier sistema mixto de los tres anteriores.

En general, siempre que sea posible, la empresa realizará las gestiones necesarias para abonar al trabajador las percepciones por gastos de locomoción y dietas o, en su caso, un adelanto suficiente para una posterior justificación de gastos, antes de que se efectúe el gasto.

7.- Seguro Colectivo.

En las producciones en las que haya de llevar a cabo trabajos de riesgo, la empresa suscribirá, para todos aquellos trabajadores que tengan que realizarlos, un seguro de accidentes que cubra los riesgos de fallecimiento e invalidez permanente absoluta y gran invalidez por 6.000 €.

Capítulo IX. Acción social

Artículo 39. Complemento de incapacidad temporal:

Al personal afectado, en los supuestos de accidente laboral o enfermedad profesional, se le complementará desde el primer día de baja hasta el 100% del salario real, excluidos conceptos extrasalariales, con un máximo de doce meses.

En los supuestos de enfermedad común o accidente no laboral, se le complementará a partir del día 21 de baja hasta el 85% del salario real, excluidos conceptos extrasalariales, con un máximo de doce meses.

Capítulo X. Régimen disciplinario

Artículo 40. Disposiciones generales.

1.- La empresa podrá sancionar, como falta laboral, las acciones y omisiones culpables de los trabajadores que se produzcan con ocasión o como consecuencia de la relación laboral y que supongan un incumplimiento contractual de sus deberes laborales, y de acuerdo con la graduación de las faltas que se establecen en los siguientes artículos.

Artículo 41. Faltas leves.

Son faltas leves las siguientes:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de hasta tres ocasiones en un período de un mes.





- b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el período de un mes.
- c) No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por períodos breves de tiempo.
- e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.
- f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.
- g) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que éstos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.
- h) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de un superior en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.
- i) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.
- j) Discutir con los compañeros/as, con los clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.
- k) La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo.

Artículo 42. Faltas graves.

Son faltas graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el período de un mes.
- b) La inasistencia no justificada al trabajo de dos a cuatro días, durante el período de un mes. Bastará una sola falta al trabajo cuando ésta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
- c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.
- d) El incumplimiento de las instrucciones impartidas por la empresa en materia de





Prevención de Riesgos Laborales.

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

f) La desobediencia a las órdenes o mandatos de las personas de quienes se depende orgánicamente en el ejercicio regular de sus funciones, siempre que ello ocasione o tenga una transcendencia grave para las personas o las cosas.

g) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa

h) Suplantar a otro trabajador/a alternando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.

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

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

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

l) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas, si supone la alteración en las facultades físicas o psicológicas en el desempeño de sus funciones o implica un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.

Artículo 43. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves las siguientes:

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

b) La inasistencia al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa.





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

e) El incumplimiento de las instrucciones impartidas por la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y que cause daño o perjuicio a un tercero.

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

g) El quebrantamiento o violación de los secretos de obligada confidencialidad de la empresa.

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

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

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

k) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el período de dos meses y haya mediado sanción.

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

Artículo 44. Sanciones.

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

1.1. Por faltas leves.

a) Apercibimiento escrito.

b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.



1.2. Por faltas graves.

a) Suspensión de empleo y sueldo de tres días a dos meses.

b) Suspensión para participar en dos procedimientos de promoción en el período de los tres años siguientes a la sanción.

1. Por faltas muy graves.

a) Suspensión de empleo y sueldo de más de dos meses hasta cuatro meses.

b) Despido.

2. Todas las sanciones se notificarán mediante escrito motivado y comunicándose por escrito, al mismo tiempo, a la representación del personal.

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, según el procedimiento establecido al respecto, en el que será oída la representación del personal.

4. Prescripción: Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, todo ello a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todos los casos, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, mientras que la duración de éste en su conjunto no supere el plazo de seis meses, sin mediar culpa de la persona expedientada.

Capítulo XI. Formación y perfeccionamiento profesional

Artículo 45. Formación y perfeccionamiento profesional.

1. Las partes firmantes del presente Convenio coinciden en señalar que la formación constituye un elemento fundamental en la gestión de los recursos humanos de la empresa y es instrumento para alcanzar los objetivos de permanente adecuación y adaptación de los empleados a los requerimientos de la prestación de servicios, constituyendo, asimismo, un medio fundamental para la formación y la carrera profesional. Por ello la formación ha de abordarse de forma sistemática constituyendo un proceso constante e integrado con el resto de las políticas de personal.

2. Para llevar a cabo los fines antedichos, las partes se comprometen a procurar la permanente adecuación y adaptación del personal a las exigencias profesionales necesarias para la eficaz prestación de los servicios, a mejorar la motivación y el rendimiento de la formación mediante la adecuada evaluación de las actividades





formativas y a favorecer la carrera profesional mediante cursos de formación en los términos que sean regulados en la formación competencial del análisis y descripción de los puestos de trabajo.

Capítulo XIII. Protección de la seguridad y salud laboral del personal

Artículo 46. Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

1. La empresa está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de prevención de riesgos laborales en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación del personal en la misma y garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias, especialmente cuando se produzcan cambios de puesto de trabajo o se precise aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales susceptibles de ocasionar riesgos para el propio trabajador/a, para sus compañeros/as o terceras personas. El personal está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con el correspondiente descuento, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral

Artículo 47. Participación en materia de seguridad y salud laboral.

1. El personal tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, derecho a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma.

2. El derecho de participación mencionado se ejercerá de acuerdo con lo previsto en el Capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 48. Vigilancia de la salud.

1. La empresa garantizará al personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de la representación del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre salud de los trabajadores/as o para verificar si el estado de salud de esa persona puede constituir un peligro para sí misma, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la actividad desarrollada, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.



2. Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia serán comunicados al personal afectado y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal.

No obstante lo anterior, a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les informará de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del personal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Capítulo XIV. Representación sindical.

Artículo 49. Condiciones sindicales.

1. Los trabajadores, previa comunicación escrita a la Dirección de la empresa, quién deberá autorizar o denegar por escrito, razonando en caso de negativa, podrán reunirse y celebrar asamblea en los locales de la empresa, fuera de las horas de trabajo, para tratar asuntos derivados de las relaciones laborales o sindicales, recayendo sobre los firmantes de la convocatoria la responsabilidad derivada de la misma.

2. Los Delegados de Personal dispondrán durante la vigencia de este Convenio para el ejercicio de sus funciones representativas un crédito mensual de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 50. Solución de conflictos colectivos.

Las partes que suscriben el presente Convenio reconocen a la Comisión del Convenio como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos que se susciten en el ámbito del mismo.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del Convenio que se plantee por cualquiera de las partes requerirá la previa sumisión del mismo a la Comisión del Convenio. Igual norma regirá para los conflictos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrollen.

En el caso de que la Comisión del Convenio no dé solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a uno o varios/as mediadores/as, los/las cuales formularán los correspondientes dictámenes.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por los/las mediadores/as habrá de ser razonada y por escrito.



Las propuestas de los/las mediadores/as y la propuesta de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

En todo caso, las partes se comprometen a utilizar el SERCLA como sistema de solución extrajudicial de los conflictos individuales y colectivos, que surjan en el ámbito del Convenio.

Disposiciones adicionales

Primera. En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en la legislación de aplicación vigente en cada momento.

Segunda. Los efectos económicos establecidos en el presente Convenio Colectivo serán del día 1 de Junio de 2009.

Tercera. La adhesión de empresas al presente Convenio Colectivo, será de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Cuarta. Las partes firmantes del presente Convenio, se obligan a promover el principio de igualdad de oportunidades, que desarrolla lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, comprometiéndose, a velar por la no discriminación en el trabajo, favoreciendo los permisos por maternidad, paternidad y por responsabilidades familiares, sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puesto de especial responsabilidad de mujeres y hombres.

Quinta. Ambas partes reconocen como instrumento organizativo el análisis y descripción de puestos de trabajo, anexo al presente convenio colectivo, así como las revisiones que se puedan producir a lo largo de la vigencia del convenio colectivo.

Sexta: En el texto se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores/as, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Anexo I. Tablas salariales convenio stage workers s.l

Grupo	Nivel	S. Base 2009	S. Base 2010	S. Base 2011	S. Base 2012
Mandos	IV	880	889	898	907
Mandos	III.	850	858	866	875
Mandos	II	820	828	836	844
Mandos	I	790	798	806	814
Técnicos	III	790	798	806	814
Técnicos	II	760	768	776	784
Técnicos	I	730	737	744	751
Admón	III	690	697	704	711

Admón	II	680	687	694	701
Admón	I	630	636	642	648
Operaciones	III	730	737	744	751
Operaciones	II	670	677	684	691
Operaciones	I	630	636	642	648

Anexo II. Catálogo y definiciones de categorías profesionales

GRUPO OPERACIONES:

Nivel 1:

-Auxiliar de carga y descarga: Se entiende como mozo de carga y descarga de escenario, al personal que hace las funciones propias para el montaje de la estructura empleada en el evento como escenario, bajo la supervisión del equipo técnico encargado de dicho montaje, entre sus funciones se encuentran:

- Descarga del material empleado para la realización del evento y carga del mismo una vez acabado el mismo, sea de la índole que sea (material de iluminación, sonido, video, escenografías, vallados, etc).
- Apoyo al personal técnico en el montaje de equipos.
- Retirada y limpieza de materiales sobrante en el montaje del evento, para el desarrollo del mismo en condiciones óptimas.
- Traslado de materiales de un lugar a otro del recinto de celebración del evento.
- Montaje de materiales, que por su sencillez y manejabilidad no requieran una destreza técnica adquirida, o no supongan ningún riesgo extra: vallado, mobiliario, malla de ocultación, estructuras sencillas, etc.
- El desempeño de las funciones de esta categoría estará restringido a una altura inferior o igual a 2 metros sobre la superficie firme.
- Es responsabilidad de cada una de las personas de este grupo, cumplir con la reglamentación de PRL que estipule la empresa, y que se le será comunicada a través de los cauces disponibles a tal fin. También será suya la responsabilidad de la conservación y buen uso de los equipos de protección básica que la empresa pone a su disposición.
- Dentro de esta categoría, también se incluirán el personal de carga y descarga que realice las funciones de montaje de estructuras.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.



- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Azafata:

- Personal auxiliar de las relaciones públicas como soporte y atención al cliente, bajo las directrices de la coordinadora o la empresa.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar de acomodación:

- Personal ubicado en accesos de públicos, zonas restringidas, acotadas o delimitadas. Su misión es la de verificar y controlar el distintivo que permita al usuario el acceso al recinto del evento, controlar accesos restringidos al público en general por su peligrosidad u operatividad.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar de control:

1. En las entradas de los establecimientos:

- Apertura y cierre ordinario, sin perjuicio de que pueda estar presente en dichos momentos -por su especial vulnerabilidad- personal de seguridad privada, en prevención de incidentes de seguridad.
- Control de entradas y salidas ordinarias de los clientes y las mercancías.
- Recepción de clientes, siempre que no existan sistemas de seguridad frente a infracciones, como, por ejemplo, detectores de metal.
- Recogida y custodia, en su caso, de efectos portados por los visitantes (bolsos, maletas, etc.), que no conlleve el control interior de los efectos personales.
- Información en accesos.





2. En el interior de los establecimientos en relación con los clientes:

- Información, orientación y, en su caso, acompañamiento de clientes.
- Organización y control de la evacuación de clientes cuando se requiera por cualquier motivo.
- Exigencia del cumplimiento de las normas propias del establecimiento (prohibición de fumar, conducta correcta de clientes, acceso a zonas prohibidas, etc.), que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales de las personas que puedan incurrir en tales conductas.

3. En relación con el mantenimiento del establecimiento:

- Control de los bienes o productos existentes en el establecimiento.
- Comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones generales que no sean propiamente de seguridad.
- Control, en su caso a través de medios técnicos, de los sistemas de mantenimiento (calderas, instalaciones eléctricas, etc.) que no sean de seguridad.
- Control de los sistemas antiincendios.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Taquillero. Es responsable de:

- Realizar trabajos administrativos en apoyo de la Dirección o superior jerárquico.
- Atención del servicio de taquilla del espacio escénico a celebrar el evento, bien mediante la venta directa de localidades o a través de los mecanismos electrónicos que puedan estar en servicio.
- Expedir las hojas de control de taquilla, realizar arqueo de caja y custodiar la recaudación hasta su entrega en entidades bancarias u otro medio establecido por la Dirección.
- Atender e informar al público acerca de las actividades programadas cuando sea requerido para ello.
- Realizar las altas de espectáculos y llevar a cabo el seguimiento en la aplicación informática de venta de localidades.
- Mantener de manera actualizada el contacto con el control de venta informática





y atender la solución de emergencias que puedan plantearse.

- Cuantas funciones le sean encomendadas dentro de sus competencias y nivel laboral. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar de catering: Persona que se encarga en un montaje de:

- Planificación, previsión, elaboración y compras del material relacionado con camerinos, producción, técnicos y tantas áreas del montaje necesiten de una logística de pequeño avituallamiento de provisiones (preparación del catering de los camerinos, desayunos del personal en general, distribución de los mismos, etc.).

- Este personal podrá estar relacionado con funciones de caja, en cuyo supuesto sería de aplicación del quebranto de moneda.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar de almacén: Son funciones propias:

- Ayuda a la organización, distribución, control y mantenimiento de los materiales y fungibles de almacén que se emplearán en correcto desarrollo de los montajes.

- Previsión y logística (comunicación y petición de material a proveedores).

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

-Auxiliar de camerinos: Son funciones propias:

- Ayuda en la planificación, previsión, ejecución y organización y cuantas necesidades requiera el correcto montaje de los espacios que se habiliten para funcionar como camerinos, ya sea de artistas, técnicos, invitados, etc.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Planchadora:

- Realización de las labores propias de planchado, con el manejo y atención a la maquinaria para estos menesteres, poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa y dando la mejor utilización a los materiales a utilizar.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean





encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor transpaleta manual:

- Persona encargada del uso, mantenimiento y manejo de la transpaleta para la manipulación de cargas. (carretilla de pequeño recorrido de elevación, trasladable a brazo, equipada con una horquilla formada por dos brazos paralelos horizontales unidos sólidamente a un cabezal vertical provisto de ruedas en tres puntos de apoyo sobre el suelo y que puede levantar y transportar paletas o recipientes especialmente concebidos para este uso.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Clickers: Son funciones propias:

- El contabilizar personal en las entradas o salidas de cualquier evento.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

Nivel 2:

Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 2 las categorías profesionales indicadas en el nivel 1, pero con un grado demostrado de experiencia en sus diferentes tarea dentro de la empresa (un año efectivo de trabajo).

Nivel 3:

-Conductor apilador. Es el trabajador que, con conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente, está encargado fundamentalmente de la conducción de la carretilla apiladora.

- Revisión y limpieza de la carretilla, comprobando su estado y el de los distintos





niveles del mismo, así como la realización de pequeñas reparaciones para las que no sea necesario su traslado al taller.

- Colaboración con el superior en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles y herramientas, maquinaria y utillaje de su especialidad.

- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículo a su cargo.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor carretilla retráctil. Es el trabajador que, con conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente, está encargado fundamentalmente de la conducción de la carretilla retráctil.

- Revisión y limpieza de la carretilla, comprobando su estado y el de los distintos niveles del mismo, así como la realización de pequeñas reparaciones para las que no sea necesario su traslado al taller.

- Colaboración con el superior en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles y herramientas, maquinaria y utillaje de su especialidad.

- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículo a su cargo.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor carretilla porta contenedores. Es el trabajador que, con conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente, está encargado fundamentalmente de la conducción de la carretilla porta contenedores.

- Revisión y limpieza de la carretilla, comprobando su estado y el de los distintos niveles del mismo, así como la realización de pequeñas reparaciones para las que no sea necesario su traslado al taller.

- Colaboración con el superior en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos más adecuados para la realización de los mismos.





- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles y herramientas, maquinaria y utillaje de su especialidad.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículo a su cargo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor carretilla bi-trilateral. Es el trabajador que, con conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente, está encargado fundamentalmente de la conducción de la carretilla bi-trilateral.

- Revisión y limpieza de la carretilla, comprobando su estado y el de los distintos niveles del mismo, así como la realización de pequeñas reparaciones para las que no sea necesario su traslado al taller.
- Colaboración con el superior en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles y herramientas, maquinaria y utillaje de su especialidad.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículo a su cargo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor carretilla recoge pedidos. Es el trabajador que, con conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente, está encargado fundamentalmente de la conducción de la carretilla recoge pedidos.

- Revisión y limpieza de la carretilla, comprobando su estado y el de los distintos niveles del mismo, así como la realización de pequeñas reparaciones para las que no sea necesario su traslado al taller.
- Colaboración con el superior en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles y herramientas, maquinaria y utillaje de su especialidad.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículo a su cargo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.





-Conductor carretilla elevadora hasta 4999 Kg. Tiene a su cargo de forma profesional y específica la realización de los desplazamientos de objetos para los que sea requerido dentro de las diferentes actividades de la empresa, mediante la carretilla elevadora. Deberá acreditar documentación y/o experiencia.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Conductor furgoneta. Tiene a su cargo de forma profesional y específica la realización de los desplazamientos tanto de personas como de objetos para los que sea requerido dentro de las diferentes actividades de la empresa.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor turismo. Tiene a su cargo de forma profesional la realización de los desplazamientos tanto de personas como de objetos para los que sea requerido dentro de las diferentes actividades de la empresa.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

GRUPO TÉCNICOS

Nivel 1:

-Auxiliar producción. Coordina, prepara, controla el presupuesto y realiza las tareas complementarias referidas a la producción de eventos siguiendo las instrucciones del productor. Podrá desarrollar, bajo supervisión del productor, tareas de producción de eventos.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Asistente Artistas. Realiza las labores de acompañante de artistas, grupos, ponentes o cualquier persona que necesite de un apoyo local para su logística.

- Coordina la logística necesaria, que necesite el artista o persona en cuestión: alojamiento, transporte, horarios de pruebas, horarios de ponencias... Tiene la responsabilidad de que el artista o grupo esté en cada momento en el lugar indicado a la hora asignada, en una previa programación realizada por la organización y que se le da al asistente de artistas para que la ejecute.

- Es el lazo de unión entre la productora y el artista en cuestión.

-Operador de Cañones. Persona no especializada que atiende la petición de





encender y manejar los cañones de luces en determinados eventos.

-Auxiliar de Carpintería. Realiza trabajos con un nivel medio de especialización. Es el encargado de todo el mantenimiento en cuanto a carpintería en los diferentes eventos y servicios que la empresa ofrece a sus clientes.

- Colaboración con el superior en a preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Colabora en el transporte de materiales.
- Manejo de maquinas eléctricas como taladros, lijadoras, sierra, etc.
- Realizan trabajos de carpintería metálica, ebanista y pintura.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en la realización de sus tareas.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar Fontanería. Realiza trabajos con un nivel medio de especialización. Es el encargado de todo el mantenimiento en cuanto a fontanería en los diferentes eventos y servicios que la empresa ofrece a sus clientes.

- Colaboración con el superior en a preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.





- Colabora en el transporte de materiales.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en la realización de sus tareas.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar Electricista. Realiza trabajos con un nivel medio de especialización. Es el encargado de todo el mantenimiento en cuanto a electricidad en los diferentes eventos y servicios que la empresa ofrece a sus clientes.

- Colaboración con el superior en a preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Colabora en el transporte de materiales.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en la realización de sus tareas.
- Lee e interpreta planos y croquis de instalaciones, máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar Cocina. Realiza labores de cocina, responsabilizándose de la adquisición, cuidado y condimentación de los alimentos y cuida de sus servicios en las debidas condiciones, velando por el cumplimiento de la normativa sobre manipulación de alimentos. Realiza la preparación de los alimentos responsabilizándose del buen estado y presentación. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

-Maquinista teatro. Persona que construye, modifica o adapta los diferentes





elementos escenográficos en cualquier tipo de montaje y atendiendo a las peticiones del evento en cuestión. Es responsable de resolver o ayudar en la solución de los diferentes problemas de escenografía que exija el evento a la hora de su montaje y desmontaje. Es necesario un nivel medio de cualificación en materia de: carpintería, decorados, estructuras de hierro.

-Auxiliar Decoración. Trabajador/a que bajo las órdenes de su superior, se encargará de las funciones de ayuda, apoyo, traslados de material etc, para la adecuación y decoración de los espacios que sean necesarios en el montaje del evento.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Animadores Socio-Culturales. El trabajador/a que reuniendo la formación específica correspondiente, desarrolla aspectos prácticos de un programa o proyecto, ejerciendo su función de dinamización, teniendo una visión global del medio en el que trabaja, que le permite planificar, gestionar y evaluar programas de desarrollo comunitario dentro del campo del tiempo libre y sociocultural.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar de Mantenimiento. Depende funcionalmente del responsable de cada centro de trabajo. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Llevar a cabo la apertura, cierre y vigilancia del centro.

- Controlar el funcionamiento esencial de los sistemas básicos del edificio (electricidad, fontanería, servicios higiénicos, calefacción) y atender a su reparación en primera instancia.

- Comprobar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de seguridad contra incendios e intrusión, advirtiendo de cualquier incidencia que pueda producirse.

- Informar en cuanto tenga constancia de ello de cualquier anomalía que deba ser atendida y reparada por servicios técnicos especializados.

- Proporcionar a los usuarios la información básica orientándoles hacia las dependencias que necesiten utilizar.

- Recepción de correspondencia y envíos, transporte de fondos y materiales a sus dependencias de destino, traslado de correspondencia a correos y dependencias





oficiales, etc.

- Realización de fotocopias, reproducciones, envíos de faxes y tareas similares,.
- Atención a la centralita telefónica.
- Permanecer en el local hasta la conclusión definitiva de las actividades, comprobando que todos los equipos han sido desconectados y las medidas de emergencia activadas.
- Otras funciones de similar naturaleza que se les pueda encomendar y, en general, todas las que se relacionan con el mantenimiento en adecuadas condiciones del centro de limpieza.

• Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar de Sonido / Iluminación / Video. Prestará labores de apoyo al técnico de luces y video, tendrán a su cargo la labor correspondiente del montaje, desmontaje, manejo de todo aquello que guarde relación con la sonorización escénica, siempre bajo la supervisión, en su caso las indicaciones expresas del técnico.

• Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar Backline. Se entiende por Back-line toda la instrumentación, clasificada en:

- Instrumentos de cuerda
- Instrumentos de viento
- Instrumentos de percusión
- Instrumentos de teclado
- El encargado de la correcta disposición, montaje, cableado y conexión (si fuese necesario), así como los cambios de instrumentación pertinentes durante el evento. En caso necesario, también será responsable del mantenimiento y cuidado de dichos instrumentos, durante todo el proceso - carga, descarga y traslado -, que dure la actuación, para la que haya sido contratado.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del





puesto.

Nivel 2:

- Oficial Carpintero – Maquinista decorador. Realiza trabajos con un nivel alto de especialización. Es el encargado de todo el mantenimiento en cuanto a carpintería en los diferentes eventos y servicios que la empresa ofrece a sus clientes.

- Colaboración con el superior en a preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose del trabajo.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Colabora en el transporte de materiales.
- Manejo de maquinas eléctricas como taladros, lijadoras, sierra, etc.
- Realizan trabajos de carpintería metálica, ebanista y pintura.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Oficial Fontanero. Realiza trabajos con un nivel alto de especialización. Es el encargado de todo el mantenimiento en cuanto a fontanería en los diferentes eventos y servicios que la empresa ofrece a sus clientes.

- Colaboración con el superior en a preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de





los mismos.

- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose del trabajo.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Colabora en el transporte de materiales.
- Manejo de maquinas eléctricas como taladros, lijadoras, sierra, etc.
- Realizan trabajos de carpintería metálica, ebanista y pintura.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Oficial Electricista. Dependen funcionalmente del Jefe Técnico del Teatro-Auditorio. Sus funciones son las siguientes:

- Manejar y conservar en correctas condiciones de uso el equipamiento de electricidad y sonido incorporados al Teatro-Auditorio, así como los materiales y herramientas necesarias.
- Conocer y gestionar los diversos elementos que constituyen la instalación eléctrica y de sonido situada en las dos salas del centro de trabajo.
- Conservar en adecuadas condiciones de uso y limpieza las instalaciones de trabajo y las dependencias anejas participando en las operaciones de mantenimiento.
- Actuar eficazmente en las tareas de electricidad y sonido durante el montaje, ensayos, representaciones y desmontaje de las funciones programadas en el Teatro-Auditorio.



- Conservar correctamente y manejar las mesas de luces y sonido así como el material necesario para proyecciones audiovisuales que formen la dotación del teatro.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes y transmitir las al personal ajeno que se encuentra en las dependencias del Teatro.
 - Cumplir las recomendaciones sobre los planes de prevención de riesgos, salud laboral, etc.
 - Advertir al Jefe Técnico de cualquier anomalía o deficiencia que pueda afectar al desarrollo normal de su trabajo.
 - Permanecer en el escenario hasta la conclusión definitiva del espectáculo y su desmontaje, comprobando que todos los equipos han sido desconectados y las medidas de emergencia activadas.
 - Cuantas funciones de asesoramiento y colaboración le sean encomendadas dentro de su ámbito de competencias.
 - Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Oficial de sonido. Profesional que opera los equipos y material auxiliar necesario de audio requerido para la producción del evento, utilizando para tal finalidad cualquier tipo de equipamiento técnico, así como los elementos accesorios y auxiliares. Instala, prueba, controla y realiza las funciones básicas comunes con los equipos de sonido en todos los aspectos técnicos y artísticos, utilizando para tal finalidad cualquier tipo de equipamiento técnico requerido, así como sus elementos accesorios y auxiliares. Tendrán a su cargo todo lo correspondiente a la carga-descarga, montaje, desmontaje, manejo, reparación y modificaciones de la instalación necesaria, de los elementos de audio, por ejemplo, la grabación interna y montaje de los efectos especiales, efectuarlas copias que se soliciten oportunamente, previa autorización de la dirección técnica. Asimismo todo aquello relacionado con el sistema de comunicación interna: Intercom, walkies, megafonía. El técnico deberá estar capacitado para realizar montajes de sistema sonoro, seleccionando el material adecuado de acuerdo a requerimientos de potencia, capacidad de los sistemas de mezcla, procesadores, microfonía, monitoreo, tipos de recinto, capacidad eléctrica, tipo y estilo de evento; así como también de instalar y operar sistemas de grabación en plataformas analógicas y digitales.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Oficial de iluminación. Diseña, confecciona, dirige y controla las fuentes de luz,

elementos luminotécnicos y proyectores que, incorporando cualquier tecnología, se utilizan en el evento. Tendrán a su cargo toda la labor correspondiente a la carga-descarga, montaje, desmontaje, manejo y reparación de todo aquello que guarde relación con la iluminación escénica y el programa de gestión de alumbrado del escenario. Igualmente dependerá de esta sección el mantenimiento y modificaciones 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 del escenario y del manejo y mantenimiento de los “dimmers” y controles de regulación de alumbrado de escenario, camerinos y accesos. Además la adaptación de elementos adicionales para facilitar la iluminación escénica, tanto interna como externa, de los elementos escenográficos.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Oficial de video. Profesional que opera los equipos que resulten necesarios para ejecutar los distintos procesos de producción audiovisual relacionados con la grabación, reproducción, y proyección; mezcla y control de imagen, edición, ingesta de señales, volcado a emisión, continuidad y prompter. Lo realiza con varios tipos de cámaras y equipos asociados. Tiene a su cargo la responsabilidad directa de las grabaciones que le encomienda el equipo de producción o actúa con criterios propios, con el fin de conseguir cualquier toma, encuadre y movimiento, realizado o no, además de registrar el sonido y adaptar la iluminación a las condiciones de grabación. También tendrá a su cargo todo lo correspondiente a la carga-descarga, montaje, desmontaje, manejo, reparación y pequeñas modificaciones en corta distancia de la instalación existente, de los elementos de vídeo, por ejemplo, la grabación interna y montaje de los efectos especiales, efectuar las copias que se soliciten oportunamente, previa autorización de la dirección técnica. Asimismo, colabora en el desmontaje de la cámara y remotos, además de preparar la cámara y elementos y herramientas accesorios para la grabación.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Regidor de escenario. El regidor de escenario es el trabajador/a encargado de controlar todo lo que acaece en él, tiempos de montaje, llegada y salida de artistas, tiempo de conciertos, catering y todos los imprevistos que puedan aparecer. 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 evento. Será la máxima autoridad en el escenario una vez comenzado el ensayo o



actuación.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Climbers (trabajador altura). Trabajador/a de apoyo en suelo y altura para el montaje de estructuras y escenarios.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor carretilla elevadora más de 4999 kg. (La carretilla elevadora es un aparato autónomo apto para llevar cargas en voladizo, se asienta sobre dos ejes: motriz, el delantero y directriz, el trasero; pueden ser eléctricas o con motor de combustión interna) Operario encargado de conducir dicha máquina, así como de realizar todas las tareas descarga y descarga, montaje y desmontaje para las que sea requerido por la organización. Será responsabilidad del conductor revisar que la carretilla esté en buen estado de funcionamiento, prestando especial atención en que reúna todas las normas de seguridad.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Conductor plataforma elevadora, brazo articulado y máquina tractora.

- Será el trabajador capacitado para manejar dicha máquina, así como de realizar con ella las labores que así les venga dispuestas por la producción. El equipo de trabajo móvil está dotado de una plataforma de trabajo, la cual puede subir, bajar o desplazarse transportando personas o materiales, gracias a una estructura extensible. Su utilización debe realizarse por trabajadores con la formación necesaria y autorizada. El conductor de las mismas deberá verificar que las condiciones del suelo son las apropiadas para soportar la carga máxima indicada por el fabricante. Asimismo, hay que evitar zonas de surtidores, agujeros, manchas de grasa o cualquier riesgo potencial. Antes de iniciar los trabajos, hay que revisar el entorno de trabajo para identificar los peligros de la zona: líneas eléctricas, vigas, etc. Antes de utilizar la plataforma, se ha de inspeccionar para detectar posibles defectos, así como para comprobar que reúne todas las medidas de seguridad. Tipos de plataforma:

1. Plataformas sobre camión articulado o telescópico. Este tipo de plataformas serán utilizadas para trabajo al aire libre situados a gran altura como pueden ser reparaciones, mantenimiento, tendidos eléctricos, etc. Consta de un brazo articulado capaz de elevarse a alturas de hasta 60 m. y de girar 360

2. Plataformas autopropulsadas de tijera. Este tipo de plataformas se utiliza para trabajos de instalaciones eléctricas, mantenimientos, montajes industriales, etc.



La plataforma es de elevación vertical con alcances máximos de 25 m. y con gran capacidad de personas y equipos auxiliares de trabajo.

3. Plataformas autopropulsadas articuladas o telescópicas. Se utilizan para trabajos en zonas de difícil acceso. Pueden ser de brazo articulado y sección telescópica o sólo telescópica con un alcance de hasta 40 m.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

Nivel 3:

- Scaffolders (escenarios). Trabajos en alturas superiores a dos metros. Dentro de éstos podemos citar entre otros: trabajos en andamios, escaleras, cubiertas, postes, plataformas, vehículos, etc. Son numerosas las actuaciones que requieren la realización de trabajos en altura tales como tareas de mantenimiento, etc. Se entiende por scaffolders a todo aquel personal cualificado para el montaje de escenarios o estructuras tanto en suelo como en altura.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Rigger. Persona muy especializada para trabajos de altura, dentro del personal de trabajo en altura es el exponente máximo de especialización. Su trabajo consiste en realizar puntos de voladura para soportar diferentes materiales escenográficos: estructuras de luces, sonido, video, lonas, decorados.... Siempre trabajará con una línea de vida, además de con todos los elementos de protección individual, que le apoye para realizar su trabajo con la seguridad requerida. Su trabajo siempre está en coordinación con los equipos técnicos del evento.

-Oficial Técnico Sonido, Iluminación e Video: Persona especializada mediante título específico de Técnico de Audiovisuales en montajes de equipos de sonido, con cualidades en la coordinación de equipos humanos, ya que generalmente trabaja al mando de un equipo de técnicos y auxiliares realizando labores de coordinación en el montaje, control en la ejecución del evento y desmontaje de todos los equipos de sonido y complementos necesarios para el desarrollo de un evento. Puede desarrollar trabajos previos al evento como son: coordinación de las necesidades técnicas de los diferentes artistas, confección de una documentación técnica general, coordinación de toda la logística para el montaje audiovisual de un evento, y la coordinación de la producción general del evento para coordinar necesidades, recursos, horarios y cualquier información necesaria y requerida para el evento.

-Stage Manager. Persona que organiza a todos los equipos técnicos y artísticos a la hora de ejecutar un montaje o una puesta de escena. Realiza la coordinación del montaje técnico para que todo esté como se ha pronosticado, para que el

evento se lleve a cabo con todos los elementos necesarios para los diferentes artistas. Es responsable de que los tiempos de montaje, evento y desmontaje se desarrollen según una agenda previamente establecida. Con experiencia en montajes técnicos y cualidades de organizador de equipos humanos, es el director del escenario, el que rige y controla cada uno de los movimientos de su espacio escénico, ya sea durante el montaje, en el evento o para ejecutar el desmontaje.

GRUPO DE MANDOS

Nivel 1:

-Coordinadores equipos de carga y descarga. Son los trabajadores cuya misión del puesto es la siguiente:

- Apoyo en la selección y búsqueda del personal a emplear en el evento.
- Tramitación de la documentación necesaria para la gestión y el control de dicho personal, según el protocolo de actuación del departamento de RR.HH., además de la documentación necesaria en PRL.- control y entrega de EPIS.
- Control del correcto desarrollo de las obligaciones del trabajador en relación con la seguridad e higiene laboral.
- Si el trabajo así lo requiriese, se encargará de la confección de la hora de ruta del evento.
- Control y cierre de los diferentes protocolos de su departamento (hoja de control horario, documentación de prevención, y en su caso hoja de liquidación).
- Realizará cursos oportunos estimados por la empresa para el desarrollo en óptimas condiciones de sus tareas, según los parámetros de calidad establecidos.
- Controlará la asistencia de los trabajadores a su cargo a pie de campo.
- Emitirá los informes que se estimen precisos para la mejora de los servicios.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Coordinadores de equipos de acomodadores. Idéntica tarea que los acomodadores con la excepción de que son los responsables de un equipo humano que desarrolla labores de acomodación. Entre sus trabajos generales de acomodación destacar unos específicos: supervisar la correcta ejecución del trabajo, controlar los horarios, material y vestuario de cada una de las personas que tiene a su cargo, También se coordina con los diferentes departamentos de la producción del evento para la planificación de tareas, horarios y objetivos que



buscan conseguir una correcta realización y organización del evento.

-Coordinadores azafatas. Entre sus trabajos generales de acomodación destacar unos específicos: supervisar la correcta ejecución del trabajo, controlar los horarios, material y vestuario de cada una de las personas que tiene a su cargo. También se coordina con los diferentes departamentos de la producción del evento para la planificación de tareas, horarios y objetivos que buscan conseguir una correcta realización y organización del evento.

-Coordinador almacén. Es el responsable del movimiento de materiales dentro y fuera de la empresa así como de coordinar las compras, almacenaje y transporte requerido en los diferentes eventos.

- Intervenir de forma activa en el proceso de planificación de los servicios de la empresa.
- Organizar y desarrollar un sistema de inventario que permita conocer las existencias de forma permanente.
- Definir el sistema y flujo de información con los departamentos con los que colabora, Producción, Comercial y Compras.
- Coordinar el movimiento de materiales, dentro del almacén de la empresa y hacia el exterior (a clientes y proveedores).
- Participar, personalmente en los grupos de trabajo interdepartamentales de Producción, Comercial, etc., para plantear mejoras y soluciones a los problemas detectados.
- Coordinar los recursos humanos destinados a su área de actividad.
- Rentabilizar al máximo los medios y equipamientos, así como los recursos económicos de que disponga.
- Proponer las medidas pertinentes en orden a mejorar los rendimientos, y aplicar al día, en todo momento, el Código de mantenimiento – cuidando de la vigilancia y seguridad del personal, y de su desarrollo y formación.
- Implicarse activamente en los planes de seguridad laboral.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Coordinador equipos de montaje. Son los trabajadores cuya misión del puesto es la siguiente:



- Apoyo en la selección y búsqueda del personal a emplear en el evento.
- Tramitación de la documentación necesaria para la gestión y el control de dicho personal, según el protocolo de actuación del departamento de RR.HH., además de la documentación necesaria en PRL.- control y entrega de EPIS.
- Control del correcto desarrollo de las obligaciones del trabajador en relación con la seguridad e higiene laboral.
- Si el trabajo así lo requiriese, se encargará de la confección de la hora de ruta del evento.
- Control y cierre de los diferentes protocolos de su departamento (hoja de control horario, documentación de prevención, y en su caso hoja de liquidación).
- Realizará cursos oportunos estimados por la empresa para el desarrollo en óptimas condiciones de sus tareas, según los parámetros de calidad establecidos.
- Controlará la asistencia de los trabajadores a su cargo a pie de campo.
- Emitirá los informes que se estimen precisos para la mejora de los servicios.
- Desarrollar las tareas de montaje, vigilando el perfecto funcionamiento de la operativa.
- Dirigir el equipo de montadores para que su aportación sea eficaz y rentable.
- Proponer las medidas pertinentes en orden a mejorar los rendimientos, y aplicar al día,

en todo momento, el Código de mantenimiento - cuidando de la vigilancia y seguridad del personal, y de su desarrollo y formación.

- Implicarse activamente en los planes de seguridad laboral.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

Nivel 2:

-Se consideran encuadradas dentro del presente nivel 2 las categorías profesionales indicadas en el nivel 1, la homogeneidad de los criterios de supervisión de la realización del trabajo de un equipo o turno, dentro de un centro logístico de gran volumen

Nivel 3:





-Coordinador de producción general. Es el responsable directo de la producción en general ante el Gerente o Director de Operaciones. Su función es la de coordinar la programación detallada, con la calidad requerida para cada servicio o evento y en los tiempos establecidos.

- Establecer los sistemas de control necesarios para conocer las desviaciones que se produzcan en los servicios o eventos, aplicando las medidas adecuadas para corregir dichas desviaciones.
- Buscar, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, y decidir con su superior, el personal adecuado y la formación, de acuerdo a las necesidades presentes y a los planes futuros.
- Implantar nuevos sistemas con los medios existentes para poner en marcha mejoras en los servicios contratados por los clientes.
- Participar en las reuniones de Dirección para el estudio de los planes de mejora o implantación de nuevos procesos, aportando su experiencia y sus sugerencias para posibles aplicaciones de orden práctico.
- Mantener un buen clima de trabajo, que permita obtener el óptimo rendimiento del personal y su integración a la empresa.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Coordinador de producción técnica. Es el responsable directo de la producción técnica ante el Gerente, Director de Operaciones y Coordinador de producción general. Su función es la de coordinar la programación detallada, con la calidad requerida para cada servicio o evento y en los tiempos establecidos.

- Establecer los sistemas de control necesarios para conocer las desviaciones que se produzcan en los servicios o eventos, aplicando las medidas adecuadas para corregir dichas desviaciones.
- Buscar, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, y decidir con su superior, el personal adecuado y la formación, de acuerdo a las necesidades presentes y a los planes futuros.
- Implantar nuevos sistemas con los medios existentes para poner en marcha mejoras en los servicios contratados por los clientes.
- Participar en las reuniones de Dirección para el estudio de los planes de mejora o implantación de nuevos procesos, aportando su experiencia y sus sugerencias para posibles aplicaciones de orden práctico.





- Mantener un buen clima de trabajo, que permita obtener el óptimo rendimiento del personal y su integración a la empresa.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Coordinador producción áreas. Es el responsable directo de la producción de un área ante el Gerente, Director de Operaciones y Coordinador de producción general. Su función es la de coordinar la programación detallada, con la calidad requerida para cada servicio o evento y en los tiempos establecidos.

- Establecer los sistemas de control necesarios para conocer las desviaciones que se produzcan en los servicios o eventos, aplicando las medidas adecuadas para corregir dichas desviaciones.

- Buscar, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, y decidir con su superior, el personal adecuado y la formación, de acuerdo a las necesidades presentes y a los planes futuros.

- Implantar nuevos sistemas con los medios existentes para poner en marcha mejoras en los servicios contratados por los clientes.

- Participar en las reuniones de Dirección para el estudio de los planes de mejora o implantación de nuevos procesos, aportando su experiencia y sus sugerencias para posibles aplicaciones de orden práctico.

- Mantener un buen clima de trabajo, que permita obtener el óptimo rendimiento del personal y su integración a la empresa.

- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

Nivel 4:

-Gerente. Es el responsable de la coordinación y dirección de todas las áreas de la empresa, marcando las grandes líneas de objetivos, para obtener los resultados previstos.

- Estudiar, decidir, mantener y evaluar la política financiera, el control de los gastos, los proyectos en curso, las compras, etc.

- Coordinar las políticas comerciales y de marketing, las ventas, los productos y las estrategias según los mercados, así como los precios, márgenes, promociones e inversiones publicitarias.

- Coordinar los eventos, estimulando la productividad de los recursos humanos y tecnológicos de que dispone la empresa.





- Supervisar la marcha de los proyectos.
- Establecer y mantener las adecuadas relaciones internas y externas, las estructuras, plantilla, respondiendo a la filosofía y a rentabilidad pretendidas por la empresa.
- Conseguir, las mejores relaciones laborales, e impulsar planes de desarrollo de los recursos humanos en la empresa, en estrecha colaboración con la Dirección y el resto de mandos.
- Promover acciones para reclutar, motivar, formar, desarrollar y retener a las personas valiosas, para que puedan realizarse en sus propios objetivos y, con ello, los de la empresa.
- Mantener y mejorar la rentabilidad y competitividad de la empresa, como medio de continuidad.
- Planificar actividades a corto plazo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Director General Operaciones. Dependiendo directamente de la Dirección o el Gerente. Su misión es dirigir el área de operaciones de la empresa con un énfasis especial en la organización, gestión y motivación de equipos humanos. Sus funciones principales son:

- Definir los objetivos, planificar y gestionar las actividades productivas de la empresa diseñando los planes a corto, medio y largo plazo.
- Diseñar, proponer e implantar las estrategias adecuadas para el desarrollo de los servicios, la logística y el mantenimiento de los recursos e instalaciones productivas, dentro del marco de actuación definido por la Dirección o Gerencia.
- Gestionar los recursos disponibles determinando los procedimientos, estándares y niveles de calidad de los servicios.
- Dirigir la política de compras y logística de materiales, equipamiento y mantenimiento.
- Colaborar con el área comercial - e incluso en algunos casos con los clientes - en la búsqueda de soluciones técnicas adaptadas a las necesidades de estos últimos.
- Planificar la fabricación de los servicios contratados por los clientes según las especificaciones, procesos, plazos, instalaciones, etc.





- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

GRUPO ADMINISTRACIÓN

Nivel 1:

-Secretario/a: Proporciona soporte al director del departamento o área funcional correspondiente en las funciones de secretaría:

- Redactar correspondencia de trámite, o más compleja, con sólo la indicación esencial del contenido del escrito, preparándola para su firma y salida.
- Efectuar cálculos y seguimiento sobre ventas, cobros, impagados, producción, etc.
- Recibir y distribuir correspondencia de entrada.
- Atender visitas y teléfono. Concertar entrevistas.
- Mantener al día el archivo del Departamento.
- Eventualmente, asistir a reuniones para tomar nota y preparar el correspondiente informe.
- Realizar y controlar facturas, recibos albaranes.
- Gestión del correo electrónico.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Auxiliar administrativo/a:

- Redactar correspondencia de trámite, o más compleja, preparándola para su firma y salida.
- Efectuar cálculos sencillos y seguimiento sobre ventas, cobros, impagados, producción, etc, bajo supervisión.
- Recibir y distribuir correspondencia de entrada.
- Atender llamadas telefónicas, anotar información recibida o transmitir información que le ha sido entregada (precios, características de un servicio, etc).





- Mantener el día el archivo de diferentes documentos del Departamento.
- Eventualmente, hacer gestiones externas, en bancos, organismos oficiales y gestoría, para recogida o entrega de documentos o materiales.
- Realizar y gestionar facturas, recibos, albaranes.
- Dar soporte al oficial administrativo en tareas de mayor complejidad.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

Nivel 2:

- Oficial 2ª administrativo. Realizar tareas de tipo administrativo según las pautas recibidas del jefe o director de la sección a la que está asignado. Colaborar con su superior jerárquico en el establecimiento de procesos operativos.

Realizar trabajos como:

- Redacción de correspondencia con plena autonomía en el área de su competencia.
- Trabajos de cálculo complejos, manualmente o con ayuda de ordenador.
- Utilización de hojas de cálculo, procesador de textos, y en algunos casos, bases de datos, para la elaboración de datos numéricos, cartas, informes, etc. Según pautas recibidas, y bajo la supervisión final de su responsable. Utilización de correo electrónico.
- Supervisión de la tarea, apoyo y formación de los auxiliares administrativos que tenga asignados como elaboradores directos. Delegar tareas en estos según las atribuciones otorgadas por su superior jerárquico.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

-Oficial 2ª Producción Áreas:

-Realizar tareas de tipo administrativo relacionadas con las diferentes áreas de la empresa, según las pautas recibidas del jefe o director de la sección a la que está asignado .Colaborar con su superior jerárquico en el establecimiento de procesos operativos.

Realizar trabajos como:





- Redacción de correspondencia con plena autonomía en las áreas de su competencia.
- Trabajos de cálculo complejos, manualmente o con ayuda de ordenador.
- Utilización de hojas de cálculo, procesador de textos, y en algunos casos, bases de datos, para la elaboración de datos numéricos, cartas, informes, etc. Según pautas recibidas, y bajo la supervisión final de su responsable. Utilización de correo electrónico.
- Supervisión de la tarea, apoyo y formación de los auxiliares administrativos que tenga asignados como elaboradores directos. Delegar tareas en estos según las atribuciones otorgadas por su superior jerárquico.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto. Nivel 3:

- Oficial 1ª administrativo. Realizar tareas de tipo administrativo de mayor complejidad según las pautas recibidas del jefe o director de la sección a la que está asignado. Colaborar con su superior jerárquico en el establecimiento de procesos operativos. Con personal a su cargo.

Realizar trabajos como:

- Redacción de correspondencia con plena autonomía en el área de su competencia.
 - Trabajos de cálculo complejos, manualmente o con ayuda de ordenador.
 - Utilización de hojas de cálculo, procesador de textos, y en algunos casos, bases de datos, para la elaboración de datos numéricos, cartas, informes, etc. Según pautas recibidas, y bajo la supervisión final de su responsable. Utilización de correo electrónico.
 - Supervisión de la tarea, apoyo y formación de los auxiliares administrativos que tenga asignados como elaboradores directos. Delegar tareas en estos según las atribuciones otorgadas por su superior jerárquico.
 - Resolución de problemas relacionados con su área de actividad.
 - Atención al cliente.
 - Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Coordinador recursos humanos. Puesto de trabajo responsable de la ejecución,





instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo según las indicaciones y procedimientos establecidos y su iniciativa con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

- Colaborar en la organización administrativa de la unidad administrativa, dando cuenta a su superior de todos los documentos que se reciban.
- Colaborar en la valoración de informes, memorias y estadísticas.
- Tramitar los expedientes administrativos correspondientes a su unidad, cuidando de que los asuntos sean despachados con regularidad dentro de los plazos establecidos y previstos.
- Proponer a su superior inmediato y poner en práctica en su caso, nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Diseña y actualiza los sistemas de archivo y clasificación de documentos, supervisando su correcta realización en la totalidad de los procedimientos que se desarrollan en la unidad administrativa.
- Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Coordina las relaciones administrativas con otros departamentos.
- Atención a los clientes en asuntos que por su complejidad no pueda atender el personal a su cargo.
- Control y supervisión del personal de su unidad así como el que tenga adscrito por razones funcionales.
- Control de presencia, entrada y salida del personal a su cargo.
- Coordina el trabajo de la unidad o del personal adscrito por razones funcionales, distribuyéndolo y supervisándolo.
- Utiliza todos los medios de comunicación que la empresa implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

