

**CONVENIO COLECTIVO
DE TRABAJO DEL
PERSONAL LABORAL
DEL ORGANISMO
AUTÓNOMO MUNICIPAL
PALAU DE LA MÚSICA,
CONGRESOS Y
ORQUESTA DE VALENCIA
2003-2007**

ÍNDICE:

[Preámbulo](#)

[CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES](#)

- Artículo 1: Ámbito funcional
- Artículo 2: Ámbito personal
- Artículo 3: Ámbito temporal, vigencia y denuncia
- Artículo 4: Criterios de interpretación
- Artículo 5: Sustitución de condiciones
- Artículo 6: Cláusula de garantía "ad personam"
- Artículo 7: Condiciones Más beneficiosas
- Artículo 8: Irrenunciabilidad
- Artículo 9: Comisión de Seguimiento
- Artículo 10: Funciones de la Comisión de Seguimiento
- Artículo 11: Mediación
- Artículo 12: Vinculación a la totalidad

[CAPITULO II: TIEMPO DE TRABAJO](#)

- Artículo 13: Calendario laboral
- Artículo 14: Jornada laboral
- Artículo 15: Horario de trabajo
- Artículo 16: Tiempo efectivo
- Artículo 17: Pausa entre jornadas
- Artículo 18: Penosidad horaria

[CAPÍTULO III: VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS](#)

- Artículo 19: Vacaciones
- Artículo 20: Cómputo de licencias y permisos
- Artículo 21: Permisos y licencias
- Artículo 22: Procedimiento de tramitación de los permisos y licencias contenidas en el artículo anterior
- Artículo 23: Justificación de ausencias
- Artículo 24: Protección de la maternidad
- Artículo 25: Reducción de jornada
- Artículo 26: Excedencias.

[CAPITULO IV: CONDICIONES ECONÓMICAS](#)

- Artículo 27: Disposición general.
- Artículo 28: Fondo para la mejora de la prestación de los servicios públicos.
- Artículo 29: Servicios Extraordinarios
- Artículo 30: Complemento de locomoción

[CAPITULO V: PRESTACIONES SOCIALES](#)

- Artículo 31: Subvenciones sanitarias
- Artículo 32: Subvenciones por nupcialidad o convivencia probada, natalidad o adopción
- Artículo 33: Ayudas por sepelio o incineración
- Artículo 34: Subvenciones por discapacidad
- Artículo 35: Becas para huérfanos de funcionarios fallecidos en activo
- Artículo 36: Seguros

- Artículo 37: Responsabilidad civil
- Artículo 38: Ayuda para guarda y custodia de menores
- Artículo 39: Plus de desplazamiento
- Artículo 40: Matrículas
- Artículo 41: Anticipos
- Artículo 42: Jubilación anticipada
- Artículo 43: Carnet de conducir

CAPITULO VI: CONDICIONES PROFESIONALES

- Artículo 44: Oferta de empleo público
- Artículo 45: Promoción interna
- Artículo 46: Relación de puestos de trabajo
- Artículo 47: Incompatibilidad
- Artículo 48: Provisión de puestos de trabajo
- Artículo 49: Contratación
- Artículo 50: Movilidad funcional del personal por redistribución de efectivos
- Artículo 51: Mejora de empleo
- Artículo 52: Formación
- Artículo 53: Trabajos de categoría superior
- Artículo 54: Disminución de la capacidad
- Artículo 55: Jubilación

CAPITULO VII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 56: Definiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Artículo 57: Actividades tóxicas, penosas y peligrosas
- Artículo 58: Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Artículo 59: Composición del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Artículo 60: Competencias de los Delegados de Prevención
- Artículo 61: Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Artículo 62: Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Artículo 63: Uniformidad-Indumentaria de trabajo
- Artículo 64: Médicos de Salud Laboral
- Artículo 65: Vigilancia de la Salud

CAPITULO VIII: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN LABORAL

- Artículo 66: Comité de Empresa
- Artículo 67: Garantías sindicales
- Artículo 68: Asambleas de Centros
- Artículo 69: Cobro de Cuotas
- Artículo 70: Secciones Sindicales
- Artículo 71: Derecho a la Huelga
- Artículo 72: Régimen Interior

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

APÉNDICE: Grados de parentesco

Anexo 1: Puestos de trabajo y baremos asimilados

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL PALAU DE LA MÚSICA, CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA 2003-2007.

Las partes firmantes reconocen que la competencia para la aprobación de los Presupuestos del Organismo Autónomo Municipal Palau de la Música, Congressos y Orquesta de Valencia, corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Valencia previa elevación de la propuesta por el Consejo de Administración del O.A.M.

De cuerdo con la legislación vigente y dentro de lo establecido en la misma, las partes firmantes ACUERDAN:

1.- Se reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal al servicio del O.A.M./P.M.C.O.V.. Este derecho comprende las siguientes materias:

1.1.- Las retribuciones de los empleados públicos, su aplicación así como la revisión de las mismas en función de lo se establezca en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

1.2.- La preparación de los planes de Oferta de Empleo Público y de Planes de Empleo.

1.3.- Los criterios generales de clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

1.4.- Los sistemas de ingreso, provisión y promoción de los empleados públicos.

1.5.- Los derechos sociales.

1.6.- Las materias de índole económica, el régimen de prestación de servicios, los derechos sindicales, asistenciales y en general, las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los empleados públicos y sus Organizaciones Sindicales con el O.A.M./P.M.C.O.V.

2.- Con el objeto de proceder a la negociación del Capítulo I de los Presupuestos del O.A.M./P.M.C.O.V., la Dirección convocará a las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la misma, con antelación suficiente que permita la negociación de los incrementos retributivos, su aplicación y distribución entre los empleados públicos. En cualquier caso, dicha convocatoria deberá realizarse al menos con un mes de antelación sobre lo señalado en el punto 4 del artículo 149 de la Ley de Hacienda Locales.

3.- El proceso de negociación podrá concluir cuando las partes alcancen un acuerdo, o en caso contrario estimen agotadas las posibilidades de lograrlo.

4.- El acuerdo alcanzado sobre el Capítulo I de los Presupuestos del O.A.M., será incorporado como anexo al proyecto de Presupuestos para su aprobación por el Consejo de Administración del O.A.M./P.M.C.O.V.

5.- En el supuesto de no alcanzarse acuerdo, se remitirán igualmente como anexos los escritos razonados de cada una de las partes, y en su caso, las actas que contendrán las motivaciones del desacuerdo.

6.- En cualquier caso se establecerá una Comisión de Seguimiento, de composición paritaria que entenderá sobre la interpretación y cumplimiento de lo acordado.

7.- Se garantiza que en la Mesa General de Negociación, la toma de decisiones de eficacia general se fundamenta en una mayoría cualificada de ambas partes.

8.- Las partes firmantes se obligan a llevar a cabo los procesos de negociación de acuerdo con los principios que informan tal institución jurídica, en particular la buena fe y la lealtad contractual.

9.- Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo de Administración del O.A.M./P.M.C.O.V.

CAPITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

Este convenio, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica. 11/85, de 2 de agosto, y artículos 61 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, regula las condiciones de trabajo en el O.A.M./P.M.C.O.V. para el personal laboral.

Así mismo se consideran incorporados todos aquellos Reglamentos elaborados conjuntamente por el O.A.M. y el Comité de Empresa.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio será de aplicación:

- a) Al personal laboral fijo.
- b) Al personal con contrato de duración determinada, proporcionalmente a su antigüedad o contrato, salvo que éste traiga causa de una subvención para una obra o servicio determinado, en cuyo caso se regirá por lo dispuesto en los términos de la subvención y en las cláusulas contractuales.
- c) A los trabajadores jubilados y pensionistas les será de aplicación el artículo 33 del presente convenio.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA Y DENUNCIA

La duración del presente Convenio será del 1 de Enero de 2003 al 31 de Diciembre de 2007, salvo que expresamente se disponga otros efectos, período que, no obstante, se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor del nuevo Convenio.

Ambas partes convienen que el Convenio se considerará denunciado al 15 de Octubre de 2007, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo Convenio en fecha no posterior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia.

Los efectos económicos derivados de la aplicación de los preceptos contenidos en el presente Convenio, lo serán a partir del 1 de Enero de 2003, salvo que en el correspondiente artículo se disponga otros efectos.

ARTÍCULO 4.- CRITERIO DE INTERPRETACIÓN

Las condiciones pactadas en el presente Convenio constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y a los Principios Generales del Derecho "in dubio pro operario".

ARTÍCULO 5.- SUSTITUCIÓN DE CONDICIONES

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Convenio y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos. Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el siguiente artículo, así como cuantas disposiciones legales del Estado, Administración Autonómica estén o entren en vigor.

ARTÍCULO 6.- CLÁUSULA DE GARANTÍA "AD PERSONAM"

Se respetarán las situaciones personales que excedan las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam" mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos Convenios.

ARTÍCULO 7.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los empleados públicos de este O.A.M.

ARTÍCULO 8.- IRRENUNCIABILIDAD

Se tendrá por nula y no hecha la renuncia por parte de los empleados públicos de cualesquiera beneficios establecidos en el Convenio, sin perjuicio de aquellos que sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera Acuerdo, Resolución o Cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

ARTÍCULO 9.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituye una Comisión de Seguimiento que tendrá carácter paritario, integrada por representantes de la Dirección del O.A.M. y de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa Negociadora, siendo su presidente el/la Concejal/a Presidente/a del O.A.M./P.M.C.O.V. o persona en quien se delegue.

Esta Comisión se constituirá en el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo por el Consejo de Administración del O.A.M./P.M.C.O.V..

La Comisión de Seguimiento elaborará un reglamento para su mejor funcionamiento.

La Comisión estará integrada por dos miembros de cada Sindicato con representación en la Mesa Negociadora y paritariamente por el mismo número de miembros por parte de la Dirección, todos ellos con sus respectivos suplentes.

Las reuniones se celebrarán mensualmente, salvo si por parte de la Dirección o los sindicatos no se ha aportado ningún tema para el orden del día, y con carácter extraordinario, por decisión de la Dirección, por acuerdo de ésta y los Sindicatos o por solicitud de la mayoría de los Sindicatos presentes en la misma, solicitando la convocatoria con 48 horas de antelación. Obligatoriamente la reunión extraordinaria se celebrará antes de cinco días hábiles de la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La función de esta Comisión de Seguimiento será velar por la aplicación de lo establecido en el presente Convenio y la de interpretar y desarrollar sus normas, cuando surjan dudas en su concreta aplicación, sin perjuicio de las competencias del O.A.M., teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

Dicha Comisión tendrá como función la negociación de las siguientes materias:

- a) Incremento o variación de las retribuciones del personal laboral.
- b) Determinación y aplicación de las retribuciones.
- c) Preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público.
- d) Clasificación de los puestos de trabajo.
- e) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) Sistemas de ingreso, provisión y promoción en los términos establecidos en la legislación vigente.
- g) Control de las modalidades de contratación, nombramiento de interinos, control y seguimiento de las bolsas de trabajo. Análisis y propuestas a la Dirección de incorporación en plantilla de aquellos contratos que superen los 12 meses.
- h) Propuesta sobre derechos sindicales y de participación.

- i) Medidas sobre Salud Laboral.
- j) Preparación y diseño de los Planes de Empleo.
- k) Establecimiento de la jornada diaria y horario.
- i) Aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.
- m) Materias que, en general, afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal laboral y sus sindicatos con el O.A.M.
- n) La determinación de las prestaciones y de todas aquellas materias que afecten de algún modo, y en el ámbito de las competencias del O.A.M., a la mejora de las condiciones de vida de los trabajadores jubilados.

ARTÍCULO 11.- MEDIACIÓN

Ante los posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación de este Convenio por parte de la Comisión de Seguimiento, ambas partes podrán llegar al acuerdo de nombrar mediador, según lo establecido en el artículo 89.4 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 12.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

En el supuesto de que, por resolución de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma y en su caso, de la jurisdiccional, se impidiese la vigencia del presente Convenio o de alguno de sus artículos, el Convenio quedaría sin efecto en las partes afectadas y su contenido debería ser reconsiderado en plazo no superior a 30 días.

CAPITULO II:

TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 13.- CALENDARIO LABORAL

Serán fiestas laborales las que acuerden la Comisión de Seguimiento, en atención a lo previsto en la Legislación vigente.

En cualquier caso serán festivos los días 24 y 31 de diciembre, estando abierta al público la Oficina de Registro sita en la Plaza del Ayuntamiento. Igualmente, el personal quedará exento de la asistencia al trabajo el día 18 de marzo.

ARTÍCULO 14.- JORNADA LABORAL

1.- La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en su cómputo de horas y en distribución diaria y semanal por la naturaleza, características específicas y exigencias del funcionamiento de los distintos departamentos.

2.- Por razones determinadas del servicio y para su buen funcionamiento, la dirección establecerá los servicios que deban realizar horarios genéricos y específicos previa negociación con la Comisión de Seguimiento.

3.- Con carácter de jornada recuperable en cómputo anual, podrá otorgarse hasta un máximo de dos días a cada trabajador de entre las fechas que se fijen por la Comisión de Seguimiento.

En todo caso, tal autorización no podrá ser coincidente para más del 50% de los empleados adscritos a cada departamento. La recuperación de este horario podrá efectuarse tanto previamente disfrute de los días como con posterioridad.

4. Se establecerá un procedimiento (operativos) por el cual se cubrirán las bajas puntuales en servicios donde es imprescindible la presencia de los trabajadores y que por su carácter esporádico se hace imposible la contratación para la sustitución. El número de operativos anual así como la cuantía económica a percibir por los trabajadores se fijará en la Comisión de Seguimiento. En cualquier caso la adscripción a este sistema será voluntaria.

ARTÍCULO 15.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo será aprobado por el Consejo de Administración del O.A.M./P.M.C.O.V. según lo acordado por la Comisión de Seguimiento a propuesta de la Dirección, justificándose en las necesidades de cada departamento.

Los horarios se negociarán anualmente entre el 15 de octubre y el 30 de noviembre.

ARTÍCULO 16.- TIEMPO EFECTIVO

1.- Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.

2.- Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los tiempos horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3.- El tiempo de cambio de turno dentro de cada Departamento si hubiera solape, será sumado al total del tiempo y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio no superará los 15 minutos diarios por turno. En la negociación de cada calendario específico se acordarán la necesidad del solape.

4.- El tiempo empleado en Juzgados por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

5.- El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será contado como efectivo desde la hora de citación por el departamento hasta la hora de llegada, salvo los periodos que estuvieran sujetos a dietas. Si es en la ciudad, será solo de 30 minutos.

6.- Los puestos de operación en pantallas con más de 5 horas de exposición en las mismas, que fuesen continuadas y no permitiesen pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada 2 horas de exposición.

7.- El descanso semanal será de 48 horas preferentemente en sábado y domingo.

8.- Cada trabajador dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo, entre las 10 y 12 horas y las 17 y 19 horas.

9.- En los Departamentos cuya secuencia de trabajo sea continuada e impida el abandono del proceso operativo por parte del empleado público, salvo que éste sea relevado momentáneamente, la pausa de 30 minutos podrá adecuarse al negociar el respectivo calendario específico.

ARTÍCULO 17.- PAUSA ENTRE JORNADAS

Como principio general, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo 12 horas salvo acuerdo en contrario.

ARTÍCULO 18.- PENOSIDAD HORARIA

Se entenderá por trabajo en período nocturno el efectuado entre las 20 horas de la noche y las 8 de la mañana, aunque si la mitad o más de la jornada se realizase en período nocturno, se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

Tendrán la consideración de festivo las fiestas estatales, autonómicas, locales y los domingos; la jornada se entenderá entre las 20 horas del día anterior hasta las 20 horas del mismo día.

CAPITULO III:

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 19.- VACACIONES

1.- Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o de los días que en proporción les corresponda si el tiempo de servicio fuera menor, a razón de 2,5 días por mes trabajado.

Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente durante el mes de agosto de cada año, si bien podrán disfrutarse en otros periodos de tiempos diferentes de forma excepcional, por acuerdo de las partes.

2.- El trabajador tendrá derecho al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal y a la interrupción del periodo de vacaciones regladas cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten.

3.- El contrato laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

ARTÍCULO 20.- COMPUTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

1.- Todas aquellas licencias que sean de un día comprenderán el total de la jornada laboral.

2.- Si se trabajase en período nocturno el trabajador podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

ARTÍCULO 21.- PERMISOS Y LICENCIAS

A los exclusivos efectos de la concesión de los permisos y licencias establecidos en este artículo, la pareja, siempre y cuando estuviese inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, tendrá la misma consideración que el cónyuge.

ARTÍCULO 21.1. PERMISOS

Se entiende por permisos derechos del personal que no requieren autorización, sino comunicación al órgano administrativo encargado del control.

ARTÍCULO 21.1.1. Permiso por exámenes. Un día para concurrir a las pruebas selectivas para el ingreso en cualquier administración pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la

realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

ARTÍCULO 21.1.2. Permiso por traslado de domicilio. Dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

ARTÍCULO 21.1.3. Permiso por deber inexcusable. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones a Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarías o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal; así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligación que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

ARTÍCULO 21.1.4. Permiso por funciones sindicales. Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

ARTÍCULO 21.1.5. Permiso por necesidades médicas propias o de familiares.

El personal podrá acudir durante su jornada, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

ARTÍCULO 21.1.6. Permiso por muerte o enfermedad grave de un familiar.

a) Si es cónyuge o parentesco en primer grado, 4 días y 6 días si ocurriera a más de 100 Km de la localidad de residencia del trabajador/a.

b) Si es de segundo grado, 3 días y 5 si ocurriera a más de 100 Km de la localidad de residencia del trabajador.

Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso podrá ser concedido cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

En los supuestos que por enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal.

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar afectado haya estado hospitalizado.

Los permisos previstos en este punto serán compatibles y no necesariamente consecutivos.

A estos efectos, se considerarán familiares de primer grado del afectado, por consanguinidad de línea directa: padres e hijos; por afinidad en línea colateral: cónyuge. Se considerará familiares de segundo grado, por consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; por afinidad: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo.

ARTÍCULO 21.1.7. Permiso por matrimonio familiar.

El personal podrá disfrutar de permiso durante el día de la celebración del matrimonio de los siguientes parientes: padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos, si el lugar de la celebración superara la distancia de 375 Km, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

ARTÍCULO 21.1.8. Permiso por matrimonio propio o convivencia comprobada.

Por razón de matrimonio propio o inscripción en cualquier Registro Público Oficial de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, que pueden acomodarse al periodo vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante, el personal tendrá derecho a 15 días naturales y consecutivos.

ARTÍCULO 21.1.9. Permiso por técnicas de fecundación.

Se concederá permiso al trabajador/a por el tiempo estrictamente necesario para la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuentan con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.

ARTÍCULO 21.1.10. Permiso por maternidad (gestación, parto y lactancia).

1.- Tres días hábiles, a continuación del hecho causante, por nacimiento o adopción de hijos o por acogimiento familiar de niños, o cinco días hábiles si ocurriera a más de 100 km de distancia de la localidad de residencia.

Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a dos días más de permiso.

En el supuesto de parto la trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple a 18 semanas. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo sólo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo acreditado para su salud.

2.- Asimismo, el personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho a una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos.

3.- Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.

ARTÍCULO 21.1.11. Permiso por interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

ARTÍCULO 21.1.12. Permiso por nacimiento o adopción

Por el nacimiento de un hijo, adopción o en su caso, acogimiento previo de la misma, el padre empleado público tendrá derecho a un permiso de tres días laborables consecutivos o no, pero comprendidos en el periodo de 15 días a partir de la fecha de nacimiento o la llegada del adoptado o acogido al hogar. Si el nacimiento tuviera lugar fuera de la localidad de residencia del afectado, éste tendrá derecho a una ampliación de dos días laborables en el período de permiso que se refiere el apartado anterior.

Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a 2 días más de permiso.

ARTÍCULO 21.1.13. Permiso por acogimiento familiar o adopción.

En el supuesto de acogimiento familiar o de adopción de un menor de 9 meses, el personal tendrá derecho a un permiso de 16 semanas contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de 9 meses y menor de 5 años, el permiso tendrá una duración de 6 semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho, ejercitando el otro el derecho previsto en el punto 21.1.12, primer párrafo, de este mismo artículo.

ARTÍCULO 21.2. LICENCIAS

Se entiende por licencia aquella que para su disfrute necesita de comunicación y autorización.

ARTÍCULO 21.2.1. Licencia por cuidado de menores o disminuidos físicos o psíquicos.

El empleado/a público que tenga a cargo un hijo o cónyuge disminuido o minusválido, cualquiera que sea su edad, tendrá derecho a un horario flexible siempre y cuando no esté el cónyuge en condiciones de atender al disminuido físico o minusválido según normativa legal.

ARTÍCULO 21.2.2. Licencia por enfermedad grave de familiar.

En el caso de que el cónyuge o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que habitualmente convivan con el trabajador/a, padezcan enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, dicha licencia sin sueldo podrá prorrogarse hasta un año, no constituyendo el período de prórroga causa de alta especial en el régimen previsor y sí la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

ARTÍCULO 21.2.3. Licencia por cursos de perfeccionamiento profesional.

Podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

[El decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano añade:

La administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

Asimismo, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.]

ARTÍCULO 21.2.4. Licencia por asuntos propios sin retribución.

El personal tendrá derecho a licencia por asuntos propios sin percibo de haberes, sin que el período máximo de la licencia pueda exceder de seis meses cada tres años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

La administración, mientras dure la licencia sin retribución, mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda. Asimismo, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de cómputo de antigüedad y consolidación de grado personal.

ARTÍCULO 21.2.5. Licencia por asuntos particulares con retribución.

Cada año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente se podrá disfrutar de 8 días por asuntos particulares (o la parte proporcional cuando corresponda) no incluido en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia previa autorización del Departamento de Relaciones Laborales y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo.

[El decreto 34/1999 añade:

Su denegación será motivada. La administración, previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas durante el primer trimestre del año para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.]

Podrán, a petición del trabajador y de conformidad con el Jefe de Relaciones Laborales ser sustituidos un mínimo de 4 de los 8 días, por jornadas vespertinas a razón de 7,5 horas por día utilizado, debiendo comunicarse al menos con un mes de antelación, al jefe de relaciones laborales las tardes que vayan a dejar de realizarse por este concepto. Los días por asuntos particulares deberán solicitarse con tres días de antelación, salvo que se vayan a disfrutar entre el 15 de diciembre y el 15 de enero, que deberán solicitarse antes del 1 de diciembre.

ARTÍCULO 22.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en los artículos anteriores deberán solicitarse, al menos, con 5 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

El Departamento de Relaciones Laborales dispondrá de impresos normalizados que deberán ser cumplimentados por el interesado, haciendo constar la clase de permiso, su duración y la causa, aportando la justificación documental pertinente así como la conformidad del Jefe del Departamento.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas se entregarán en el Departamento de Relaciones Laborales, quien comunicará al interesado la procedencia o no del permiso, justificándose en caso de desestimación, la causa de la misma. Los justificantes deberán presentarse en el momento de solicitar el permiso. En los casos en que, por especiales características del permiso, los documentos justificativos no puedan adjuntarse a la solicitud, se aportará el día de la reincorporación al trabajo, entregándolos en el Departamento de Relaciones Laborales.

Siempre y cuando la solicitud de permiso se haya presentado en el plazo señalado en el párrafo primero, la falta de comunicación al interesado/a, hasta dos días anteriores a la fecha para el que se solicitó, se entenderá como favorable para el solicitante.

ARTÍCULO 23.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

1.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

1.1 Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Departamento de Relaciones Laborales, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación pertinente, podrá descontarse el día o días faltados de nómina.

1.2 Ausencias de tres o más días: El personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de dos días contados a partir del día de su expedición; los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días. De no entregarse los justificantes, se descontarán el nómina los días de ausencia.

2.- Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la Dirección, a instancia de cualquiera de las partes, y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.

3.- Los supuestos de licencia por maternidad no precisarán la presentación de partes intermedios o de confirmación de baja.

4.- Descuentos por incumplimiento de jornada: Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se determinarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 13/96, de 30 de diciembre.

ARTÍCULO 24.- PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, durante el embarazo, cuando exista riesgo, por mínimo que éste pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquél, sin que exista merma en el percibo de sus retribuciones. Asimismo, las trabajadoras tendrán derecho al cambio de la jornada nocturna a la diurna y al cambio de turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica.

Lo dispuesto anteriormente, será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo, y así lo certificase el médico que, en el Régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

ARTÍCULO 25.- REDUCCIÓN DE JORNADA

1.- El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo

algún menor de seis años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar la pareja conviviente que se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho.

2.- Asimismo tendrá derecho a la reducción anteriormente referida el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo algún disminuido físico, psíquico o sensorial que supere el 33 por ciento de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas.

3.- Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de *guarda legal de menores de seis años*, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

4.- Igualmente, el personal que por razón de largo o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

5.- Las disminuciones de jornada previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el apartado 4.

6.- El personal acogido a las anteriores reducciones de jornada, verá disminuidas proporcionalmente éstas en los periodos de lactancia.

ARTÍCULO 26.- EXCEDENCIAS

La concesión y duración de las excedencias se ajustará a lo establecido en cada caso por la legislación vigente. En todo caso, los trabajadores que se acojan a una excedencia voluntaria tendrán el beneficio de reserva de puesto de trabajo durante el periodo máximo de cinco años, transcurrido dicho plazo, el trabajador sólo conserva un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la que tuviera consolidada en el O.A.M.

CAPITULO IV:

CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 27.- DISPOSICIÓN GENERAL

El personal laboral del O.A.M./P.M.C.O.V. percibirá anualmente las mismas retribuciones que el personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia con el que se homologue. Preservándose de lo establecido para el personal funcionario, habida cuenta del distinto régimen jurídico que contempla ambos colectivos.

Las retribuciones de los trabajadores del O.A.M./P.M.C.O.V. experimentarán el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003 y sucesivos, con los mismos límites y las mismas condiciones que las establecidas para el personal funcionario de la misma categoría con el que se homologue, sin que la masa salarial de dicho personal laboral pueda exceder de los límites establecidos por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los años 2003 y sucesivos.

El personal del O.A.M. que habiendo superado los procesos selectivos pertinentes, contratados/as por tiempo indefinido y al amparo del art. 31 del Estatuto de los Trabajadores cobrarán sus remuneraciones en 14 pagas, asimismo el personal laboral temporal percibirá las pagas extraordinarias prorrateadas (12 pagas).

ARTÍCULO 28.- FONDO PARA LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Al objeto de mejorar la calidad de los servicios públicos que posibilite la máxima atención al ciudadano y una mejora en la gestión, objetivos a los que deben ir dirigidos todos los esfuerzos de la Administración, en la que resulta necesario la implicación del personal a su servicio, se constituirá un fondo con los criterios de distribución negociados por la Comisión de Seguimiento, y que una vez constatada y evaluada, mensualmente, será singularizado en su estudio por la Comisión de Seguimiento, elevándose su ejecución al órgano competente, y aplicándose con efectos 1 de enero de 2003.

ARTÍCULO 29.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada normal para cada servicio, y deberán compensarse a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos de disfrute por cada hora realizada por este concepto, cuando los servicios extraordinarios se hayan realizado en jornada diurna; de dos horas, cuando se hayan realizado en festivo o en nocturno; y de dos horas y quince minutos cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

Excepcionalmente y con la previa autorización de la Presidencia u órgano

delegado correspondiente, el trabajador tendrá derecho al abono en su caso, de servicios extraordinarios, bajo el concepto retributivo de gratificación, en los casos en los que las necesidades del Servicio no permitieran la compensación horaria.

En cualquier caso los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en las causas de fuerza mayor, caso fortuito, así como de estricta necesidad motivada que tendrán carácter de obligatorios

En estos casos la fracción se entenderá superior a los 20 minutos, la de menor cuantía se acumulará hasta completar horas enteras.

En el caso de abonar los servicios extraordinarios, la cuantía de las horas extras, por los diferentes grupos de titulación, serán:

NORMALES	FESTIVAS O NOCTURNAS	FESTIVAS Y NOCTURNAS
E 16.83 €	19.41 €	23.02 €
D 17.43 €	20.73 €	24.52 €
C 18.63 €	22.36 €	26.38 €
B 22.57 €	25,80 €	29.02 €
A 27.03 €	30.89 €	34.76 €

Estos importes experimentarán el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003 y sucesivos.

ARTÍCULO 30.- COMPLEMENTO DE LOCOMOCIÓN

Los trabajadores del O.A.M. percibirán como complemento de locomoción la cantidad mensual de 25 €. Aquellos trabajadores que por su turno horario realicen festivos y nocturnidades, la cantidad a percibir será de 45 €.

Quedan excluidos de esta percepción económica el personal adscrito a la Orquesta de Valencia, que se regirá por sus condiciones especiales pactadas.

CAPITULO V:

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 31.- SUBVENCIONES SANITARIAS

Las subvenciones sanitarias lo son en concepto de ayuda económica para las prótesis que a continuación se relacionan que hayan sido prescritas facultativamente por médicos del Servicio Valenciano de Salud.

Serán beneficiarios de las subvenciones sanitarias:

- a) El trabajador/a titular de la cartilla sanitaria.

- b) El cónyuge/pareja de hecho e hijos del trabajador/a. Respecto de los hijos mayores de 18 años deberá acreditarse que se encuentran en situación de desempleo o cursando estudios.

Para la percepción de estas prótesis será necesario aportar a la solicitud el original o fotocopia compulsada de la prescripción médica en los casos que se requiera, así como el original o fotocopia compulsada de la justificación de pago. Dicha solicitud no podrá presentarse una vez transcurridos tres meses desde la prescripción facultativa y del justificante de pago.

PRESTACIONES SANITARIAS:

A) Prótesis dentarias:

Empastes	9,62 €
Reposición de piezas:	
- Aparato completo superior/inferior	96.16 €
- Boca completa	192.32 €
- Pieza repuesta (máximo boca completa)	30.05 €

Ortodoncia: 30% del presupuesto con un máximo de 456,77 €; de las cuales se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo.

Desvitalización 15,03 €

Tartrectomía (limpieza bucal) 6,01 €

Periodoncia. Se establece como ayuda el 50% del importe de la misma, con un tope de 126,21€. Se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo pudiendo ser solicitada al inicio de los trabajos según presupuesto a tal efecto, debiendo en todo caso justificarse el importe recibido con el original, o fotocopia compulsada, del importe de la factura abonada.

Implantes. Se abonarán 60,10 € por implante, con un límite de tres piezas implantadas, y con un periodo de carencia anual.

B) Prótesis de visión:

Gafas normales (cerca y/o lejos)	36,06 €
Gafas bifocales o progresivas	60,10 €
Gafas (montura)	12,02 €
Gafas-audífono	180,30 €
Renovación de cristales	24,04 €
Renovación de cristales bifocales o progresivos	48,08 €
Lentillas	60,10 €

La montura únicamente se abonará transcurridos dos años desde la última petición. La renovación de cristales o lentillas se abonará transcurridos dos años desde la última petición, salvo que se acredite variación en la graduación o que la necesidad tiene como hecho causante un accidente laboral; en este último caso, se abonará el importe total de la factura.

En las subvenciones por prótesis dentarias y de visión no se requerirá que la prescripción facultativa lo sea del Servicio Valenciano de Salud.

C) Prótesis auditivas

Se abonará todas aquellas que se prescriban facultativamente por el Servicio Valenciano de Salud, con los siguientes toques:

Audífono	240,40 €
Fonación	300,51 €
Tapones de silicona	30,05 €

D) Prótesis quirúrgicas.

Fijas. Se abonarán en todo caso, siendo la Comisión de Seguimiento la que acordará las cuantías a abonar.

Ortopédicas: Se abonarán con los siguientes toques:

- Plantillas	30,05 €
- Calzado y plantillas	60,10 €
- Resto	270,46 €

- Coches y silla: Se abonarán siempre que el proceso sea irreversible, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

Alquileres en caso de provisionalidad: En todos aquellos supuestos en los que exista posibilidad de recuperación, se abonará el alquiler.

Para calzado y plantillas se estima la duración de un año para menores de 14 años y dos años para mayores de esta edad. Se exige prescripción facultativa.

E) El O.A.M./P.M.C.O.V. concederá una ayuda de 252,43 € para acondicionamiento de vehículo particular a todos aquellos trabajadores que tengan un grado de minusvalía superior al 33%. Dicha ayuda no podrá volver a solicitarse hasta transcurridos cinco

años desde la anterior.

ARTÍCULO 32.- SUBVENCIONES POR NUPCIALIDAD O CONVIVENCIA COMPROBADA, NATALIDAD O ADOPCIÓN.

El O.A.M./P.M.C.O.V. abonará por estos conceptos las siguientes cantidades:

- Nupcialidad o convivencia comprobada: 78,13 € por empleado/empleada.
- Natalidad o adopción: 36,06 € por hijo, con independencia de que ambos padres sean trabajadores del O.A.M./P.M.C.O.V.

Las subvenciones previstas en este artículo deberán solicitarse en el plazo máximo de 3 meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia compulsada de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo, quedará caducado el derecho.

ARTÍCULO 33.- AYUDAS POR SEPELIO O INCINERACION

El O.A.M./P.M.C.O.V. arbitrará las medidas necesarias tendentes a que el personal laboral del O.A.M. en activo o jubilado goce del beneficio, al nombramiento en propiedad de la concesión de un nicho con carácter gratuito, si se tratase de uno sencillo o pagando la mitad de su valor si fuese doble en los Cementerios Municipales dependientes del Ayuntamiento de Valencia que designe la familia. Este derecho se hará extensivo a la incineración, incluyendo urna y nicho.

ARTÍCULO 34.- SUBVENCIONES POR DISCAPACITACION

El O.A.M./P.M.C.O.V. fija la cantidad de 162,27 € mensuales como subvención para padres de hijos o tutores legales, o cónyuges con minusvalías físicas, psíquicas o sensoriales iguales o superiores al 33%.

No tendrán derecho a dicha subvención cuando el discapacitado físico, psíquico o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada, esté percibiendo la prestación social por desempleo, se encuentre de alta en cualquier régimen de previsión social.

La calificación de la minusvalía se justificará a través de la Resolución aprobatoria, dictamen y certificado de la Consellería de Bienestar Social o, en su caso la que asuma la competencia de la Generalitat Valenciana.

Los efectos económicos previstos en este artículo se producirán, una vez solicitada dicha subvención, y siempre que se acredite la condición de minusvalía física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, al mes siguiente de dicha petición y acreditación.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de empleado público municipal, sólo se devengará una subvención.

ARTÍCULO 35.- BECAS PARA HUÉRFANOS DE EMPLEADOS FALLECIDOS EN ACTIVO

En caso de fallecimiento del empleado del O.A.M./P.M.C.O.V. los estudios de sus hijos hasta los 18 años de edad, serán becados con cargo al O.A.M./P.M.C.O.V.

Esta beca comprenderá ayuda de transporte, ayuda de comedor, material escolar, tasa de matrícula y ayuda compensatoria, y de conformidad con los siguientes requisitos:

1) Ser hijo de trabajador/a del O.A.M./P.M.C.O.V. fallecido en activo, y menor de 18 años.

2) A la renta por capita anual le será de aplicación el siguiente baremo:

- Ingresos mayores de 12.621,25 €, no les será concedida beca alguna.
- Ingresos de 9.015,18 € a 12.621,25 €, se les concederá el 25% de la beca.
- Ingresos de 6.010,12 de euros a 9.015,18 €, se les concederá el 50% de la beca.
- Ingresos inferiores a 6.010,12 €, se les concederá el 100% de la beca.

En caso de existencia de un hijo minusválido en la familia, a éste se le concederá el 100% de la beca establecida, siempre que la renta per capita no supere los 12.621,25 €

3) Las cuantías anuales de las becas, serán las siguientes:

Educación Secundaria	1.863,14 €
Educación Primaria	1.502,53 €
Educación Infantil	1.202,02 €
Educación Especial	1.863,14 €

ARTÍCULO 36.- SEGUROS

El O.A.M./P.M.C.O.V. se compromete a cubrir con efectos 1 de enero de 2003, bien directa, bien indirectamente, los siguientes riesgos:

a) Muerte, dos millones quinientas mil pesetas, incrementándose a cinco millones de pesetas cuando el fallecimiento se produzca como consecuencia de accidente laboral. En estos supuestos los beneficiarios serán, por este orden, el viudo/a, los hijos y los herederos legales.

b) Invalidez laboral y permanente: en su grado de incapacidad total, dos millones de pesetas; en su grado de absoluta, dos millones quinientas mil pesetas; y en su grado de gran invalidez, tres millones de pesetas.

c) Baja por maternidad, Incapacidad Temporal por accidente laboral o por enfermedad común con un máximo de 18 meses: hasta regularizar la totalidad de la retribución mensual.

d) Robo y expolio, que puedan sufrir los trabajadores que por razón del servicio presten funciones fuera de las dependencias O.A.M. El capital garantizado será de 300.51 € para ropa y efectos personales y hasta 300.51 € en dinero efectivo.

Igualmente la Comisión de Seguimiento buscará fórmulas compensatorias para que a todos aquellos empleados que conduzcan vehículos, y por razón del Servicio su carnet o permiso de conducir le sean retirado por Sentencia Judicial, se les indemnice por dicho motivo y por el período de su retirada.

ARTÍCULO 37.- RESPONSABILIDAD CIVIL

En aquellos supuestos en los que el empleado público como consecuencia de su actividad laboral, se vea inmerso en procedimientos judiciales, y cuando la asistencia letrada no pueda ser asumida por los Servicios Jurídicos, el O.A.M./P.M.C.O.V. deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo del empleado municipal. Esta indemnización será compatible con la de cualquier otra póliza individual, con independencia del seguro de responsabilidad civil que el O.A.M./P.M.C.O.V. tenga suscrito.

ARTÍCULO 38.- AYUDA PARA GUARDA Y CUSTODIA DE MENORES

El O.A.M./P.M.C.O.V. concederá, en concepto de ayuda, a todos los empleados públicos con hijos en edad comprendida entre los 4 meses y los 4 años, la cantidad de 43.87€

Dicha ayuda, deberá solicitarse en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde el nacimiento del hijo o desde la Resolución Judicial de adopción o acogimiento; en caso contrario, la ayuda comprenderá desde la fecha de petición, sin que la misma pueda tener efectos retroactivos.

Si concurre en ambos progenitores la condición de empleado público del O.A.M./P.M.C.O.V., sólo se devengará una subvención.

ARTÍCULO 39.- PLUS DE DESPLAZAMIENTOS

Se abonará a los empleados públicos la cantidad de 0,16 € por Km. cuando la distancia sea superior a 10 Km. desde el Palau de la Música sito en el Paseo de la Alameda hasta el puesto de trabajo. A efectos del pago no se tendrá en cuenta la fracción por defecto en 500 metros.

ARTÍCULO 40.- MATRICULAS

El O.A.M./P.M.C.O.V. abonará los costes por estudios (tasas académicas oficiales) en Facultades, Escuelas Técnicas u otros Centros Oficiales, únicamente de aquellas asignaturas o créditos de los que se acredite su superación, y siempre que dichos estudios estén relacionados con la promoción del trabajador, entendiendo por éstos los que permitan al trabajador ascender en la escala administrativa, de conformidad con la relación de puestos de trabajo del O.A.M./P.M.C.O.V.

En ningún caso se abonarán un número de créditos superior a los que configura la titulación universitaria cuyo estudio se pretende, y tampoco se abonará dos veces la misma asignatura dentro de la misma titulación.

ARTÍCULO 41.- ANTICIPOS

El O.A.M./P.M.C.O.V. habilitará una partida presupuestaria de 18.000 € destinada a anticipos de nómina.

Todos los trabajadores que sean fijos tendrán derecho a solicitar un anticipo siempre que esta cantidad no exceda de 1.803 € y sin necesidad de justificación.

Los trabajadores con contrato eventual podrán solicitar la misma cantidad en concepto de anticipo debiendo presentar un aval bancario que posibilite su concesión.

La Comisión de Seguimiento será la encargada de establecer el baremo a aplicar en las solicitudes, puntuando las necesidades perentorias así como la antigüedad de la solicitud.

. ARTÍCULO 42.- JUBILACIÓN ANTICIPADA

Cuando el empleado lo solicite, y le sea aceptada la jubilación con antelación a la edad de 65 años, el O.A.M./P.M.C.O.V. le abonará una indemnización de la cuantía que se indica en función de su edad:

- 4.207,08 €, si tiene 64 años cumplidos
- 5.409,11 €, si tiene 63 años cumplidos
- 7.212,15 €, si tiene 62 años cumplidos
- 7.813,16 €, si tiene 61 años cumplidos
- 9.015,18 €, si tiene 60 años cumplidos

ARTÍCULO 43.- CARNET DE CONDUCIR

A los laborales por tiempo indefinido que, posteriormente a su ingreso, se les cambie de funciones y para estas nuevas se les exija por el O.A.M./P.M.C.O.V. o por Ley un permiso de conducción distinto al requerido en las normas de ingreso, se les gestionará la obtención del nuevo permiso, por una sola vez y para una sola matrícula.

CAPITULO VI:

CONDICIONES PROFESIONALES

ARTÍCULO 44.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes en el O.A.M./P.M.C.O.V., serán objeto de Oferta de Empleo Público, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

El ingreso del personal laboral se llevará a cabo mediante convocatoria pública en la que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Se garantiza la presencia de al menos un miembro de una de las secciones sindicales representativas, con voz y voto, en todos los Órganos de Selección del Personal, tanto fijo como temporal.

En la Oferta de Empleo Público se reservará un cupo no inferior al 3% de las vacantes para ser cubiertas entre el personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen las pruebas selectivas que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine legalmente.

ARTÍCULO 45.- PROMOCIÓN INTERNA

La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación.

En las convocatorias se contemplará una reserva con el límite establecido en la legislación vigente.

A los efectos de promoción interna, el ascenso se efectuará preferentemente por Concurso-Oposición o, en su caso, la realización de un curso selectivo que, en todo caso, incluirá la superación de las pruebas que se establezcan garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo, así como una antigüedad de al menos dos años en el grupo al que pertenezca. Estos son los únicos sistemas posibles para consolidar una categoría o puesto superior.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del grupo C desde el grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de 10 años o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

En la fase de Concurso podrá tener en cuenta como méritos entre otros, la

posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

Asimismo, se podrá eximir de aquellas pruebas o materias que ya haya superado en su Oposición de ingreso a la función pública.

Estas convocatorias se podrán realizar independientemente de las de nuevo ingreso, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo según el orden obtenido en las pruebas de selección y de acuerdo con las peticiones de los interesados, teniendo preferencia para cubrir los puestos vacantes aquellos que hayan accedido por turno de promoción interna sobre los de turno libre.

ARTÍCULO 46.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El O.A.M./P.M.C.O.V., una vez confeccionada la relación de puestos de trabajo, dará cuenta de la misma a la Comisión de Seguimiento, a fin de dar cumplimiento al artículo 32 de la Ley 9/87.

Anualmente el O.A.M./P.M.C.O.V. procederá a la aprobación de la plantilla del personal laboral que contendrá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización, ordenados por grupos de titulación, con expresión de:

- a) Denominación y características esenciales.
- b) Grupo o grupos de clasificación retribuciones.
- c) Requisitos exigidos para su desempeño y sistema de provisión.
- d) Número de dotación de puestos.

Todo ello en los términos establecidos en la vigente legislación.

ARTÍCULO 47.- INCOMPATIBILIDAD

El personal laboral del O.A.M./P.M.C.O.V. devendrá incompatible para el ejercicio de la actividad privada en la medida en que lo venga el personal funcionario al que el mismo, por sus retribuciones y actividad, esté homologado, siéndoles de aplicación la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y normas reglamentarias de desarrollo.

ARTÍCULO 48.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo del O.A.M./P.M.C.O.V. de Valencia serán provistos, y hasta que se desarrolle plenamente el sistema de provisión de puestos de trabajo regulado en la normativa vigente, a través de contratación laboral, de conformidad con lo dispuesto en el protocolo y resto de articulado de éste Convenio.

ARTÍCULO 49.- CONTRATACIÓN

PRIMERO.- La contratación laboral cuando se trate de puestos de la plantilla del O.A.M.. clasificados como laborales fijos se efectuará a través del contrato de interinidad regulado en el Real Decreto 2720/ 98 de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto se realizará a través de esta misma modalidad.

Los puestos de plantilla que estén provistos de forma temporal deberán incorporarse a la Oferta de Empleo Público del siguiente año y lo que marque la legislación vigente

SEGUNDO.- La realización de trabajos de naturaleza laboral en puestos no incluidos en la plantilla se formalizará, de acuerdo con el principio de causalidad contractual laboral, a través de la modalidad de contratación que, de acuerdo con la vigente legislación laboral, resulte más adecuada.

TERCERO.- La contratación temporal se efectuará mediante las correspondientes bolsas de trabajo, cuyo control se realizará por parte de la Comisión de Seguimiento. En la formalización de los contratos se respetará el orden establecido en dichas bolsas. Excepcionalmente podrá acudir a otro sistema de selección que garantice los principios constitucionales de acceso al empleo público, en los siguientes casos:

- que se aprecien razones de urgencia para proceder a la contratación.
- que por tratarse de funciones específicas, sea previsible la existencia de una oferta muy limitada de candidatos.

En estos casos se dará participación en el proceso de selección al Comité de Empresa.

CUARTO.- Las Centrales Sindicales efectuará el control y seguimiento de las contrataciones del personal laboral temporal. A estos efectos, el O.A.M. proporcionará los datos relativos a contratos temporales con una periodicidad trimestral, sin perjuicio de lo previsto en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 50.- MOVILIDAD FUNCIONAL DEL PERSONAL POR REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS

La movilidad funcional del personal por redistribución de efectivos se adecuará a la legislación vigente.

ARTÍCULO 51.- ADAPTACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DEL O.A.M. A LA NATURALEZA DE LOS PUESTOS QUE OCUPA

El O.A.M. podrá iniciar a partir del año 2003 el proceso de funcionarización del personal laboral de acuerdo con la naturaleza de los puestos que ocupa, según lo establecido en la disposición transitoria 15 de la Ley 30/84 de 2 de agosto.

ARTÍCULO 52.- FORMACIÓN

La Comisión de Seguimiento, es la encargada de la elaboración, gestión y control de los planes de formación que elabore el propio O.A.M./P.M.C.O.V. para sus empleados. Tendrán preferencia para la asistencia a estos cursos de formación los trabajadores que hayan realizado menos cursos en los últimos tres años.

Cuando los cursos de formación o perfeccionamiento, programados por otra Administración Pública u otra Institución, concertados con éstas, se realicen dentro de la jornada laboral se garantiza la no recuperación del tiempo empleado en dichos cursos, y sin que la asistencia a los mismos pueda generar en ningún caso la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios.

El O.A.M./P.M.C.O.V. cuando el curso se celebre fuera de la localidad de Valencia, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del Servicio se tratara, siempre y cuando el curso se celebre dentro del territorio nacional y la asistencia al curso haya sido a iniciativa del O.A.M.

Los empleados públicos dispondrán de los permisos necesarios, y durante el tiempo indispensable, para asistir a congresos, cursos, jornadas o seminarios de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical, siempre que los mismos estén relacionados con los cometidos del puesto de trabajo y la ausencia no cause detrimento en el servicio.

En los Presupuestos anuales del O.A.M./P.M.C.O.V. se destinará una partida mínima del 0,2% del presupuesto de formación contando, exclusivamente, con recursos propios, con independencia de subvenciones de otras instituciones.

ARTÍCULO 53.- TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR

Los trabajos de superior categoría sólo podrán ser ordenados por la Presidencia o Consejo de Administración, siempre y cuando exista plaza vacante, dotada presupuestariamente y se esté en posesión de la titulación requerida en la Relación de Puestos de Trabajo.

El empleado público en esta situación que realice funciones de categoría superior, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría que desempeña y la que legalmente tiene asignada, a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución. Todo ello sin perjuicio del deber genérico de cooperación que tiene todo trabajador con los demás, ayudarles y sustituirlos cuando procede en sus ausencias, para la buena marcha de los servicios.

En la Comisión de Seguimiento podrán ser denunciadas por las partes aquellos incumplimientos de lo anteriormente señalado, lo que dará lugar a la oportuna comprobación y determinación de responsabilidades.

ARTÍCULO 54.- DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD

El O.A.M./P.M.C.O.V. adoptará las previsiones oportunas a fin de que los trabajadores laborales fijos que por edad u otra razón, tengan disminuida su capacidad física o psíquica para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo propios del subgrupo a que pertenezcan y adecuado a su capacidad disminuida, y siempre que se tenga la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo.

ARTÍCULO 55.- JUBILACIÓN

La jubilación del personal laboral tendrá lugar:

- a) Forzosamente, por el cumplimiento de la edad de 65 años, y con el periodo de carencia establecido en la normativa laboral.
- b) De oficio o a petición del interesado por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VII:

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 56.- DEFINICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

I. A efectos de lo dispuesto en el presente Capítulo, se entenderá por:

a) prevención: el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad del O.A.M. con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) riesgo laboral: posibilidad de que el trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la seriedad del mismo.

c) daños derivados del trabajo: las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

d) riesgo laboral grave e inminente: aquél que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aún cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

e) procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o lo utilizan.

f) equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

g) condición de trabajo: cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

1.- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

2.- La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

3.- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente influyen en la generación de los riesgos mencionados.

4.- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su

organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

h) equipo de protección individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

II. El O.A.M./P.M.C.O.V. acometerá las actuaciones oportunas y necesarias para impulsar la preceptiva estructura organizativa municipal en materia de prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 57.- ACTIVIDADES TÓXICAS, PENOSAS Y PELIGROSAS

Se procurará resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene, las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad.

TÓXICAS.- Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

PENOSAS.- Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancias que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas incómodas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

PELIGROSAS.- Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

ARTÍCULO 58.- COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único paritario y colegiado de participación de todo el personal del O.A.M./P.M.C.O.V., considerando que los empleados tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo y que el O.A.M./P.M.C.O.V. tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. No obstante, se estará a lo dispuesto en los Reglamentos específicos legislados para actividades concretas.

ARTÍCULO 59.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación y número de los Delegados de Prevención será el que decida la Comisión de Seguimiento según la Legislación vigente. El tiempo utilizado para los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra d) del art. 11 de la Ley 9/87, de Órganos de Representación y art. 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

El Comité se compondrá de tantos Delegados de Prevención como marca la Ley en su art. 35.2, como representantes de los trabajadores, designados a tal efecto por el Comité de Empresa, de entre sus miembros, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos de trabajo, de una parte, y de otra, por parte del O.A.M./P.M.C.O.V. en número igual.

No obstante la Comisión de Seguimiento podrá establecer un nº mayor de Delegados de Prevención tal y como recoge la citada ley en el artículo 35.4

ARTÍCULO 60.- COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con la Dirección en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el O.A.M./P.M.C.O.V., con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias los Delegados de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informados por el O.A.M./P.M.C.O.V. sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del O.A.M./P.M.C.O.V. las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el O.A.M./P.M.C.O.V., así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del O.A.M./P.M.C.O.V. la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El O.A.M./P.M.C.O.V. deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el O.A.M./P.M.C.O.V. por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados de prevención.

ARTÍCULO 61.- CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Comité de Seguridad y Salud establecerá la periodicidad de sus reuniones.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del Comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, los trabajadores que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El Comité estará asistido por los Técnicos y especialistas que precise de cada Área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el Comité convoque a dichos técnicos especialistas para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso al Jefe a cuyas órdenes se encuentre el Técnico o especialistas.

ARTÍCULO 62.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.-

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el O.A.M.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al O.A.M./P.M.C.O.V. la mejora de las condiciones con la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 63.- UNIFORMIDAD-INDUMENTARIA DE TRABAJO

El O.A.M./P.M.C.O.V. dotará al personal, de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado/a público a su utilización durante su jornada de trabajo.

La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

La ropa de trabajo de verano se entregará entre los meses de Abril y Mayo y la de invierno se entregará en Octubre.

La periodicidad, cantidad y calidad de la ropa de trabajo se regulará por un Reglamento, Resolución, Circular o Instrucción o que será negociado en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.

ARTÍCULO 64.- MÉDICOS DE SALUD LABORAL

1.- La asistencia Sanitaria que prestará el O.A.M. a sus empleados se adecuará a la legislación vigente.

2.- En el supuesto de psiquiatría no abonable por la Seguridad Social, el O.A.M. correrá con los gastos de asistencia psiquiátrica sea por internamiento o tratamiento ambulatorio, en los casos en que dicha asistencia no esté contemplada dentro de las prestaciones médico – psiquiátricas que atiende la Seguridad Social.

3.- Para tener derecho al abono de estos gastos, será necesario acreditar a través del informe médico emitido por los especialistas del Servicio Valenciano de Salud, que el tratamiento necesario y concreto, no se cubre por los servicios médico – psiquiátricos del Servicio Valenciano de Salud.

4.- El O.A.M./P.M.C.O.V. fomentará campañas de vacunación entre el personal.

ARTÍCULO 65.- VIGILANCIA DE LA SALUD

Se efectuará, un reconocimiento médico voluntario cada año a todos los trabajadores, cuyo resultado deberá ponerse en conocimiento de los interesados. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

Se dotará de botiquines de primeros auxilios en Conserjería y cuarto de seguridad y en aquellos vehículos que transporten personal del O.A.M.

CAPITULO VIII:

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 66.- COMITÉ DE EMPRESA

1.- El Comité de Empresa es el órgano representativo de los empleados/as públicos que se incluyen en el ámbito de aplicación del presente Convenio. Este órgano estará compuesto por los delegados elegidos en las correspondientes elecciones sindicales.

2.- El Comité de Empresa tendrá las competencias determinadas por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 67.- GARANTÍAS SINDICALES

1.- Los miembros del Comité de Empresa como representantes legales de todos los empleados tendrán las siguientes garantías y facultades:

a) Audiencia del Comité de Empresa en el supuesto de seguirse expedientes disciplinarios a alguno de sus miembros, sin perjuicio de lo regulado en el procedimiento disciplinario.

b) Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral-sindical o social, comunicándolo en este caso a la Dirección del O.A.M./P.M.C.O.V.

c) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación, de su mandato ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo. Asimismo no podrán ser sancionados, despedidos o trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni en el año siguiente a su cese, como consecuencia de su actividad sindical.

d) Ninguno de los miembros del Comité de Empresa, y demás delegados sindicales, podrán ser trasladados de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Quando haya que realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del Departamento, que afecte a un delegado sindical, éste, salvada su voluntad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

e) Dispondrá cada miembro de un número de 40 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación.

2.- Previa comunicación a la Dirección las secciones sindicales podrán acomodarse el total de las horas, por cada uno de los distintos miembros de las secciones sindicales en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones.

Los representantes de las secciones sindicales que sean designados para la negociación del Convenio, en calidad de titulares, suplentes y asesores, dispondrán durante el periodo de tiempo que duren las negociaciones, de un permiso retribuido para el adecuado ejercicio de su labor negociadora. A estos efectos el Departamento de Relaciones Laborales, previamente al inicio de las negociaciones, pondrán en conocimiento de las Jefaturas del Departamento la condición de representante del trabajador afectado y la fecha de inicio de las negociaciones.

3.- La Dirección facilitará al Comité de Empresa, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá en los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para la información del Comité y otro para la información de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia de acuerdo con los representantes de los trabajadores, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

Las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa dispondrá de locales, medios, estafeta y así como cuantos medios materiales de pequeñas oficinas sean necesarios.

Se establecerán los mecanismos adecuados que permitan dimensionar el gasto sindical de acuerdo con la representatividad obtenida en el Comité de Empresa.

ARTÍCULO 68.- ASAMBLEA DE CENTROS

1.- Los requisitos formales para poder realizar reuniones o asambleas de centros serán las siguientes:

- a) Formular la petición con una antelación de dos días hábiles.
- b) Señalar la hora y el lugar de celebración.
- c) Remitir el Orden del Día.
- d) Datos de los firmantes que están legitimados para convocar la reunión o asamblea.
- e) Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, el Presidente del O.A.M./P.M.C.O.V. o su delegado no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios del O.A.M./P.M.C.O.V.

2.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo,

además de los requisitos mencionados en el punto anterior, la solicitud deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que sea convocada la totalidad del colectivo afectado.
- b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen las 6 horas mensuales. Dentro de estas 6 horas podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes. Ningún empleado podrá superar estas 6 horas para asistencia a Asambleas.

3.- Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen el Comité de Empresa y las Organizaciones Sindicales, por divergencias graves en negociaciones con el O.A.M. o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de los trabajadores o colectivos específicos con un preaviso de 24 horas.

4.- Están legitimados para convocar una reunión o asamblea:

- a) El Comité de Empresa.
- b) Los Delegados de las Secciones Sindicales.
- c) Cualquier grupo o colectivo del O.A.M. siempre que su número no sea inferior al 25% del colectivo afectado.
- d) Los representantes de las organizaciones Sindicales cuyo ámbito corresponde al colectivo convocado.

ARTÍCULO 69.- COBRO DE CUOTAS

El O.A.M./P.M.C.O.V. efectuará el cobro de las cuotas de los afiliados a las Organizaciones Sindicales con carácter mensual mediante descuento en nómina, siempre que el interesado lo solicite y autorice, liquidando posteriormente las cantidades a dichas entidades. El interesado podrá dejar sin efecto la citada autorización mediante comparecencia al efecto en el Departamento de Relaciones Laborales, el cual comunicará a la Organización Sindical correspondiente la nueva situación.

ARTÍCULO 70.- SECCIONES SINDICALES

Se reconocen las Secciones Sindicales. Éstas tendrán las funciones contempladas en el Título II del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los Miembros del Comité de Empresa, Delegados Sindicales y afiliados elegidos para ello, dispondrán de permiso retribuido para la asistencia a Congresos, cursos y jornadas de formación organizadas por las Centrales Sindicales.

ARTÍCULO 71.- DERECHO A LA HUELGA

Se reconoce el derecho a la huelga de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, haciendo especial referencia al ARTÍCULO 28.2 de la Constitución

Española.

Los requisitos para el ejercicio del citado derecho son los siguientes:

- a) 10 días de preaviso de huelga.
- b) El O.A.M./P.M.C.O.V. y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

ARTÍCULO 72.- RÉGIMEN INTERIOR

La Comisión de Seguimiento negociará, previamente a su aprobación por la Presidencia, los proyectos de aquellos Reglamentos internos que pueda necesitar cualquier Departamento del O.A.M./P.M.C.O.V.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Se reconoce, a todos los efectos, a los trabajadores laborales fijos, como antigüedad en el O.A.M./P.M.C.O.V., cualquier trabajo realizado en el mismo, bien sea como trabajadores fijos o temporales, con independencia del tiempo prestado. Asimismo, se computarán por los mismos efectos los trabajos realizados en otras Administraciones Públicas, en cualquiera de las modalidades indicadas en el párrafo anterior.

Sobre la base de esta antigüedad, el trabajador laboral fijo percibirá las mismas cuantías y con las mismas condiciones que el funcionario de su mismo cuerpo, grupo o escala.

SEGUNDA.- El 1 de enero de 2004 se creará las nuevas plazas en la plantilla del O.A.M. que se contemplan en el [Anexo 1](#), para cubrirse mediante el sistema de promoción interna durante el año 2004 de aquellas plazas que deben extinguirse y así lo refleja el [Anexo 1](#).

TERCERA.- Mientras se aprueba el Reglamento Interno para el personal adscrito a la Orquesta de Valencia, los Ordenanzas Montadores y el Regidor, cada vez que realicen un desplazamiento por actuación de la Orquesta de Valencia que requiera un mayor horario y penosidad por el montaje de los utensilios de la orquesta, percibirán una gratificación única de 90,15 €.

CUARTA.- REGIMEN DISCIPLINARIO.

1.- Sin perjuicio de los incumplimientos contractuales que puedan conllevar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, un despido disciplinario, por incumplimiento grave y culpable del trabajador, los trabajadores podrán ser sancionados por el Presidente del O.A.M./P.M.C.O.V. en su caso por el órgano delegado, en virtud de incumplimiento laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

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

A) Serán faltas leves las siguientes:

a.1) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

a.2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3) La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada hasta dos días al mes.

a.5) El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos del Palau de la Música.

a.6) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

B) Serán faltas graves:

- b.1) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a sus superiores, compañeros o inferiores.
- b.2) El incumplimiento de las órdenes e instrumentos de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o, las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el Departamento.
- b.3) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- b.4) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene.
- b.5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- b.6) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, que supongan un incumplimiento horario de más de diez horas al mes.
- b.7) El abandono del trabajo sin causa justificada, en dos jornadas laborales al mes.
- b.8) La simulación de enfermedad o accidente, por tiempo inferior a tres días.
- b.9) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- b.10) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- b.11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los Departamentos.
- b.12) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad, siendo compatible.
- b.13) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Organismo.
- b.14) La reincidencia de la comisión de tres o más faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

C) Serán faltas muy graves

c.1) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía Valenciano en el ejercicio de la función encomendada.

c.2) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

c.3) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo. Religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c.4) El hostigamiento sexual, máxime cuando venga acompañado de abuso de autoridad por ser efectuado por un/a superior/a a una persona subordinada laboralmente.

c.5) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianzas en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.6) La manifiesta desobediencia.

c.7) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.

c.8) La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.

c.9) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.

c.10) La reincidencia de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de cuatro meses.

3.- Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, y que en cualquier caso se comunicarán por escrito serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

- Amonestaciones por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de un año.

C) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de dos o tres años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despedido.

4.- Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán el trámite previo de audiencia por el plazo de diez días a los representantes sindicales y al interesado.

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

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

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

8.- Las sanciones impuestas y su cancelación se anotarán en el expediente personal, notificándose a los representantes de los trabajadores y Comisión Paritaria.

9.- No podrán imponerse sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador.

10.- La cancelación de las sanciones impuestas por faltas leves, graves, o muy graves se anotará en el expediente personal al año, tres años, o cinco años respectivamente desde la fecha de su cumplimiento, previa petición del interesado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este Acuerdo, se estará a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 9/87, de 12 de Mayo en cuanto a arbitraje.

SEGUNDA.- Del presente Convenio se dará traslado a los miembros del Consejo de Administración, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y el O.A.M., y una vez aprobados por el órgano competente.

TERCERA.- Se acuerda la no aceptación de ningún Complemento Personal Transitorio o similar que suponga congelación de los aumentos salariales en el supuesto de una clasificación de puestos de trabajo.

CUARTA.- El O.A.M./P.M.C.O.V. difundirá el contenido del presente Convenio Colectivo.

QUINTA.- Los Acuerdos horarios anuales, el Reglamento de Servicios Operativos, el Reglamento de funciones del Personal del O.A.M., el Reglamento de Seguridad y Salud, el Anexo I "Tabla de Baremación de puestos de trabajo" son parte integrante del Convenio Colectivo, teniendo la misma fuerza vinculante que los preceptos contenidos en el mismo.

SEXTA.- Los efectos económicos que se derivan del presente Convenio, deberán de ser de aplicación a partir del 1 de enero del 2003.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opondan al mismo.

APÉNDICE

Al objeto de clarificar los **grados de parentesco** a que se hace referencia en el presente acuerdo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 918 del Código Civil y demás normas concordantes, se entenderá respecto del funcionario titular del derecho:

LÍNEA ASCENDIENTE POR CONSANGUINIDAD:

PRIMER GRADO: Padre y Madre.
SEGUNDO GRADO: Abuelo y Abuela.

LÍNEA ASCENDIENTE POR AFINIDAD:

PRIMER GRADO: Suegro y Suegra.
SEGUNDO GRADO: Abuelo y Abuela del cónyuge.

LÍNEA DESCENDIENTE POR CONSANGUINIDAD:

PRIMER GRADO: Hijo e Hija.
SEGUNDO GRADO: Nieto y Nieta.

LÍNEA COLATERAL POR CONSANGUINIDAD:

SEGUNDO GRADO: Hermano y Hermana.

LÍNEA COLATERAL POR AFINIDAD:

SEGUNDO GRADO: Hermano y Hermana del cónyuge.

Anexo 1

PUESTO DE TRABAJO	Baremo Asimilado
Mozo de Escenario (a extinguir)	E-12-316
Auxiliar de Mantenimiento (a extinguir)	E-14-318
Conserje	E-12-314
Taquillera (a extinguir)	E-14-318
Ordenanza	E-12-185
Subalterno de Sala	E-12-316
Ordenanza Orquesta (Montador)	E-12-311
Secretaria de Dirección	D-14-370
Auxiliar Administrativo	D-14-363
Auxiliar de Producción	D-14-363
Auxiliar de Contratación y Contabilidad	D-14-363
Secretaria de Congresos	D-14-370
Auxiliar de Contratación y Producción Musical	D-14-363
Oficial Telefonista	D-13-365
Oficial Técnico Escenario	D-15-364
Oficial Electricista	D-13-365
Oficial Carpintero	D-13-365
Oficial Conductor	D-13-369
Oficial Taquillera	D-13-365
Oficial de Mantenimiento (Frigorista - electricista)	D-13-365
Jefe de Escenario	C-20-533
Técnico Aux. de Contrat. y Relac. Laborales (a extinguir)	C-20-418
Administrativo Contable	C-20-418
Secretario Técnico de Dirección	C-20-509
Técnico Auxiliar de Comunicación	C-16-412
Relaciones Públicas	C-20-410
Técnico Auxiliar de Publicidad y Publicaciones	C-16-412
Técnico Auxiliar de Promoción	C-16-412
Recepcionista	C-20-410
Regidor de la Orquesta	C-20-509
Coordinador de Producción	C-20-509
Coordinador de Sala	C-16-412
Coordinador de Taquillas	C-16-412
Jefe de Mantenimiento	B-24-590
Técnico Medio de Administración Cultural	B-20-453
Relaciones Laborales	B-22-020
Inspector de la Orquesta	B-20-177
Técnico Superior de Administración Cultural	A-22-575
Intérprete	A-22-811
Profesor Orquesta Tutti	A-22-811
Profesor Orquesta Ayuda Solista	A-22-051
Profesor de la Orquesta Solista	A-22-052
Profesor Orquesta Concertino	A-22-050
Director Titular de la Orquesta	Libre Designación
Subdirector	Libre Designación
Subdirector de Música e Intendente de la Orquesta	Libre Designación

Por parte del O.A.M.:

Por parte del Comité:

D. Jorge Catalá Boix
Asesor del O.A.M..

D^a Isabel Cases Giménez
(U.G.T.)

D. Alfredo Pascual López
Subdirector del O.A.M..

D. Javier Sapiña García
(U.G.T.)

D. Luis Forcada Prat
Subdirector de Gestión

D. Salvador Sanchis Durá
(U.G.T.)

D. Ramón Almazán Hernández
Subdirector de Música

D. Juan José Aliño Gómez
(S.T.A.-I.V.)

D^a Gemma Blasco Mañas
(S.T.A.-I.V.)

D^a Teresa Barona Royo
(S.T.A.-I.V.)

**MANUAL DE FUNCIONES
DEL PERSONAL LABORAL
DEL O.A.M. PALAU DE LA
MUSICA, CONGRESOS Y
ORQUESTA DE VALENCIA**

ABRIL DE 2003

RELACIÓN DE PUESTOS	PÁGINA
<u>PROFESOR ORQUESTA CONCERTINO VIOLÍN</u>	3
<u>PROFESOR ORQUESTA SOLISTA</u>	4
<u>PROFESOR ORQUESTA AYUDA SOLISTA</u>	5
<u>PROFESOR ORQUESTA “TUTTI”</u>	6
<u>INTERPRETE</u>	7
<u>JEFE DE MANTENIMIENTO</u>	8
<u>INSPECTOR</u>	10
<u>JEFE DE ESCENARIO</u>	11
<u>ADMINISTRATIVO-CONTABLE</u>	13
<u>TÉCNICO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN Y RELACIONES LABORALES</u>	15
<u>RELACIONES PUBLICAS</u>	17
<u>RECEPCIONISTA</u>	19
<u>COORDINADOR DE PRODUCCIÓN</u>	21
<u>REGIDOR</u>	22
<u>SECRETARIO TÉCNICO DE DIRECCION</u>	24
<u>TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN</u>	25
<u>TÉCNICO AUXILIAR DE PROMOCIÓN</u>	27
<u>TÉCNICO AUXILIAR DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES</u>	29
<u>OFICIAL TÉCNICO DE ESCENARIO</u>	31
<u>SECRETARIA DE CONGRESOS</u>	33
<u>AUX. ADMINISTRATIVO Y AUX. DE CONTRATACIÓN Y CONTABILIDAD</u>	35
<u>AUX. ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA / DIRECCION</u>	37
<u>AUXILIAR DE CONTRATACIÓN Y PRODUCCIÓN MUSICAL</u>	39
<u>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN</u>	41
<u>OFICIAL MECÁNICO CONDUCTOR</u>	43
<u>OFICIAL CARPINTERO</u>	44
<u>OFICIAL ELECTRICISTA</u>	46
<u>OFICIAL TELEFONISTA</u>	48
<u>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (FRIGORISTA)</u>	49
<u>TAQUILLERA</u>	51
<u>COORDINADOR DE TAQUILLAS</u>	53
<u>MOZO DE ESCENARIO</u>	55
<u>SUBALTERNO DE SALA</u>	56
<u>COORDINADOR DE SALA</u>	58
<u>ORDENANZA DE LA ORQUESTA (MONTADOR)</u>	60
<u>CONSERJE</u>	61
<u>ORDENANZA DEL PALAU</u>	62

PUESTO TIPO: PROFESOR ORQUESTA CONCERTINO VIOLÍN

Las propias del Profesor de Orquesta y además coordinar la sección de cuerda, siendo solista de la misma, así como ser responsable del cuidado del nivel técnico de los instrumentos de cuerda y de la asignación de la Orquesta, al mismo tiempo que portavoz de la misma con el Director titular o invitado, transmitiendo a su vez, a la Orquesta la interpretación, estilo o idea que de la obra a ejecutar tiene el Director, al objeto de conseguir que cada concierto alcance la mayor calidad y perfección posible, estando previsto que sustituya al Director y dirija el concierto ante alguna contingencia especial, por ser la máxima autoridad artística de la plantilla de la Orquesta en ausencia del Director.

Actúa de acuerdo con la programación inicial e instrucciones del Director de la Orquesta con la equidisciplina del responsable del Área, e instrucciones del Director en ensayos y conciertos.

PUESTO TIPO: PROFESOR ORQUESTA SOLISTA

Las propias del Profesor de Orquesta y además coordinar la sección correspondiente a su instrumento, homogeneizando estilos y desempeñando los puntos de mayor responsabilidad artística dentro de su sección instrumental.

Actúa de acuerdo con la programación inicial e instrucciones del Director en ensayos y conciertos, para que un perfecto dominio del instrumento y una buena coordinación de la sección repercutan en el ámbito de la Orquesta, de forma que los conciertos encomendados a la misma, alcancen la máxima calidad y perfección posibles.

PUESTO TIPO: PROFESOR ORQUESTA AYUDA SOLISTA

Las propias del Profesor de Orquesta y, además, suplir al solista de su instrumento cuando el Director lo estime oportuno, o en caso de ausencia o enfermedad de aquel, o tocar de forma regular instrumentos cuyas características sean derivadas del principal.

Actúa de acuerdo con la programación inicial e instrucciones del Director en ensayos y conciertos, para que un perfecto dominio de su instrumento repercuta en la Orquesta, de forma que los conciertos encomendados a la misma, alcancen la máxima calidad y perfección posibles.

PUESTO TIPO: PROFESOR ORQUESTA “TUTTI”

Prepara los conciertos mediante estudio y ensayo individual con la Orquesta, al objeto de lograr la máxima preparación técnica y el ajuste de las obras, así como ofrecer los conciertos establecidos en la programación y aquellos que se les encomienden en el ámbito de su actividad.

PUESTO TIPO: INTERPRETE

MISIÓN

Labores de traducción e intérprete, de forma y/o escrita con las visitas extranjeras al Palau, comunicados y llamadas telefónicas.

TAREAS

- Traducción de biografías, libretos, folletos,...
- Traducción de entrevistas para prensa.
- Atender llamadas telefónicas extranjeras de habla no hispana del exterior.
- Atender visitas extranjeras sirviendo de nexo entre la misma y el departamento que se vea involucrado.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO ASIMILADO:
ARCHIVERO COPISTA

PUESTO TIPO: JEFE DE MANTENIMIENTO

MISIÓN

Ejerce las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en la Sección. Planifica y organiza la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

TAREAS

- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter medio.
- Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la Sección.
- Participa en la fijación de los objetivos de la Sección.
- Supervisar las actividades realizadas en la Sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
- Desarrollar relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de Sección.
- Control de presupuesto y racionalización de recursos asignados a la Sección.
- Eleva a la Dirección propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Realiza informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la Sección.
- Consigna su conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su Sección.
- Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias en la sección.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL O.A.M. PALAU DE LA MUSICA,
CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA**

- Tramita la concesión de días de libre disposición atendiendo a los principios de equidad e imparcialidad, recibiendo el Vto. Bueno del Jefe de Personal.
- Ejercer la dirección y control sobre todo el personal adscrito a la Sección, vigilando la gestión del mismo.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: INSPECTOR

MISIÓN

Realizar cuantas gestiones de inspección, administración y artísticas sean necesarias para el buen funcionamiento de la Orquesta de Valencia.

TAREAS

- Prever las necesidades de plantilla para cada actuación en función del programa establecido, promoviendo la contratación de los Profesores de aumento precisos, siguiendo las instrucciones del Director Artístico.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Ayudar y colaborar con las distintas secciones del Servicio en el supuesto de acumulación de tareas cuando así lo determine el Jefe del Servicios.
- Coordinar el trabajo de su departamento, según indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Elevar con su informe, las peticiones de permiso, licencias o cualquier otra circunstancia, comunicar las bajas de enfermedad, formulando el correspondiente parte diario de actividades e incidencias relativas al personal de la Orquesta de Valencia.
- Establecer las necesidades de material e instrumental que se requieran para el desarrollo de la programación.
- Velar por la disciplina general en ensayos y Conciertos, dando cuenta a sus superiores de las posibles faltas que se produzcan.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL O.A.M. PALAU DE LA MUSICA,
CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA**

puesto.

PUESTO TIPO: JEFE DE ESCENARIO

MISIÓN

Planifica y organiza la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

TAREAS

- Controla y dirige cuantas actividades musicales, congresuales u otras se realicen en los diferentes espacios escénicos que se celebren en el O.A.M.
- Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito de la Sección.
- Supervisa las actividades realizadas en su departamento por el personal integrante del mismo, indicando la forma de realizarlas y consiguiendo el rendimiento adecuado.
- Desarrolla relaciones de coordinación con los restantes departamentos en las tareas que le sean propias.
- Eleva a sus superiores propuestas de necesidades de recursos asignados.
- Realiza informes de asesoramiento en materias propias.
- Realiza tareas administrativas de apoyo a su sección.
- Tramita la concesión de días de libre disposición, atendiendo a los principios de equidad e imparcialidad, recibiendo el Vto. Bueno del Jefe de Personal.
- Consigna su conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
- Controla y subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias en la sección.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL O.A.M. PALAU DE LA MUSICA,
CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA**

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: ADMINISTRATIVO-CONTABLE

MISIÓN

Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos, encaminadas al seguimiento y control de los ingresos y gastos del O.A.M.

TAREAS

- Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos, y que a criterio de la Corporación requieran la existencia de esta Jefatura.
- Complimentar informes, documentos o procedimientos, impresos sobre modelos existentes, tramitarlos y tomar decisiones que agilicen los procedimientos administrativos.
- Colaborar con el superior, en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.
- Realizar tareas de atención al público relativas al departamento al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Distribuir en función de las competencias que se le asignen, el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de los Auxiliares Administrativos.
- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de

ausencia, dentro de su área de actividad.

- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, etc., Colaborar en la conformación y seguimiento de tramite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Manejar cuando sea necesario terminales, tratamientos de textos, calculadoras, maquinas de escribir, etc., previa adecuado aprendizaje y adaptación.
- Efectuar cuantas tareas administrativas encaminadas al control y gestión de los documentos de carácter contable les sean asignadas según procedimientos establecidos en la normativa vigente o según instrucciones de sus superiores para su libramiento y/o archivo.
- Conocer y operar el tratamiento informático necesario para el desempeño de su misión.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: TÉCNICO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN Y RELACIONES LABORALES

MISIÓN

Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, según instrucciones, normas o procedimientos establecidos, encaminados al seguimiento y control de las contrataciones administrativas y de las relaciones entre el O.A.M. y los trabajadores.

TAREAS

- Cumplimentar informes, documentos o procedimientos, impresos sobre modelos existentes, tramitarlos y tomar decisiones que agilicen los procedimientos administrativos.
- Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos, y que a criterio de la Corporación requieran la existencia de esta Jefatura.
- Cumplimentar informes, documentos o procedimientos, impresos sobre modelos existentes, tramitarlos y tomar decisiones que agilicen los procedimientos administrativos.
- Realizar tareas de atención al público relativas al departamento al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Distribuir en función de las competencias que se le asignen, el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de los Auxiliares Administrativos.
- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento de trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Colaborar con el superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.
- Realizar tareas de atención al público relativas al departamento.
- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Manejar cuando sea necesario terminales, tratamientos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa adecuado aprendizaje y adaptación.
- Conocer y operar el tratamiento informático necesario para el desempeño de su misión.
- Efectuar cuantas tareas administrativas encaminadas al control y gestión de documentos de contratación les sean asignadas, así como aquellas en materia de personal (permisos, excedencia, régimen disciplinario,...) le sean delegadas por sus superiores.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: RELACIONES PUBLICAS

MISIÓN

Aquellas actividades relacionadas con la atención de personalidades, solistas, orquestas y cualesquiera formaciones artísticas y otros, que una vez ha sido confirmada su presencia en el O.A.M. requieran una relación, nexo de unión, entre el Organismo y los anteriores.

TAREAS

- Seguimiento de toda la programación musical del O.A.M.
- Contactar con los representantes artísticos, o con los músicos directamente, con el fin de determinar las necesidades técnicas para el desarrollo de su concierto y/o ensayos.
- Seguimiento de la estancia de los músicos, u otras personalidades que visitan el O.A.M.
- Supervisar con autonomía delegada de su superior, los trabajos que comportan complejidad o responsabilidad o que requieran una adaptación o innovación de método, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, y tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando al superior, planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos, y establecer los contactos necesarios con las distintas instituciones o personas para que los objetivos previstos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad y plazo.
- Atención directa a los músicos, y otras personalidades, durante su permanencia en el O.A.M., para facilitar el desarrollo de su actividad.
- Representar al O.A.M. dentro del edificio durante los encuentros de los artistas con el público asistente en la firma de autógrafos.
- Distribución y acondicionamiento de camerinos a ocupar por los distintos músicos que actúen en el O.A.M.
- Atención y seguimiento de elementos ornamentales en la sala.
- Custodia del Libro de Oro del O.A.M.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: RECEPCIONISTA

MISIÓN

Aquellas actividades relacionadas con la recepción de personalidades, solistas, orquestas y cualesquiera formaciones artísticas y otros, que una vez ha sido confirmada su presencia en el O.A.M. requieran una relación, nexo de unión, entre el Organismo y los anteriores.

TAREAS

- Seguimiento de toda la programación musical del O.A.M.
- Contactar con los representantes artísticos, o con los músicos directamente, con el fin de determinar las necesidades técnicas para el desarrollo de su concierto y/o ensayos.
- Seguimiento de la estancia de los músicos, u otras personalidades que visitan el O.A.M.
- Supervisar con autonomía delegada de su superior, los trabajos que comportan complejidad o responsabilidad o que requieran una adaptación o innovación de método, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, y tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando al superior, planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos, y establecer los contactos necesarios con las distintas instituciones o personas para que los objetivos previstos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad y plazo.
- Atención directa a los músicos, y otras personalidades, durante su permanencia en el O.A.M., para facilitar el desarrollo de su actividad.
- Representar al O.A.M. dentro del edificio durante los encuentros de los artistas con el público asistente en la firma de autógrafos.
- Distribución y acondicionamiento de camerinos a ocupar por los distintos músicos que actúen en el O.A.M.
- Atención y seguimiento de elementos ornamentales en la sala.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL O.A.M. PALAU DE LA MUSICA,
CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA**

- Custodia del Libro de Oro del O.A.M.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

MISIÓN

Controlar la ejecución de las producciones propias del O.A.M., en todas sus fases, responsabilizándose de la provisión de los medios materiales y humanos para que éstas se produzcan y presenten en condiciones óptimas.

TAREAS

- Planning de espacios, control y seguimiento de la ocupación por diversas actividades de las diferentes salas del O.A.M. y sus espacios escénicos.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Colabora con su superior en la preparación de os trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes etc.).
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el complemento desempeño de su oficio.
- Confección de la Tablilla (impreso oficial del O.A.M. con el resumen de las actividades principales de rango superior a las que puedan confeccionar los responsables de departamento) de acuerdo con las decisiones de la Dirección o sus órganos técnicos (mesa de coordinación de producción).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: REGIDOR

MISIÓN

Realizar cuantas gestiones administrativas y artísticas sean necesarias para el normal desarrollo de las actividades musicales de la Orquesta de Valencia.

TAREAS

- Supervisar la colocación del material e instrumental necesarios en los lugares de actuación conjunta.
- Tendrá a su cargo, con el personal auxiliar que se le asigne, la vigilancia y el trato del instrumental y materiales durante el transporte, carga y descarga.
- Colabora con su superior en la preparación de os trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes etc.).
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, parte de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
- Durante las sesiones de actuación conjunta avisará al Director, Solistas y Profesores del comienzo de las mismas y después de los descansos.
- Transmitirá a los Profesores, bien mediante anuncios en la tablilla de los locales de actuación conjunta, bien directamente si la urgencia del caso lo requiere, cuantas órdenes y planes de trabajo se susciten y que recibirá del Director Técnico.
- Atenderá lo concerniente a giras etc. (horarios, traslados, hoteles, comidas,...), estando facultado para adoptar las medidas oportunas en caso de imprevistos, tales como retrasos por averías en los medios de

transporte u otras incidencias que pudieran presentarse durante el desplazamiento.

- En el caso de indisposición de algún miembro del colectivo el Regidor deberá disponer las gestiones para que pueda recibir asistencia sanitaria o de primeros auxilios.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: SECRETARIO TÉCNICO DE DIRECCION

MISIÓN

Asistir y asesorar a la dirección del Palau en todos los aspectos técnicos de la programación y de las posibles producciones propias.

TAREAS

- Elaborar y presentar a la Dirección distintas propuestas de programación y verificar su factibilidad.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Colabora con su superior en la preparación de os trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes etc.).
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el complemento desempeño de su oficio.
- Controlar la ejecución de la programación y producciones.
- Supervisar planes de trabajo de los diferentes departamentos en relación al plan de actividades.
- Distribuir y difundir las informaciones necesarias a los distintos departamentos, sobre las actividades programadas.
- Elaborar los presupuestos de las programaciones y producciones aprobadas por la Dirección.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

MISIÓN

Colaborar con el Departamento del Gabinete de Prensa del O.A.M., en la comunicación con los diferentes medios, (radio, prensa, televisión,...) siendo de enlace.

TAREAS

- Archivo y recorte de prensa diaria.
- Envíos de prensa (mailing) nacionales y extranjeros.
- Contacto agentes archivo fotos.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.).
- Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de su puesto de trabajo.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior.
- En su caso introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo.
- Control de cámaras en conciertos.
- Envíos de notas de prensa.
- Concertar entrevistas con periodistas.
- Vaciado revistas especializadas.
- Control archivo fotográfico y vídeo gráfico.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL O.A.M. PALAU DE LA MUSICA,
CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA**

que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: TÉCNICO AUXILIAR DE PROMOCIÓN

MISIÓN

Promocionar las actividades programadas en el O.A.M. entre los distintos colectivos de carácter no lucrativo así como la coordinación de la Asociación Amigos del Palau de la Música.

TAREAS

- Promocionar las distintas actividades programadas en el O.A.M.
- Distribuir y coordinar las invitaciones que a tal efecto se conceden.
- Intermediar ante cualquier petición del exterior hacia una demanda de información en actividades ya programadas.
- Mediar entre el departamento ante la necesidad de convocar público para actividades tales como conferencias, inauguraciones de exposiciones.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.)
- Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de su puesto de trabajo.
- Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de su puesto de trabajo.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior.
- En su caso introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo.
- Proporciona y distribuye los catálogos de las exposiciones.

- Coordinar entrada de publicaciones de imprenta y salida a empresas de servicios de publicidad directa.
- Efectuar el control de entrada de solicitudes de Amigos del Palau.
- Informar de las necesidades técnicas de los conferenciantes a los diferentes departamentos.
- Trasmitir las instrucciones del asesor de exposiciones y los técnicos de montaje.
- Recopilar la información de los artistas expositores para sus publicaciones y catálogos.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: TÉCNICO AUXILIAR DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

MISIÓN

Realizar y coordinar los trabajos del O.A.M. relacionadas con la publicación e imagen gráfica así como con la publicidad.

TAREAS

Publicaciones

- Actualización y distribución interna de la programación musical del O.A.M.
- Recopilación de documentación completa para la realización de los programas de mano.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.).
- Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de su puesto de trabajo.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior.
- Encargo y seguimiento de los comentarios al programa a los críticos.
- Encargo, diseño de las distintas publicaciones del O.A.M.
- Seguimiento y control de imprenta.
- En su caso introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo.
- Realización por ordenador de todos los trabajos referentes al departamento.

- Actuaciones de archivos informáticos.
- Gestionar toda publicación referente a exposiciones y conferencias.

Publicidad

- Actualizar la programación para su correcta difusión en los medios.
- Corrección de artes finales de todas las inserciones publicitarias.
- Solicitar las reservas de espacios publicitarios en los medios.
- Publicidad exterior: Pancartas, mobiliario urbano (todo el trabajo referente a este apartado).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: OFICIAL TÉCNICO DE ESCENARIO

MISIÓN

Realizan las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del departamento y supervisa según las indicaciones de su superior al personal a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, dentro de su nivel de actividad.

TAREAS

- Prepara y programa los trabajos a realizar y supervisa según las indicaciones de su superior su ejecución por el personal a su cargo.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas al personal a su cargo.
- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Controla los materiales, máquinas, herramientas y vehículos, etc. a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (procedimentalización, recogida de datos y elaboración de informes etc.).

- Comprueba según procedimientos establecidos por sus superiores, que la actividad o servicio encomendado se ajusta a las condiciones establecidas.
- Realiza las operaciones auxiliares o complementarias pertenecientes a su sección cuando las circunstancias lo permitan.
- Da cuenta de los trabajos encomendados.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Ejecuta los trabajos propios de su especialidad en las siguientes áreas: sonido, iluminación, escenografía ,vídeo y regiduría. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización.
- Efectúa la observación, comprobación y detección de anomalías que no se ajusten a las condiciones establecidas.
- Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, que no se ajuste a las condiciones establecidas.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: SECRETARIA DE CONGRESOS

MISIÓN

Controlar, gestionar y administrar cuantas actividades congresuales le sean encomendadas por sus superiores, distribuyendo a las distintas secciones del O.A.M. información suficiente para el normal desenvolvimiento de las actividades programadas.

TAREAS

- Gestiona la solicitud de realización de actividades congresuales informando a sus superiores con procedimientos sencillos, y comunica a los interesados el resultado de la misma.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Informa a los interesados sobre los diferentes servicios que el O.A.M. puede prestar.
- Confecciona a los interesados un presupuesto sobre la petición realizada.
- Informa a los Departamentos correspondientes las características técnicas necesarias para el montaje de las actividades congresuales.

- Supervisa los trabajos realizados comunicando las anomalías detectadas.
- Imparte cuantas instrucciones sean necesarias al personal a su cargo para el desempeño de su misión.
- Confecciona una memoria anual de las actividades congresuales.
- Realiza tareas administrativas de gestión, archivo y documentación respecto a su puesto.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**PUESTO TIPO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE
CONTRATACIÓN Y CONTABILIDAD**

MISIÓN

Realizar el apoyo administrativo de su sección a través de la ejecución práctica de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculos sencillos, manejo de maquinas, archivo de documentos y otros similares.

TAREAS

- Mecanografiar y/o procesar textos correspondientes a la documentación generada por las diferentes actividades del O.A.M., así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
- Realizar trabajos de cálculo utilizando los medios disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.
- Realizar la tramitación, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia que se le asigne, a partir de los indicadores y normativas que establezcan los responsables de su unidad.
- Transcribir y facilitar todo tipo de informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, etc. que le sea requerido por el responsable administrativo de su unidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de la actividad.

- Atender, personal o telefónicamente en función de las competencias que le asignen sus jefes, y facilitar información general y relativa a su unidad.
- Utilizar el equipo ofimático que sea puesto a su disposición para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de sus tareas.
- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: AUX. ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA/DIRECCION

MISIÓN

Realizar las tareas propias de auxiliar administrativo en el ámbito específico del apoyo a la Presidencia del O.A.M. o a su Dirección, con especial discreción y corrección siendo los anteriores sus jefes inmediatos y por tanto corresponsables en la imagen del Organismo.

TAREAS

- Registro General.
- Organización de las invitaciones de protocolo así como el acomodo de las primeras autoridades.
- Transcribir y facilitar todo tipo de informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, etc., que le sea requerido por el responsable administrativo de su unidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de la actividad.
- Mecanografiar y/o procesar textos correspondientes a la documentación generada por las diferentes actividades del O.A.M., así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
- Realizar trabajos de cálculo utilizando los medios disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.

- Realizar la tramitación, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia que se le asigne, a partir de los indicadores y normativas que establezcan los responsables de su unidad.
- Transcribir y facilitar todo tipo de informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, etc. que le sea requerido por el responsable administrativo de su unidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de la actividad.
- Atender, personal o telefónicamente en función de las competencias que le asignen sus jefes, y facilitar información general y relativa a su unidad.
- Utilizar el equipo ofimático que sea puesto a su disposición para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de sus tareas.
- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: AUXILIAR DE CONTRATACIÓN Y PRODUCCIÓN MUSICAL

MISIÓN

Realizar el apoyo administrativo de su sección, asistiendo a los responsables de las producciones musicales propias de la casa, tanto O.V. como otras, en todo lo referente a su organización y ejecución.

TAREAS

- Colaborar en la realización de planes de trabajo y funcionamiento de las producciones musicales.
- Proveer los medios necesarios para la realización de las producciones musicales, siempre a las órdenes de su responsable.
- Realizar la tramitación, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia que se le asigne, a partir de los indicadores y normativas que establezcan los responsables de su unidad.
- Transcribir y facilitar todo tipo de informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, etc. que le sea requerido por el responsable administrativo de su unidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de la actividad.
- Seguir y vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo.
- Elaborar, recopilar, distribuir y difundir las informaciones necesarias a los distintos departamentos sobre las producciones musicales.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

MISIÓN

Colaborar con el Coordinador de Producción en aquellas tareas administrativas o técnicas encaminadas al control y seguimiento de las actividades propias del O.A.M.

TAREAS

- Confeccionar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, la Tablilla diaria del O.A.M.
- Publicar dicha tablilla en lugar destinado a tal efecto.
- Rellenar de acuerdo instrucciones recibidas los cuadrantes de producción (planning).
- Control de localidades según instrucciones recibidas de conciertos reservadas a protocolo.
- Realizar la tramitación, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia que se le asigne, a partir de los indicadores y normativas que establezcan los responsables de su unidad.
- Transcribir y facilitar todo tipo de informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, etc. que le sea requerido por el responsable administrativo de su unidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de la actividad.

- Informar al público asistente de las actividades futuras mediante procedimientos ofimáticos.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO : OFICIAL MECÁNICO CONDUCTOR

MISIÓN

Facilitar el desplazamiento de autoridades, artistas o personal del O.A.M. entre las dependencias del O.A.M. y el exterior, siempre en relación con la actividad funcional y/o institucional del O.A.M.

TAREAS

- Conocer las características del vehículo que conduce, tanto en sus elementos funcionales como mecánicos y mantenerlos en perfecto estado de conservación realizando cuantas operaciones de limpieza, mantenimiento y revisión sean necesarias.
- Conducir con pericia y habilidad, escogiendo el mejor camino, atendiendo en todo momento la normativa de seguridad vial, y prestando especial atención a la comodidad del pasaje.
- Realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para garantizar el perfecto funcionamiento del vehículo puesto a su disposición (niveles, luces, frenos, limpias,...)
- Para todos los efectos el interior del vehículo oficial tendrá la misma categoría que cualquier dependencia del O.A.M.
- Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos
- Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: OFICIAL CARPINTERO

MISIÓN

Realizar aquellas actividades relacionadas con el tratamiento de la madera y sus derivados para el mantenimiento de aquellos útiles, instalaciones, mobiliario,... pertenecientes al O.A.M., excepto aquellos que por sus características requieran de un alto grado de especialización (lutiers). Elaborar de acuerdo con las especificaciones de sus superiores estructuras simples en madera o derivados.

TAREAS

- Revisar, reparar y comprobar el estado de elementos en cuya composición la madera o sus derivados sean el elemento principal.
- Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Conoce, mantiene y opera herramientas propias de su oficio (ingletes, radial, tupis, caladora, lijadoras, coletrones,...) con habilidad y destreza.
- Realiza las operaciones administrativas de apoyo necesarias para el desempeño de su misión (despieces, croquis,...).
- Controla e inventaría, solicitando su reposición, el material fungible necesario para el desempeño de su misión.
- Realiza pequeñas y sencillas estructuras de madera o derivados siguiendo instrucciones de su superior.

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo aportando sus conocimientos y experiencia.
- Comprueba que el material recibido dependiente de su sección se ajusta a las condiciones de adquisición.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: OFICIAL ELECTRICISTA

MISIÓN

Realizan las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del departamento y supervisa según las indicaciones de su superior al personal a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, dentro de su nivel de actividad.

TAREAS

- Preparan y programan los trabajos a realizar y supervisa según las indicaciones de su superior la ejecución del personal a su cargo.
- Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- Resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior.
- Comprueba según procedimientos establecidos por sus superiores, que la actividad o servicio encomendado se ajusta a las condiciones establecidas.
- Realiza las operaciones auxiliares o complementarias pertenecientes a su sección cuando las circunstancias lo permitan.
- Da cuenta de los trabajos encomendados
- Resuelve y controla las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos.
- Aquellas establecidas con carácter general para los oficiales electricistas.
- Ejecuta los trabajos propios de su especialidad en las siguientes áreas: electricidad, iluminación, y escenografía. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización.
- Efectúa la observación, comprobación y detección de anomalías que no se ajusten a las condiciones establecidas.
- Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, que no se ajuste a las condiciones establecidas.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: OFICIAL TELEFONISTA

MISIÓN

Atender y facilitar la comunicación vía telefónica entre los usuarios y el O.A.M. con corrección y prontitud, así como facilitar la información que sus superiores le suministren con carácter general o especial.

TAREAS

- Conocer y operar la centralita de teléfonos
- Registro de llamadas telefónicas salientes.
- Conocer y proporcionar información sobre las extensiones telefónicas de los diferentes departamentos del O.A.M. así como los más frecuentes de otros organismos públicos.
- Conectar con el exterior a aquellos departamentos que no posean línea exterior de llamadas, que estén autorizados o sea por motivos profesionales.
- Facilitar información del O.A.M., previamente recibida.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (FRIGORISTA)

MISIÓN

Realizar, operaciones manuales rutinarias, normalmente especializadas, con habilidad y destreza, de acuerdo con las normas de varios oficios con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, en todos aquellos aspectos relacionados con las actividades de climatización, sirviendo de apoyo y sustituyendo en ocasiones según la formación recibida a los técnicos de mantenimiento y escenario.

TAREAS

- Preparan y programan los trabajos a realizar y supervisa según las indicaciones de su superior la ejecución del personal a su cargo (colla, otros,...)
- Recibe los avisos de incidentes que puedan producirse, pasando comunicación donde proceda.
- Elabora estadillos periódicos si fuera preciso.
- Comprueba según procedimientos establecidos por sus superiores que la actividad o servicio encomendado se ajusta a las condiciones establecidas.
- Comprueba y entretiene la maquinaria, herramienta, instrumento, material fungible (pilas, filtros, grasas,...) y útiles relacionados con su cometido.
- Realiza las actividades auxiliares o complementarias pertenecientes a su sección cuando las circunstancias lo permitan.
- Realizan tareas de carácter manual que por su ejecución es de carácter extraordinario (menos de 4 veces al año).
- Da cuenta de los trabajos encomendados.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos.

- Efectúa la observación, comprobación y detección de anomalías que no se ajusten a las condiciones establecidas.
- Informa a sus superiores, sobre aquellas actividades que no se ajusten a las condiciones establecidas.
- Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encomendados por sus superiores, de acuerdo con la normativa vigente, siendo prioritario el desempeño de aquellas relacionadas con el control climático de espacios tanto escénicos como administrativos, así como el control de las redes interiores de distribución de fluidos.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: TAQUILLERA

MISIÓN

Repartir y cobrar, con procedimientos mecánicos o informáticos, entradas que así lo requieran las actividades programadas en el O.A.M.

TAREAS

- Conocer y operar el programa informático de venta de localidades de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Conocer y operar el procedimiento mecánico de distribución y venta de localidades de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Conocer, organizar y distribuir el protocolo de autoridades.
- Conocer e informar de cuantas actividades con carácter público se desarrollen en el O.A.M. de acuerdo con la información que a tal efecto se le suministrara por el departamento correspondiente.
- Proporciona, distribuye y cobra libretos.
- Organiza los servicios de distribución de entradas, elaborando estadillos periódicos para el control de las mismas.
- Recibe los avisos de incidentes que puedan producirse, pasando comunicación donde proceda (promoción, administración y protocolo).
- Atender y resolver las llamadas telefónicas que se produzcan con relación a la misión del puesto, cuando por razón del idioma esto no fuera posible se intentará solucionarlo a través del departamento correspondiente, así mismo se atenderá el sistema de reserva telefónica según instrucciones recibidas.
- Se procederá, según instrucciones del jefe de taquillas a realizar el arqueo de caja.

- Procesar y/o cumplimentar documentos estandarizados relacionados con el puesto de trabajo.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con su puesto de trabajo.

PUESTO TIPO: COORDINADOR DE TAQUILLAS

MISIÓN

Dirigir y controlar las actividades internas del personal a su cargo, actuando según instrucciones recibidas para el normal desarrollo de las actividades musicales, y de aquellas otras que requieran el uso de las taquillas.

TAREAS

- Colabora y planifica con el superior la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos, así como la distribución del personal según los horarios acordados.
- Participar, junto al superior en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Asigna las tareas a desempeñar por el personal a su cargo de acuerdo con la programación existente con suficiente antelación, atendiendo a los turnos y horarios establecidos.
- Conoce y programa el procedimiento informático de los diferentes ciclos musicales y otras actividades que requieran taquillaje.
- Supervisa y recibe el arqueado de caja del personal a su cargo.
- Confecciona y responde del balance de ventas de los correspondientes taquillajes.
- Confecciona y entrega las liquidaciones a la Sociedad General de Autores.
- Complementa las funciones del personal de taquillas en ocasiones que así lo requiera.

- Tramita la concesión de días de libre disposición atendiendo a los principios de equidad e imparcialidad, recibiendo el Vto. Bueno del Jefe de Personal.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior, y estén relacionadas con el puesto.

PUESTO TIPO: MOZO DE ESCENARIO

MISIÓN:

Realizar, operaciones manuales rutinarias, con habilidad y destreza, de acuerdo con las normas de varios oficios con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad, en todos aquellos aspectos relacionados con las actividades de iluminación, sonido, vídeo, escenografía y regiduría.

TAREAS:

- Colabora con los Oficiales Técnicos de Escenario en aquellas materias relacionadas con la misión del puesto de trabajo.
- Inventario anual de las existencias informando de las pérdidas y deficiencias.
- Control de desideratas en su caso.
- Preparación de expositores.
- Mantenimiento y actualización de ficheros de grabaciones.
- Controla y supervisa el material a su cargo.
- Controla y vigila los espacios escénicos.
- Da cuenta a sus superiores de las anomalías que se puedan producir en el normal desarrollo de las actividades del Organismo.
- Controla y dirige al personal a su cargo (colla, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO TIPO: SUBALTERNO DE SALA

MISIÓN

Realizar, según instrucciones estables, diferentes tareas, tendentes al normal desarrollo de las actividades programadas por el O.A.M., vigilando y custodiando el mobiliario y enseres en el interior del inmueble propiedad del O.A.M.

TAREAS

- Informa y conduce al público hacia el lugar donde se desarrollan las actividades, acotando los espacios por donde aquél se pueda mover, sin perjuicio de las tareas de vigilancia y control.
- Atención de las visitas que se produzcan en el O.A.M., controlando entradas y salidas e visitantes, controlando la salida de los mismos al finalizar.
- Observancia de orden en el O.A.M.
- Comprueba que la entrada corresponde al acto que figura impreso y lo invalida para futuros usos.
- Acomoda en el lugar correspondiente al público asistente.
- Conocer, proporcionar y distribuir información de los actos públicos que se desarrollen en el O.A.M. de acuerdo con la información que a tal efecto se le suministrara por el departamento correspondiente.
- Archivar en lugar adecuado programas de mano y similares para futuros usos, así como organizar, custodiar y controlar el archivo de publicaciones.
- Controla y coordina al personal a su cargo (auxiliares,...).

- Conoce e informa a visitas y/o grupos organizados, de las peculiaridades de las salas y de las actividades que allí se realizan.
- Acotan los espacios por donde se puede mover el público.
- Informan a sus superiores de las anomalías que no se ajusten a las condiciones establecidas.
- Custodia el libro de reclamaciones.
- Guarda y entrega las prendas y enseres, mediante el control adecuado, que se depositen en guardarropía.
- Atiende llamadas telefónicas interiores, y exteriores en el caso de reclamaciones e información de la programación del O.A.M.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su Superior, y estén relacionadas con el puesto.

PUESTO TIPO: COORDINADOR DE SALA

MISIÓN

Dirigir y controlar las actividades internas del personal a su cargo, actuando según instrucciones recibidas para el normal desarrollo de todas aquellas actividades que se celebren en el O.A.M.

TAREAS

- Colabora y planifica con el superior la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos, así como la distribución del personal según los horarios acordados.
- Asigna las tareas a desempeñar por el personal a su cargo de acuerdo con la programación existente con suficiente antelación atendiendo a los turnos y horarios establecidos.
- Complementa las funciones del personal de sala en ocasiones que lo requieran.
- Solicita, según instrucciones, el personal de refuerzo necesario.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Tramita la concesión de días de libre disposición atendiendo a los principios de equidad e imparcialidad, recibiendo el visto bueno del Jefe de Personal.
- Supervisa y se responsabiliza del archivo de programas.
- Realizar tareas de atención al público relativas a su departamento e informar de la marcha de los expedientes que de ella dependan.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL O.A.M. PALAU DE LA MUSICA,
CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA**

- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su Superior, y estén relacionadas con el puesto.

PUESTO TIPO: ORDENANZA DE LA ORQUESTA (MONTADOR)

MISIÓN

Realizar, según instrucciones estables, diferentes tareas, tendentes al normal desarrollo de las actividades programadas por el O.A.M., vigilando y custodiando el mobiliario y enseres en el interior del inmueble propiedad del O.A.M.

TAREAS

- La ubicación de sillas y atriles e instrumentos en los diferentes espacios escénicos de la Orquesta de Valencia siguiendo las directrices del equipo Técnico de la O.V.
- La vigilancia y control de los accesos a los espacios escénicos donde actúa la O.V.
- Contactar con diversos organismos al fin de posibilitar el intercambio de objetos artísticos para actividades culturales, bajo la supervisión del equipo Técnico de la Orquesta.
- Almacenaje del instrumental perteneciente a la O.V. así como aquel que haya sido cedido o alquilado para aquella.
- Carga y descarga del material que precise la Orquesta de Valencia en sus desplazamientos.
- Traslada entre personas y/o lugares documentación, partituras, dinero (máximo 175 Euros), talones y pagarés que no sean al portador.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su Superior, y estén relacionadas con el puesto.

PUESTO TIPO: CONSERJE

MISIÓN

Realizar, según instrucciones estables, diferentes tareas, tendentes al normal desarrollo de las actividades programadas por el O.A.M., vigilando y custodiando el mobiliario y enseres en el interior del inmueble propiedad del O.A.M.

TAREAS

- Identificar al personal ajeno al O.A.M. y dotarlo de una tarjeta identificativa para su acceso a las dependencias que previamente se haya consultado.
- Recibir y registrar documentación, paquetes, cartas, etc., indicando al portador la ubicación definitiva u ocasional de los mismos, avisando a la sección correspondiente para su retirada.
- Atender las llamadas telefónicas de carácter interno.
- Facilitar las llaves de las dependencias a aquellas personas autorizadas.
- Comunicar telefónicamente a quien corresponda de la llegada de visitas, personalidades y/o artistas.
- Atiende todo tipo de incidencias que se produzcan en el O.A.M. dando cuenta a su Superior.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su Superior, y estén relacionadas con el puesto.

PUESTO TIPO: ORDENANZA DEL PALAU

MISIÓN

Realizar, según instrucciones estables, diferentes tareas, tendentes al normal desarrollo de las actividades programadas por el O.A.M., vigilando y custodiando el mobiliario y enseres en el interior del inmueble propiedad del O.A.M.

TAREAS

- Traslada entre lugares y/o personas documentación, mensajes, notas interiores, recados, dinero (como máximo 175 Euros), talones y pagarés siempre que no sean al portador.
- Realiza tareas sencillas de administración que no requieran especiales conocimientos (fotocopias, grabados, encuadernados, punteados,...)
- Atiende llamadas telefónicas.
- Atiende e informa al público, vigila y custodia las instalaciones del O.A.M., y hace guardar el orden.
- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, falta de material propio de su función, etc.) para corregir los mismos.
- Apertura y cierre de las dependencias a su cargo, vigilándolas y notificando a sus superiores las anomalías detectadas
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su Superior, y estén relacionadas con el puesto.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL O.A.M. PALAU DE LA MUSICA,
CONGRESOS Y ORQUESTA DE VALENCIA**

Por parte del O.A.M.:

Por parte del Comité de Empresa:

D. Jorge Catalá Boix
Asesor del O.A.M.

D^a Isabel Cases Giménez
(U.G.T.)

D. Alfredo Pascual López
Subdirector del O.A.M.

D. Javier Sapiña García
(U.G.T.)

D. Luis Forcada Prat
Subdirector de Gestión

D. Salvador Sanchis Durá
(U.G.T.)

D. Ramón Almazán Hernández
Subdirector de Música

D. Juan José Aliño Gómez
(S.T.A.-I.V.)

D^a Gemma Blasco Mañas
(S.T.A.-I.V.)

D^a Teresa Barona Royo
(S.T.A.-I.V.)