

ANEXO I

Tranvía de Vélez, Sociedad Anónima (Travela)**Salario periodo 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013**

PERSONAL ADMINISTRATIVO	DEFINITIVO	
JEFE SECCIÓN	1.208,89	MENSUAL
JEFE PRODUCCIÓN	1.208,89	MENSUAL
JEFE DE NEGOCIADO	1.045,97	MENSUAL
OFICIAL DE PRIMERA	1.011,41	MENSUAL
OFICIAL DE SEGUNDA	994,17	MENSUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	976,82	MENSUAL
ASPIRANTE ADMINISTRATIVO	907,66	MENSUAL
PERSONAL DE MOVIMIENTO	DEFINITIVO	
JEFE DE TRÁFICO	1.101,43	MENSUAL
INSPECTOR	1.045,97	MENSUAL
OFICIAL 1º TRÁFICO	41,99	DIARIO
OFICIAL 1º ELECTRICISTA	41,99	DIARIO
CONDUCTOR-PERCEPTOR	41,99	DIARIO
COBRADOR	33,13	DIARIO
PERSONAL DE TALLERES	DEFINITIVO	
JEFE DE TALLER	63,77	DIARIO
JEFE DE EQUIPO	34,86	DIARIO
OFICIAL DE PRIMERA	33,72	DIARIO
OFICIAL DE SEGUNDA	33,13	DIARIO
OFICIAL DE TERCERA	32,58	DIARIO
ENCARGADO DE ALMACÉN	33,72	DIARIO
SUBALTERNOS	DEFINITIVO	
LAVACOCHESES	32,58	DIARIO
VIGILANTES NOCTURNOS	32,39	DIARIO
LIMPIADORA	32,39	DIARIO

HORA EXTRA CON PLUS VINCULACION (5 AÑOS)	HORA EXTRA SIN PLUS VINCULACION
---	---------------------------------------

JEFE DE NEGOCIADO	10,58	9,92
OFICIAL DE PRIMERA	10,27	9,61
OFICIAL DE SEGUNDA	10,12	9,46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9,96	9,29
ASPIRANTE ADMINISTRATIVO	9,74	9,09
PERSONAL DE MOVIMIENTO	DEFINITIVO	DEFINITIVO
JEFE DE TRÁFICO	11,11	10,44
INSPECTOR	11,08	9,92
OFICIAL 1º TRÁFICO	12,52	11,86
OFICIAL 1º ELECTRICISTA	12,52	11,86
CONDUCTOR-PERCEPTOR	12,52	11,86
COBRADOR	10,48	9,82
PERSONAL DE TALLERES	DEFINITIVO	DEFINITIVO
JEFE DE TALLER	16,47	15,82
JEFE DE EQUIPO	10,70	10,09
OFICIAL DE PRIMERA	10,52	9,85
OFICIAL DE SEGUNDA	10,34	9,68
OFICIAL DE TERCERA	10,14	9,47
ENCARGADO DE ALMACÉN	10,34	9,67
SUBALTERNOS	DEFINITIVO	DEFINITIVO
LAVACOCHESES	10,35	9,69
VIGILANTES NOCTURNOS	10,31	9,65
LIMPIADORA	10,31	9,65

1 3 2 5 1 / 1 3

ANEXO II

Tranvía de Vélez, Sociedad Anónima (Travela)**Otros conceptos salariales del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013**

CONCEPTO	DEFINITIVO
COMPLEMENTO I.T.	9,19
QUEBRANTO DE MONEDA	1,24
PLUS PAGA	214,63
BOLSA DE ESTUDIOS	592,89
PLUS VACACIONES	296,45
DIETA COMPLETA	42,70
DIETA PERNOCTACIÓN	14,22
DIETA ALMUERZO O CENA	14,22
PLUS NOCTURNIDAD	1,37
PLUS ASISTENCIA	12,52
PLUS VINCULACION	
5 AÑOS	4,20
10 AÑOS	8,40

ANEXO III

Tranvía de Vélez, Sociedad Anónima (Travela)**Valores horas extras desde 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013**

PERSONAL ADMINISTRATIVO	HORA EXTRA CON PLUS VINCULACION (5 AÑOS)	HORA EXTRA SIN PLUS VINCULACION
	DEFINITIVO	DEFINITIVO
JEFE SECCIÓN	12,03	11,36
JEFE PRODUCCIÓN	12,03	11,36

Convenio o acuerdo: IV Convenio Colectivo Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga.

Expediente: 29/01/0170/2013.

Fecha: 27 de septiembre de 2013.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Código: 29006452012000.

Visto el texto del expediente REGCON número 29/01/0170/2013, del Convenio Colectivo del Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga (Personal Laboral), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo), y el artículo 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE número 143, de 12 de junio de 2010), esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas.

2. Proceder al depósito del texto original del Convenio Colectivo en el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Delegación Territorial.

3. Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

La Delegada Territorial de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, Marta Rueda Barrera.

IV CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL “CONSORCIO ORQUESTA CIUDAD DE MÁLAGA”

ÍNDICE

CAPÍTULO I. PRELIMINAR

Artículo 1. Ámbito funcional y territorial.

Artículo 2. Ámbito personal.

Artículo 3. Entrada en vigor.
 Artículo 4. Duración y prórroga.
 Artículo 5. Denuncia y revisión.
 Artículo 6. Indivisibilidad del convenio.
 Artículo 7. Comisión del convenio colectivo.
 Artículo 8. Conflictividad laboral.
 Artículo 9. Derecho supletorio.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización del trabajo.
 Artículo 11.- Información y colaboración sobre organización del trabajo.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 12. Grupos profesionales.
 Artículo 13. Categorías profesionales Grupo 1º.
 Artículo 14. Categorías profesionales Grupo 2º.
 Artículo 15. Categorías profesionales Grupo 3º.
 Artículo 16. Categorías profesionales Grupo 4º.

CAPÍTULO IV. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17. Jornada de trabajo.
 Artículo 18. Trabajo en festivos.
 Artículo 19. Descanso Semanal
 Sección 1.ª
 Artículo 20. Jornada de trabajo del personal Grupo 1º.
 Artículo 21. Limitaciones en horarios de sesiones.
 Artículo 22. Tipos de sesiones de trabajo.
 Artículo 23. Cómputo horario en giras.
 Artículo 24. Prueba Acústica.

Sección 2.ª

Artículo 25. Jornada de trabajo del Grupo 2.º

Sección 3.

Artículo 26. Jornada de trabajo de los Grupos 3.º y 4.º

CAPÍTULO V. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

Artículo 27. Provisión de vacantes y contratación.
 Artículo 28. Promoción Artística.
 Artículo 29. De la Prueba Artística.
 Artículo 30. Consultas Periódicas.

CAPÍTULO VI. VACACIONES, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN

Artículo 31. Vacaciones anuales.
 Artículo 32. Permisos no vacacionales.
 Artículo 33. Excedencias.
 Artículo 34. Suspensión del contrato.
 Artículo 35. Situación de libranzas.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 36. Conceptos retributivos.
 Artículo 37. Sueldo base.
 Artículo 38. Antigüedad.
 Artículo 39. Pagas extraordinarias.
 Artículo 40. Complemento artístico.
 Artículo 41. Complemento de conservación de instrumento.
 Artículo 42. Complemento por grabaciones y transmisiones-retransmisiones para radio, televisión, discos, etc.
 Artículo 43. Servicios en escena.
 Artículo 44. Instrumentos especiales.
 Artículo 45. Horas extraordinarias.
 Artículo 46. Complemento especial.
 Artículo 47. Trabajos de superior e inferior categoría.

CAPÍTULO VIII. SALIDAS DESPLAZAMIENTOS Y GIRAS

Artículo 48. Definición.

Artículo 49. Dietas.
 Artículo 50. Desplazamientos y Alojamientos.

CAPÍTULO IX. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 51. Reconocimiento médico y seguridad laboral.
 Artículo 52. Seguridad e higiene en el trabajo.
 Artículo 53. Temperatura, humedad y luminosidad.
 Artículo 54. Condiciones de los materiales de lectura.

CAPÍTULO X. COMISIÓN ARTÍSTICA Y COMITÉ DE EMPRESA

Artículo 55. Comisión artística.
 Artículo 56. Comité de empresa.
 Artículo 57. Competencias del comité de empresa.
 Artículo 58. Capacidad y sigilo profesional.

CAPÍTULO XI. ACCIÓN SOCIAL

Artículo 59. Seguro de vida.
 Art.60. Vestuario.
 Art.61. Seguro de Instrumento.
 Art.62. Cursos de formación para el personal técnico-administrativo.
 Artículo 63. Adecuación de puestos de trabajos.
 Artículo 64. Prestaciones.
 Artículo 65. Anticipos.
 Artículo 66. Jubilación.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 67. Disposiciones generales.
 Artículo 68. Graduación de las faltas.
 Artículo 69. Faltas leves.
 Artículo 70. Faltas graves.
 Artículo 71. Faltas muy graves.
 Artículo 72. Sanciones.
 Artículo 73. Prescripción.
 Artículo 74. Procedimiento sancionador.
 Artículo 75. Incompatibilidades.

CAPÍTULO I

Preliminar

Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial*

El ámbito funcional y territorial del presente convenio colectivo se extiende a todo el de la actividad propia del "Consortio Orquesta Ciudad de Málaga".

Artículo 2. *Ámbito personal*

1. El presente convenio colectivo afectará, durante el periodo de vigencia, a la totalidad del personal que con relación jurídico laboral y contrato formalizado por órgano competente, preste sus servicios y perciba sus retribuciones con cargo a la dotación presupuestaria aprobada para el personal laboral en el presupuesto de gastos, en el ámbito funcional señalado en el artículo anterior. Asimismo, afectará a todo el personal que ingrese durante su periodo de vigencia.

2. Quedan excluidos del presente convenio colectivo:

- a. El Gerente y el Director titular.
- b. Los profesionales contratados para tareas específicas.
- c. El personal que preste servicios para el Excmo. Ayuntamiento de Málaga o la Junta de Andalucía, aun cuando, de conformidad con los Estatutos del Consortio, tales actividades se realicen en los locales del mismo.
- d. El personal que preste servicios para empresas que tengan suscritos contratos de obra o servicio con el consorcio, incluso en el caso en que las actividades de dicho personal se desarrollen en los locales del consorcio.

Artículo 3. *Entrada en vigor*

Con independencia de la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, el presente convenio colectivo entrará en vigor, a todos los efectos, el 1 de julio de 2013.

Artículo 4. *Duración y prórroga*

1. La duración del presente convenio colectivo se extenderá hasta el 1 de julio de 2015, prorrogándose en sus propios términos, por años naturales completos, siempre y cuando no se denuncie su vigencia por cualquiera de las partes firmantes del mismo.

2. Durante el periodo de vigencia del presente convenio, así como prórrogas si las hubiese, sus efectos económicos se verán afectados de acuerdo con lo establecido en la legislación del ámbito local.

Artículo 5. *Denuncia y revisión*

1. Cualquiera de las partes firmantes del presente convenio colectivo podrá pedir, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del periodo de vigencia señalado en el artículo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

2. La denuncia se cursará, simultáneamente, a cada una de las partes firmantes de este convenio y al organismo público competente, estableciéndose un plazo máximo de treinta días, a contar desde la fecha de notificación de la denuncia para la constitución de la mesa negociadora.

3. Transcurridos dos años desde la denuncia del convenio colectivo sin que se haya acordado un nuevo convenio o dictado un laudo arbitral, aquel perderá, salvo pacto en contrario, vigencia y se aplicará, si lo hubiere, el convenio colectivo de ámbito superior que fuera de aplicación.

Artículo 6. *Indivisibilidad del convenio*

Las condiciones establecidas en este convenio colectivo forman un todo orgánico e indivisible, que a efectos de su aplicación práctica será considerado global y conjuntamente. Si la autoridad laboral, en el ejercicio de sus competencias, o, en su caso, la jurisdicción competente, determinase que alguna de las cláusulas de este convenio conculca la legalidad o lesiona derechos de terceros, quedará este sin efecto, debiendo reconsiderarse en su totalidad.

Artículo 7. *Comisión del convenio colectivo*

1. Se constituye la comisión del convenio colectivo con la composición, competencias y funciones que a continuación se relacionan. A efectos de notificaciones y reuniones, tendrá su domicilio en la sede del COCM.

2. Estará compuesta por tres representantes del comité de empresa, designados por este, y tres representantes de la empresa, entre los que se incluirá el presidente de la comisión, que será quien ostente el cargo de Gerente del Consorcio o persona en quien delegue. Asimismo, contará con un Secretario, designado por la empresa, que asistirá a las sesiones, con voz, pero sin voto.

3. La comisión del convenio colectivo velará por la aplicación de lo dispuesto en el presente convenio e interpretará y desarrollará sus normas, sin perjuicio de las competencias de los órganos del consorcio. Podrá acordar la redacción de un reglamento de régimen interior que complete la regulación de su funcionamiento y establezca procedimientos para solventar las discrepancias.

4. Se reunirá en sesiones ordinarias, con carácter trimestral excepto en los casos en que las dos partes la consideren innecesaria, y sesiones extraordinarias, previo acuerdo de las partes en caso de razonada urgencia. Se entenderá válidamente constituida cuando concurran al menos dos miembros de cada parte, y los acuerdos se adoptarán por mayoría.

Artículo 8. *Conflictividad laboral*

Ambas partes pactan la Paz Laboral, comprometiéndose ambos a utilizar las vías de diálogo y negociación para los conflictos que se derivasen de la distinta interpretación del convenio colectivo, acogiéndose ambas partes al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos.

Artículo 9. *Derecho supletorio*

En lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y disposiciones de desarrollo; en el Real Decreto 1435/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de carácter especial de los artistas en espectáculos públicos (*BOE* de 14 de agosto de 1985); *Ley 7/2007*, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; así como en los Estatutos del Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga (*BOJA* número 6; de 21 de enero de 1992).

CAPÍTULO II

Régimen del trabajo

Artículo 10. *Organización del trabajo*

1. La organización del trabajo en el Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga es competencia privativa y exclusiva del Gerente y de los órganos correspondientes del consorcio.

2. Tal facultad comprende la adopción de todos aquellos sistemas de racionalización y modernización que se estimen oportunos, reestructuración de secciones y departamentos, movilidad del personal, modificación de turnos, adecuación de plantillas, y en general, todo aquello que contribuya a una mejor prestación del servicio. Tal y como se recoge en el estatuto de los trabajadores.

3. El trabajo de los componentes de la orquesta se estructura en dos grandes bloques: trabajo individual y trabajo de conjunto.

3.1. El trabajo individual es el que obligatoriamente debe desarrollar cada profesor para su preparación y para solucionar su situación personal de manera que no solo no dificulte sino que facilite el trabajo de conjunto. Esta parte del trabajo es de organización libre por parte de cada componente de la orquesta. Se incluye en este apartado todos aquellos ensayos seccionales que deban realizarse, con una duración máxima de 3 horas semanales, a petición del Director titular y/o invitado, del concertino y del solista de la sección, así como el preludio de instrumentos antes del comienzo de los ensayos y/o conciertos.

3.2. El trabajo colectivo es el que se refiere al resto de la jornada laboral

4. El Director titular y el Gerente, con el asesoramiento del concertino o concertinos y solistas de cada cuerda, dispondrán el lugar de colocación de los profesores en la orquesta.

Artículo 11. *Información y colaboración sobre organización del trabajo*

1. Por parte de la Gerencia, se facilitará al comité de empresa suficiente información en cuanto se refiere a organización del trabajo, y a su vez, este facilitará y colaborará en la adopción de las medidas que faciliten el cumplimiento de los objetivos artísticos propuestos.

2. El Plan General de trabajo de la orquesta se dará a conocer a los interesados con una antelación mínima de un mes. En el caso de introducirse modificaciones, estas habrán de anunciarse con al menos dos semanas de antelación, excepto causa de fuerza mayor.

CAPÍTULO III

Clasificación profesional

Artículo 12. *Grupos profesionales*

La plantilla del COCM se clasifica en los siguientes grupos profesionales:

- Grupo 1.º: Personal artístico.
- Grupo 2.º: Personal técnico.
- Grupo 3.º: Personal administrativo.
- Grupo 4.º: Personal de mantenimiento.

Artículo 13. *Clasificaciones profesionales grupo 1.º*

1. Clasificación profesional única: Profesor de orquesta.

Forman esta clasificación profesional y se integran en ella los trabajadores que, en posesión del título oficial de los estudios musicales correspondientes en un conservatorio, dominan adecuadamente la técnica de interpretación con uno o varios instrumentos de música, de modo que habitualmente ejecuten su tarea ajustándose a las instrucciones del Director de la Orquesta Ciudad de Málaga, bien sea como solistas, bien sea como componentes de un grupo instrumental. En función de la responsabilidad artística se clasifica el presente grupo 1.º en los siguientes puestos:

- a. Concertino.
- b. Solistas.
- c. Ayudas.
- d. Tutti.

2. La valoración artística no es consolidable, puesto que por su propia naturaleza es provisional, quedando encuadrado el trabajador en la misma exclusivamente durante el tiempo que determine la comisión artística. La clasificación artística se define de la siguiente manera:

a) CONCERTINO: El violín concertino es el primero de los violines.

Como ayudante del Director, es su más directo colaborador, por lo que en caso de ausencia de este, está obligado a realizar ensayos con la orquesta e incluso dirigirla, total o parcialmente, según se considere necesario. Le corresponde afinar la orquesta y señalar los arcos y digitaciones que considere técnicamente necesarios, para una mayor uniformidad y nivel artístico. Cuida y se responsabiliza del estado general de afinación de la orquesta y del nivel técnico de los instrumentistas.

En el caso de que exista más de un concertino, se alternarán en el desempeño de su función, por programas o semanas, con el fin de que puedan llevar a cabo la preparación necesaria para la óptima realización de las funciones encomendadas. Esta alternancia no tendrá lugar en caso de giras. En particular, será obligación del concertino de la orquesta la realización de las siguientes funciones:

- Traducirá técnicamente los parámetros artísticos a seguir según las indicaciones del Director.
- En caso de que lo estime oportuno convocará y coordinará ensayos seccionales de cualquier grupo de la orquesta.
- Coordinará la comunicación entre los diferentes solistas de la orquesta.
- Decidirá los arcos con suficiente antelación en violines primeros, sugiriendo estos a los violines segundos, violas, violonchelos y contrabajos.
- Supervisará la correcta afinación de los instrumentos de vientos, cuerda y percusión.
- Desarrollará la labor de solista de la sección de primeros violines y las que le sean inherente a la de concertino.

b) SOLISTAS: Son solistas aquellos componentes de la orquesta que desempeñan los puestos de mayor responsabilidad artística dentro de su familia instrumental, pudiendo ocupar, así mismo y de forma excepcional, otros puestos por necesidad de plantilla o programación que determine la Dirección. Cuidan y se responsabilizan del funcionamiento técnico de su cuerda, sin perjuicio de las atribuciones generales del concertino. Tiene la condición de solista el ayuda de concertino.

Los solistas están obligados, por su propia condición y cuando así lo exija la programación, a tocar los restantes instrumentos de la misma familia contemplados en la estructura de la orquesta, excepto aquellos instrumentos especiales a los que se refiere el artículo 45 del presente convenio colectivo. En particular, el complemento de solista lleva aparejado la obligación de la realización de las siguientes funciones:

- Será el principal responsable artístico de su sección, otorgándole a esta la sonoridad y estilo preciso en consonancia a lo establecido por el concertino y el director.

- Es el responsable de conseguir la homogeneidad de ejecución e interpretación entre los miembros de su sección (afinación, articulación, sonido, fraseo, vibrato, velocidad y arco). Para tal fin, hará las observaciones pertinentes y en caso de que lo estime oportuno, convocará y coordinará ensayos seccionales.
- Propiciará el entendimiento musical y humano en el seno de su sección, estimando y coordinando las propuestas musicales y organizativas surgidas en el seno de la misma.
- Deberá conocer previamente los textos musicales de su Sección para su buen funcionamiento. Deberá establecer comunicación con el resto de los solistas y concertino tanto en los ensayos como en los conciertos para homogeneizar criterios.
- Estará en contacto con la Dirección titular y artística para actualizar los temas referente a su sección.
- Junto con el Director titular, la concertino y el Gerente, fomentará la creación de una bolsa de trabajo para la contratación eventual y la participación de músicos de refuerzo en su sección, sin perjuicio de las políticas activas que pueda realizar el Consejo de Administración.

c) AYUDAS: Son ayudas, aquellos profesores que ocupan el lugar inmediato a los solistas. Las ayudas, por su propia condición, suplirán a los solistas cuando sea necesario, estando obligados, si así lo exige la programación, a tocar los restantes instrumentos de la misma familia contemplados en la estructura de la orquesta, excepto aquellos instrumentos especiales del artículo 45. Después de los solistas, tendrá la máxima responsabilidad artística en su sección, desempeñando una función puente entre los solistas y los Tutti. En ausencia de los solistas, asumirá todas sus responsabilidades.

d) TUTTI: Son Tutti, aquellos profesores de orquesta que no ocupan los puestos descritos anteriormente. Ocupan el lugar inmediato a los ayudas, y por su propia condición, suplirán a los ayudas y solistas cuando sea necesario. Su labor consiste en tocar homogéneamente con el resto de su Sección, integrándose a ésta con la mejor disposición posible.

Artículo 14. *Clasificación profesional grupo 2.º*

Se establece la siguiente clasificación:

a) SECRETARIO TÉCNICO: Trabajador con titulación universitaria de grado superior (preferentemente de empresariales), responsable de la coordinación de los diferentes departamentos del consorcio, con dependencia jerárquica directa del Gerente del Consorcio. El Secretario Técnico asumirá las competencias y responsabilidades del Gerente en aquellos casos de extrema necesidad considerados por los Órganos de Gobierno del Consorcio, autorizándose estas situaciones mediante acuerdo.

Sus conocimientos y experiencias alcanzarán aspectos sobre organización de equipos humanos y medios, de planificación y control de gestión de empresas, así como de las técnicas de marketing social. Deberá conocer y saber aplicar las especificaciones de las reglamentaciones de las entidades locales, laboral y fiscal, así como las propias de un Consorcio entre Administraciones Públicas.

Las funciones serán de estudio, planificación, control y evaluación de la gestión global del consorcio. Elaborará, con las instrucciones del Gerente, la propuesta de Plan Estratégico y Planes Anuales de Actuación del Consorcio, incluyendo el conjunto de actuaciones de la Secretaría Técnica y de los Departamentos de Administración y de Producción del Consorcio, recogiendo este último el total de las programaciones artísticas de la orquesta.

Elaborará con las instrucciones del Gerente, la propuesta de Presupuesto de Inversiones del Consorcio, recabando los datos necesarios a los Departamentos de Producción y Administración.

Gestionará la Secretaría de los Órganos de Gobierno del Consorcio: Junta General, Consejo de Administración y Presidente. Tramitando las órdenes de asuntos a tratar de las sesiones, la convocatoria a los miembros de estos órganos, la confección de las actas de las sesiones y las certificaciones de los acuerdos. Elaborará los estudios necesarios y negociará los convenios con el colectivo de trabajadores, y aquellos otros convenios para el patrocinio de actividades del consorcio por Instituciones o empresas privadas.

Elaborará las propuestas de instrucciones reglamentarias para el buen funcionamiento de los diferentes departamentos del consorcio y del conjunto de las unidades artísticas y administrativas del mismo.

Establecerá y realizará los procedimientos y actos para el control y seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico y Planes Anuales de Actuación del Consorcio.

Elaborará las memorias y balances de la actividad del consorcio, para lo que recabará la información y datos necesarios a los Departamentos de Producción y Administración.

b) JEFE DE PRODUCCIÓN: Trabajador en posesión de título universitario de grado medio (preferentemente de música), con atribuciones para realizar las funciones propias de programación y dependencia jerárquica del Secretario Técnico y/o Gerente.

Sus funciones son las siguientes:

e. Estudio, planificación, realización, control y evaluación de las actividades musicales del consorcio.

f. Colaboración con el Gerente, Secretario General Técnico y Director Artístico en la elaboración de la propuesta de actividades musicales anuales del Consorcio, redactando el proyecto con definición de los medios organizativos, de personal y materiales necesarios, y presupuesto de gastos correspondientes.

g. Elaboración de los planes de ensayos para cada programa.

h. Determinación de los contratos con los directores y solistas invitados de cada programa, trasladando estos documentos al Departamento de Administración para su tramitación.

i. Coordinación de la confección de los textos de los programas de mano, carteles y notas de prensa de los conciertos, recabando los currículos de directores y solistas.

j. Planificación, coordinación y gestión de las operaciones de desplazamientos y viajes de los profesores, personal técnico, directores y solistas invitados y de los materiales e instrumentos; así como, en su caso, los alojamientos y necesidades de hostelería, trasladando las órdenes e instrucciones oportunas a la inspección.

k. Planificará y comunicará lo necesario para que en la sede de ensayos y en las salas de actuaciones públicas, se den las condiciones técnicas de trabajo mínimas exigidas, en relación con el espacio escénico, iluminación, temperatura, así como camerinos y aseos suficientes, y dependencias para el depósito de los contenedores de instrumentos, material de orquesta, etc.

l. Facilitar las gestiones de alojamiento a directores y solistas, si así lo requieren.

m. Elaboración de las memorias anuales de actividades musicales del consorcio.

n. Asistirá a los conciertos cuando sea requerido para ello.

c) INSPECTOR: Trabajador en posesión de título universitario de grado medio (preferentemente de música), para desarrollar los cometidos de vigilancia en el cumplimiento de obligaciones y derechos de la plantilla artística, técnica (archivero-copista y avisador) y del personal de mantenimiento. Para ocupar este puesto es necesario tener conocimientos del idioma inglés y del francés al nivel de conversación. Pertenecerá al departamento de producción, dependiendo jerárquicamente del Jefe de Producción.

Sus funciones serán las siguientes:

o. Coordinación y control de las operaciones necesarias para el desarrollo de las sesiones de trabajo de la orquesta.

p. Responsabilidad sobre el personal artístico, técnico (Archivero-Copista y Avisador) y personal de mantenimiento de la orquesta.

q. Elaboración de las necesidades de plantilla de profesores para la interpretación de los programas de la orquesta, determinando, en su caso, los contratos de profesores de refuerzo. De todo ello pasará las propuestas al Secretario General Técnico para su aprobación.

r. Elaboración de la propuesta de necesidades de alquiler de instrumentos para el desarrollo de la programación establecida, y gestión, una vez aprobada esta propuesta, de cuanto sea preciso sobre alquileres y transportes de las mismas.

s. Información a los profesores de la orquesta de las plantillas para cada programa; así como lugares, horarios y demás datos relativos a las sesiones de trabajo de la orquesta.

t. Velará por la disciplina general en las sesiones de ensayo y actuaciones públicas, dando informe por escrito al Secretario Técnico, sobre las faltas e incumplimiento por parte de los profesores sobre asistencia a las sesiones de trabajo, puntualidad, utilización de vestuario y cuidado de los instrumentos propiedad de la orquesta.

u. Coordinará con el avisador la conservación y almacenamiento del material instrumental de música propiedad de la orquesta.

v. Verificará que en la sede de ensayos y en las salas de actuaciones públicas, se den las condiciones técnicas de trabajo mínimas exigidas, en relación con el espacio escénico, iluminación, temperatura, así como camerinos y aseos suficientes, y dependencias para el depósito de los contenedores de instrumentos, material de orquesta, etc.

w. Coordinación de las operaciones relativas a viajes, desplazamientos y alojamientos de la orquesta.

x. Tramitación al Departamento de Personal de las solicitudes de permisos, partes de baja por enfermedad o accidentes, y cualquier otra incidencia relativa a la asistencia de los profesores de la orquesta a las sesiones de trabajo y demás personal a su cargo, que se entregarán en la sede administrativa.

y. Supervisará el horario de los conserjes, y elaborará el horario del servicio técnico, limpieza y demás servicios que se ocasionen en la sala de ensayos.

z. Traslado al Secretario General Técnico de todas las necesidades de material necesario para el buen funcionamiento de la sala (material eléctrico, limpieza, oficinas, etc.).

aa. Coordinación de los estudios individuales de los profesores, fuera de las horas de ensayo, para el mejor uso de las salas y dependencias.

bb. Actuaciones precisas para que los instrumentos de teclados estén afinados para los programas donde estén incluidos.

cc. Supervisión de la perfecta uniformidad de los profesores en las actuaciones públicas de la orquesta, así como de un cuidado aspecto personal en los ensayos.

dd. Atenderá las necesidades de la orquesta en lo referente a la recogida, comunicación y atención de los artistas invitados.

d) ARCHIVERO COPISTA: El archiverocopista pertenece al equipo técnico de la orquesta y realizará tareas relacionadas con el alquiler, adquisición, conservación y disposición del material musical de orquesta a los profesores para su estudio e interpretación.

Poseerá conocimiento de música a nivel de grado medio y estará en posesión de titulación profesional de segundo grado, bachiller o equivalente. Tendrá dependencia jerárquica de producción.

Sus conocimientos y experiencias alcanzarán aspectos de gestión de archivos, especialmente sobre procesos de catalogación y accesos a los mismos.

Realizará las gestiones de alquiler o adquisición de material musical de orquesta de las obras correspondientes a los programas a interpretar por la orquesta, según las instrucciones recibidas del Secretario General Técnico.

Realizará las tareas de archivo del material musical de orquesta propiedad del consorcio, procediendo a su catalogación, conservación y custodia.

Realizará las tareas de disposición del material musical (partichelas) para estudio de los profesores.

Realizará las tareas de transcripción de las anotaciones de arcos a las respectivas partichelas de los instrumentos de la sección de cuerda, según las indicaciones del concertino.

Realizará las tareas de disponer en los atriles el material musical, tanto en las sesiones de ensayos como en las actuaciones públicas. Una vez finalizadas las mismas, recogerá el material para su archivo.

En las giras de la orquesta, dispondrá lo necesario para el traslado del material musical en condiciones de máxima seguridad, debiendo acompañar a la orquesta en todos sus desplazamientos.

e) **AVISADOR:** El Avisador pertenece al equipo técnico de la orquesta y realizará las tareas relacionadas con las necesidades de la orquesta en los espacios escénicos de las salas para las sesiones de ensayo y actuaciones públicas.

El puesto de trabajo dependerá jerárquicamente del inspector.

Realizará las tareas de carga y descarga del mobiliario, enseres, instrumentos, y material musical en los desplazamientos de la orquesta para ensayos o actuaciones públicas.

Realizará las tareas de montaje y desmontaje del mobiliario e instrumentos necesarios en los espacios escénicos para los ensayos y actuaciones públicas de la orquesta (atrilles, sillas, podio del director, instrumentos musicales).

Dispondrá en el tablón de anuncios y recogerá las hojas de asistencia de los profesores a las sesiones de ensayos y actuaciones públicas para su entrega al Inspector quien dará traslado de los mismos al oficial de personal.

Dispondrá las atenciones que el Director y solistas invitados pudieran necesitar en su estancia en los camerinos.

Realizará los avisos y llamadas para la entrada de los profesores, solistas y Directores invitados al escenario en las actuaciones públicas y ensayos.

f) **ARCHIVERO-AVISADOR:** Pertenece al equipo técnico de la empresa y realizará las tareas que le son propias tanto del archivero-copista como del avisador; supliendo la ausencia de ambos puestos de trabajo según las necesidades del servicio.

Depende jerárquicamente del inspector.

Todo el personal incluido en este grupo adecuarán su jornada de trabajo a las necesidades de la orquesta.

Artículo 15. Clasificación profesional grupo 3.º

Se establece la siguiente clasificación:

a) **JEFE DE ADMINISTRACIÓN:** Trabajador con titulación universitaria de grado medio (preferentemente de empresariales), responsable máximo del Departamento Económico Administrativo, a cargo de las funciones propias de este Departamento, con dependencia jerárquica directa del Secretario Técnico.

Sus conocimientos y experiencia alcanzarán aspectos sobre organización de medios y equipos humanos, y gestión de administración empresarial. Deberá conocer y saber aplicar las especificaciones de la reglamentación de la entidades Locales, laboral y fiscal, así como la propia del consorcio.

Sus funciones son las siguientes:

– Elaboración de la propuesta de presupuestos anuales, conforme a las instrucciones de la Secretario General Técnico.

– Establecimiento de los procedimientos y actos para la fiscalización de los ingresos, gastos y pagos de todas las actuaciones de naturaleza económica que lleve a cabo el consorcio.

– Gestión de la contabilidad del consorcio, para lo que dispondrá y mantendrá los libros de contabilidad.

– Realización de la gestión de contratación de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo los planes anuales de Actuación, redactando los proyectos y pliegos de condiciones.

– Elaboración de las liquidaciones anuales de las cuentas de obligada formalización contable.

– Gestión de la caja para la custodia de fondos metálicos.

– Elaboración de la memoria anual de la gestión del Departamento Económico Administrativo en la memoria anual de la actividad del consorcio.

b) **ADMINISTRATIVO:** Trabajador en posesión del título de FP de segundo grado o bachiller y conocimientos y experiencia en la gestión de administración que desempeña las funciones que le son encomendadas por su superior inmediato y bajo su control.

Tendrá conocimientos para el manejo de computadoras y periféricos de las mismas, debiendo operar con rendimiento y eficacia sobre las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas, contabilidad, correos, hojas de cálculo, bases de datos y tratamientos de textos, así como fotocopiadoras, encuadernadoras, etc.

Recibirá órdenes e instrucciones del Jefe de Administración, quien le supervisará el trabajo realizado.

Será el encargado del Registro de entrada de documentos.

c) **OFICIAL DE PERSONAL:** Trabajador en posesión del título de FP de segundo grado o bachiller y conocimientos y experiencia en gestión de personal que desempeña las funciones que le son encomendadas por su superior inmediato y bajo su control.

Tendrá conocimientos para el manejo de computadoras y periféricos de las mismas, debiendo operar con rendimiento y eficacia sobre las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas, personal, tanto en nóminas como en seguros sociales, correos, hoja de cálculo, bases de datos y tratamiento de textos. Elaborará el horario de trabajo de los conserjes con supervisión directa del inspector. Recibirá órdenes e instrucciones del Jefe de Administración, quien le supervisará el trabajo realizado.

Será el encargado del Registro de entrada de documentos.

d) **SECRETARIO/A:** Trabajador en posesión del título universitario de grado medio y con conocimientos del idioma inglés y del francés a nivel de conversación. Poseerá conocimientos suficientes sobre organización de empresa. Asiste directamente al Gerente y en su ausencia al Secretario General Técnico.

Realizará las siguientes funciones:

– Organización de agenda y acceso al Gerente del Consorcio.

– Visitas.

– Planificación.

– Fichero de protocolo.

– Archivo.

– Centralización telefónica y control de fax.

– Coordinación a nivel de firmas, reuniones de los distintos Departamentos con el Gerente.

– Seguimiento de la correspondencia de entrada que se envíe a los distintos Departamentos del COCM, tanto para su Informe, conocimiento y efectos que procedan o cumplimiento.

– Elaboración, revisión y supervisión de los programas de mano de los conciertos de la orquesta.

Artículo 16. Clasificación profesional grupo 4.º

Se establece la siguiente clasificación:

a) **OFICIAL DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:** Trabajador en posesión del título de FP de segundo grado relativo a la espe-

cialidad del puesto de trabajo, con especialización media de electricidad y fontanería, y habilidades para la realización de trabajos de carpintería, cristalería y pintura.

Realizará tareas de reparaciones sobre las instalaciones (electricidad, fontanería, carpintería, cerrajería, etc.) y maquinarias de los edificios y dependencias del consorcio, con operaciones de reposición de elementos eléctricos y mecánicos, así como de materiales y mediciones periódicas especificadas en las fichas de los programas de mantenimiento de las instalaciones y maquinarias a su cargo.

Recibirá órdenes del Inspector y en su defecto del Secretario Técnico.

b) CONSERJE: Trabajador en posesión del certificado de escolaridad que tiene un puesto de trabajo en la entrada de la sala de ensayos u oficinas del consorcio, realizando como tareas principales las de custodia y vigilancia de estas dependencias, controlando las entradas y salidas de personas a las mismas. Tiene la responsabilidad de realizar las funciones de abrir y cerrar las puertas de acceso principales del edificio u oficinas.

Tendrá la formación académica a nivel de educación primaria.

Desde su puesto de trabajo, atenderá directamente al público que solicite contactar con cualquier departamento o personal del consorcio. Atenderá también la central telefónica.

Es función del conserje:

- Recoger la prensa y la correspondencia para su distribución a los departamentos que correspondan.
- Realizará fotocopias y demás trabajos rudimentarios de oficina, pudiendo completar estas tareas con el cuidado y reparaciones menores de inmuebles y oficinas.
- Traslado de mobiliario.
- Apertura y cierre de los elementos de acceso a los locales de trabajo y otras tareas de análoga naturaleza.
- Colaborar en las tareas de carga y descarga cuando las mismas se realizan desde la sala de ensayos, tanto en su interior como en su exterior.

En las oficinas del consorcio, realizará además tareas de distribución y recogida de documentos en los organismos e instituciones que procedan, así como el envío de paquetería y correo. Recibirá órdenes del Inspector (Sala de ensayos) y del Jefe de Administración (oficinas).

CAPÍTULO IV

Jornada y horario de trabajo

Artículo 17. *Jornada de trabajo*

La jornada laboral del personal al servicio del Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga será de 37,5 horas semanales.

Artículo 18. *Trabajo en festivos*

1. A los efectos de este convenio colectivo, no se consideran festivos los domingos. En la medida de lo posible, se respetarán los festivos laborales y locales situados fuera de temporada.

2. El trabajo en días incluidos en el calendario de fiestas laborales y locales de la ciudad de Málaga, será compensado con el doble de días de descanso. En el caso en que no se pudieran disfrutar en descanso, se deberán abonar en la nómina correspondiente al mes de inicio de actividades de la temporada siguiente.

3. Antes del comienzo de cada temporada, el Gerente se reunirá con el comité de empresa o persona en quien delegue al objeto de determinar los periodos compensables por las fiestas trabajadas. Se tomarán, preferentemente, periodo de compensación por semanas completas.

Artículo 19. *Descanso semanal*

1. Habrá 36 horas ininterrumpidas de descanso semanal. Los días serán preferentemente domingo y lunes por la mañana y solo serán

modificados como descansos semanales en casos de conciertos, óperas, salidas, desplazamientos y giras previa comunicación al comité de empresa.

2. Cuando se modifiquen estos días, las 36 horas de descanso podrán trasladarse a otros días disponibles de la semana.

SECCIÓN 1.ª

Artículo 20. *Jornada de trabajo del personal del grupo 1.º*

1. La jornada laboral de los profesores de orquesta será de 37,5 horas semanales, distribuidas entre trabajo de conjunto y estudio y preparación individual y viajes en giras, de la siguiente forma: 25 horas se destinarán al trabajo colectivo y 12,5 horas al trabajo individual, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.

2. En los supuestos de giras y desplazamientos fuera del lugar habitual de trabajo, las 37,5 horas semanales se consideraran en su totalidad trabajo de conjunto.

1. En la medida de lo posible, se propondrá siempre como jornada de trabajo para los conciertos de la temporada de abono la siguiente:

Lunes	17:00 a 21:00 horas
Martes	10:00 a 14:00 horas
Miércoles	10:00 a 14:00 horas o 17:00 a 21:00 horas.
Jueves	17:00 a 21:00 horas.
Viernes	11:00 a 14:00 horas (ensayo general) y concierto (3 horas).
Sábado	Concierto (3 horas).

Artículo 21. *Limitaciones en horarios de sesiones*

El trabajo, fuera de giras y desplazamientos, se efectuará en razón de una o dos sesiones por día, que podrán tener lugar entre las 10 horas de la mañana y las 1,15 horas del día siguiente. La duración de dichas sesiones se ajustará a lo dispuesto en el art. 21, debiendo mediar, en todo caso, un mínimo de 4 horas entre una y otra y, excepcionalmente, 3 horas.

Artículo 22. *Tipos de sesiones de trabajo*

Dentro de la jornada semanal de trabajo de conjunto existirán las siguientes clases de sesiones de trabajo:

- a) Ensayos:
 - Para concierto ordinario.
 - Para concierto extraordinario.
 - Para grabaciones.
 - En giras, salidas y desplazamientos.
 - Producciones líricas.
- b) Ensayos generales:
 - Para concierto ordinario.
 - Para concierto extraordinario.
 - En giras, salidas y desplazamientos.
 - Producciones líricas.
- c) Pruebas acústicas:
 - Para actuaciones públicas.
 - Para radio.
 - Para grabaciones.
- d) Conciertos:
 - Ordinarios.
 - Extraordinarios.
- e) Grabaciones:
 - Para radio.
 - Para televisión.
 - Para discos.
 - Cualquier otro medio audiovisual o informático.

El ensayo tiene como objetivo general la preparación de un concierto, una representación pública o grabación de forma que sea destinado sobre todo a la organización del trabajo interno y musical de la orquesta, la elaboración de las interpretaciones e intenciones artísticas

y a la solución de problemas técnicos de la orquesta en su preparación de conjunto. Puede ser realizado en conjunto o con la orquesta fragmentada y admite la presencia de solistas y/o otras agrupaciones (coros, otros conjuntos, etc). Los ensayos podrán ser públicos siempre que lo permita el Gerente.

El ensayo pregeneral se realizará con solistas, coro, escenario, etc. y los medios necesarios para el concierto o la representación, con todos o con parte. Tiene la función de unir los demás componentes externos con la orquesta y dejar solucionada toda la problemática que se derive de ello. Puede haber varios ensayos pregenerales para un programa, en los cuales se interpretará el programa completo o fraccionado. La duración de un ensayo pregeneral tendrá las mismas características que un ensayo.

El ensayo general está destinado, principalmente, a simular de la forma más aproximada un concierto o una representación pública, siempre y cuando los ensayos anteriores se realicen en el lugar de actuación de la orquesta.

El concierto o representación es cualquier actividad ante el público (exceptuando los ensayos públicos).

Las grabaciones son las tomas de sonido y/o imagen para emisión y/o retransmisión.

La duración máxima de una sesión de trabajo será, de forma excepcional y en actuaciones líricas, de cinco horas, y la cantidad de horas trabajadas en un día no podrá exceder de seis, repartidas en dos sesiones.

El máximo de sesiones de trabajo de conjunto por día no podrá exceder de dos, con una duración máxima de tres horas de sesión de conjunto.

Los profesores de la orquesta deberán estar preparados para el comienzo de todas las sesiones cinco minutos antes de la hora programada de comienzo para la afinación y preludeo.

Los descansos en las sesiones se estructuran de la siguiente forma:

- a) Sesiones de tres horas, 20 minutos.
- b) Sesiones de cuatro horas, un descanso de 20 minutos y otro de 20 minutos.
- c) Sesiones de cinco horas, descanso de 25 minutos y otro de 20 minutos.

Los descansos se adaptarán en lo posible a las necesidades artísticas del programa, informando a los profesores antes del comienzo de cada sesión en caso de no corresponder con el horario habitual.

Se considerarán horas de conjunto las efectuadas en ensayos, conciertos y grabaciones.

Los ensayos parciales por secciones tendrán una duración máxima de tres horas por grupo.

La duración del concierto será considerada como una sesión de tres horas excepto en las funciones líricas que se considerarán con sesión de cuatro horas.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

Artículo 23. *Cómputo horario en giras*

El tiempo de duración del viaje se considerará tiempo trabajado según la legislación vigente.

Artículo 24. *Prueba acústica*

Es una forma de contacto con las características acústicas de una sala de conciertos no habitual. En ella, además, se verificará la iluminación, la temperatura y la distribución y comodidad de los músicos dentro del espacio escénico.

1. La prueba acústica tendrá una duración de 30 minutos y se suprimirá en los siguientes casos:

- a) Cuando el concierto se celebre en el mismo lugar que el ensayo general.
- b) Cuando se trate de segundos conciertos en el mismo local.
- c) Cuando el Director musical lo estime conveniente.

2. Entre la terminación de la prueba y el comienzo del concierto habrá, generalmente, una pausa de treinta minutos.

SECCIÓN 2.ª

Artículo 25. *Jornada y horario de trabajo del Grupo 2.º*

1. La jornada se fija en 37,5 horas semanales de trabajo efectivo y no podrá exceder de 9 horas diarias. El horario de trabajo se adaptará a las necesidades de programación, incluyéndose en lo posible dentro del siguiente: mañanas de 8 a 15:5 horas y tardes de 17:00 a 20:00 horas; con una pausa de 30 minutos, que se computará como de trabajo efectivo y se disfrutará en el momento que se determine para cada puesto de trabajo. La implantación de otro horario de trabajo deberá comunicarse con una antelación de una semana, debiendo negociarse con el comité de empresa las modificaciones a introducir con inferior antelación.

2. En cualquier caso, los puestos de Secretario General Técnico, Jefe Producción, Inspector, Archivero Copista, Avisador y Archivero-Avisador tendrán un horario flexible dependiendo de las necesidades de programación. Asimismo, los trabajadores que desempeñen dichos puestos, estarán obligados a la realización de desplazamientos y giras.

SECCIÓN 3.ª

Artículo 26. *Jornada y horario de trabajo de los Grupos 3.º y 4.º*

La jornada de trabajo del personal administrativo y de mantenimiento será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo. El horario de trabajo se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, con una pausa de 15 minutos, que se computará como de trabajo efectivo y se disfrutará en el momento que se determine para cada puesto de trabajo.

CAPÍTULO V

Provisión de vacantes, contratación y promoción artística

Artículo 27. *Provisión de vacantes y contratación*

1. La provisión de vacantes se efectuará mediante convocatoria pública basada en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, conforme a la fórmula de concurso oposición, salvo para cubrir una vacante artística de manera provisional, en cuyo caso se procederá mediante el sistema de audición de acuerdo con los mismos principios. Los profesores de la OCM. están obligados a participar en los jurados o tribunales de los concursos, oposiciones o audiciones, cuando para ello sean requeridos por la Gerencia. La convocatoria se registrará por lo establecido en la legislación vigente y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El solista de cada sección, junto con el Director Titular, la Concertino y el Gerente, fomentará la creación de una bolsa de trabajo para la contratación eventual y la participación de músicos de refuerzo en su sección, sin perjuicio de las políticas activas que pueda realizar el Consejo de Administración.

3. La contratación de los aspirantes seleccionados se efectuará conforme a las modalidades previstas por la legislación laboral vigente y en los idiomas oficiales admitidos por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. El candidato que habiendo superado la audición para cubrir una vacante se incorpore a la Orquesta Filarmónica de Málaga habrá de hacerlo con un instrumento igual o de superior calidad a aquel con el que efectuó la prueba.

Del criterio de selección:

En el criterio de selección primará la capacidad para el trabajo orquestal y la desenvoltura musical, velando cuidadosamente por la igualdad de oportunidad de todos los candidatos.

La prueba de repertorio obligado dentro de la prueba artística a la que deberán ser sometidos los aspirantes se hará sin que el tribunal tenga conocimiento de la identidad de los aspirantes.

Los miembros del tribunal elegirán a los candidatos "aptos" para el puesto objeto de audición sin comentarios previos a su particular calificación.

En la zona reservada para los miembros del tribunal sólo podrán estar presentes sus miembros.

Conversión del contrato en indefinido:

Antes de la conversión del contrato laboral temporal de los profesores y profesoras que hubieran superado la pruebas en convocatoria pública en indefinido, la comisión artística se reunirá al menos dos veces durante el periodo de vigencia del contrato. Una a los seis meses de la fecha de la contratación y otra al año y medio, al objeto de realizar la correspondiente valoración artística e informar de aquellos aspectos laborales y artísticos que deban ser mejorados por el profesor o profesora. Antes de la conversión o suspensión del contrato, se constituirá otra comisión artística, compuesta por los miembros de la sección afectada mas el Gerente. Si las decisiones de ambas comisiones fueran opuestas, el Gerente tomará la decisión atendiendo las motivaciones expresadas en ambas comisiones.

Ningún profesor o profesora puede intervenir en ambas comisiones. Si la sección está compuesta por menos de 6 miembros, se evitará a los miembros de las secciones afines hasta completar este número.

Artículo 28. Promoción artística

1. Se crea un tribunal compuesto por Director Titular, que actúa como presidente con voto de calidad, Gerente, Concertino, solista de primeros violines (este, en ausencia de un segundo concertino), portavoz del comité de empresa con voz pero sin voto, y 3 solistas de sección o secciones afines al puesto a tratar. El Presidente no puede delegar su voto. En ausencia de nombramiento de Director Titular, la Presidencia la ostentará el Gerente.

2. Para el buen funcionamiento del Conjunto, el Tribunal Artístico, a petición del interesado o a requerimiento de cualquiera de los componentes del Tribunal, podrá plantear cambios de concertinos, solistas o ayudas, considerando a tal efecto las solicitudes de los profesores, si las hubiese. El dictamen será vinculante y podrá ser el siguiente:

- a. Desestimar la solicitud de cambio.
- b. Aprobar la solicitud de cambio.

3. Frente a la resolución de cambio, el procedimiento a seguir será:

- a. En el caso de que el profesor de orquesta (solista y/o ayuda) que venía ocupando el puesto para el que se realiza nueva designación, no aceptase la decisión tomada, se realizará una prueba de comparación artística el solista y/o ayuda y los candidatos previstos. El contenido y la fecha será designado por la propia comisión con un plazo de entre dos y seis meses.
- b. En caso de que el titular (solista y/o ayuda) aceptara el cambio, se realizará una prueba de comparación solo en el caso de existir dos o mas candidatos.

4. A los miembros del tribunal les será de aplicación las normas de incompatibilidad establecidas en el artículo 28. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos y en caso de empate decidirá el de calidad que ostenta el Director Titular. No obstante, este gozará del derecho de vetar la selección de aquellos candidatos que estime convenientes aun en el supuesto de que la mayoría de los miembros del tribunal se manifieste en contraria opinión; tal derecho se entiende en sentido exclusivamente negativo de impedir incorporaciones y no en el de imponerlas; y será de aplicación para la selección de personal y la promoción artística.

5. Todos los profesores de la OFM con contrato fijo tienen derecho a optar a un complemento vacante superior mediante una prueba interna que se celebrará antes de incluirla en la oferta pública.

Artículo 29. De la prueba artística

Es responsabilidad de cada integrante de la orquesta el mantenimiento de su buena forma intelectual y técnica para el desarrollo de sus funciones artísticas.

Si se apreciase a juicio del Director Titular, del Concertino o del Solista de la sección un descenso en la calidad artística de un profesor

de la orquesta, el director titular deberá dirigirse al profesor afectado indicándole la deficiencia y pidiéndole su superación, ofreciéndole a tal efecto un plazo mínimo de dos meses y máximo de tres programas con el Director titular. Remitirá igualmente una copia de esta carta al Gerente.

Una vez concluido este plazo, dadas las características artísticas de la orquesta sinfónica y al objeto de mantener el más alto nivel profesional de la misma, los Profesores se comprometen a realizar cuantas pruebas determine el Tribunal, compuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 29, con el objeto de comprobar que su nivel profesional sigue siendo el requerido para el puesto de profesor músico. El contenido (equivalente al exigido para la provisión de vacantes) y la fecha será designado por el propio Tribunal con un plazo de entre dos y seis meses. De no superar esta prueba el Gerente y el Comité de Empresa buscarán las alternativas posibles antes del despido objetivo.

Artículo 30. Consultas periódicas

El concertino y los solistas de la orquesta deberán mantener reuniones periódicas con el Director Titular al fin de tratar con él la evolución artística de la misma y expresar sus opiniones sobre el trabajo de sus respectivas secciones y de la OFM en general; informando de todas las circunstancias artísticas que acontezcan en la orquesta.

CAPÍTULO VI

Vacaciones, permisos y excedencias

Artículo 31. Vacaciones anuales

1. Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de 31 días naturales ininterrumpidos, y se disfrutarán preferentemente entre los meses de julio, agosto y septiembre, de acuerdo con las necesidades de programación de la orquesta. Los trabajadores del COCM que en la fecha determinada para las vacaciones no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días de vacaciones proporcional al tiempo de servicio prestado.

2. Las vacaciones anuales serán comunicadas al personal de la orquesta de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 32. Permisos no vacacionales

Se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en su defecto al Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 33. Excedencias

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. Esta última dará derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. En la voluntaria el trabajador excedente tendrá derecho de reserva del puesto de trabajo durante el primer año, transcurrido el cual solo conserva derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa, no computándose la excedencia voluntaria a efectos de antigüedad.

2. Se establecen los siguientes supuestos de excedencia forzosa:

- a) Por designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
- b) Automáticamente en el caso en que un trabajador del consorcio acceda a funciones de alta dirección en la empresa. El reingreso se producirá al cesar en el desempeño de tales funciones.
- c) Por el desempeño de funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el desempeño del cargo representativo. El trabajador deberá incorporarse a su puesto de trabajo en los 30 días siguientes al cesar en el desempeño de tales funciones.

3. Se establecen los siguientes supuestos de excedencia voluntaria:

- a) El trabajador fijo con al menos un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a excedencia voluntaria por un plazo no inferior a 4 meses y no superior a 5 años. Este derecho solo

podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia. La solicitud deberá formularse con 4 meses de antelación y las renovaciones, en su caso, con tres meses de antelación.

- b) Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a 3 años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de este. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo.

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

En los dos casos anteriores, cuando el trabajador forme parte de una familia numerosa de categoría general, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses, y hasta un máximo de 18 meses, cuando se trate de miembros de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría especial.

4. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos acordados por la comisión de seguimiento del convenio, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

Artículo 34. *Suspensión del contrato*

En el supuesto de alumbramiento, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta 4 de las últimas semanas de suspensión, 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 para su salud.

En el supuesto de adopción y acogimiento, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas más por cada menor a partir del segundo.

En los supuestos de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional en dos semanas.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Artículo 35. *Situación de libranza*

1. Se denominará "libranza" a la situación de puesto de trabajo latente en los casos de programas que se deban efectuar con plantilla reducida. Estas libranzas se asignarán equitativamente en cada sección.

2. Durante el periodo de libranza, se deberá estar localizable para cubrir cualquier eventualidad. En estos casos, la no comparecencia será considerada como ausencia del puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII

Régimen económico

Artículo 36. *Conceptos retributivos*

De conformidad con la legislación vigente, se establecen los siguientes conceptos retributivos:

I. Retribuciones básicas:

- a. Sueldo base.
- b. Antigüedad.
- c. Pagas extraordinaria.

II. Retribuciones complementarias:

- a. Complemento artístico.
- b. Complemento de conservación de instrumento.

III. Retribuciones específicas:

- c. Complemento por grabaciones y transmisiones-retransmisiones para radio, televisión, discos, etc.
- d. Complemento de instrumentos especiales.
- e. Complemento especial.

Artículo 37. *Sueldo base*

Constituye el sueldo base la parte de la retribución fijada para la jornada de trabajo, en función del grupo y categoría profesional en que esté encuadrado el trabajador. Su cuantía para 2013 es la que figura en el anexo I.

Artículo 38. *Antigüedad*

1. Consistirá en una cantidad igual por cada tres años de servicio efectivo reconocido. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicio efectivo. El importe máximo a cobrar en concepto de antigüedad será el correspondiente a 9 trienios.

2. Solo percibirán antigüedad los empleados fijos. El tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución y excedencias voluntarias no tendrán la consideración de servicios efectivamente prestados.

3. Su cuantía para 2013 será de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto Generales del Estado para cada ejercicio.

Artículo 39. *Pagas extraordinarias*

1. Los trabajadores del COCM percibirán dos pagas extraordinarias al año. Se devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre, y se abonarán entre el 1 y el 15 de julio y entre el 15 y el 22 de diciembre, respectivamente.

2. Cuando el tiempo de servicios efectivos prestados no comprenda la totalidad de los seis meses anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente. En el caso de que el trabajador cese en el servicio a la empresa antes del devengo de las citadas pagas, tendrá derecho a percibir el importe correspondiente de las mismas.

3. Su importe será equivalente a una mensualidad de sueldo base, antigüedad.

Artículo 40. *Complemento artístico*

Será percibido por aquellos trabajadores incluidos en el Grupo 1.º en función del puesto de trabajo que desempeñen. Dicho complemento artístico, tendrá en carácter de no consolidable, y será específico de cada puesto de trabajo en función de la responsabilidad artística que lleva aparejada cada puesto. La percepción del mismo se producirá exclusivamente durante el tiempo que efectivamente se desempeñe el puesto de mayor responsabilidad en actuaciones de la Orquesta. No procederá su abono en caso de libranza voluntaria.

Artículo 41. *Complemento de conservación de instrumento*

Los trabajadores del grupo 1.º que aporten sus propios instrumentos tendrán derecho a la percepción de un complemento íntegro de 839,80 € anuales, distribuido en 12 pagas.

Artículo 42. *Complemento por grabaciones y transmisiones-retransmisiones para radio, televisión, discos, etc.*

- Se establece un complemento destinado a retribuir la realización, por determinados trabajadores, de grabaciones para radio, televisión, bandas sonoras, etc. y retransmisiones de todo tipo, televisión, radio, redes informáticas, discográfica, videográficas, magnéticas o similares. Como contraprestación a las actividades que en tales materias puedan desarrollarse, los profesores de orquesta recibirán un complemento de 641,18 € distribuidas en 12 pagas.
- Se limita las grabaciones comerciales en CD a un número máximo de 4 grabaciones al año.
- La propiedad de los fonogramas y grabaciones audiovisuales, así como el derecho a autorizar su reproducción, distribución y comunicación pública o cualquier otra forma de explotación corresponde exclusivamente al Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga; asumiendo este la obligación de velar por los derechos que en materia de propiedad intelectual puedan corresponder a la orquesta como colectivo de artistas intérpretes o ejecutantes.

Artículo 43. *Servicios en escena*

En representaciones líricas no será obligatoria la participación en el escenario del personal artístico. En caso de producirse esta eventualidad, la remuneración será establecida mediante acuerdo entre el profesor músico y la Gerencia.

Artículo 44. *Instrumentos especiales*

1. La interpretación de los instrumentos que a continuación se relacionan será de carácter obligatorio:

Flauta baja.
Oboe de amor.
Corneta.
Trombón alto.

Respecto al oboe de amor, si el instrumento lo aporta la orquesta, esta facilitará al instrumentista las cañas. Si los instrumentos reseñados son aportados por el profesor de orquesta, podrá acordarse una gratificación por dicha aportación.

2. La interpretación de los instrumentos que a continuación se relacionan es de carácter voluntario su interpretación, por cualquiera de los profesores de orquesta se considerará como el desempeño de una función acreedora al complemento de instrumentos especiales, cuya cuantía será igual al 80% del complemento semanal de la categoría de solista:

Corno de bassetto.
Bombardino.
Viola de gamba.
Bajo de viola de gamba.
Viola de braccio.
Flauta contrabajo.
Familia de flautas de pico o barrocas.
Oboe barítono.
Hekelfón.
Clarinete contrabajo.
Clarinete alto.
Sarrusófonos y otros similares.
Trompa natural.
Trompeta baja.
Trompeta de válvula.
Trompa alta.
Tuba wagneriana.
Trompa alpina.
Trombón contrabajo.
Tuba tenor.
Eufonio.
Helicón.
Sousafón.

Serpentón.
Cimbasso.
Fliscorno.
Trombón de pistones.

Los instrumentos relacionados serán puestos a disposición de los profesores, preferentemente, con un mes de antelación a la celebración del correspondiente Concierto.

Artículo 45. *Horas extraordinarias*

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de 37,5 horas semanales computadas por periodos mensuales. El valor de la hora extraordinaria será el que corresponda al nivel profesional de cada trabajador incrementado en un 75%.

2. Las horas extraordinarias podrán compensarse con el equivalente de descanso retribuido, incrementado en un 75%, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

3. Las horas extraordinarias compensadas no se computarán a los efectos de superación del máximo de 37,5 horas semanales.

Artículo 46. *Complemento especial*

Dicho complemento tendrá el carácter de no consolidable, y será específico en función de los trabajos realizados. La percepción del mismo se producirá exclusivamente durante el tiempo que se desempeñe el trabajo y su cuantía será negociada entre la empresa y el trabajador. Además, retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

Artículo 47. *Trabajos de superior e inferior categoría*

a. Se establece la movilidad funcional de los trabajadores, por necesidades del servicio, entre los diferentes puestos de trabajo, dentro de su categoría profesional y para los que posea la titulación adecuada.

b. Un trabajador del COCM podrá desempeñar, por necesidades del servicio, un puesto de superior categoría al que viene desarrollando, percibiendo las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada, incluyendo en su caso el complemento artístico. Se cesará en la percepción de las mismas en el momento en que, por decisión motivada, se acuerde el cese en la adscripción del trabajador a dicho puesto.

Tanto el cese como la adscripción serán determinadas por el Gerente previa consulta con los responsables artísticos.

c. Cuando por necesidades del servicio, un trabajador del COCM tenga que ocupar un puesto de categoría inferior, seguirá percibiendo las retribuciones correspondientes al puesto de origen, incluyendo en su caso, el complemento artístico.

CAPÍTULO VIII

Salidas, desplazamientos y giras

Artículo 48. *Definición*

a) Salida es un concierto o actuación que se efectúa fuera del área metropolitana de Málaga y se regresa después del concierto o actuación. La distancia máxima del trayecto (en una dirección) será de 225 km o tres horas de viaje.

b) Desplazamiento es un concierto o actuación que se efectúa fuera del área metropolitana de Málaga y se pernocta fuera del domicilio particular.

c) Gira es dos o más conciertos en distintas localidades con pernoctación fuera del domicilio particular.

Artículo 49. *Dietas*

1. El personal al servicio del COCM tendrá derecho a percibir dietas en los casos de giras, salidas y desplazamientos. Si la empresa facilita alojamiento, transporte y manutención no abonará la parte de la dieta correspondiente a este concepto. Su cuantía para 2013 es la que figura en el Anexo IV.

2. Se entenderá que se devenga media dieta en los siguientes casos:

- a) Cuando la realización de un servicio o desplazamiento fuera de Málaga finalice después de las 14:30 horas y no se exceda de las 22:30 horas.
- b) Cuando la realización de un servicio o desplazamiento fuera de Málaga se inicie después de las 14:30 horas y se exceda de las 22:30 horas.

3. Se entiende que se devenga dieta completa en los siguientes casos:

- a) Cuando la realización de un servicio o desplazamiento fuera de Málaga se inicie antes de las 14:30 horas y se exceda de las 22:30 horas.
- b) En el caso de gira desde el segundo al penúltimo día de la misma, ambos inclusive; el primero y último día de gira se regirán por las normas anteriores.

Artículo 50. *Desplazamientos y alojamientos*

DEL TRANSPORTE

1. Los desplazamientos se harán preferentemente en transporte colectivo, facilitando la empresa el medio de locomoción o los billetes correspondientes. Excepcionalmente, se podrá viajar individualmente y por los propios medios del interesado sin que esto genere, al haberse facilitado transporte colectivo, compensación económica alguna. El profesor o técnico que decidiera viajar de manera individual, deberá comunicarlo a la dirección de la empresa con tres días de antelación a la fecha programada de salida excepto causa de fuerza mayor.

2. Cuando por necesidades del servicio se autorice por la gerencia la utilización de vehículos propios, no habiéndose habilitado por este medio de locomoción o los correspondientes billetes, se abonará el kilometraje recorrido, conforme a la cuantía que figura en el Anexo IV.

3. En los viajes de la orquesta en autobús se disfrutará de la ausencia de emisiones sonoras por los altavoces del vehículo, ya sean provenientes de radio, televisión, video, disco compacto o cualquier otro medio.

4. En las giras a países extranjeros, los viajes y alojamientos serán, en todo caso, concertados. El COCM facilitará el medio de locomoción más adecuado.

5. En desplazamiento y giras, cuando las salas de conciertos o audiciones estén alejadas de los centros urbanos, o el alojamiento de los integrantes de la orquesta se halle a una distancia de 1 kilómetro de aquellas, se pondrá a disposición del personal el oportuno medio de transporte. También se procederá a habilitar transporte colectivo en el caso de retorno en horario nocturno, aeropuerto, estación de ferrocarril, etc., cuando no haya servicio de transporte público.

6. Cuando la orquesta realice desplazamientos de hasta 5 horas teóricas, contadas desde el momento de la citación hasta la llegada a los alojamientos, la jornada real de trabajo se reducirá a una sola sesión, sea ensayo o concierto. De ser rebasadas las 5 horas, y salvo causas imprevistas de fuerza mayor, la orquesta no actuará, sin que se pueda considerar día de descanso.

DEL ALOJAMIENTO

7. El alojamiento de los integrantes de la orquesta deberá efectuarse en establecimientos de tres estrellas o similar, salvo en los casos que por su carácter extraordinario, debidamente justificado, requieran la utilización de alojamiento de categoría superior o inferior. El alojamiento concertado será en habitaciones dobles. Si algún interesado desea una habitación individual, de existir, deberá abonar la diferencia o solicitar la dieta, no acogiéndose al régimen de alojamiento concertado.

DESCANSO EN VIAJES Y COMPENSACIÓN DE FESTIVOS

8. Cuando la gira sea de duración superior a 6 días, se observará rigurosamente un día de descanso semanal durante el cual no se realizarán desplazamientos o actuaciones de cualquier índole, salvo acuerdo en contrario de los representantes del Comité y la Gerencia del COCM, por causa justificada.

9. Al regreso del desplazamiento se determinará, si procede, los descansos no disfrutados así como los días festivos previstos en el calendario laboral aplicable al consorcio para su posterior disfrute. La Gerencia y el Comité de Empresa acordarán el aplazamiento de los descansos no disfrutados si la programación lo requiriese.

CAPÍTULO IX

Seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 51. *Reconocimiento médico y seguridad laboral*

1. El COCM efectuará un reconocimiento médico a todo su personal con carácter anual.

2. En lo relativo a las materias de seguridad e higiene se estará a lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores, así como en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 52. *Seguridad e higiene en el trabajo*

1. El COCM garantizará las condiciones mínimas necesarias para que los ensayos y conciertos puedan llevarse a cabo.

2. Se dispondrá de espacio suficiente para que todos los músicos puedan tocar de forma adecuada.

3. Los camerinos serán repartidos proporcionalmente asegurando espacio suficiente para todos los miembros de la orquesta.

Artículo 53. *Temperatura, humedad y luminosidad*

1. El COCM informará a los organizadores y promotores de conciertos de los requerimientos necesarios en materia de temperatura, humedad y luminosidad necesarias para la correcta realización de ensayos y conciertos.

2. El COCM instará la aplicación de los medios necesarios en las salas de concierto habituales y cuando cuenten con los medios adecuados para la consecución, en la medida de lo posible, de las condiciones de temperatura, humedad y luminosidad que se consideran normales para la interpretación musical.

3. Las anomalías que puedan observar en este sentido, se comunicarán al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 54. *Condiciones de los materiales de lectura*

1. Se usarán las partituras originales siempre que sea posible.

2. Todos los materiales deben de tener una calidad de impresión que permita su lectura.

3. En el caso de detección por parte del señor archivero de que algunos de los materiales pudieran no cumplir con los requisitos mínimos de lectura, informará por escrito de manera urgente al Gerente para que autorice la devolución de los mismos.

CAPÍTULO X

Comisión artística y comité de empresa

Artículo 55. *Comisión artística*

Se crea una comisión artística que recoja las opiniones en cuestiones artísticas que se sucedan en el seno de la OFM y siempre a nivel interno.

Estará formada por el Director Titular de la Orquesta, el concertino, un miembro de la sección de cuerda y un miembro de la sección de vientos, el Gerente y un representante del Consejo de Administración si lo considerara oportuno o persona en quien delegue. Cuando no asista alguno de los miembros podrá delegar por escrito su voz y voto en la persona que crea conveniente de la comisión. Cada uno de los componentes tendrá derecho a un voto. La comisión quedará válidamente constituido con la mitad más uno de sus integrantes.

Podrá formar parte de la comisión el Presidente del Comité de Empresa, con voz y sin voto.

La comisión artística tendrá carácter consultivo en los siguientes temas:

- a. Programación, incluida la elección de directores y solistas invitados.
- b. Valoración de directores y solistas invitados.
- c. En ausencia de director titular, la comisión artística propondrá posibles candidatos para ocupar el cargo.
Los músicos pertenecientes a la comisión artística podrán realizar al conjunto de músicos de la Orquesta Filarmónica de Málaga cuantas consultas estimen oportunas al objeto de llevar a la comisión una opinión consensuada. A tal efecto, utilizarán los medios precisos que garanticen el voto de todos y cada uno de los miembros de la orquesta de manera libre, directa y secreta, al objeto de recoger de manera fiel y veraz las diversas opiniones artísticas que se susciten en el seno de la OFM.
- d) La valoración establecida en el artículo 70 en materia de jubilación.

La comisión se reunirá preferentemente cada trimestre.

De las conclusiones de cada reunión se elaborará un acta firmada por la comisión que se colgará en el tablón de anuncios y se comunicará al Consejo de Administración.

Artículo 56. *Comité de empresa*

1. El comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.

Artículo 57. *Competencias del comité de empresa*

1. El comité de empresa tendrá las siguientes competencias:

- a. Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece, sobre la programación de la orquesta y evolución probable del empleo, así como acerca de las previsiones del empresario sobre la celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parcial, de la realización de horas complementarias por los trabajadores contratados a tiempo parcial y de los supuestos de subcontratación.
- b. Recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar.
- c. Conocer el balance y la cuenta de resultados
- d. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por este sobre las siguientes cuestiones:
- e. Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella.
- f. Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
- g. Planes de formación profesional de la empresa.
- h. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
- i. Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
- j. Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del *status* jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
- k. Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
- l. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- m. Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

EJERCER UNA LABOR:

- a. De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes.
- b. De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 de esta Ley.
- c. Participar, como se determine por convenio colectivo, en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.
- d. Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad, de acuerdo con lo pactado en los convenios colectivos.
- e. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señalados en este número en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

2. Los informes que deba emitir el comité a tenor de las competencias reconocidas en los apartados 4 y 5 del número 1 anterior, deben elaborarse en el plazo de quince días.

Artículo 58. *Capacidad y sigilo profesional*

1. Se reconoce al comité de empresa capacidad, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

2. Los miembros del comité de empresa, y este en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los párrafos a,b,c,d,e,f,g y h del apartado 1 del artículo anterior, aun después de dejar de pertenecer al comité de empresa y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa al comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

CAPÍTULO XI

Acción social

Artículo 59. *Seguro de vida*

El Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga se obliga, a partir de la aprobación de este convenio, a suscribir una póliza de vida cuyos asegurados serán los empleados en activo, con las siguientes condiciones:

Fallecimiento en activo: 6.000 €.

Invalidez permanente absoluta: 6.000 €.

Artículo 60. *Vestuario*

1. La empresa suministrará al personal vestuario apropiado para las actuaciones, conciertos, sesiones, etc. El vestuario consistirá en chaqueta de frac, pantalón negro, lazo, pajarita o fajín, para los profesores de orquesta; falda o pantalón negro y blusa negra o traje negro, para las profesoras de orquesta; y traje de chaqueta o vestido negro, para archivero, avisador e inspector. Asimismo, se proveerá de un traje adecuado al personal de mantenimiento.

2. En todo caso, el vestuario suministrado será cuidado con esmero por el personal, quedando terminantemente prohibida su utilización fuera del desempeño de servicios para el Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga. Los arreglos o pérdidas que puedan sobrevenir serán de cuenta del trabajador.

3. El vestuario descrito en este artículo es propiedad del Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga. Todos los trabajadores deberán devolverlo en el momento de la finalización de la relación laboral con el Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga. En caso de que no se produzca esta devolución, le será descontado el coste del mismo en la liquidación económica final que le pudiera corresponder.

4. Cada diez años se renovará frac, smoking, (ambos en periodos alternativos de cinco años) camisa negra de verano y zapatos para el personal artístico y chaqueta o vestido negro para archivero, avisador e inspector. La camisa blanca se renovará cada cinco años. El vestuario de señoras se renovará también cada cinco años.

Artículo 61. *Seguro de instrumentos*

1. La empresa se obliga a suscribir una póliza de seguro de instrumentos aportados por los trabajadores del Grupo 1.º para los conciertos de la orquesta, que cubra, como mínimo, los riesgos de pérdida o daño físico, con las exclusiones que determine la compañía de seguros, y mientras se encuentren en la sala de ensayos de la orquesta, transporte realizado bajo supervisión de personal de la orquesta y sala de conciertos; atendiendo en este último supuesto a la existencia del seguro con que pudiese contar la propia sala. También quedan asegurados los instrumentos durante el periodo de trabajo individual y el traslado de los mismos de la vivienda habitual al lugar de trabajo (excepto en salidas, giras y desplazamientos cuando se utilicen vehículos particulares habiendo puesto la orquesta el adecuado transporte a disposición del personal).

2. Las condiciones particulares y generales del referido seguro serán de obligado cumplimiento para todo el personal al servicio del consorcio, en especial en lo referente a las exclusiones de cobertura, franquicia, tasación y procedimiento a seguir en caso de siniestro, a cuyos efectos se facilitará al comité de empresa una copia del mismo. En la tasación del instrumento, se atenderán las indicaciones de la compañía de seguros.

Artículo 62. *Cursos de formación para el personal técnico-administrativo*

La empresa velará por la formación de sus trabajadores, potenciando y financiando la asistencia a cursos de formación, de idiomas, informática y otros, incluyendo aquellos específicos para los diferentes puestos de trabajo y atendiendo a las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 63. *Adecuación de puestos de trabajo*

Cuando a consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, un trabajador en activo no pueda ejercer su puesto de trabajo habitual, y no corresponda la declaración de invalidez permanente, al trabajador podrá adecuarse a un nuevo puesto si está capacitado para el mismo y si existiera plaza vacante

Artículo 64. *Prestaciones*

Quedarán regulado por lo establecido en la legislación vigente. Se adecuará igualmente a lo establecido por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

El consorcio orquesta ciudad de Málaga estará obligado a abonar a los trabajadores las prestaciones descritas en el anterior apartado 2 hasta agotar el crédito presupuestario anual que deberá dotar a tal efecto por un importe anual de 25.000 €.

Artículo 65. *Anticipos*

1. El Consorcio concederá a cada trabajador un anticipo que podrá ascender a un máximo de 3.005,06 € y reintegrables dentro de los 12 meses siguientes a la concesión del mismo.

2. Los anticipos deberán solicitarse por el trabajador en impreso al efecto acompañando los justificantes que crea oportunos para merecer su concesión.

3. En ningún caso podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya devuelto el anterior o no hayan transcurrido 12 meses desde la liquidación del anterior anticipo concedido.

4. Salvo aquellos casos de declarada urgencia para la concesión de un anticipo, se deberá respetar estrictamente el orden cronológico de presentación.

5. El Consorcio fomentará la creación de un fondo de 36.000 € para la concesión de anticipos reintegrables con un periodicidad plurianual.

Artículo 66. *Jubilación*

1. Con carácter general, la jubilación normal del personal laboral fijo tendrá lugar a los 65 años de edad.

2. En el caso del personal artístico, de manera excepcional y de mutuo acuerdo entre la persona interesada y el Gerente, previa consulta al Director Titular y al solista o solistas de la sección, más el dictamen favorable de la Comisión Artística, podrá posponerse la edad de jubilación por un año, prorrogable anualmente con las mismas condiciones, hasta el máximo de los 70 años de edad.

3. En el caso del personal técnico-administrativo, de manera excepcional y de mutuo acuerdo entre la persona interesada y la Gerencia, podrá posponerse la edad de jubilación por un año, prorrogable anualmente con las mismas condiciones, hasta el máximo de los 70 años de edad.

CAPÍTULO XII

Régimen disciplinario

Artículo 67. *Disposiciones generales*

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por quien tenga atribuida la competencia disciplinaria, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con el sistema de faltas y sanciones que se establece a continuación y en lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

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

3. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, o a través del Comité de Empresa, al Gerente de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

4. La Gerencia agotará las vías de diálogo previamente a la iniciación de un expediente disciplinario a cualquier trabajador del Consorcio. Asimismo, el comité de empresa podrá actuar en todo momento a modo de arbitraje para encontrar una solución satisfactoria para todas las partes implicadas.

Artículo 68. *Graduación de las faltas*

Las faltas cometidas por los trabajadores serán clasificadas, atendiendo a su importancia e intención, en leves, graves o muy graves.

Artículo 69. *Faltas leves*

SON FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES:

- a. El descuido, negligencia o demora injustificada en la ejecución del trabajo, cuando no produzcan perturbación importante.
- b. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferiores a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del profesional graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso, se calificará de falta grave.
- c. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- d. No comunicar a la empresa la inasistencia al trabajo siempre y cuando no produzca la alteración grave del trabajo conjunto de la orquesta.
- e. La ausencia del centro de trabajo sin permiso de la dirección de la empresa, aunque sea por breve tiempo.
- f. No presentarse al trabajo debidamente aseado.
- g. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.
- h. Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia de público.
- i. La inasistencia injustificada de un día de trabajo.

Artículo 70. Faltas graves

SON FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:

- a. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas dentro del mes, o una sola de ellas si ocasionara la demora en el comienzo del espectáculo.
- b. No comunicar a la empresa la inasistencia al trabajo siempre y cuando produzca la alteración grave del trabajo conjunto de la orquesta o se refiera a la inasistencia a un concierto programado.
- c. No comunicar con la puntualidad debida los cambios personales experimentados, que puedan afectar a la Seguridad Social. La realización de estos actos se considerará como falta muy grave.
- d. Entregarse a juegos, cualquiera que sean, durante las horas de trabajo, dentro de los locales de la empresa.
- e. La desobediencia a los superiores. Si esta desobediencia implicara quebranto manifiesto para el trabajo o de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada falta muy grave.
- f. La simulación de enfermedad o accidente.
- g. La negligencia o descuido en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- h. Las discusiones con los compañeros de trabajo en presencia del público y que trasciendan a este, así como la grave desconsideración con este.
- i. Emplear para su uso propio artículos, enseres, o prendas de la empresa.
- j. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que haya mediado sanción por escrito de la empresa.
- k. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiere llamado repetidamente al profesional o sea de tal índole, que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.
- l. El incumplimiento por el trabajador de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- m. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un periodo de un año.

Artículo 71. Faltas muy graves

CONSTITUYEN FALTAS MUY GRAVES LAS SIGUIENTES:

- a. Causar desperfectos totales o parciales en instalaciones, enseres y documentos de la empresa.
- b. El robo o hurto cometidos dentro o fuera de la empresa.
- c. La embriaguez o consumo de drogas y alcohol durante el trabajo.
- d. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades y pacto de plena dedicación previsto en el artículo 76.
- e. Los malos tratos de palabra u obra, peleas, y faltas de respeto y consideración, con superiores, compañeros y subordinados.
- f. Originar riñas o pendencias con los compañeros de trabajo.
- g. La reincidencia en falta grave aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre, si ha mediado sanción por escrito.
- h. La falta de puntualidad que provoque la suspensión o el retraso del espectáculo.
- i. Los gestos, palabras o actitudes que supongan falta de respeto al público.
- j. El acoso, de cualquier tipo.
- k. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- l. Más de diez faltas de puntualidad, no justificadas, cometidas en el periodo de tres meses o de veinte, durante seis meses.
- m. Faltar, al trabajo, más de tres días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.
- n. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.

Artículo 72. Sanciones

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

A) POR FALTAS LEVES:

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

B) POR FALTAS GRAVES:

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

C) POR FALTAS MUY GRAVES:

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

Artículo 73. Prescripción

Según lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 74. Procedimiento sancionador

1. Todas las sanciones se notificarán por escrito, haciéndose constar la fecha y los hechos que las hubiesen motivado. También serán notificadas a los representantes de la empresa.

2. Las sanciones por faltas muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se notificará a los representantes de los trabajadores y al interesado.

3. El expediente disciplinario será tramitado por un instructor designado por el Gerente, y en el mismo se dará audiencia al expedientado y se oír a los representantes de los trabajadores, con carácter previo a la resolución del órgano competente que ponga fin al procedimiento.

4. Las sanciones que puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los tribunales competentes cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de delito o falta.

Artículo 75. Incompatibilidades

1. El personal que presta servicios en el Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga, como cualquier otro personal al servicio de las Administraciones Públicas, es incompatible para el desarrollo de una segunda actividad en otras formaciones sinfónicas del sector. El incumplimiento de la norma en materia sobre incompatibilidades dará lugar a una falta muy grave de conformidad con lo establecido en el artículo 95.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. En cuanto a compatibilidad en el ámbito docente, se estará a lo establecido a la legislación sobre la materia. En todo caso, los profesores de orquesta y demás personal al servicio del Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga estarán sujetos al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

A N E X O S**A N E X O I****Sueldo base año 2013**

TABLA SALARIAL AÑO 2013

GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE ANUAL *
1	PROFESOR DE ORQUESTA	31.523,55 €
2	SECRETARIO TÉCNICO	42.679,60 €
	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	31.618,95 €
3	INSPECTOR	29.747,94 €
	ARCHIVERO-COPISTA	23.332,35 €
	ARCHIVERO-AVISADOR	23.332,35 €
	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	32.402,47 €
	ADMINISTRATIVO	23.616,90 €
4	OFICIAL DE PERSONAL	23.616,90 €
	SECRETARIA	25.212,84 €
	OFICIAL DE CONSERVACIÓN	19.814,96 €

* Salario base y complementos en aplicación de la minoración del 5% del Real Decreto Ley 8/2010 de 20 de mayo.

ANEXO II

Complemento por antigüedad año 2013

Según la legislación vigente

ANEXO III

Complemento Artístico año 2013

PUESTO	IMPORTE ANUAL *
CONCERTINO	10.541,80 €
SOLISTA	5.274,21 €
AYUDAS	2.635,45 €

ANEXO IV

Dietas y desplazamientos año 2013

Las previstas para el personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

ANEXO V

Clasificación del personal grupos 2.º, 3.º y 4.º

Grupo II	Secretario Técnico Técnico de Producción Inspector Archivero-Copista Archivero-Avisador
Grupo III	Técnico de Admón. Secretaria Administrativo Oficial de Personal
Grupo IV	Oficial de Conservación Conserje

ANEXO VI

Procedimiento para dar cauce a las denuncias por acoso sexual. Cualquier empleado/a que considere haber sufrido o estar sufriendo acoso sexual tiene derecho a presentar una queja en base al procedimiento siguiente:

La queja se presentará por escrito ante el Gerente del COCM, quien lo comunicará, con carácter previo, al Comité de Empresa. Escrito en el que se expondrá el hecho o hechos objeto de la queja, así como propuesta de medios de prueba cuya pertinencia será resuelta por el Instructor del expediente.

El instructor será nombrado por acuerdo entre el Gerente del COCM y el presidente del comité de empresa, de entre un equipo de asesores o un grupo de empleados, en número de cuatro, designación que será realizada de común acuerdo entre la empresa y los representantes sindicales y por una duración equivalente a la del ámbito temporal del convenio colectivo vigente.

En el plazo de dos días laborables el Gerente del COCM incoará expediente y se nombrará al Instructor del mismo, el cual de manera inmediata trasladará a la persona denunciada información detallada sobre el contenido de la denuncia, concediendo un plazo de dos días para contestar a la misma.

El Instructor llevará personalmente la investigación, pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados, manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

En el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la queja, el Instructor resolverá el expediente proponiendo sobreseimiento, porque considere que las pruebas no son concluyentes, o sanción por falta grave o muy grave.

SON FALTAS GRAVES:

- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.

SON FALTAS MUY GRAVES:

- e. El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- f. Las invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales.
- g. Cualquier otro comportamiento que tenga como causa objetiva la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.
- h. La reincidencia en falta grave, dentro del mismo semestre.
- i. Cualquier conducta calificada como falta muy grave en sentencia firme.
- j. Las faltas graves en las que el infractor/a sea un directivo o sin serlo tenga cualquier posición de preeminencia laboral sobre la persona objeto de la agresión.

El Instructor dejará constancia escrita de todo lo actuado, con las firmas de los que hayan intervenido en el procedimiento.

Las sanciones podrán consistir en:

1. POR FALTA GRAVE: suspensión de empleo y sueldo de hasta dos meses.
2. POR FALTA MUY GRAVE: Despido disciplinario, suspensión de empleo y sueldo entre dos y cuatro meses.

La propuesta de sanción o de sobreseimiento serán comunicados por escrito a la Dirección de la Empresa y al Comité de Empresa.

1 3 2 5 8 / 1 3

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

PATRONATO DE RECAUDACIÓN PROVINCIAL

JEFATURA GESTIÓN MULTAS

Edicto de notificación de denuncias de tráfico y de notificación de acuerdo de inicio de procedimiento sancionador de tráfico del ayuntamiento * (lote 5866 y 1)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), se hace pública notificación de denuncia, de acuerdo de inicio de procedimiento sancionador de tráfico por infracción del artículo 9 bis 1 a) del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, Texto Articulado de la Ley de Seguridad Vial (LSV), y de acuerdo de inicio de procedimiento sancionador de tráfico por denuncia voluntaria, de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Jefatura Gestión Multas del Patronato de Recaudación Provincial (PRP), órgano instructor de los mismos, siendo el órgano competente para su resolución el Sr/a. Presidente/a del PRP / Ilmo/a. Sr/a. Alcalde/sa / Sr/a Concejala/a Delegado/a de Tráfico y Seguridad Ciudadana (Acuerdo Delegación / Acuerdo Delegación Encomienda del Ilmo. Ayuntamiento de*), a los titulares, arrendatarios a largo plazo o conductores habi-