

C) As empresas facilitaranlles ós traballadores os seus locais para celebraren asembleas se son solicitadas en tempo e forma.

Artigo 45º.-Representación sindical.

Para os efectos de eleccións sindicais, e no referente ó artigo 72 do Estatuto dos traballadores e co obxecto de viabiliza-la existencia da representación sindical no sector, os/as traballadores/as do sector artístico terán a condición de fixos-descontínuos, todos/as aqueles/as que teñan un mínimo de 30 días cotizados no último ano inmediatamente anterior ó inicio do proceso electoral, no estudio pertinente.

Artigo 46º

Toda cláusula contractual contraria ás estipulacións do presente convenio será considerada nula de pleno dereito.

ANEXO I

Designación de funcións con respecto ás seguintes categorías:

Xefe de son/vídeo. Responsable do departamento técnico. Estará capacitado para realizar calquera dos labores do seu departamento así como para efectua-lo control de calidade do produto final.

Técnico de son/vídeo. Capacitado para facer calquera tipo de rexistro sonoro, mesturas, sincronización e confección de soundtracks. En vídeo, capacitado para facer edición, subtítulos, insertos, etc. e vertelos no orixinal.

Operador de son/vídeo. Capacitado para facer rexistros en sala. En vídeo, encargado de facer copias, repicados e calquera outra función que non supoña a manipulación do orixinal. Eventualmente poderá realizar funcións de categoría superior.

Axudante de son/vídeo. Deberá estar sempre baixo o control dun operador de cabina, técnico de son ou xefe de son. Enténdese que no momento en que estea capacitado para realiza-las funcións de operador e comece a facelas sen asistencia superior, ascende á categoría de operador.

Técnico de mantemento. Encárgase da conservación bo funcionamento dos equipos e material eléctrico do estudio.

Xefe de administración. Persoal que asume baixo a dependencia directa da dirección, xerencia ou administración, o mando e responsabilidade do sector de actividades de tipo burocrático, tendo ás súas ordes o persoal que requiran os servizos.

Oficial administrativo. Empregado que se dedica dentro da empresa a operacións administrativas baixo as ordes do xefe do departamento.

Secretario de dirección. Profesionais ós que se lles exige experiencia teórico-práctica en organización e métodos, con amplos coñecementos de taquigrafía, mecanografía e idiomas.

Secretario mecanógrafo. Persoal con coñecementos de organización, tramitación de documentación, atención ó público, taquigrafía e mecanografía.

Xefe de produción. Profesional que organiza e propón a totalidade da produción da película e a repartición desta en tódolos seus aspectos. Para desempeña-la súa misión deberá ter tódolos coñecementos técnicos necesarios para orientar nos seus respectivos traballos ó persoal ás súas ordes.

Axudante de produción. Está ás ordes do xefe de produción e interpreta e fai cumprir todo canto este lle ordene no que se refire á organización, repartición e convocatoria de película. Organiza as convocatorias e plans de traballo de acordo co director de dobraxe. Auxilia o director de dobraxe en todo momento durante o traballo en sala, actuando de conexión cos servizos técnicos e artísticos.

Auxiliar de produción. Persoal que se dedica a operacións diversas de produción, baixo as ordes do xefe de departamento.

Encargado de almacén. Funcións específicas do cargo.

ANEXO II

Dereitos e deberes do director de dobraxe en Galicia

1.

a) Recibi-lo guión (asinado polo traductor) e a cinta de vídeo correspondente coa antelación mínima dunha semana.

b) Recibi-lo guión con texto correcto (considérase incorrecto: falta de texto, relación incompleta ou equivocada de actores no take, mala presentación do guión, erros gramaticais, erros de concepto, etc.).

2. Ter asignado un responsable de produción para cada traballo.

3. Achega-lo seu criterio artístico para determinar de acordo coa empresa o número e a extensión das convocatorias segundo a dificultade de cada traballo.

4.

a) O guión debe estar na sala sen rascaduras que dificulten o traballo do dobrador/a, técnico de cabina e do propio director, entregándoselle a este mecanografiado se fose preciso despois do axuste.

b) O axuste do guión só lle corresponderá facelo ó director se se acordou previamente coa empresa.

5. A elaboración de convocatorias e planning de traballo, ou o reaxuste de convocatoria en sala, será feito polo departamento de produción, tendo informado ó director con antelación á execución do traballo.

ANEXO III

Categorías	Antigüidade/mes
1. Xefe/a de son/vídeo	1,70 €
2. Técnico de son/vídeo	1,52 €
3. Operador/a de son/vídeo	1,26 €
4. Axudante de son/vídeo	0,89 €
5. Técnico de mantemento	1,38 €

Categorías	Antigüidade/mes
6. Xefe/a de administración	1,58 €
7. Oficial administrativo	1,09 €
8. Auxiliar administrativo	0,91 €
9. Xefe/a de produción	1,58 €
10. Axudante de produción	1,37 €
11. Auxiliar de produción	0,91 €
12. Secretario/a de dirección	0,91 €
13. Secretario/a mecanógrafo/a	0,91 €
14. Recepción: (telefonista, conserxe, garda, porteiro/a)	0,91 €
15. Encargado/a de almacén	0,91 €
16. Persoal de limpeza (por horas)	0

Disposición transitoria

Nas empresas nas que exista a figura de montador, asimílese esta á categoría de técnico de son, manténdose a retribución que perciba, no caso de ser máis beneficiosa.

CONSELLERÍA DE FAMILIA E PROMOCIÓN DO EMPREGO, MULLER E XUVENTUDE

Orde do 11 de xuño de 2002 pola que se modifica a do 28 de decembro de 2001 pola que se convocan e aproban as bases polas que se regula a concesión de axudas para levar a cabo programas de educación familiar que desenvolverán as corporacións locais.

A Orde do 28 de decembro de 2001, da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude, publicada no DOG número 12, do 17 de xaneiro de 2002, sinala na súa exposición de motivos que nos orzamentos xerais da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude para o exercicio 2002 normalmente vai existir crédito axeitado e suficiente, na aplicación orzamentaria 14.02.212A.460.0, para as axudas que se establecen nela, reservándose para tal efecto un crédito de 657.086,53 euros (109.329.999 pesetas), o cal poderá verse incrementado coas achegas doutras administracións públicas para o mesmo fin.

Unha vez aprobados os orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2002 pola Lei 2/2002, do 29 de abril (DOG número 84, do 2 de maio de 2002), acórdase incrementa-lo crédito que a Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude tiña previsto destinar ó financiamento dos programas de educación familiar que desenvolverán as corporacións locais, polo que se fai necesario modifica-la orde de axudas no que respecta ó dito punto.

De acordo con todo o anterior, e no exercicio das facultades que me confire o artigo 34 da Lei 1/1983,

do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e do seu presidente,

DISPOÑO:

Artigo único.-Modifica-lo parágrafo quinto da exposición de motivos da Orde do 28 de decembro de 2001 pola que se convocan e aproban as bases polas que se regula a concesión de axudas para levar a cabo programas de educación familiar que desenvolverán as corporacións locais, o cal quedará redactado na forma seguinte:

«Nos orzamentos xerais da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude para o exercicio 2002 existe crédito axeitado e suficiente, na aplicación orzamentaria 14.02.212A.460.0, para as axudas que se establecen nesta orde, reservándose para tal efecto un crédito de 741.228,22 euros (123.329.999 pesetas), que poderá verse incrementado coas achegas doutras administracións públicas para o mesmo fin».

Disposicións derradeiras

Primeira.-Autorízase a directora xeral de Familia para dictar, no ámbito das súas competencias, as resolucións e instrucións necesarias para o desenvolvemento e execución desta orde.

Segunda.- Esta orde entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 11 de xuño de 2002.

Manuela López Besteiro

Conselleira de Familia e Promoción do Emprego,
Muller e Xuventude

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución do 18 de xuño de 2002 pola que se convoca concurso público para a contratación do servizo que ten por obxecto a prestación de tarefas e actividades de apoio e auxilio á docencia nos cursos, xornadas, seminarios e demais actividades organizadas pola Escola Galega de Administración Pública.

1. Obxecto.

Contratación do servizo que ten por obxecto a prestación de tarefas e actividades de apoio e auxilio á docencia nos cursos, xornadas, seminarios e demais actividades organizadas pola EGAP.

2. Tramitación, procedemento e forma de adxudicación.

Tramitación: ordinaria.

Procedemento: aberto.

Forma: concurso público.