

**ACUERDO COLECTIVO ENTRE TCV IMAGEN Y CONTROL Y SUS TRABAJADORES (MONITORES)  
EN EL CENTRO DE TRABAJO MUSEO DE LAS CIENCIAS DE CASTILLA LA MANCHA (CUENCA)**

**Artículo 1.- Ámbito funcional**

El presente Acuerdo Colectivo será de aplicación a los trabajadores que desarrollan su actividad profesional en el centro de trabajo Museo de las Ciencias de Castilla la Mancha, sito en la Pza. de la Merced, 1, para TCV IMAGEN Y CONTROL.

**Artículo 2.- Ámbito temporal**

El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de mayo de 2004 y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2004.

La denuncia del presente Acuerdo se entenderá automática al momento de su vencimiento, en este caso, el 31/12/2004. No obstante, quedará prorrogado el articulado, hasta la entrada en vigor del nuevo Acuerdo.

**Artículo 3.- Vinculación a la totalidad**

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente, pudiendo ser compensadas por las que se adicione por norma estatal o convencional.

**Artículo 4.- Compensación, absorción y garantía "ad personam"**

Las condiciones salariales que se establezcan por encima, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán compensadas y absorbibles. La compensación y/o absorción operará sólo entre conceptos salariales entre si, cualquiera que sea su naturaleza o entre extrasalariales entre si, también cualquiera que sea su naturaleza.

Por ser condiciones mínimas las de este Acuerdo Colectivo se respetarán las condiciones superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en computo anual y sólo para las personas contratadas antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, siendo las mismas por lo tanto no compensables ni absorbibles.

**Artículo 5.- Comisión mixta de interpretación**

Se constituye una Comisión de interpretación del presente Acuerdo, compuesta por un Representante de los Trabajadores, otro de la empresa más un asesor por cada parte si lo estimaran conveniente.

**Artículo 6.- Organización del Trabajo**

La facultad y responsabilidad de la organización del trabajo, técnica y práctica, corresponde a la dirección de la empresa.

Sin merma de la autoridad que corresponda a la dirección de la Empresa, los representantes legales de los trabajadores tendrán funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.



## Artículo 7.- Contratación

La empresa podrá acudir a la celebración de los contratos laborales que en cada momento permita la legislación vigente. La permanencia en plantilla vendrá pues en función de contrato laboral que en cada concreto caso se acuerde.

Todo contrato laboral deberá constar por escrito, de lo contrario se presumirá indefinido y a jornada completa.

## Artículo 8.- Periodo de Prueba

El ingreso se entenderá provisional, siempre que se concierte por escrito, hasta que no se haya cumplido el período de prueba, que en ningún caso será superior a 30 días naturales.

Durante este período tanto la empresa como los trabajadores podrán rescindir unilateralmente el contrato de trabajo sin preaviso ni indemnización. Una vez concluido el mismo, el trabajador ingresará en la empresa, computándose el período de prueba a efectos de antigüedad.

En cualquier caso el trabajador durante el período de prueba percibirá la remuneración correspondiente a la categoría profesional para que fue contratado.

No computan a estos efectos los días de vacaciones o enfermedad común (IT).

## Artículo 9.- Categorías Profesionales

- Encargado del Museo.
- Monitor del Museo.

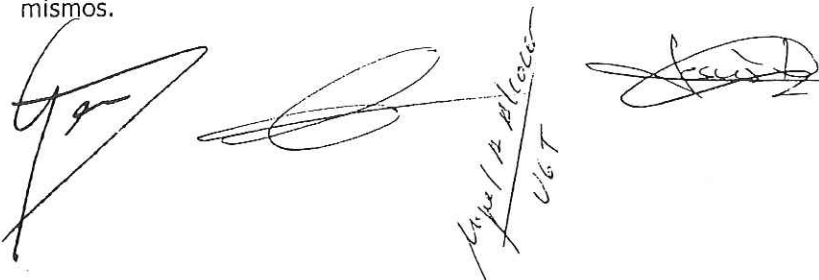
## Artículo 10.- Funciones de las Categorías

### Encargado del Museo:

- Se encargará de la coordinación y supervisión de todos los servicios objeto de contratación.
- Llevará la interlocución de los servicios del Museo.
- Será el responsable de la distribución de tareas, organización de turnos, vacaciones, sustituciones, etc., entre el personal.
- Organizará los trabajos que sean encomendados por el representante de la Fundación o persona encargada de la gestión de los recursos humanos.
- Facilitará a la Fundación controles de calidad del servicio.
- Controlará el cumplimiento de las normas que dicte la Fundación sobre el control del servicio.
- Se coordinará con la periodicidad que se establezca con la Dirección del Museo y responsable de la Fundación, para introducir cuantas modificaciones se consideren oportunas con el fin de mejorar las prestaciones.
- Supervisar y controlar el trabajo de los Monitores de Atención al Público.
- Será el interlocutor entre la empresa, Dirección del Museo y Fundación.

### Monitores:

- Al iniciarse la jornada: Comprobación del perfecto estado de funcionamiento, conservación y aseo de todos los mecanismos, herramientas e instrumentos enclavados en la zona de trabajo adjudicada, informando al Encargado de las incidencias, en su caso, detectadas. Puesta en funcionamiento de los mismos.



- Control del material ubicado en la zona de trabajo. Comunicación con el control del Museo.
- Información sobre el funcionamiento del material expositivo a los visitantes. Animación a la participación y utilización del material disponible en las distintas áreas del Museo.
- Información al público sobre las distintas dependencias, salas y funcionamiento del Museo. Reparto de folletos. Consigna. Etc.

Para un mejor servicio, siempre habrá un Monitor con perfecto dominio del idioma inglés y otro del francés.

- Información al público sobre técnicas de autoprotección y evacuación en caso de siniestro, colaborando en la evacuación del edificio y en la activación de elementos extintores y de alarma.
- Al finalizar la jornada: Realización de un parte de incidencias correspondiente al funcionamiento y estado de los mecanismos, herramientas e instrumentos de la zona asignada. Parada de los mismos.
- Tienda: Gestión de ventas y recaudación. Arqueo de caja.
- Visitantes: Realización de reservas, ventas, despacho y expedición de entradas e invitaciones. Control de accesos. Datos estadísticos de visita. Información. Labores de información al público in situ, telefónicamente, y mediante sistemas telemáticos, en su caso, sobre exposiciones, horarios, reservas, etc.
- Dirección: Colaboración con todo el personal administrativo, técnico y científico, mediante la realización de tareas propias de su puesto.
- Realización de aquellas labores propias de la categoría profesional del personal, que la Fundación o representante de la misma, encargue al responsable del servicio.
- Asimismo, se realizarán servicios adicionales y extraordinarios que se encuentren dentro del objeto del contrato.

#### Artículo 11.- Jornada

Se establece una jornada laboral máxima para todo el personal afecto a este Acuerdo de 1780 horas anuales reales de trabajo efectivo de martes a domingo.

El horario será el siguiente:

- Invierno (enero, febrero, marzo, abril, 2ª quincena de septiembre, octubre, noviembre y diciembre): de martes a sábado de 09:45 h. A 14:15 h. Y de 15:45 h. A 19:15 h. Y domingos de 09:45 h. A 14:15 h.
- Verano (mayo, junio, julio, agosto y 1ª quincena de septiembre): de martes a sábado de 09:45 h. A 14:15 h. Y de 15:45 h. A 20:15 h. Y domingos de 09:45 h. A 14:15 h.

La 1ª quincena de mayo y septiembre de 19:15 h. a 20:15 h. efectuarán el servicio un total de 7 trabajadores.

Todos los trabajadores y según reflejarán los cuadrantes de mes (equitativos y proporcionales en número de días, fines de semana y festivos, para todos sus trabajadores), tendrán derecho a librar como mínimo dos fines de semana (sábado y domingo) al mes. Excepto:

- si está de vacaciones 15 días, que no tendrá derecho a librarlos.
- si está de vacaciones una semana, que sólo podrá librar uno.
- si le toca trabajar uno de los fines de semana declarados de afluencia masiva por el Museo.

Los fines de semana declarados de afluencia masiva por el Museo para el año 2004 serán:

- 20 - 21 de marzo.
- 10 - 11 de abril.
- 1 - 2 de mayo.
- 29 - 30 de mayo.
- 14 - 15 de agosto.
- 4 - 5 de diciembre.



- \* Los 14 trabajadores se comprometen a cubrir el servicio de fines de semana en caso de producirse una baja, siempre y cuando el número de trabajadores en plantilla no sea inferior a catorce, y exceptuando los periodos de vacaciones estivales en que coincidan tres monitores disfrutando de sus vacaciones. Siendo responsabilidad de la empresa dar cobertura a dicho servicio por medio de sustituciones si se produce más de una baja o alguna de las circunstancias anteriormente mencionadas.

### Artículo 12.- Vacaciones

Los trabajadores afectos a este Acuerdo disfrutarán de 30 días naturales de vacaciones anuales retribuidas, siempre y cuando lleven un año de servicio en la empresa, siendo en todo caso proporcional al tiempo de alta en la empresa.

Las vacaciones se interrumpirán automáticamente en el caso de que el trabajador antes/durante del disfrute de las mismas cayera de baja por accidente o enfermedad profesional, en el caso de Enfermedad común si antes del disfrute cayera de baja se interrumpirán, reincorporándose a sus vacaciones al término de la baja, en todos los casos citados anteriormente.

En el caso de no llegar a un acuerdo para el disfrute vacacional estival, se efectuará un sorteo entre los 14 trabajadores. El Encargado del Museo y el Monitor que cobra el Plus de Encargado, no podrán coincidir en sus vacaciones.

### Artículo 13.- Licencias

Todos los trabajadores afectados por el presente Acuerdo, avisando con la posible antelación y justificando posteriormente sus motivos tendrán, derecho a las licencias retribuidas siguientes.

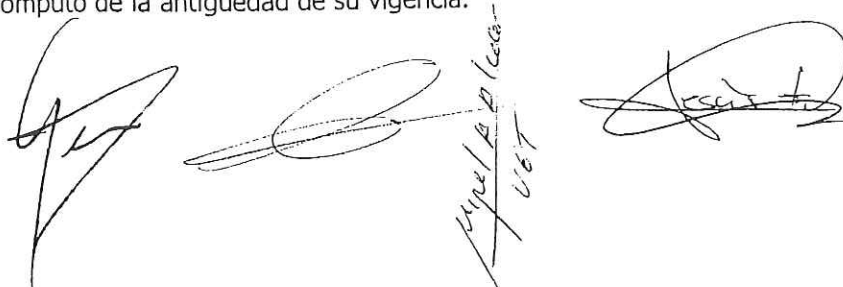
- Matrimonio: 17 días naturales.
- Nacimiento de hijos: dos días ampliables a un día más si el parto presentase complicaciones o resultara enfermedad grave, y éstas certificadas médicas previa justificación.
- Enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, padres, hijos, nietos, abuelos o hermanos de uno u otro cónyuge: dos días y dos días más en el caso de desplazamiento fuera de la provincia.
- Matrimonio de padres, hijos, hermanos y nietos de uno y otro cónyuge, previa justificación: uno o tres días, según fuere dentro, o fuera de la localidad.
- Por el Bautizo o Primera Comunión de un hijo o nieto: un día.
- Traslado de domicilio habitual: dos días.
- Tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal: tal y como ordena la legislación vigente.
- Licencias médicas: las necesarias para acudir al médico de cabecera, (Ginecólogo y Pediatra) etc, previa justificación.
- El trabajador tendrá derecho a permiso sin sueldo en caso de fuerza mayor.

Los derechos que correspondan a los permisos cuyo estado civil es el matrimonio legal se extenderán a las parejas que convivan en común salvo lo previsto en el apartado a), justificando esa convivencia mediante certificado de empadronamiento u otro equivalente.

### Artículo 14.- Excedencias

#### 1.- Forzosa:

- En ésta se suspende el contrato de trabajo y se exonera de las obligaciones reciprocas de trabajar y remunerar el trabajo, sin embargo, dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.



- b) Se concederá por la designación o elección para un cargo público, político o sindical de ámbito Local, Provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.
- c) El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
- d) En el supuesto de que la empresa deba cubrir esta vacante, y así como en el caso de maternidad, el trabajador que lo sustituya será mediante contrato de interinidad, que podrá rescindirse cuando deba producirse el reintegro de aquel.

## 2.- Voluntaria:

- a) Tendrá derecho a ella cualquier trabajador con una antigüedad en la empresa de un año.
- b) La duración podrá ser entre los seis meses y los cinco años, y hasta que no hayan transcurrido cuatro años, desde su incorporación al término de la misma a la empresa, no podrá ser ejercitada otra vez por el mismo trabajador.
- c) Los trabajadores tienen derecho a una excedencia al nacimiento de un hijo y por un período no superior a tres años para atender a su cuidado.

Los hijos sucesivos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, podrá fin al que vinieren disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Las contrataciones para suplir los trabajadores en Excedencia será por contratos de interinidad con el fin de que el trabajador al término de su excedencia se pueda incorporar inmediatamente.

## Artículo 15.- Salario Base

Para el año 2004 el salario base de cada categoría será fijado en las tablas salariales que se adjuntan como anexo.

Si se realizara jornada inferior a la completa, se percibirá la proporción del salario.

## Artículo 16.- Pago

El pago de salario se efectuará puntual y documentalmente antes del día 5 de cada mes. En el caso de que se observasen anomalías en la nómina, éstas deben ser subsanadas en un plazo máximo de 10 días.

## Artículo 17.- Antigüedad

Se abonará un complemento personal por antigüedad fijado en quinquenios, al 3% del salario base correspondiente en ese momento a su categoría profesional.

## Artículo 18.- Gratificaciones Extraordinarias

Se establecen dos pagas extraordinarias de igual importe.

**Paga de Verano:** Se abonará en el mes de julio y antes del día 15 de dicho mes. Los conceptos a abonar son los siguientes: Salario Base, Antigüedad (caso de que proceda tal abono), Plus Transporte, Plus Vestuario, Plus Encargado y Complemento Encargado.

Se devenga del 1 de enero al 30 de junio de cada año.

**Paga de Navidad:** Se abonará en el mes de diciembre y antes del día 15 de dicho mes. Los conceptos a abonar son los siguientes: Salario Base, Antigüedad (caso de que proceda tal abono), Plus Transporte, Plus Vestuario, Plus Encargado y Complemento Encargado.



Se devenga del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

#### **Artículo 19.- Horas Extraordinarias**

Cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la semana de trabajo. Se abonará a razón de 5,08.- €/hora cotizada la hora extra normal y la extra festiva a razón de 5,40.- €/hora cotizada.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año por trabajador, salvo en los casos de fuerza mayor.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, se registrará día a día y se totalizarán mensualmente, entregando copia al trabajador del resumen semanal de las mismas.

El trabajador/a tendrá la opción de compensar por horas de libranza las horas extras que realice, que se compensarán del siguiente modo:

De martes a viernes, por cada hora extra, 1,45 horas de libranza, hasta las 22:00 horas. A partir de las 22:00 h. por cada hora extra, 2,30 horas.

Lunes, sábados, domingos y festivos, por cada hora extra, 2,30 horas.

Entre jornada y jornada de trabajo mediarán 13 horas de descanso ininterrumpido.

#### **Artículo 20.- Plus Transporte**

Se establece como compensación a los gastos de desplazamiento y medios de transporte dentro de la localidad, así como desde el domicilio al centro de trabajo y su regreso. Se abonará en catorce pagas, salvo pacto individual en contrario.

#### **Artículo 21.- Plus Vestuario**

Se establece como compensación de gastos que obligatoriamente correrán a cargo del trabajador por limpieza, conservación y mantenimiento de vestuario (ropa de trabajo y zapatos). Se abonará en catorce pagas, salvo pacto individual en contrario.

La empresa entregará dos batas al año. En cuanto a los zapatos, se abonará al año la cantidad de 21,04.- €. Los zapatos deberán ser no deportivos y con suela de goma.

#### **Artículo 22.- Plus Encargado**

Cuando el Monitor realice las funciones de Encargado mientras éste se encuentre librando, se le abonará la cantidad de 61,66.- €. al mes, más un día libre, que se ajustará a las necesidades del servicio. Se abonará en catorce pagas, salvo pacto individual en contrario.

#### **Artículo 23.- Plus Idiomas**

Percibirán la cantidad de 14,38.- €. al mes todos aquellos trabajadores que tengan el dominio de dos idiomas. Se abonará en doce pagas, salvo pacto individual en contrario.







## Artículo 28.- Representación colectiva

El Representante de los Trabajadores dispondrá de un crédito mensual de 15 horas, pudiéndose acumular durante el año para la realización de Formación Sindical. De dicho crédito horario se le informará a la empresa con un mínimo de 24 horas y se hará a petición desde el Sindicato a que pertenezca.

## Artículo 29.- Subrogación de los Trabajadores

En el caso de cambio de empresa contratante se entiende la subrogación del total de los trabajadores en plantilla, sirviendo como precedente la subrogación de TCV IMAGEN Y CONTROL en la última adjudicación. Ambas partes, empresa y trabajadores acuerdan, que aunque la Fundación de Cultura y Deporte de Castilla la Mancha es un ente autónomo de la JCCM, acogerse al Acuerdo por la Estabilidad en el Empleo firmado el 24 de noviembre de 1998 por UGT, CC.OO y la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. El cual estipula que la Administración y los interlocutores firmantes del Acuerdo extenderán la aplicación del principio de subrogación, en ausencia de regulación expresa en los respectivos convenios colectivos, de aquellos trabajadores de empresas privadas contratadas por la JCCM para la gestión de actividades públicas.

La cláusula subrogatoria sólo podrá operar en aquellos supuestos en los que ya existan trabajadores prestando servicios en la actividad de que se trate, en virtud de adjudicación anterior y se trate, por tanto de un servicio que exija continuidad en la prestación.

No podrá invocarse la cláusula subrogatoria cuando se trate de un primera adjudicación de servicios.

La subrogación empresarial implicará que el nuevo empresario se haga cargo de todos los trabajadores adscritos al servicio de que se trate, siempre que tuvieran una antigüedad mínima de cuatro meses, inmediatamente anteriores a la fecha en que la subrogación se produzca, incluyendo en dicho periodo de permanencia las ausencias reglamentarias del trabajador del servicio subrogado. Asimismo procederá la subrogación, cuando, la antigüedad en la empresa y en el servicio coincidan, aunque aquella sea inferior a cuatro meses. Igualmente procederá la subrogación cuando exista un cambio en la titularidad de las instalaciones donde se presta el servicio. En todo caso se respetarán los derechos económicos y laborales que tuvieran adquiridos dichos trabajadores con anterioridad a la subrogación.

En ningún caso la subrogación empresarial que aquí se regula, supondrá que los trabajadores puedan integrarse en la plantilla del personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

## Artículo 30.- Faltas y Sanciones

### Artículo 1º.- Faltas del personal

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores se aplicaran atendiendo a su importancia, reincidencias e intenciones, en leves, graves y muy graves.

En la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta y valoraran las circunstancias personales del trabajador, su nivel cultural, trascendencia del daño, grado de reiteración o reincidencia.

### Artículo 2º.- Son faltas leves:

1- Hasta cuatro faltas de puntualidad, con retraso superior a cinco minutos e inferior a quince, dentro del periodo de un mes.

2- Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada.





Si se causare como consecuencia del mismo abandono perjuicio de consideración a la Empresa, compañeros de trabajo, clientes o personal del mismo, o fuera causa de accidente, la falta podrá revestir la consideración de grave o muy grave.

3- No notificar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar, dentro de las veinticuatro horas siguientes salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho, la razón que lo motivo.

4- Los descuidos y distracciones en la realización de trabajo o en el cuidado y conservación de las maquinas, útiles, instalaciones propias de los clientes. Cuando el incumplimiento de lo anterior origine consecuencias propias de los clientes. Cuando el incumplimiento de la anterior origine consecuencias de gravedad en la realización del servicio, la falta podrá reputarse de grave o muy grave.

5- La inobservancia de las órdenes de servicio, así como la desobediencia al Encargado del Museo, todo ello en materia leve.

6- Las faltas de respeto y consideración en materia leve a los subordinados, compañeros, Encargado del Museo, personal y publico, así como la discusión con los mismos dentro de la jornada de trabajo y usar palabras malsonantes e indecorosas con los mismos.

7- La falta de aseo y limpieza personal y de los uniformes, equipos, etc., de manera ocasional.

8- No comunicar a la Empresa los cambios de residencia y domicilio y demás circunstancias que afectan a su actividad laboral.

9- No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

10- Excederse en sus atribuciones o entrometerse en los servicios peculiares de otro trabajador, cuando el caso no constituya falta grave.

### Artículo 3º.- Son faltas graves:

1- El cometer dos faltas leves en el periodo de un trimestre, excepto en la puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que hubiera mediado sanción comunicada por escrito.

2- Más de cuatro faltas de puntualidad en un mes superior a los diez minutos o hasta cuatro faltas superiores a quince minutos cada una de ellas.

3- La falta de asistencia al trabajo de un día en el periodo de un mes, sin causa justificada. Será muy grave si de resultas de la ausencia se causare grave perjuicio a la Empresa.

4- La desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo y la replica descortés a compañeros, Encargado del Museo o público. Si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, compañeros de trabajo o público se reputara muy grave.

5- La suplantación de personalidad de un compañero al fichar o firmar, sancionándose tanto al que ficha como otros como a este último.

6- La voluntaria disminución de la actividad habitual y la negligencia y desidia en el trabajo que afecta a la buena marcha del servicio.



7- La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la emisión del mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

8- El empleo de tiempo, uniformes, materiales, útiles, o maquinas en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.

9- El hacer desaparecer uniformes y sellos, tanto de la Empresa como del cliente de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.

10- Llevar los registros, documentación, cuadernos y cualquier clase de anotaciones oficiales y escritos que reglamentariamente deben tener, sin las formalidades debidas y cometiendo faltas que por su gravedad o trascendencia merezcan especial correctivo. Y si tuviera especial relevancia, tendrán la consideración de muy grave.

#### **Artículo 4º.- Son faltas muy graves:**

1- La reincidencia en comisión de falta grave en el periodo de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

2- Mas de dos faltas no justificadas de puntualidad cometidas en el periodo de seis meses o tres en un año, aunque hayan sido sancionadas independientemente.

3- Tres o mas faltas injustificadas al trabajo en el periodo de un mes, mas de seis en el periodo de cuatro meses o mas de doce en el periodo de un año, siempre que hayan sido sancionadas independientemente.

4- La falsedad, deslealtad, el fraude, el abuso de confianza y el hurto o robo, tanto a compañeros de trabajo como a la Empresa o a terceros relacionados con el servicio durante el desempeño de sus tareas o fuera de las mismas.

5- El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos en máquinas, instalaciones, edificios, enseres, documentos, etc., tanto de la Empresa como de clientes de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.

6- El realizar trabajos por cuenta propia o cuenta ajena estando en situación de incapacidad laboral transitoria, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar aquella situación.

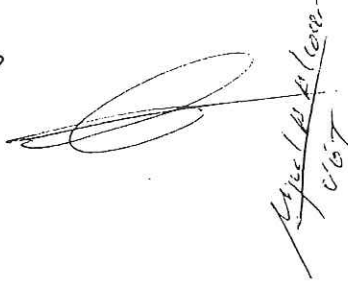
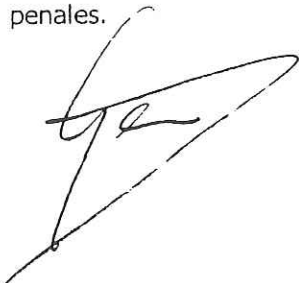
7- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas del Encargado del Museo, compañeros de trabajo o terceros.

8- La embriaguez probada, vistiendo el uniforme.

9- La violación del secreto de correspondencia o de documentos de la Empresa o de las personas en cuyos locales e instalaciones se realicen la prestación de los servicios y no guardar la bebida discreción o el natural sigilo de los asuntos y servicios en que, por la misión de su cometido, hayan de estar enterados.

10- Los malos tratos de palabra o de obra, o falta grave de respeto y consideración a las personas de sus superiores, compañeros, personal a su cargo o familiares de los mismos, así como a las personas en cuyos locales o instalaciones realizara su actividad y a los empleados de éstas si los hubiere.

11- La participación directa o indirecta en la comisión de un delito calificado como tal en las leyes penales.



**12-** El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad una vez tomado posesión de los mismos y la inhibición o pasividad en la prestación del mismo.

**13-** La disminución voluntaria y continua del rendimiento.

**14-** Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo o con las personas o los empleados para las que presten sus servicios.

**15-** La comisión de actos inmorales en el lugar de trabajo o en los locales de la Empresa, dentro de la jornada laboral.

**16-** El abuso de autoridad.

**17-** La competencia ilícita por dedicarse dentro o fuera de la jornada laboral a desarrollar por cuenta propia actividad que la Empresa o dedicarse a ocupaciones particulares que estén en abierta pugna con el servicio.

**18-** Entregarse a juegos, y distracciones graves, todo ello durante y dentro de la jornada de trabajo.

**19-** Exigir o pedir por sus servicios remuneración o premios de terceros, cualquiera que sea la forma o pretexto que para la donación se emplee.

**20-** La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para si o para compañeros o personal y público, o peligro de averías para las instalaciones.

#### **Artículo 5º.- Sanciones:**

Antes de proceder a la sanción se dará traslado al interesado a fin de que alegue lo que a su derecho le convenga. No será necesario cuando la falta sea de tal entidad que haga imposible su continuidad en el servicio.

##### **1- Por falta leve:**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

##### **2- Por falta grave:**

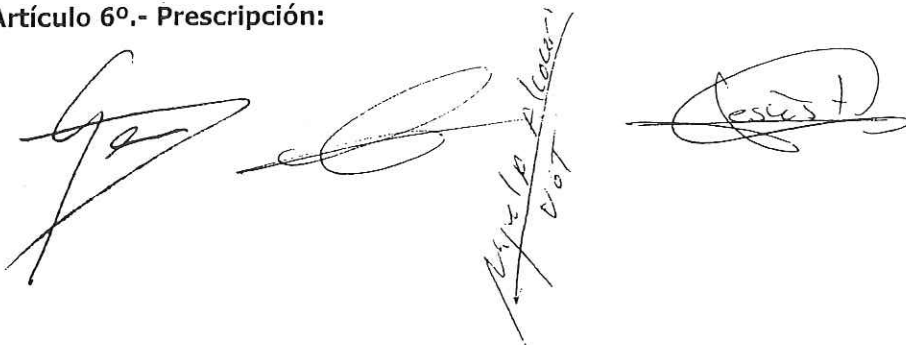
- a) Amonestación pública.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.
- c) Inhabilitación para el ascenso durante un año.

##### **3- Por falta muy grave.**

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a dos meses.
- b) inhabilitación para el ascenso durante tres años.
- c) Despido.

Para proceder a la imposición de las anteriores sanciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Artículo 6º.- Prescripción:**





La facultad de las Empresas para imponer sanciones, que deberá ejercitarse siempre por escrito salvo amonestación verbal, del que deberá acusar recibo y firmar el enterado, el sancionado, o en su lugar, dos testigos, caso de negarse a ello, prescribirá en las faltas leves a los diez días; en las graves a los veinte días, y en las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

**Artículo 7º.- Abuso de autoridad:**

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de la representación de los trabajadores a la dirección de cada Empresa de los actos que supongan abuso de autoridad de sus jefes. Recibiendo el escrito, la Dirección abrirá el oportuno expediente en el plazo de cinco días. En caso contrario, los representantes de los trabajadores deberán formular la oportuna denuncia ante las Delegaciones de Trabajo.

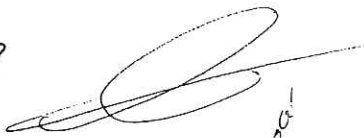
**DISPOSICIÓN FINAL**

Los conflictos entre preceptos se resolverán mediante la aplicación de lo más favorable para el trabajador.

Todo lo no recogido en el presente Acuerdo Colectivo será de aplicación lo establecido en el Contrato de Trabajo, Pliego de Condiciones, Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

**TABLA SALARIAL 2004**

	Salario Base (14 pagas)	Plus Transporte (14 pagas)	Plus Vestuario (14 pagas)	Hora Extra	Hora Extra Festiva
Encargado	758,43.-	58,33.-	42,06.-	5,08.-	5,40.-
Monitor	758,43.-	58,33.-	42,06.-	5,08.-	5,40.-



Miguel A. Alcazar  
UGT



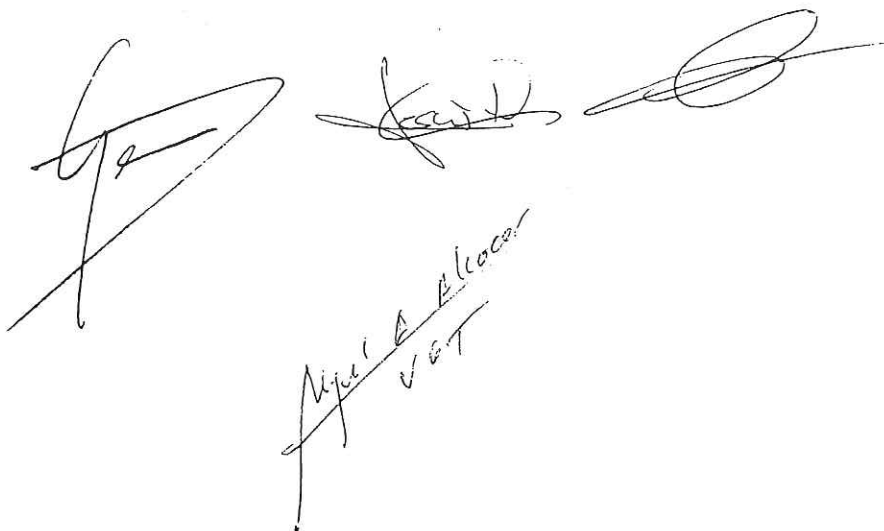


En Cuenca, a cuatro de mayo de dos mil cuatro, reunidos por TCV Imagen y Control, S.L. Gines Puigdoménech Girbau (37.676.895C) y como asesor Ovidio Guerreiro Chao (33.991.432P) por los trabajadores el delegado de personal Jesús de la Cruz Langreo (4.586.938W) y como asesores de UGT Mariano Cuesta Saiz (4.565.107K) y Miguel Ángel Alcocer Navalón (4.578.422L).

Se han mantenido las pertinentes negociaciones con el fin de dotar al centro de trabajo del Museo de las Ciencias de Cuenca, de un acuerdo que regule las relaciones entre los trabajadores de TCV Imagen y Control y la empresa.

El mencionado acuerdo y recogido como anexo a este acta, se firma en el día de hoy aunque su entrada en vigor ha sido el pasado día uno de mayo de 2004

Lo que en prueba de conformidad, se firma en el lugar y fecha ut supra.



Miguel Ángel Alcocer  
UGT