

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 1 *RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2022, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S. A. (código número 28100482012013).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la Empresa Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S. A., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 21 de julio de 2022, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 42/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 28.1.h) del Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 30 de noviembre de 2022.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

X CONVENIO COLECTIVO**ATRESMEDIA CORPORACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, S.A.****2022 – 2025****PREAMBULO**

La negociación del presente Convenio ha sido efectuada entre Atresmedia Corporación de medios de comunicación S.A. y la representación sindical de los trabajadores del mismo.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL

Las normas recogidas en el presente Convenio Colectivo regulan las relaciones laborales entre la empresa Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A., y el personal que presta o preste sus servicios en su centro de trabajo, situado en Avda. Isla Graciosa, 13, San Sebastián de los Reyes, Comunidad de Madrid. con las exclusiones establecidas en el artículo 3.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL

Las normas de este Convenio Colectivo serán de aplicación en el centro de trabajo de la empresa Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A., situado en Avda. Isla Graciosa, 13, San Sebastián de los Reyes, Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio Colectivo afectará a todo el personal que presta o preste sus servicios en la empresa mediante contrato laboral, cualesquiera que fueran sus cometidos, si bien las condiciones establecidas en el mismo podrán ser mejoradas, en su caso, mediante contrato individual.

Quedan expresamente excluidos:

- A) Directores, Subdirectores, y personal de alta dirección.
- B) Los contratados para la ejecución de actividades artísticas, que se regirán por lo pactado en sus respectivos contratos y en las normas específicas que les sean de aplicación. Se reconoce como actividad artística dentro de la actividad audiovisual, la ejecutada o interpretada por los presentadores, los tertulianos y los colaboradores de programas de entretenimiento, estando los mismos expresamente excluidos
- C) Los agentes comerciales o publicitarios y, en general, los profesionales liberales, asesores y colaboradores vinculados a la empresa por contratos de prestación de servicios.
- D) El personal perteneciente a empresas que tengan formalizado un contrato civil de prestación de servicios con Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA Y DENUNCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio entrará en vigor, a todos los efectos, al día siguiente de su firma, sin perjuicio de la retroactividad, con fecha 1 de enero de 2022, en las retribuciones que se establecen en los artículos 32, 33, 34, 35 y 36 del presente convenio.

Su vigencia finalizará el 31 de diciembre del 2025 pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes sobre la fecha prevista para su término.

Denunciado el Convenio Colectivo se mantendrá en vigor el contenido normativo del mismo hasta que se pacte un nuevo Convenio o hasta que deje de tener efecto la ultraactividad, aplicando en cualquier caso en este punto la legislación vigente.

En caso de no ser denunciado quedará automáticamente prorrogado, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores

ARTÍCULO 5. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

La empresa podrá operar la compensación y absorción, cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores que los fijados en el presente Convenio.

ARTÍCULO 6. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Siendo lo pactado un todo orgánico indivisible, se considerará el Convenio nulo y sin efecto alguno en el supuesto de que por las Autoridades Administrativas o Laborales competentes no fuese aprobado algún pacto fundamental, a juicio de cualquiera de las partes, al quedar desvirtuado el Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 7. COMISIÓN DE VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO

Para la interpretación y cumplimiento del Convenio Colectivo se constituirá una Comisión Mixta de Vigilancia e Interpretación, a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Esta Comisión estará formada por tres miembros, como máximo, de la representación de los trabajadores y otros tantos de la representación de la Empresa, siendo aconsejable que sean de los que, en su día, hubieran negociado el Convenio. Ambas partes podrán asistir con asesores, con voz pero sin voto.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Interpretación de las cláusulas del Convenio sobre las que surjan discrepancias.
- b) Vigilancia y seguimiento de lo pactado en el Convenio.
- c) Facultad de conciliación previa y no vinculante en los conflictos colectivos.

Procedimiento de actuación de la Comisión:

1. La Comisión se reunirá cuando se le presente cualquiera de los problemas incluidos en el ámbito de las funciones que le son propias y, como mínimo, con carácter trimestral.
2. Desde el momento en que se le plantee un problema, la Comisión deberá reunirse en un máximo de 7 días, y la decisión se tomará en un máximo de otros 7 días.
3. Los acuerdos de la Comisión de Vigilancia se tomarán por mayoría simple y, para que sean válidos, a la reunión deberá acudir un mínimo de 4 miembros, siempre con carácter paritario.
4. La Comisión de Vigilancia podrá hacer las consultas y recabar la información que en cada caso considere oportunas.
5. De todas las actuaciones de la Comisión se levantará un acta, que será firmada por sus componentes.

ARTÍCULO 8. DESCUELGUE

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, de acuerdo al contenido del art. 82.3 del E.T., se podrá proceder, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, y previo desarrollo de un periodo de consultas de duración no superior a 15 días, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo, que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo
- c) Régimen de trabajo a turnos
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial
- e) Sistema de trabajo y rendimiento
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el art. 39 del E.T.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión de Vigilancia del Convenio. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión de Vigilancia o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a:

- 1) Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su reglamento.

- 2) La solución de los conflictos que afecten a los trabajadores y empresarios incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento.”

CAPÍTULO II

JORNADA, HORARIOS, VACACIONES, PERMISOS RETRIBUIDOS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 9. JORNADA ANUAL

La jornada anual se establecerá cada año de acuerdo con el calendario laboral correspondiente, que será publicado por la empresa en cada centro de trabajo en los quince días siguientes a su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

La jornada de trabajo anual, descontadas las catorce fiestas, los veintidós días laborables de vacaciones, los descansos semanales y los días de permiso retribuido de Semana Santa y Navidad, será de 1.744 horas de trabajo efectivo, en función de la jornada semanal de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

Por cada una de las fiestas del calendario laboral que se celebre en sábado, corresponderá un día más de permiso retribuido. Estos días se disfrutarán en la fecha que el trabajador solicite, previa conformidad de la empresa, atendiendo a las necesidades del servicio.

Para los trabajadores asignados al horario de Fin de Semana sólo tendrán carácter de recuperables las fiestas oficiales que se celebren en viernes y sábado y las comprendidas en los periodos de Navidades y de Semana Santa. No tendrán ese carácter el resto de las fiestas que coincidan con su descanso semanal.

Los descansos no tendrán la consideración de trabajo efectivo, excepto en la jornada continuada, en la que se establece un período de descanso de 20 minutos, que se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

JORNADA INTENSIVA

El empleado, en aquellos puestos de trabajo cuya organización no esté sujeta al régimen de turnos y siempre que sea posible su implantación, tendrá la posibilidad de realizar, con carácter voluntario, durante el periodo de vacaciones de verano que cada año determine el calendario escolar de educación primaria de la Comunidad de Madrid, 7 horas de jornada intensiva, en horario continuado (de 9:00 h. a 16:00 h.)

Se garantizarán las necesidades organizativas y de continuidad y calidad del servicio, pudiendo para ello establecerse turnos de jornada intensiva en cada departamento.

En el caso de los trabajadores acogidos a la jornada reducida por causas legales, su horario en este período también será reducido en la misma forma.

ARTÍCULO 10. HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

El establecimiento y la ordenación de los horarios de trabajo, habida cuenta de la especial naturaleza de la actividad, es facultad de la Empresa, que la ejercerá sin otras limitaciones que las derivadas de lo dispuesto en las Leyes y en el presente Convenio.

A) Condiciones mínimas de los horarios

Como regla general la Empresa ordenará los horarios respetando los mínimos siguientes:

- Que la jornada ordinaria de trabajo no supere las 9 horas diarias.
- Que la distribución de la jornada se haga de forma que entre la terminación de la jornada diaria y el comienzo de la siguiente haya un período mínimo de descanso de 12 horas.
- Que todos los trabajadores disfruten de un descanso semanal de 48 horas ininterrumpidas que coincidirá, siempre que sea posible, con sábados y domingos.
- Que el citado descanso semanal de dos días consecutivos, cuando no sea posible hacerlo coincidir con sábados y domingos, se haga de forma rotatoria. La rotación en todo caso será fijada por la Empresa, atendiendo a las necesidades del servicio.

- Que siempre que sea posible desde el punto de vista organizativo y según el criterio de la empresa, de acuerdo con las necesidades de cada departamento, el horario de entrada al trabajo sea flexible: a partir de las 9:00 horas y no más tarde de las 10:30 horas.

El trabajo en domingos, festivos y sábados se compensará según se estipula en el presente Convenio.

B) Franjas horarias

Sin perjuicio de la legislación vigente y atendiendo a las necesidades del servicio, se establecen las siguientes franjas horarias que, con carácter marco, contemplarán los horarios, con estructura flexible en la convocatoria de los mismos, dentro de cada franja.

FRANJA DE MAÑANA:	de 07 horas a 17 horas.
FRANJA DE MEDIODÍA:	de 09 horas a 19 horas.
FRANJA DE TARDE:	de 14 horas a 24 horas.
FRANJA DE NOCHE:	de 22 horas a 08 horas.

Para la asignación de trabajadores a las franjas horarias establecidas se dará preferencia al personal voluntario o al personal con más antigüedad en la categoría profesional y, en caso de igualdad, al de mayor antigüedad en la Empresa, siempre que, en todos los casos, las necesidades del servicio lo permitan.

Todos los trabajadores en disposición de cambiar de franja horaria percibirán por esa circunstancia el *Complemento de cambio de franja*.

Aquellos trabajadores que ocasionalmente o de forma accidental deban realizar un cambio de franja percibirán el citado complemento por el período de tiempo que permanezcan en franja horaria distinta. Todos los cambios de franja horaria serán avisados con una semana de antelación, salvo razones excepcionales.

Se reconoce la posibilidad de que dos trabajadores, de mutuo acuerdo y con la aprobación de la empresa, permuten su franja horaria.

C) Modalidades de horarios

Los horarios podrán ser de las modalidades siguientes:

- a) Horario continuado: es el que se establece en un solo bloque al día, comprendiendo un período de descanso de 20 minutos, que se considerará como tiempo de trabajo efectivo.
- b) Horario partido: es el que está repartido en dos bloques al día en la misma franja, con una separación máxima entre ellos de una hora.
 Todo aquel trabajador que en jornada partida cobre el *complemento de disponibilidad*, podrá tener una interrupción máxima de dos horas.
- c) Horario nocturno: se considerará el período de tiempo comprendido en la franja horaria de noche. Este horario será siempre de modalidad continuada y rotativa, en períodos no superiores a 15 días. Con carácter voluntario, el personal podrá adscribirse a este horario con carácter fijo o por períodos superiores al anteriormente fijado.
 Se abonará, en concepto de nocturnidad, el período comprendido entre las 22 horas y las 7 horas, con la salvedad prevista en el artículo 36.
- d) Horario de Fin de Semana: tendrá esta consideración el realizado en los días consecutivos de viernes, sábado y domingo, pudiendo superarse el límite general de 9 horas diarias de jornada ordinaria de trabajo, con una jornada semanal de trabajo efectivo de 33 horas, a razón de 11 horas cada día, librándose los cuatro restantes. Este horario será siempre de modalidad rotativa, en períodos no superiores a un mes, salvo que voluntariamente el trabajador quiera adscribirse a este horario con carácter fijo o por períodos superiores al anteriormente señalado.
- e) Trabajo a distancia

En aquellos departamentos en los que sea posible la implantación de la modalidad de trabajo a distancia, previo acuerdo entre la representación de los trabajadores y la empresa, los empleados podrán acogerse voluntariamente al mismo con un máximo de 5 días mensuales desde el 1 de septiembre de 2022. 6 días mensuales a partir del 1 de julio de 2023, 7 días mensuales desde el 1 de julio

del 2024 y de 8 días mensuales a partir del 1 de julio de 2025. La empresa podrá reducir o excluir el teletrabajo según las necesidades organizativas de la actividad productiva.

El trabajo a distancia será voluntario por ambas partes, y reversible también por ambas partes en cualquier momento, con un preaviso de quince días.

El empleado realizará la jornada no presencial en el mismo horario en el que la realiza en las instalaciones de la Empresa.

Se regulará el trabajo a distancia firmando un documento conjunto que recoja las condiciones de dicho trabajo a distancia y sirva de referencia a todos los trabajadores.

ARTÍCULO 11. VACACIONES

Todo el personal disfrutará de unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días laborables al año.

Las vacaciones anuales comenzarán siempre el día inmediato siguiente al descanso semanal del trabajador, salvo petición en contrario del mismo.

La definición y el cómputo de estos 22 días laborables de vacaciones retribuidas serán iguales para todos los trabajadores, sin particularidad alguna para los asignados al Horario de Fin de Semana.

Además de las vacaciones anteriormente señaladas, en cada año corresponden siete días de permiso retribuido, cuatro en Navidades y tres en Semana Santa, sin posibilidad de cambio a período distinto.

El disfrute de las vacaciones, al menos quince días de las mismas, se realizará en el período vacacional comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre.

Los trabajadores que por necesidades del servicio sean requeridos por la empresa para efectuar la totalidad de sus vacaciones fuera del período anteriormente citado disfrutarán de una compensación de 3 días más de vacaciones, o la parte proporcional a los días trasladados.

El personal que ingrese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de la relación laboral hasta el 31 de diciembre del año en que se deban disfrutar.

El personal que cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones en función del tiempo trabajado durante el mismo.

El trabajador, si así lo solicita y las necesidades del servicio lo permiten, podrá disfrutar de las vacaciones o de parte de ellas fuera de los plazos anteriormente establecidos.

Asimismo, por acuerdo entre el trabajador y la empresa, el período de vacaciones podrá ser fraccionado en un máximo de dos, sin que ninguna de estas franjas sea inferior a 7 días laborables.

El calendario de vacaciones será preparado en cada Departamento con la antelación suficiente para que cada trabajador conozca las fechas que le corresponden dos meses antes del comienzo del período vacacional citado. A tal efecto, los responsables de cada Departamento establecerán los turnos de vacaciones de su personal atendiendo a las solicitudes de éste y a las necesidades del servicio.

Establecidos los turnos de vacaciones, dos trabajadores por mutuo acuerdo podrán cambiar el período de vacaciones decidido y autorizado por la empresa, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Los casos de coincidencia en las fechas de vacaciones serán resueltos con arreglo al siguiente orden de preferencia:

- a) Mutuo acuerdo entre los trabajadores del mismo Departamento y la misma categoría.
- b) Personal que tenga responsabilidades familiares, con el fin de hacer coincidir sus vacaciones con las escolares de sus hijos.
- c) Mayor antigüedad dentro de la categoría.
- d) Mayor antigüedad en la empresa.
- e) Mayor edad.

Cualquiera que sea el criterio que hubiera servido para resolver las coincidencias en vacaciones, las prioridades tendrán turno rotatorio anual, excepto el del apartado b) que siempre será tenido en cuenta.

ARTÍCULO 12. PERMISOS RETRIBUIDOS

- a) Sin perjuicio de la legislación vigente, se considerarán permisos retribuidos los siguientes:
- b) Por matrimonio: 15 días naturales ininterrumpidos, que se podrán disfrutar con una antelación de 2 días a la fecha señalada para la celebración de la ceremonia; si ésta coincide con un día festivo, el cómputo del permiso se iniciará al día laborable siguiente.
- c) Por matrimonio de hijos, hermanos o padres: 1 día natural, que coincidirá con el de la ceremonia. En caso de desplazamiento, serán 2 días.
- d) Cuatro días en los casos de nacimiento o adopción de hijo o enfermedad grave de parientes hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, y dos días para parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, por tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el permiso será de seis días para parientes hasta primer grado y cuatro días para parientes hasta de segundo grado. Se tendrá una especial sensibilidad en el caso de hermanos del trabajador.
- e) Cinco días en los casos de fallecimiento de parientes hasta primer grado de consanguinidad y cuatro para afinidad, tres días para parientes hasta segundo grado de consanguinidad y dos para afinidad. Cuando, por tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el permiso será de siete días para parientes hasta primer grado de consanguinidad y cinco días para afinidad. Cinco días para parientes hasta de segundo grado de consanguinidad y tres días para afinidad. Se tendrá una especial sensibilidad en el caso de hermanos del trabajador.
- f) Un día por traslado del domicilio habitual.
- g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado uno del artículo cuarenta y seis del Estatuto de los Trabajadores. En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal y convencionalmente.
- i) Por lactancia, en los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, hasta que el menor cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración de este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. El trabajador, por propia voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de media hora sobre la jornada normal, o acumularlo en jornadas completas, previo acuerdo con el empresario. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, que podrá ser ejercido por ambos progenitores en caso de que trabajen ambos o no.
- j) Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada, en los supuestos aquí regulados, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.
- k) En los exámenes oficiales, en lugar de ser previa la justificación, se avisará primero y se justificará después.
- l) Los trabajadores que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o víctimas del terrorismo tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible, o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. Además, el trabajador con hijos menores de edad a su cargo, que haya sido declarado por Sentencia víctima de violencia de género, tendrá de-

recho a una reducción de jornada de hasta una hora al día, sin disminución proporcional de salario, durante un periodo de dieciocho meses.

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

ARTÍCULO 13. EXCEDENCIAS

El régimen de excedencias se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los trabajadores que reciban cursos de capacitación que supongan un incremento real de su cualificación profesional, y que sean total o parcialmente costeados por la empresa, no podrán solicitar la excedencia voluntaria para ir a prestar sus servicios en empresas del sector de televisión en tanto no hayan transcurrido tres años desde la fecha de finalización del último de los cursos recibidos. Asimismo, no podrán solicitar la excedencia voluntaria aquellos trabajadores que en el periodo de 90 días inmediatamente posterior a la fecha de concesión de su excedencia tengan previsto firmar y/o firmen o hayan firmado un contrato de prestación laboral con una empresa del sector de televisión que sea competencia directa de Atresmedia Corporación. En este caso, la persona perderá el derecho de excedencia que le hubiera sido concedido, sin derecho a compensación alguna por ello.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO E INGRESOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 14. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo, con arreglo a lo prescrito en este Convenio y en la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la Dirección de la empresa.

La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de eficacia basado en la utilización óptima de sus recursos humanos y materiales.

ARTÍCULO 15. INGRESO Y CONTRATACIÓN

Corresponde a la Dirección de la empresa con carácter exclusivo la admisión e ingreso del personal a través de la contratación externa, de acuerdo con las disposiciones legales sobre el empleo, así como el establecimiento de las condiciones y pruebas que hayan de exigirse al personal de nuevo ingreso en cada caso.

La empresa utilizará cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales sobre la materia y se compromete a ir desarrollando, durante la vigencia de este Convenio, un sistema de gestión de vacantes que permita difundir las necesidades de contratación que se consideren adecuadas entre la plantilla de la compañía con la anticipación suficiente que permita a los trabajadores postularse a las mismas, permitiendo de esta manera un mejor desarrollo profesional de sus empleados. Dicha comunicación previa se realizará a través de la intranet o de un sistema de difusión de información en el que el trabajador se inscriba voluntariamente.

A efectos de la contratación se tendrá especialmente en cuenta al personal que preste o haya prestado sus servicios a la empresa temporalmente (obra, interino, E.T.T. , etc.), creándose, a tal fin, una Base de Datos en la que ocupen una posición prioritaria los trabajadores que hayan permanecido vinculados con la empresa durante más tiempo.

La empresa pondrá a disposición de cada trabajador un ejemplar del Convenio vigente en el momento de la contratación, así como en cualquier momento a través de la intranet.

ARTÍCULO 16. PERÍODO DE PRUEBA

1. Podrá concertarse por escrito un período de prueba, que en ningún caso podrá exceder de seis meses para las Categorías pertenecientes a los Grupos Profesionales V y VI, ni de tres meses para las Categorías pertenecientes a los Grupos Profesionales I, II, III y IV.

El empresario y el trabajador están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

2. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera

de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3. Terminado el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

La situación de incapacidad transitoria que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpe el cómputo del mismo siempre.

ARTÍCULO 17. PLANTILLAS Y REGISTRO DEL PERSONAL

La empresa entregará a la representación de los trabajadores, en el primer trimestre de cada año, una relación de personal, en la que figurarán los siguientes datos de todos los trabajadores:

- Nombre y apellidos
- Categoría Profesional
- Nivel salarial
- Fecha de ingreso en la empresa
- Dirección y Departamento al que estén asignados
- Tipo de contrato

La empresa creará un nuevo expediente profesional individualizado para cada trabajador, de carácter voluntario y actualización periódica, al que tendrá acceso la Comisión de Formación. En este expediente los trabajadores, por iniciativa propia, podrán hacer constar los datos acreditados relativos a sus méritos académicos, su formación o su experiencia profesional. Este nuevo fichero de expedientes quedará en todo caso sujeto a la normativa legal vigente de protección de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 18. PROMOCIÓN INTERNA

La promoción en la empresa podrá producirse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

Por Concurso Oposición o

- Por Concurso de Méritos, o
- Por consolidación de la categoría, como se recoge en el artículo 26.
- Por libre designación de la empresa.

Para la aplicación de las modalidades a) y b) se seguirá el método siguiente:

1. La empresa decidirá la existencia de una vacante susceptible de ser cubierta por alguno de estos sistemas.
2. La empresa definirá los requisitos necesarios para la Categoría a cubrir.
3. Convocatoria de la Comisión de Formación, que deberá decidir cuál de ambas modalidades debe aplicarse en cada caso

Con respeto a las facultades de la empresa que se exponen en el artículo 15 de este Convenio, la Promoción Interna será atendida mediante las modalidades que se establecen en el presente artículo, tanto para las plazas vacantes como para las de nueva creación. A estas plazas se podrán presentar todos los trabajadores fijos o temporales de plantilla de la empresa, cualquiera que sea su Dirección, debiendo tener una antigüedad mínima de seis meses de permanencia en la empresa en su propia categoría.

A) Por Concurso-Oposición

Con la convocatoria de plazas por concurso, se procederá a constituir, en cada caso, un Tribunal Calificador, compuesto por tres representantes de la empresa y tres elegidos por el Comité de Empresa, todos los cuales deberán ser de igual o superior categoría a la del puesto a cubrir.

El concurso tendrá las siguientes dos fases:

- a) Publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la empresa, en la que se identificará la categoría y el puesto a cubrir, el nivel salarial y otras posibles condiciones económicas que le correspondan, requisitos particulares que habrán de reunir

los candidatos, titulación y/o experiencia profesional en su caso y cuantas otras particularidades se estimen oportunas.

El plazo de inscripción de los candidatos no podrá ser inferior a siete días laborables a partir de la publicación de la convocatoria.

- b) Realización de las pruebas profesionales, con arreglo a las siguientes pautas:
- ✓ El temario, las pruebas a realizar, la puntuación y los criterios de valoración serán establecidos por el Tribunal Calificador con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha de examen. Los exámenes estarán constituidos, siempre que sea posible, por pruebas prácticas, consistentes en la realización de las funciones fundamentales propias de la categoría y puesto a cubrir.
 - ✓ La calificación de las pruebas se llevará a cabo dentro de las 48 horas siguientes a su realización, levantándose acta de todo lo actuado.
 - ✓ Las puntuaciones sobre los exámenes se extenderán por escrito por cada miembro del Tribunal. El candidato será designado por, al menos, dos tercios del Tribunal. El supuesto de igualdad en las calificaciones a favor y en contra de un candidato, será resuelto mediante una nueva prueba y, en su caso, en favor del de mayor antigüedad en la profesión. En el caso de que ninguno de los candidatos participantes en las pruebas hubiera alcanzado el mínimo exigido, el Tribunal declarará desierta la convocatoria y el puesto en cuestión será cubierto mediante contratación exterior.
 - ✓ Las calificaciones podrán ser objeto de impugnación por cualquiera de los participantes en el concurso, en el plazo del día hábil siguiente a la comunicación. El Tribunal calificador habrá de resolver sobre las posibles impugnaciones en el plazo máximo de dos días, teniendo su decisión carácter definitivo.
 - ✓ Calificados los exámenes, se procederá a la designación del candidato y a la comunicación del resultado a los participantes, en el plazo de dos días laborables desde la realización de las pruebas, así como a la publicación de dichos resultados en el tablón de anuncios.
 - ✓ El candidato finalmente designado para cubrir el puesto estará sometido a un período de prueba de tres meses. En caso de que la decisión final tras el período de prueba sea negativa, ésta deberá ser comunicada de forma escrita y motivada, haciéndose constar las razones que la justifican. En este supuesto el candidato volverá a ocupar la plaza que tuviera anteriormente.
 - ✓ Durante el período de prueba el trabajador percibirá la retribución correspondiente a la categoría del puesto sometido a concurso, sin que ello suponga consolidación de ningún tipo mientras no obtenga la conformidad escrita de sus superiores como resultado del período de prueba.

B) Por Concurso de Méritos

La Comisión de Formación determinará los requisitos mínimos que son necesarios para cubrir la Categoría vacante. Siempre se valorarán la formación necesaria para cubrir la Categoría, la antigüedad y los resultados obtenidos por los trabajadores en la Evaluación del Desempeño, pudiendo esta Comisión, además, establecer otras condiciones que considere deseables para el mejor desempeño del trabajador en la Categoría a cubrir.

C) Por libre designación de la empresa

El ascenso a categorías para cubrir puestos de confianza o que impliquen funciones de jefatura será de libre designación de la empresa.

En dicho supuesto el trabajador designado pasará a cubrir la plaza provisionalmente y sin cambio de categoría durante un plazo de tres meses, al final de los cuales consolidará la categoría en función del rendimiento acreditado o volverá a su puesto y categoría de procedencia.

ARTÍCULO 19. CESES EN LA EMPRESA

El trabajador que desee cesar voluntariamente en Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A. deberá ponerlo en conocimiento de la empresa, por escrito y con una antelación mínima de quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de preavisar su cese con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontarle de la liquidación que hubiera de percibir el importe de un día de salario por cada día de retraso en el preaviso.

El trabajador, con la reserva a que se refiere el párrafo anterior, al cesar en la prestación de sus servicios tendrá derecho a percibir la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 20. DISPOSICIÓN GENERAL.

La clasificación profesional que se describe a continuación establece las bases y criterios de agrupamiento para la Clasificación Profesional en Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A.

La definición y contenido de los factores de encuadramiento, áreas de actividad funcional y grupos profesionales así como la adscripción de cada categoría a su grupo profesional y área de actividad funcional correspondiente, se ha realizado conjuntamente entre los representantes de los trabajadores y la representación de la empresa.

ARTÍCULO 21. RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES POR ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL Y GRUPOS PROFESIONALES

GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD FUNCIONAL: ARTES VISUALES
I	
II	ATREZZISTA - AYUDANTE DE ESCENOGRAFÍA - CARPINTERO - PINTOR - SASTRE
III	ENCARGADO OBRA DECORADOS - FOTÓGRAFO - MAQUILLADOR - PELUQUERO - TÉCNICO DE EFECTOS
IV	ESTILISTA / FIGURINISTA - RESPONSABLE OBRA DECORADOS
V	AMBIENTADOR MUSICAL - DECORADOR - GRAFISTA
VI	ESCENÓGRAFO

GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD FUNCIONAL: GENÉRICO
I	AUXILIAR DE SERVICIOS
II	AYUDANTE DE RELACIONES PÚBLICAS - ALMACENERO - CONDUCTOR - OPERADOR INSTALACIONES Y OBRA CIVIL
III	DELINEANTE - TÉCNICO OPERADOR DE INFORMÁTICA - TÉCNICO EN ELECTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN
IV	ANALISTA / PROGRAMADOR - AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO - ENCARGADO INSTALACIONES Y OBRA CIVIL - RESPONSABLE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS - TRADUCTOR
V	ANALISTA DE SISTEMAS - RELACIONES PÚBLICAS
VI	JEFE DE PROYECTO - MÉDICO DE EMPRESA

GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD FUNCIONAL: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
I	
II	ADMINISTRATIVO
III	OFICIAL ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE ALMACÉN - SECRETARIO / A
IV	TÉCNICO DE SERVICIOS
V	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS - TÉCNICO ECONÓMICO FINANCIERO - ASESOR JURÍDICO
VI	ABOGADO - TÉCNICO SUPERIOR ECONÓMICO FINANCIERO - TÉCNICO SUPERIOR RECURSOS HUMANOS

GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD FUNCIONAL: PROGRAMAS DE TELEVISIÓN
I	
II	
III	AYUDANTE DE DOCUMENTACIÓN - AYUDANTE DE EMISIONES - AYUDANTE DE PRODUCCIÓN - AYUDANTE DE REALIZACIÓN - AYUDANTE DE REDACCIÓN - MEZCLADOR DE VÍDEO
IV	OPERADOR POSTPRODUCCIÓN - PLANIFICADOR PAUTA - CONTROLADOR DE EMISIONES
V	DOCUMENTALISTA - TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
VI	GUIONISTA - PRODUCTOR - REALIZADOR - REDACTOR ENG - SUPERVISOR DE EMISIONES

GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD FUNCIONAL: TÉCNICOS AUDIOVISUALES
I	AUXILIAR DE OPERACIONES
II	
III	OPERADOR CONTROL IMAGEN - OPERADOR DE CÁMARA - OPERADOR DE EMISIONES - OPERADOR DE GRÚA - OPERADOR DE LUMINOTECNIA - OPERADOR DE RETRANSMISIONES - OPERADOR DE VÍDEO
IV	ILUMINADOR - OPERADOR CONTROL CENTRAL - OPERADOR DE CÁMARA DE 1ª - OPERADOR DE SONIDO - TÉCNICO ELECTRÓNICO - TÉCNICO DE RETRANSMISIONES
V	INGENIERO DE SISTEMAS - RESPONSABLE TÉCNICO RETRANSMISIONES - TÉCNICO DE SISTEMAS MULTIMEDIA
VI	JEFE DE OPERACIONES

GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD FUNCIONAL: VENTAS / MARKETING/ COMPRAS
I	
II	
III	
IV	TÉCNICO COMERCIAL - TÉCNICO DE MARKETING
V	
VI	CREATIVO PUBLICITARIO - TÉCNICO SUPERIOR COMERCIAL

Los llamados “puestos funcionales”, que son los de libre designación de la empresa porque implican una especial responsabilidad o confianza, tendrán en todos los casos la identificación correspondiente con alguna de las categorías profesionales definidas en el Convenio.

ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES, LOS FACTORES DE ENCUADRAMIENTO Y LAS ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL.

A) GRUPOS PROFESIONALES

Un grupo profesional es una agrupación unitaria de aptitudes profesionales, titulaciones, experiencias y contenido general de la prestación.

La clasificación o asignación a un grupo de cada categoría profesional se realizará por la interpretación conjunta de una serie de factores de encuadramiento (Conocimientos y Experiencia, Iniciativa, Autonomía, Responsabilidad y Complejidad) y por las tareas y funciones básicas más representativas contenidas en la definición de cada categoría.

La formación mínima de cualificación en los Grupos Profesionales no es un criterio de asignación determinante ni excluyente de la pertenencia al Grupo.

Las Categorías definidas y recogidas en los Grupos Profesionales no suponen la obligación de tener cubiertas y provistas las mismas, si las necesidades y la estructura de la empresa no lo requieren.

Asimismo, la relación de Categorías no tiene carácter exhaustivo, pudiendo la Dirección de la Empresa, de acuerdo con la representación legal de los trabajadores, mediante la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo, crear otras nuevas, suprimir alguna de las existentes o modificar su denominación o contenido.

Dentro de los Grupos Profesionales, se establece la correspondiente división en áreas de actividad funcional, a fin de ajustar la adscripción de los trabajadores a ambos.

B) FACTORES DE ENCUADRAMIENTO

La asignación de las categorías profesionales en cada uno de los grupos profesionales es el resultado de la interpretación ponderada de los siguientes factores de encuadramiento:

1. Conocimientos y experiencia: Factor que tiene en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.
2. Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.
3. Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.
4. Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.
5. Complejidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

C) ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL

En atención a la actividad propia y característica de la empresa, las áreas de actividad funcional configuran en agrupaciones homogéneas el trabajo de la Compañía y responden a los grupos naturales que ésta precisa. En dichas áreas de actividad funcional se adscribirán las categorías profesionales, en función del contenido de cada una de ellas.

1. **Gestión y Administración:** Se integran en esta área todas aquellas categorías profesionales que tengan como función principal realizar cualquier trámite y/o gestión necesaria, que conlleva y precisa la actividad diaria de la empresa en aspectos organizativos, de análisis y/o de control.
2. **Artes Visuales:** En esta área de actividad se integran aquellas categorías profesionales que llevan a cabo la puesta en imagen de los programas en todos sus aspectos ambientales, escénicos, infográficos y relativos al diseño.
3. **Ventas / Marketing / Compras:** Esta área aglutina aquellas categorías profesionales que realizan principalmente tareas comerciales y/o de mercado y en las que se incluyen tanto tareas de análisis y estudios del mercado y sus tendencias, como la comercialización de producciones (propias o ajenas), publicidad y derechos.
4. **Técnicos Audiovisuales:** Incluye aquellas categorías profesionales que realizan tareas de gestión, utilización, conservación y en su caso adquisición de la tecnología audiovisual necesaria para el funcionamiento de la empresa.
5. **Programas de T.V.:** Agrupa aquellas categorías profesionales que tienen como función principal la realización de actividades, trámites, gestiones y utilización de medios (económicos, materiales y humanos), así como la redacción, evaluación, programación y clasificación de contenidos, todo ello directamente relacionado con la elaboración y puesta en antena de un programa de televisión.
6. **Genéricos:** Se integran en esta área de actividad aquellas categorías profesionales que, por las características específicas de sus funciones, ofrecen un servicio especializado de apoyo general a todas las áreas de la empresa que puedan requerirlo.

ARTÍCULO 23. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LOS GRUPOS PROFESIONALES
GRUPO PROFESIONAL I

Realizan tareas auxiliares. Se trabaja bajo supervisión, siguiendo métodos de trabajo concretos y preestablecidos aunque, en ocasiones, deben elegir el procedimiento adecuado entre varios. En este caso, la información que reciben consiste en indicaciones ligadas entre sí, fáciles de deducir y con posibilidad constante de apoyarse en situaciones parecidas.

Formación: Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente o experiencia demostrada

ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL	CATEGORÍAS
Genéricos:	Auxiliar de Servicios
Gestión y Administración:	
Programas de Televisión:	
Técnicos Audiovisuales:	Auxiliar de Operaciones
Ventas/Marketing/Compras:	

GRUPO PROFESIONAL II

Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren ciertos conocimientos propios del oficio y un cierto grado de iniciativa para elegir con cierta autonomía algunos procedimientos, seleccionando una opción dentro de un número limitado de alternativas. Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

Formación: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente o Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente con al menos 1 año de experiencia

ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL	CATEGORÍAS
Artes Visuales:	Attrezzista Ayudante de Escenografía Carpintero Pintor Sastre
Genéricos:	Almacenero Ayudante de Relaciones Públicas Conductor Operador Instalaciones y Obra Civil
Gestión y Administración: Programas de Televisión: Técnicos Audiovisuales: Ventas/Marketing/Compras:	Administrativo

GRUPO PROFESIONAL III

Realizan tareas de ejecución autónoma con un buen grado de cualificación. Precisan iniciativa para el desarrollo de su trabajo, que efectúan con media supervisión centrada, sobre todo en situaciones poco habituales. Para la realización de las tareas es necesaria la utilización razonada de los conocimientos del propio oficio, teniendo, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas. En ocasiones pueden coordinar el trabajo que, siendo realizado en equipo por un grupo reducido de personas, se desarrolla en actividades específicas estrechamente relacionadas entre sí.

Formación: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente con 1 año de experiencia

ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL	CATEGORÍAS
ARTES VISUALES:	ENCARGADO OBRA DECORADOS FOTÓGRAFO MAQUILLADOR PELUQUERO TÉCNICO DE EFECTOS
GENÉRICOS:	DELINEANTE TÉCNICO OPERADOR INFORMÁTICA TÉCNICO EN ELECTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN:	OFICIAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE ALMACÉN SECRETARIO / A
PROGRAMAS DE TELEVISIÓN:	AYUDANTE DE DOCUMENTACIÓN AYUDANTE DE EMISIONES AYUDANTE DE PRODUCCIÓN AYUDANTE DE REALIZACIÓN AYUDANTE DE REDACCIÓN MEZCLADOR DE VÍDEO
TÉCNICOS AUDIOVISUALES:	OPERADOR CONTROL IMAGEN OPERADOR DE CÁMARA OPERADOR DE EMISIONES OPERADOR DE GRÚA OPERADOR DE LUMINOTECNIA OPERADOR DE RETRANSMISIONES OPERADOR DE VÍDEO
VENTAS/MARKETING/COMPRAS:	

GRUPO PROFESIONAL IV

Realizan tareas que requieren conocimientos técnicos amplios de un campo concreto de actuación. Para su correcta ejecución necesitan analizar las condiciones del propio oficio. En ocasiones necesitan recurrir a criterios que supongan cierta innovación, por lo que deben distinguir la información que les es útil para su trabajo. Tienen autonomía sobre su propio trabajo. Las decisiones tienen que elaborarse, pero se adoptan con asistencia jerárquica. En ocasiones coordinan o supervisan el trabajo realizado por un grupo reducido de personas, dentro de actividades específicas.

Formación: Grado Universitario o equivalente o Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente con 2 años de experiencia.

ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL	CATEGORÍAS
ARTES VISUALES:	ESTILISTA-FIGURINISTA RESPONSABLE OBRA DECORADOS
GENÉRICOS:	ANALISTA-PROGRAMADOR AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO ENCARGADO INSTALACIONES Y OBRA CIVIL RESPONSABLE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS TRADUCTOR
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN: PROGRAMAS DE TELEVISIÓN:	TÉCNICO DE SERVICIOS OPERADOR POST-PRODUCCIÓN PLANIFICADOR PAUTA CONTROLADOR DE EMISIONES
TÉCNICOS AUDIOVISUALES:	ILUMINADOR OPERADOR CONTROL CENTRAL OPERADOR DE CÁMARA DE 1ª OPERADOR DE SONIDO TÉCNICO ELECTRÓNICO TÉCNICO RETRANSMISIONES
VENTAS/MARKETING/COMPRAS:	TÉCNICO COMERCIAL TÉCNICO DE MARKETING

GRUPO PROFESIONAL V

Tareas complejas que requieren el conocimiento de varios oficios y para cuya realización se requiere, además de los conocimientos técnicos, un cierto grado de creatividad y aportación personal, pudiendo elaborar y adoptar decisiones complejas con asistencia, en caso necesario, de la jerarquía funcional correspondiente. Realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de colaboradores que desarrollan un trabajo homogéneo en un estadio organizativo menor.

Pueden participar en trabajos de equipo que requieren la capacidad de conciliar intereses divergentes de índole profesional.

Formación: Grado Universitario con Master o equivalente o Grado Universitario o equivalente con 2 años de experiencia

ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL	CATEGORÍAS
Artes Visuales:	Ambientador Musical Decorador Grafista
Genéricos:	Analista de Sistemas Relaciones Públicas
Gestión y Administración:	Asesor Jurídico Técnico de Recursos Humanos Técnico Económico Financiero
Programas de Televisión:	Documentalista Técnico de Programación
Técnicos Audiovisuales:	Ingeniero de Sistemas Responsable Técnico de Retransmisiones Técnico de Sistemas Multimedia
Ventas/Marketing/Compras:	

GRUPO PROFESIONAL VI

Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, que requieren un alto grado de especialización en un campo de actividad diverso.

Supervisan, integran y coordinan funciones realizadas por un grupo de trabajadores en una misma unidad funcional, manteniendo la responsabilidad sobre el rendimiento del grupo.

Participan en la definición de objetivos concretos en su campo, siendo necesario para el correcto desempeño de su trabajo el análisis y mejora de los métodos y procedimientos de trabajo mediante la investigación y creación de nuevos aspectos teórico-prácticos.

Elaboran y adoptan decisiones que alcanzan un alto nivel de dificultad, prácticamente sin asistencia posible a causa de la complejidad y multiplicidad de los factores que entran en juego.

Formación: Grado Universitario con Master o equivalente con 2 años de experiencia o Grado Universitario o equivalente con 5 años de experiencia

ÁREAS DE ACTIVIDAD FUNCIONAL	CATEGORÍAS
ARTES VISUALES: GENÉRICOS:	ESCENÓGRAFO JEFE DE PROYECTO MÉDICO DE EMPRESA
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN:	ABOGADO TÉCNICO SUPERIOR ECONÓMICO FINANCIERO TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMAS DE TELEVISIÓN:	GUIONISTA PRODUCTOR REALIZADOR REDACTOR ENG SUPERVISOR DE EMISIONES
TÉCNICOS AUDIOVISUALES:	JEFE DE OPERACIONES
VENTAS/MARKETING/COMPRAS:	CREATIVO PUBLICITARIO TÉCNICO SUPERIOR COMERCIAL

CAPÍTULO V

MOVILIDAD GEOGRÁFICA Y FUNCIONAL

ARTÍCULO 24. DESPLAZAMIENTOS

Se entiende por desplazamiento el cambio temporal, no superior a 1 año, del trabajador a lugar distinto del de su residencia habitual.

Cuando el desplazamiento sea a un centro de trabajo fijo de la empresa, éste no podrá tener una duración superior a 6 meses.

Por razones técnicas, organizativas o de producción la empresa podrá desplazar temporalmente a su personal a una población distinta a la de su residencia habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas. Si dicho desplazamiento es por tiempo superior a 3 meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de 5 días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada 3 meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán por cuenta de la empresa. Cuando el trabajador se oponga al desplazamiento podrá acudir a la jurisdicción social en los términos legalmente establecidos.

Se computará como horario de trabajo el tiempo utilizado en el desplazamiento, cualquiera que sea el medio empleado, entendiéndose el tiempo real que éste dure.

Siempre que se produzca un desplazamiento, la empresa facilitará al trabajador que lo solicite la provisión de dinero efectivo necesario para atender los gastos en los que éste incurra por causa del propio desplazamiento. Asimismo, podrá dotársele de otros medios de pago directa y exclusivamente con cargo a la empresa.

Durante todo el período que dure el desplazamiento correrán a cargo de la empresa los gastos de hotel que, como mínimo, será de tres estrellas, siempre que existan hoteles de esta categoría.

De una forma excepcional, y previa autorización de la empresa, se podrán abonar en metálico los gastos de hotel.

ARTÍCULO 25. TRASLADOS

Se entiende por traslado el cambio definitivo, o superior a 1 año, a un centro de trabajo que exija cambio de residencia del trabajador.

El traslado puede ser voluntario, convenido o forzoso.

- 1.- Es VOLUNTARIO el traslado solicitado por el propio trabajador, con aceptación de la empresa, el cual no dará lugar a compensación económica alguna.
- 2.- Es CONVENIDO el traslado que se efectúe de común acuerdo entre empresa y trabajador; dará derecho a las condiciones económicas pactadas entre las partes.

3.- El TRASLADO FORZOSO podrá ser temporal o definitivo y se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se derive de razones técnicas, organizativas o productivas de la empresa, con la intervención, en su caso, de la jurisdicción social, en la forma legalmente establecida.
- b) En el supuesto de que el traslado forzoso comporte un cambio de residencia, éste dará lugar a las siguientes ayudas:
 - Gastos de traslado del empleado, familiares y mudanza.
 - En los traslados forzosos definitivos, el trabajador percibirá el importe de una mensualidad en concepto de indemnización y un 20% más de su salario base durante un año.
 - En los traslados forzosos temporales, el trabajador percibirá el importe de una mensualidad en concepto de indemnización y un 20% más de su salario base durante el tiempo que dure el traslado.

ARTÍCULO 26. MOVILIDAD FUNCIONAL.

En atención a lo establecido en la legislación vigente, la movilidad funcional en la empresa se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación, retribución y promoción profesional, atendiendo a lo siguiente:

- La movilidad funcional dentro de un mismo Grupo Profesional y Área de Actividad Funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la equivalencia entre las Categorías Profesionales.
- Sólo por necesidades perentorias e imprevisibles, de índole técnica u organizativa, y por el tiempo imprescindible, podrá aplicarse la movilidad funcional para desempeñar funciones inferiores y no correspondientes al Grupo Profesional, informando de ello a la representación de los trabajadores.
- Si se realizan funciones superiores a las del Grupo Profesional o Categoría equivalente por un período superior a seis meses durante un año, o a ocho meses durante dos años, el trabajador se consolidará en la Categoría superior a efectos de promoción, comunicando la empresa a la Comisión de Formación el ascenso efectivo. Independientemente, si el trabajador realiza dichas funciones por un período inferior a los señalados, tendrá derecho a las retribuciones correspondientes a las funciones superiores que efectivamente realice durante ese período de tiempo.
- Si el trabajador realiza funciones inferiores, se mantendrá la retribución de origen que tenía la persona antes de dicho cambio.

La empresa informará a los representantes de los trabajadores en caso de movilidad, garantizando los procesos simples de adaptación y formación necesarios. Cualquier otro cambio, no contemplado en los supuestos anteriores, se trasladará a las competencias de la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 27. PERMUTAS.

Se reconoce el derecho de permutar dos puestos de trabajo, existiendo mutuo acuerdo entre la Empresa y dos trabajadores, siempre que se respete lo establecido en el artículo 26 de este Convenio, que regula la movilidad funcional.

CAPÍTULO VI**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****ARTÍCULO 28. PREVENCIÓN Y SALUD.**

El régimen de Prevención de Riesgos y Salud en el trabajo se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

El Servicio Médico de empresa en el centro de trabajo de San Sebastián de los Reyes (Madrid) estará cubierto al menos con el horario de lunes a Domingo de 08:00 a 22:00, por un profesional sanitario con una titulación mínima de Graduado en Enfermería

El Servicio Médico de la empresa elaborará, con periodicidad anual, un informe en el que figuren las circunstancias relativas a los accidentes laborales que se hubieran producido durante ese período de tiempo. Una copia de dicho informe será entregada al Comité de empresa.

La empresa facilitará la ropa de trabajo homologada al personal con derecho a ella, según lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud, quien determinará también la variedad de las prendas, su cuantía y la calidad de las mismas, así como el correspondiente retén para uso comunitario.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, se indican, a modo de ejemplo y sin carácter vinculante, algunas Categorías Profesionales a efectos de su posible equipamiento:

- Retransmisiones: pantalones, camisas, prendas de abrigo, etc.
- Ayudante de Relaciones Públicas: uniformes, abrigos, zapatos, etc.
- Carpinteros, Conductores, Pintores, Personal de Mantenimiento, Almacén, Iluminación, Auxiliar de Servicios, etc.

Los Delegados de Prevención dispondrán del crédito horario correspondiente a los criterios establecidos para el número de trabajadores por centro de trabajo, según consta en el artículo 68 e) del Estatuto de los Trabajadores, con independencia del crédito que les corresponda como representantes legales de los trabajadores de la empresa.

El procedimiento de actuación del Comité de Seguridad y Salud será el siguiente:

1. El Comité se reunirá cuando se presente cualquiera de los problemas incluidos en el ámbito de las funciones que le son propias y, como mínimo, con carácter trimestral.
2. Desde el momento en que se le plantee un problema, el Comité se deberá reunir en un máximo de 7 días y la decisión se tomará en un máximo de 7 días.
3. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple y, para que sean válidos, a la reunión deberán acudir un mínimo de 6 miembros, siempre con carácter paritario.
4. El Comité podrá hacer las consultas y recabar la información que, en cada caso, considere oportunas.
5. De todas las actuaciones del Comité se levantará un acta, que será firmada por sus componentes.

CAPÍTULO VII**DERECHOS SINDICALES Y DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES****ARTÍCULO 29. DELEGADOS DE PERSONAL Y COMITÉS DE EMPRESA**

El régimen de Derechos Sindicales se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente, excepto:

A. En materia disciplinaria, en los casos de faltas muy graves el Comité de Empresa será informado y oído previamente a la imposición de la sanción. La representación de los trabajadores podrá emitir, antes o después de la imposición de la sanción, un informe no vinculante. El Comité de Empresa será informado posteriormente a las sanciones impuestas por faltas leves y faltas graves. Asimismo, el Comité de Empresa será informado de las rescisiones y no renovaciones de contrato.

B. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal podrán acordar la acumulación de sus horas sindicales en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración. Esta acumulación se deberá comunicar a la empresa de forma expresa.

C. A efectos de elecciones sindicales, todas y cada una de las categorías profesionales que figuran recogidas en este Convenio Colectivo quedan encuadradas en el Colegio de Técnicos y Administrativos.

El Comité de Empresa mantendrá al menos una reunión semestral con la Dirección de la empresa en la que será informado de:

- a) La evolución general del sector audiovisual.
- b) La evolución particular en materia económica, de perspectivas de empleo, situación contable y, en general, de cualquier proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.
- c) Con carácter previo a su ejecución, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, cambios en la actividad empresarial, traslados totales o parciales de las instalaciones, sobre los planes de formación y sobre los procesos de fusión, absorción o modificación del status jurídico de la empresa.

El Comité de Empresa acordará la composición y demás cuestiones formales de la comisión negociadora previo a la negociación colectiva, según lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El Comité de Empresa podrá formular propuestas a la Dirección de la empresa, que ésta deberá considerar y debatir conjuntamente con los miembros del Comité de Empresa.

ARTÍCULO 30. LOCAL Y TABLONES DE ANUNCIOS

El Comité de Empresa de los distintos centros de trabajo dispondrá de un local adecuado, provisto de teléfono, el correspondiente mobiliario y el material fungible necesario para el ejercicio de sus funciones.

Los tablones de anuncios se regirán por los siguientes criterios:

- Un tablón colectivo de uso general.
- Uno o varios tablones exclusivos de la empresa.
- Uno o varios tablones exclusivos del Comité de Empresa.

La representación de los trabajadores tendrá los medios que faciliten el acceso a la red corporativa; esto es, acceso a Internet, al correo electrónico y a las herramientas ofimáticas de uso común, siempre sujeto a las políticas, criterios de disponibilidad y normas de actuación que en cada momento marque la Dirección de Sistemas de la Información.

La información, tanto de la empresa como del Comité, podrá ser colocada en cualquier tablón o distribuida mediante correo electrónico, perfectamente identificada y refrendada, siempre con las limitaciones derivadas del respeto a las personas e instituciones.

Se prohíbe la colocación de información fuera de los tablones y de los medios mencionados.

CAPÍTULO VIII

RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 31. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

La retribución de los trabajadores de Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A. estará formada por los siguientes conceptos retributivos:

- I) Salario Base
- II) Complementos salariales
 - II.1) Personales: antigüedad.
 - II.2) De puesto de trabajo:
 - * Nocturnidad
 - * Cambio de Franja Horaria
 - II.3) De calidad o cantidad de trabajo
 - * Disponibilidad
 - * Plus de trabajo en domingos, festivos y sábados

* Plus de trabajo en Navidades

* Horas extraordinarias

II.4) Pagas extraordinarias

III) Complementos extrasalariales

III.1) Dietas y kilometraje

ARTICULO 32. SALARIO BASE O NIVEL SALARIAL

Es la parte de la retribución que corresponde al trabajador en función de su categoría profesional por la realización de la jornada normal de trabajo, con independencia de cualquier circunstancia objetiva o subjetiva que concurra en su puesto de trabajo o en su persona.

El Salario Base se incrementará durante la vigencia del convenio 2022-2025 conforme a las cuantías del ANEXO III.

El salario base de las diversas categorías, encuadradas en sus respectivos grupos profesionales, cuya relación figura en el ANEXO UNO, se distribuye en 9 niveles económicos, dividido cada uno de ellos en dos subniveles denominados A) y B).

La subdivisión de cada uno de los citados niveles salariales corresponde a los siguientes criterios:

- Subnivel B): es el subnivel de entrada y promoción al que accede todo trabajador con contrato interino, eventual, en prácticas, por obra, indefinido o por acumulación de tareas al ingresar por primera vez en la Empresa o que no haya prestado servicio anteriormente en Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A., de forma continuada o en distintos periodos, durante un total de veinticuatro meses, independientemente de la modalidad de contratación que les hubiese sido aplicada durante el periodo o periodos que supongan la acumulación de veinticuatro meses (eventual, tiempo parcial, obra y servicio, etc.).
- Subnivel A): es el subnivel de ascenso y consolidación al que accede todo trabajador después de haber permanecido durante veinticuatro meses en el subnivel B), y también el que corresponde a aquellos trabajadores que ya hayan prestado servicio anteriormente en Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A., de forma continuada o en distintos periodos, durante un total de veinticuatro meses, independientemente de la modalidad de contratación que les hubiese sido aplicada durante el periodo o periodos que supongan la acumulación de veinticuatro meses (eventual, tiempo parcial, obra y servicio, etc.).

Para el periodo que se inicia a fecha de firma del presente Convenio y finaliza con la finalización de su vigencia inicial, esto es el 31 de diciembre 2025, se acuerdan los siguientes porcentajes de reducción: 12% para los niveles 2 y 3, 15% para los niveles 4, 5 y 6, y 20% para los niveles 7, 8, 9 y 10.

Todos los trabajadores que ingresen en la empresa en las Categorías Profesionales incluidas en el Grupo Profesional I con el nivel salarial 2, permanecerán en este nivel durante el primer año, finalizado el cual se producirá automáticamente la progresión salarial al nivel 3.

ARTÍCULO 33. COMPLEMENTOS SALARIALES PERSONALES

ANTIGÜEDAD

Cada 3 años, el personal sujeto a este Convenio percibirá un incremento de un 5% sobre el Salario Base o nivel salarial que se abonará en todas las pagas, tanto ordinarias como extraordinarias. Su cuantía total no podrá, en ningún caso, suponer más del diez por ciento a los cinco años, del veinticinco por ciento a los quince, del cuarenta por ciento a los veinte años y del sesenta por ciento, como máximo, a los veinticinco o más años.

Se entenderá perfeccionado el trienio en el mes siguiente a aquél en el que se cumpla el período de tres años de servicio a la empresa.

A efectos de antigüedad, se computará el tiempo correspondiente al periodo de prueba.

ARTÍCULO 34. COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO

Retribuyen las condiciones especiales de horario o trabajo, en determinadas horas o días, de determinados puestos de trabajo.

Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable.

Son complementos de esta índole el de *Nocturnidad* y el de *Cambio de Franja Horaria*.

NOCTURNIDAD

Con carácter general, se percibe por la realización de horas de trabajo comprendidas entre las veintidós horas y las siete horas del día siguiente; excepcionalmente, y sólo para los trabajadores asignados a la denominada FRANJA DE NOCHE, se percibirá también por el trabajo desarrollado entre las 22 y las 8 horas. Dichas horas nocturnas se abonarán con un incremento del veinticinco por ciento sobre el salario base, salvo que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

COMPLEMENTO DE CAMBIO DE FRANJA HORARIA

Retribuye los cambios de franja horaria que se estén realizando de forma habitual.

Su importe será del 10% sobre el salario base bruto anual del trabajador y se percibirá en los doce meses ordinarios del año.

Este complemento es incompatible con el de disponibilidad.

Aquellos trabajadores que ocasionalmente o de forma accidental deban realizar el cambio de franja, percibirán este complemento por el período de tiempo que permanezcan en franja horaria distinta. Todos los cambios de franja horaria serán avisados con una semana de antelación, salvo razones excepcionales.

El trabajador que cambie 3 o más días de la semana de franja horaria tendrá derecho a la percepción de este plus por el importe correspondiente a 7 días.

Si en el transcurso de un mes se cambia de franja horaria 9 o más días, el trabajador tendrá derecho a la percepción de este plus por el importe correspondiente a 30 días.

ARTÍCULO 35. COMPLEMENTOS DE CALIDAD O CANTIDAD EN EL TRABAJO

Retribuyen el mayor esfuerzo del trabajador desarrollado tanto por su esmero en la realización de su trabajo o la introducción en sus funciones de otra de carácter ocasional, como por su mayor dedicación, manifestada en un aumento de su horario de trabajo.

Los complementos de tal naturaleza son el de Disponibilidad, el Plus de trabajo en Domingos, Festivos y Sábados, el Plus de trabajo en Navidades y las Horas Extraordinarias.

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD

Retribuye la aceptación expresa por parte del trabajador de incorporarse a su puesto de trabajo fuera de su horario habitual, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. También retribuye las alteraciones de horarios de trabajo y la utilización de medios o procedimientos técnicos de localización, inventados o por inventar. Su cuantía se abonará distribuida entre las 12 mensualidades ordinarias del año. Con dicho complemento se entiende que quedan retribuidos tanto el hecho en sí de la disponibilidad como el tiempo de trabajo invertido, que no tendrá la consideración de horas extraordinarias, con respeto, en todo caso, a las condiciones establecidas para los horarios en el artículo 9 de este Convenio.

Este complemento es incompatible en su percepción con el de cambio de franja horaria.

El importe de este complemento, en cada año de vigencia del convenio, será incrementado conforme a lo previsto en el anexo III para la vigencia del mismo.

En el momento de efectuar el cómputo de las horas extraordinarias efectivamente realizadas por los trabajadores que tengan asignado un plus de disponibilidad, la empresa considerará incluidas dentro de dicho plus, en primer lugar, las horas extraordinarias diurnas realizadas por el trabajador, y una vez que éstas se hubieran agotado, el resto de las horas extraordinarias.

Además, para las horas extraordinarias que puedan ser incluidas en este complemento, se establece también un tope máximo de tres horas extras diarias.

Para aquellos trabajadores adscritos a la Dirección General de Informativos (redacción, realización y producción) que, por necesidades apremiantes de su actividad, tengan que realizar su trabajo fuera del margen establecido, el límite de horas extras quedará fijado mensualmente según las características de su complemento salarial de disponibilidad, compensándose en este caso el exceso de horas realizadas con tiempo libre equivalente.

No se considerarán en ningún caso incluidas en este complemento las horas extraordinarias realizadas por el trabajador en sus días de descanso semanal o en las fiestas establecidas en el Calendario Laboral de cada año.

PLUS DE TRABAJO EN DOMINGOS, FESTIVOS Y SÁBADOS

Todos los trabajadores que dentro de su turno de trabajo tengan comprendida su jornada en sábados, domingos y festivos, percibirán por cada uno de estos días trabajados conforme a lo previsto en el anexo III para la vigencia del convenio.

Además, los trabajadores deberán disfrutar del descanso laboral que les corresponda.

PLUS DE TRABAJO EN NAVIDADES

Los trabajadores que desarrollen su jornada normal en los días de Navidad y Año Nuevo, percibirán una retribución extraordinaria, y además un día de vacaciones adicional, todo ello sin perjuicio del descanso laboral que les corresponda.

Los trabajadores que terminen su jornada de trabajo después de las 23 horas de los días de Nochebuena (24 de diciembre), y Noche Vieja (31 de enero), percibirán una retribución extraordinaria y, además, un día de descanso adicional, todo ello sin perjuicio del descanso laboral que les corresponda.

La cuantía de estos conceptos serán los previstos en el anexo III para la vigencia del convenio

HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias las que excedan de la jornada laboral establecida.

El importe de las horas extraordinarias para las horas extras diurnas, las horas extras nocturnas, para las horas extras festivas y para las horas extraordinarias festivas nocturnas se retribuirán conforme a lo previsto en el anexo III para toda la vigencia del convenio.

Para el control y abono de las horas extraordinarias y demás complementos variables que, afectando a la retribución, estén contemplados en este Convenio, los trabajadores cumplimentarán con carácter mensual un impreso que la empresa pondrá a su disposición.

En este impreso deberá figurar, además de la declaración detallada de los complementos establecidos, las horas extraordinarias efectivamente realizadas y cuya liquidación se solicita, la firma del trabajador y la de su jefe directo, que recibirá el impreso y será responsable de su tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto. El impreso incluirá también un apartado destinado a las posibles observaciones de ambos firmantes.

ARTÍCULO 36. PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias serán tres al año, de cuantía igual al salario base más el complemento de antigüedad que viniesen siendo percibidos en el momento de su abono.

Dichas pagas se abonarán de la siguiente forma: la primera será efectiva con la nómina del mes de junio, la segunda con la del mes de diciembre, y la tercera con la nómina del mes de abril.

Las pagas de junio y diciembre tendrán carácter semestral, devengándose por sextas partes, y la de abril tendrá carácter de anual, devengándose por doceavas partes desde el 1 de mayo de cada año hasta el 30 de abril siguiente.

ARTÍCULO 37. COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES**1.- DIETAS**

Si, por necesidades del servicio, fuera preciso desplazarse fuera de la localidad habitual de trabajo, el tiempo empleado en los trayectos de viaje será considerado de trabajo efectivo y los gastos del transporte correrán siempre por cuenta de la empresa, percibiendo además el trabajador las siguientes cantidades conforme a lo previsto en el anexo III para la vigencia del convenio:

I. DIETA NACIONAL

- A).- Si el desplazamiento obliga al trabajador a realizar una comida fuera de su localidad habitual de trabajo (almuerzo o cena).
- B).- Si dicho desplazamiento obliga al trabajador a realizar fuera dos comidas (almuerzo y cena).

A estos efectos, se considerará como localidad habitual del centro de trabajo de San Sebastián de los Reyes (Madrid) la población de Alcobendas, además del propio San Sebastián de los Reyes.

II. DIETA INTERNACIONAL

- A).- Si el desplazamiento obliga al trabajador a realizar una comida fuera de su localidad habitual de trabajo (almuerzo o cena).
- B).- Si dicho desplazamiento obliga al trabajador a realizar fuera dos comidas (almuerzo y cena).

Asimismo, el trabajador tendrá derecho a percibir las cantidades determinadas en los apartados A) y B) de la dieta nacional e internacional en el supuesto de que se encuentre desplazado a las 16 horas o a las 23 horas.

Las cantidades establecidas en los apartados A) y B) de la dieta nacional e internacional se percibirán siempre por el trabajador, aún en el supuesto excepcional de que la empresa decidiera, con carácter voluntario y sin generar obligación alguna, dar algún servicio de comida. Todo ello será de aplicación en cualquier caso, excepto en el supuesto de que, previa aceptación por el trabajador, éste realice el desplazamiento en régimen de "gastos pagados a justificar".

En cualquier desplazamiento que obligue al trabajador a pernoctar fuera de su domicilio, la empresa pagará, además, los gastos de hotel y desayuno (incluyendo el coste de una llamada telefónica a su domicilio habitual que no exceda de tres minutos) en habitación individual y en hotel de tres estrellas como mínimo y siempre que ello sea posible. Si el trabajador pernoctara más de cuatro noches de forma consecutiva fuera de su domicilio la empresa, previa justificación, cubrirá también los gastos de lavandería.

De forma excepcional y previo acuerdo con el trabajador, la empresa, en lugar de proporcionar los servicios de alojamiento y desayuno, podrá abonar por los mismos las cantidades previstas en el anexo III tanto de dieta nacional total y dieta internacional total. La empresa facilitará a los trabajadores que por necesidades del servicio se encuentren desplazados a las doce de la noche y a más de 120 kilómetros de su centro de trabajo habitual la posibilidad de pernoctar.

Siempre que se produzca un desplazamiento, la empresa facilitará al trabajador que lo solicite la provisión de dinero efectivo necesario para atender los gastos en los que éste incurra por causa del propio desplazamiento. Asimismo, podrá dotársele de otros medios de pago directa y exclusivamente con cargo a la empresa.

El pago de las dietas se realizará antes del comienzo del viaje, siempre que ello resulte posible.

Los responsables de un equipo, antes de iniciar un viaje, llevarán una provisión de dinero.

2.- KILOMETRAJE

Cuando el trabajador utilice en los desplazamientos su propio vehículo, percibirá la cantidad prevista en el anexo III por cada kilómetro recorrido en concepto de gastos de locomoción.

El pago de esta cantidad se realizará antes del comienzo del viaje, siempre que ello resulte posible.

Además, siempre que se produzca un desplazamiento, la empresa facilitará al trabajador que lo solicite la provisión de dinero efectivo necesario para atender los gastos en los que éste incurra por causa del propio desplazamiento. Asimismo, podrá dotársele de otros medios de pago directa y exclusivamente con cargo a la empresa.

Para el cálculo de los kilómetros recorridos se tomará como punto de partida el del centro de trabajo del trabajador; y, en el caso del centro situado en San Sebastián de los Reyes, Madrid, la tabla que se adjunta como Anexo II.

Además, la empresa también se hará cargo de los gastos de aparcamiento y peaje que tengan su causa en el desplazamiento y que sean debidamente justificados.

3.- TRANSPORTE

Mantenimiento de la prestación del servicio de taxis a los trabajadores en los supuestos de transporte nocturno, desplazamientos y viajes. La nocturnidad se aplicará entre las 0:00 horas y las 7:00 horas.

ARTÍCULO 38. PERCEPCIÓN DE LAS RETRIBUCIONES

Sin perjuicio de la legislación vigente, las retribuciones serán abonadas a los trabajadores mensualmente mediante nómina, en la que estarán reflejados explícitamente todos los conceptos retributivos y deducciones.

El importe líquido que figura en la nómina se ingresará por transferencia bancaria en la cuenta de cada trabajador antes del día 27 del mes al que corresponda, excepto las pagas extraordinarias, cuyo importe será ingresado en la fecha de cobro prevista en este Convenio.

El modelo de nómina será igual para todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, siendo entregados sus justificantes a los trabajadores en los cinco primeros días del mes siguiente al cobro.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 39. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen a continuación.

1) FALTAS LEVES

- a) Hasta 3 faltas de puntualidad injustificadas, tanto a la entrada como a la salida del trabajo, por tiempo superior a 10 minutos e inferior a 60.
- b) La ausencia injustificada de un día al trabajo.
- c) No cursar en tiempo oportuno la baja médica correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
- d) La negligencia en la conservación del material de trabajo que, sin afectar a su funcionamiento, lo deteriore más allá del desgaste normal del mismo.
- e) Descuido o demora injustificados en la ejecución del servicio que no altere de forma sustancial la realización del trabajo.
- f) No comunicar los cambios de residencia o domicilio.
- g) Fumar en lugares prohibidos debidamente señalizados.
- h) Cualquier incumplimiento de carácter laboral que no comprometa la eficacia del Modelo de Cumplimiento Normativo de Atresmedia, siempre que no sea constitutivo de delito ni haya permitido la comisión de un delito del que pueda derivarse responsabilidad penal para la empresa.

2) FALTAS GRAVES

- a) Más de 3 faltas de puntualidad injustificadas en un período de 30 días.
- b) La reincidencia en ausencia injustificada al trabajo en el período de un mes.
- c) Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada de trabajo, o emplear útiles o materiales de la empresa para usos propios.
- d) Simular, por una sola vez, la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por él.
- e) La negligencia en el trabajo que afecte sustancialmente a la buena marcha del servicio.
- f) La desobediencia a los superiores en materia de servicio.
- g) Descuidos en la conservación del material que afecten a su funcionamiento.
- h) La negativa injustificada a prestar los servicios que hayan determinado el pago de un complemento específico que viniese percibiendo el trabajador.
- i) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave daño a la empresa.
- j) La reincidencia o reiteración en falta leve en un período de 30 días naturales.
- k) La falta de aseo personal, o no vestir de manera adecuada en aquellas ocasiones en las que, requerido el trabajador por la empresa para su aparición en pantalla o para representar a ésta como relación pública, haga caso omiso de las instrucciones recibidas previamente.
- l) Cualquier incumplimiento de carácter laboral que pueda comprometer la eficacia del Modelo de Cumplimiento Normativo de Atresmedia, siempre que no sea constitutivo de delito ni haya permitido la comisión de un delito del que pueda derivarse responsabilidad penal para la empresa.

3) FALTAS MUY GRAVES

- a) La reincidencia en faltas graves por ausencias injustificadas al trabajo en un período de 60 días naturales.
- b) La embriaguez o toxicomanía habitual que repercuta negativamente en el trabajo.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar, o causar desperfectos voluntaria o negligentemente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, enseres, instalaciones y documentos de la empresa o de los trabajadores.
- d) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca muy grave daño a la empresa.
- e) Los malos tratos de palabra y obra a jefes, compañeros, subordinados o familiares que convivan con ellos.
- f) El incumplimiento grave de las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- g) La simulación de accidente o enfermedad.
- h) El quebrantamiento grave de la disciplina que provoque alteraciones importantes en la marcha del servicio.
- i) La utilización injustificada por parte del trabajador en la realización o emisión de programas, de un lenguaje ofensivo o que atente contra el honor, dignidad, imagen o buen nombre de las personas.
- j) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el desempeño del trabajo que produzca un daño muy grave a la empresa.
- k) La reiteración o reincidencia en falta grave.
- l) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal.
- m) La desobediencia a los superiores en materia de servicio, cuando implique un quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derive un perjuicio notorio para la empresa.
- n) El abuso de autoridad: la comisión por parte de un jefe o de un trabajador de superior categoría a la del afectado de un acto arbitrario, o la emisión de órdenes de iguales características, así como de ofensas, amenazas, intimidaciones o coacciones.
- ñ) El acoso sexual: las agresiones verbales o físicas por parte de los trabajadores, cualquiera que sea su puesto o cargo en la empresa, en el centro de trabajo o en el cumplimiento de un servicio, con clara intencionalidad de carácter sexual, agrediendo la dignidad e intimidad de las personas.
- o) Cualquier incumplimiento de carácter laboral que comprometa la eficacia del Modelo de Cumplimiento Normativo de Atresmedia cuando, como consecuencia del mismo, haya sido posible o haya dado lugar a la comisión de un delito.

Esta enumeración de faltas no tiene carácter exhaustivo, pudiendo ser sancionado cualquier otro incumplimiento de los deberes del trabajador.

ARTÍCULO 40. SANCIONES

Se establece el siguiente régimen de sanciones:

A) POR FALTAS LEVES

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 días.

B) POR FALTAS GRAVES

- Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.

C) POR FALTAS MUY GRAVES

- Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días.
- Apercibimiento por escrito de despido.
- Traslado forzoso a distinta localidad.
- Despido.

Las sanciones de cualquier grado serán comunicadas por escrito al trabajador, haciéndose constar la fecha y los hechos que las motivaron y anotadas en su expediente personal con cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 29.

ARTÍCULO 41. PRESCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, contados 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.

Serán canceladas del expediente personal del trabajador: las faltas leves al mes de su anotación; las graves, a los tres meses y las muy graves a los seis meses.

CAPÍTULO X

FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 42. FORMACIÓN

Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A. impulsará planes para potenciar la formación y el perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, garantizando la posibilidad de formación a todo el colectivo.

Con un nuevo enfoque hacia un modelo de formación que impulse el cambio digital ligado al negocio, que facilite la formación en competencias para todos los perfiles y permita al empleado que construya su propio desarrollo profesional. Facilitando una variedad en los tipos de formaciones: presenciales, por aula virtual, online o a través de modelos híbridos. Una oferta versátil, de calidad y flexible.

A tal efecto, se constituye la Comisión de Formación, que tendrá composición paritaria y en la que estará representada la Empresa y el Comité de Empresa.

Esta Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes de formación de las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo (cursos y categorías profesionales a las que afecta).
2. Determinar los requisitos deseables para acceder a las distintas acciones formativas.
3. Desarrollar el Concurso de Méritos.
4. Verificar la ejecución de los planes de formación.
5. Desarrollar propuestas de formación para todos los trabajadores.
6. Proponer los planes de formación a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

La Comisión levantará un acta de todas sus reuniones, que será firmada por sus componentes.

A todos los cursos se les dará la oportuna publicidad.

La empresa tendrá plena libertad para realizar otras actividades formativas que estime necesarias, sin menoscabo de los derechos reconocidos en este artículo al conjunto de los trabajadores.

La asistencia de los trabajadores a los cursos, previa aceptación por su parte, será obligatoria e ineludible, con independencia de que sea la propia empresa quien los haya organizado. Será considerada falta laboral la no asistencia injustificada a los mismos, si se produjera dentro de su jornada laboral.

Las actividades de contenido formativo que se desarrollen fuera de la jornada habitual de trabajo no tendrán la consideración de exceso de jornada.

La empresa tendrá en consideración las posibilidades que para la formación de sus trabajadores resultan del Acuerdo Nacional de Formación Continua y evaluará, en su caso, la conveniencia de elaborar Planes de Formación para su posterior presentación a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo en la forma y condiciones que se establecen en el mencionado Acuerdo.

A. CUESTIONES GENERALES

El Plan de Formación se desarrollará de acuerdo con los siguientes criterios:

- El Plan de Formación tendrá una duración igual a la duración del convenio más un año, por lo que se llevará a efecto entre los años 2022 y 2026, ambos inclusive, pudiendo estar sujeto a modificaciones consensuadas en la Comisión de Formación. Sin perjuicio de lo anterior, en el último trimestre de cada año ya podrán realizarse acciones formativas imputables al año siguiente.
- La empresa se compromete a convocar a todas las personas durante el periodo de vigencia del Plan de manera que, finalizado éste, todos los trabajadores hayan podido concurrir al número de acciones correspondiente. Si no fuera así, no se podrá exigir el requisito de formación a esa persona y la empresa se compromete a llevar a cabo las horas de formación no realizadas, durante el siguiente año.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

- El Plan de Formación consistirá en una oferta vivade cursos relacionados con la actividad de la empresa, organizados por temáticas y especialidades, si bien la Comisión de Formación se encargará de revisarla por lo menos anualmente, por si hubiera que incluir cambios o actualizaciones tecnológicas. El catálogo de cursos asegurará que cualquier trabajador halle alguna acción formativa relacionada con su profesión o su área funcional- o futuro desarrollo profesional.
- Los cursos se desarrollarán, siempre que sea posible, en horario laboral, si bien las modalidades de formación online y/o híbridas pueden desarrollarse fuera de este horario.
- Se ofrecerán cursos de tres tipos:
 - ✓ Relacionados con las áreas de actividad funcional de la empresa.
 - ✓ De carácter general o transversal
 - ✓ Relacionados con la transformación digital de la Compañía, que son los cursos que tendrán un mayor foco en los próximos años.
- La duración de los cursos será variable, atendiendo a su carga lectiva. Se ofrecerá la posibilidad de realizar anualmente un promedio de horas de formación que compagine las necesidades formativas del trabajador y de la Empresa. De esta manera, el trabajador podrá solicitar formación adicional de manera voluntaria, petición que se estudiará y se llevará a cabo si así se decide.
- Si el trabajador optara por recibir esta formación voluntaria su efectivo cumplimiento será en todo equivalente al de la formación obligatoria. Aquél que no la solicite o no la realice no podrá acumularla al año siguiente.
- Los cursos de larga duración serán divididos en módulos realizables de forma anual.
- La formación tendrá carácter multimodal. Aula virtual, presencial, online, modelos híbridos,....., si bien se adaptará a la modalidad necesaria para cada contenido. Siempre se informará de:
 - ✓ La modalidad de la oferta.
 - ✓ .La duración de los cursos.Se garantizará un sistema de tutorías online, virtual o telefónicas, así como los materiales didácticos que sean necesarios para la realización o el seguimiento de la formación.

C. PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE FORMACIÓN

- La oferta formativa tendrá una publicación o actualización ANUAL y su oferta se informará en el 4º trimestre anterior a la realización del Plan Anual. Su publicación será a través de la INTRANET: catálogo de los cursos, con sus contenidos, el número de horas en el que se desarrollará cada uno y los prerequisites orientativos en cuanto a conocimientos y/o experiencia previa, de cara a conseguir una mayor efectividad en el mismo. También se especificará el mínimo y el máximo de asistentes para que la acción de formación pueda llevarse a cabo.

- Una vez publicada la oferta, se abrirá , se abrirá un plazo de solicitudes. El periodo de inscripción o solicitud de los cursos se informará con al menos un mes de antelación su realización.
- En caso de cursos de elección voluntaria::
 - ✓ Si no es posible adscribirle a su primera opción se les adscribirá a la segunda.
 - ✓ Si al año siguiente el trabajador siguiera interesado, se le facilitaría la concurrencia a la primera opción.
- En el supuesto de que no todos los participantes puedan recibir la primera opción solicitada, se dará preferencia:
 - ✓ A aquellos trabajadores que pertenezcan al área de actividad relacionada con el curso.
 - ✓ A aquellos que no hayan causado un absentismo injustificado en cursos anteriores.
 - ✓ A las personas que hubieran hecho llegar su petición en primer lugar.
- Recogidas todas las solicitudes se procederá a comunicar los cursos a realizar, los participantes admitidos, así como el trimestre en el que se prevé se puede llevar a cabo. Este calendario siempre estará sujeto a cambios demandados por las áreas u originados por la disponibilidad del proveedor de formación.
- Las listas de cada curso, se gestionarán de manera eficiente y ágil, de cara a ser flexible, para tramitar reclamaciones, solventar errores y contemplar cambios.
- Una vez organizado el curso, se convocará a los asistentes y se enviará al superior inmediato una copia de la convocatoria, de aquellas acciones a las que fuese convocado su equipo y los trabajadores a su cargo.
- Con carácter general, el trabajador que haya sido convocado y no fuese a asistir deberá justificar, por escrito y antes del comienzo de la acción formativa o en el mismo día del comienzo de la acción, el motivo que origina esa ausencia. Si no fuera así, se entenderá como no realizada la acción formativa para la que fue convocado, con las consecuencias previstas en el propio Convenio.
- Si el trabajador justificara su ausencia, se le asignaría, siempre que sea posible, a otro grupo, o a otra opción si ya no existieran plazas libres del curso inicialmente previsto.
- Si, por necesidades insoslayables de negocio, ciertos trabajadores fueran adscritos a cursos diferentes a los demandados, al año siguiente se les ofrecerá la oportunidad de recibir el curso elegido, siempre que ese curso se encuentre contemplado en el catálogo de formación.

D. PROYECCIONES DE LA FORMACIÓN

- Los cursos realizados en el Plan de Formación, así como los que el trabajador pueda acreditar haber hecho fuera de la empresa y relacionados, en cualquier caso, con la actividad de ésta, serán tenidos en cuenta a la hora de abordar promociones internas o movilidades funcionales, por lo que es muy importante, la actualización de su información por parte del empleado en la intranet en el espacio "Portal del empleado
- A tal fin, se incluirá la formación curricular derivada de la ejecución del propio plan y cualquier otra que el trabajador documente en una base de datos personalizada.

ARTICULO 43. PRESTACIONES POR COMIDA

En los centros de trabajo donde exista el servicio de restaurante en la cafetería la empresa lo facilitará a precios reducidos, aplicando el sistema tecnológico de control que se estime oportuno. Cuando en el centro de trabajo no exista esta prestación se utilizará el sistema de "tickets de restaurante". En ningún caso se sustituirán estos sistemas por pagos en metálico.

Cuando la empresa no pueda facilitar el servicio de restaurante o, en su caso, de *catering*, se compensará al trabajador con el pago de 18,39 € euros brutos por cada comida o cena.

El servicio de comedor en el centro de trabajo de San Sebastián de los Reyes (Madrid) incluirá la posibilidad de elegir entre tres menús normales y uno de régimen, que será decidido por el Servicio Médico de la empresa.

La empresa velará por la agilidad del servicio y la calidad de los alimentos distribuidos en la Cafetería. A estos efectos, el Servicio Médico de la empresa efectuará inspecciones periódicas

para verificar sus condiciones higiénico-sanitarias. Los resultados de dichas inspecciones se reflejarán por escrito y de los mismos se dará traslado al Comité de Empresa.

La empresa pondrá a disposición de los trabajadores hojas de reclamación numeradas, de las cuales se entregará una copia al Comité de Empresa.

ARTÍCULO 44. SEGURO DE VIDA Y ASISTENCIA

Todos los trabajadores de la empresa están incluidos en la cobertura de una póliza de seguro colectivo que abarca las siguientes condiciones generales:

- Por fallecimiento: 60.000 €
- Por invalidez absoluta y permanente: 60.000 €

La empresa contratará un seguro especial con una indemnización adicional de 120.000 € para aquellos trabajadores que, por motivos laborales, tengan que desplazarse a zonas de conflicto bélico, catástrofes naturales o similares. Estos trabajadores podrán solicitar del Departamento correspondiente la información que consideren necesaria en relación con dicho seguro especial.

A través de la intranet o procedimiento ágil similar habilitado al efecto por la empresa se permitirá que los trabajadores puedan conseguir un certificado individualizado de las coberturas del seguro de las que son beneficiarios, pudiendo solicitar la modificación de los beneficiarios en caso de fallecimiento, incapacidad absoluta o permanente.

La empresa contratará también un seguro de asistencia en viajes del que serán beneficiarios todos los trabajadores que estén obligados a viajar por razón de su actividad, con independencia del lugar del destino y de los riesgos que implique el viaje. Este seguro, complementario del seguro de vida, garantizará como mínimo la asistencia médica y en su caso, los gastos de repatriación, sin perjuicio de que la empresa pueda añadir también otros beneficios adicionales que mejoren esta cobertura.

ARTÍCULO 45. LICENCIAS Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS

A todos los trabajadores incluidos en el presente Convenio con una antigüedad mínima de dos años, se les reconoce la posibilidad de solicitar licencias. La empresa se compromete a estudiar y decidir finalmente la concesión o no de estas licencias. Estas licencias son con reserva del puesto de trabajo, al que el trabajador deberá incorporarse necesariamente en la fecha prevista.

Tanto la solicitud como la concesión o denegación de la licencia deberán realizarse por escrito.

Durante el tiempo que duren estas licencias, el contrato de trabajo quedará suspendido a todos los efectos.

ARTÍCULO 46. TRABAJADORES CON CAPACIDAD DISMINUIDA

Se entiende por trabajador con capacidad disminuida aquel que deja de estar en condiciones físicas o psíquicas para continuar realizando eficazmente la tarea que venía desempeñando, en función de su categoría laboral, sea ello debido, bien a un accidente, laboral o no laboral, o bien a una enfermedad cuyas lesiones hubiesen sido calificadas por la Seguridad Social como invalidantes permanentes para la profesión habitual.

Una vez declarada esta situación por la Seguridad Social, la empresa asignará a este trabajador a un puesto de trabajo que resulte adecuado a sus capacidades, por el que percibirá el salario de su nueva categoría, con independencia de la prestación que reciba de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 47. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA.

Se establece una prestación por enfermedad o accidente, con el fin de que los trabajadores en estas situaciones, justificadas mediante el oportuno parte de baja extendido por la Seguridad Social, completen la percepción del cien por cien de su retribución por jornada ordinaria, desde el primer día en que se produzca esta situación.

ARTÍCULO 48. PAREJAS DE HECHO

Las parejas de hecho serán equiparadas en el presente Convenio a las de derecho.

Así, los trabajadores podrán disfrutar del permiso retribuido de quince días, a partir de la fecha de su inscripción como tal pareja de hecho en el registro oficial correspondiente, por una sola vez durante la vigencia del Convenio y sin que este permiso sea aplicable con carácter retroactivo.

ARTÍCULO 49. PERMISO RETRIBUIDO POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Respecto al permiso de maternidad y al de paternidad o adopción se actuará de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, ampliándose además el permiso por maternidad hasta las dieciocho (18) semanas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- La empresa manifiesta que tiene la voluntad de mantener la situación actual de empleo, si bien no puede garantizar la evolución económica de la Compañía en los próximos años.

SEGUNDA.- Por parte de la empresa se acometerá antes de 31 de diciembre de 2023 la ejecución de las siguientes acciones:

1. Creación de una sala-comedor, con el equipamiento e instalaciones adecuadas, para su uso por las personas que voluntariamente no utilizan los servicios de comedor que ofrece la empresa y se traen la comida de casa.
2. Instalación de puntos de recarga de vehículos eléctricos.

TERCERA.- Se creará una Comisión de trabajo a distancia que será la encargada de elaborar el acuerdo para la implantación del trabajo a distancia con el alcance establecido en el convenio colectivo, elaborando los documentos para su regulación y el modelo de contrato entre trabajadores y empresa, así como la normativa específica que regule las condiciones de esta modalidad de trabajo, siendo uno de los puntos fundamentales que el progresivo aumento de los días no suponga, en ningún caso, un mayor coste para la Compañía.

CUARTA.- Las retribuciones que el trabajador percibirá como consecuencia de la realización temporal de funciones correspondientes a la categoría superior se seguirán produciendo en la misma cuantía que se venía percibiendo con anterioridad a la firma del presente acuerdo para los OPERADORES DE EMISIONES que sustituyan a los CONTROLADORES DE EMISIONES, y en la misma proporción que se venía percibiendo con anterioridad a la firma del presente acuerdo para los CONTROLADORES DE EMISIONES que sustituyan a SUPERVISORES DE EMISIONES, salvo aquellos trabajadores que tengan nivel 8, a los que se aplicará el nivel 9 durante el tiempo que estén realizando las funciones propias de dicha categoría superior.

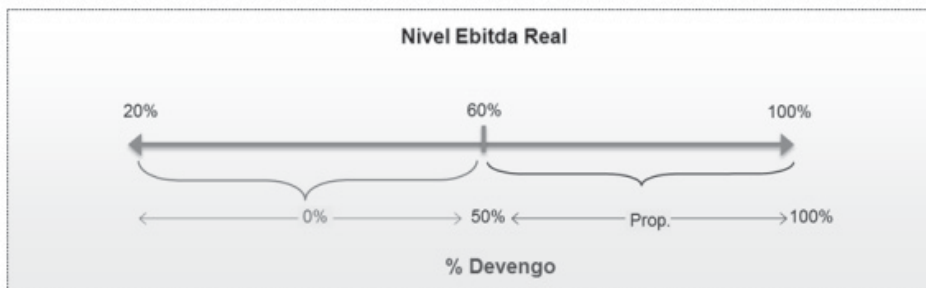
QUINTA.- La empresa se compromete a incorporar un sistema de retribución flexible antes del 31 de diciembre de 2022 con diferentes alternativas voluntarias con modalidades en forma de servicios que serían a cargo del salario del trabajador. Dicho sistema de retribución flexible puede contemplar opciones en los ámbitos de seguro de salud, educación, formación y transporte-.

SEXTA.- Es voluntad de la Compañía ir introduciendo modelos de trabajo colaborativos y matriciales y por este motivo las vigentes categorías profesionales definidas en el convenio se interpretarán en lo posible de una manera amplia, flexible y basada en las nuevas necesidades que crea el mundo digital, así como los retos de nuestro sector audiovisual.

SEPTIMA.- A través de la Comisión de Vigilancia e interpretación se establecerá un procedimiento que regule futuras modificaciones en el procedimiento aplicable al régimen de sanciones del convenio colectivo.

OCTAVA.- Para los años de vigencia del Convenio (2022 – 2025), se establece un incentivo variable cuantificado del 1% de la masa salarial, no consolidable y de distribución lineal entre los trabajadores fijos de la compañía y aquellos que hayan trabajado un mínimo de 180 días durante el año y que estén de alta en el momento de su liquidación.

Se liquidará según el EBITDA real del Grupo Atresmedia que se haya conseguido en el ejercicio en relación con el EBITDA presupuestado y aprobado por el Consejo de Administración, de acuerdo al siguiente esquema:



Este incentivo variable se pagará en el primer trimestre del año siguiente al que sirve de referencia para su cálculo.

ANEXO I

CATEGORÍA	GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD	NIVELES RETRIBUTIVOS
ABOGADO	VI	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	8,9,10
ADMINISTRATIVO	II	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	4,5,6
ALMACENERO	II	GENÉRICO	4,5,6
AMBIENTADOR MUSICAL	V	ARTES VISUALES	7,8,9
ANALISTA DE SISTEMAS	V	GENÉRICOS	7,8,9
ANALISTA – PROGRAMADOR	IV	GENÉRICOS	6,7,8
ASESOR JURÍDICO	V	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	7,8,9
ATREZISTA	II	ARTES VISUALES	4,5,6
AUXILIAR DE OPERACIONES	I	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	2,3,4,5
AUXILIAR DE SERVICIOS	I	GENÉRICOS	2,3,4,5
AYUDANTE DE DOCUMENTACIÓN	III	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	5,6,7
AYUDANTE DE EMISIONES	III	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	5,6,7
AYUDANTE DE ESCENOGRAFÍA	II	ARTES VISUALES	4,5,6
AYUDANTE DE PRODUCCIÓN	III	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	5,6,7
AYUDANTE DE REALIZACIÓN	III	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	5,6,7
AYUDANTE DE REDACCIÓN	III	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	5,6,7
AYUDANTE RELACIONES PUBLICAS	II	GENÉRICOS	4,5,6
AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO	IV	GENÉRICOS	6,7,8
CARPINTERO	II	ARTES VISUALES	4,5,6
CONDUCTOR	II	GENÉRICOS	4,5,6
CONTROLADOR DE EMISIONES	IV	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	6,7,8
CREATIVO PUBLICITARIO	VI	VENTAS / MARKETING/ COMPRAS	8,9,10
DECORADOR	V	ARTES VISUALES	7,8,9
DELINEANTE	III	GENÉRICOS	5,6,7
DOCUMENTALISTA	V	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	7,8,9
ENCARGADO INSTALACIONES Y OBRA CIVIL	IV	GENÉRICOS	6,7,8
ENCARGADO OBRA DECORADOS	III	ARTES VISUALES	5,6,7
ESCENÓGRAFO	VI	ARTES VISUALES	8,9,10
ESTILISTA – FIGURINISTA	IV	ARTES VISUALES	6,7,8
FOTÓGRAFO	III	ARTES VISUALES	5,6,7
GRAFISTA	V	ARTES VISUALES	7,8,9
GUIONISTA	VI	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	8,9,10
ILUMINADOR	IV	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	6,7,8
INGENIERO DE SISTEMAS	V	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	7,8,9
JEFE DE OPERACIONES	VI	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	8,9,10
JEFE DE PROYECTO	VI	GENÉRICOS	8,9,10
MAQUILLADOR	III	ARTES VISUALES	5,6,7
MEDICO DE EMPRESA	VI	GENÉRICOS	8,9,10
MEZCLADOR DE VIDEO	III	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	5,6,7
OFICIAL ADMINISTRATIVO	III	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	5,6,7
OPERADOR CONTROL IMAGEN	III	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	5,6,7
OPERADOR CONTROL CENTRAL	IV	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	6,7,8
OPERADOR DE CÁMARA	III	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	5,6,7
OPERADOR DE CÁMARA DE 1ª	IV	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	6,7,8
OPERADOR DE EMISIONES	III	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	5,6,7
OPERADOR GRÚA	III	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	5,6,7
OPERADOR DE LUMINOTECNIA	III	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	5,6,7

CATEGORÍA	GRUPO PROFESIONAL	ÁREA DE ACTIVIDAD	NIVELES RETRIBUTIVOS
OPERADOR DE RETRANSMISIONES	III	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	5,6,7
OPERADOR DE SONIDO	IV	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	6,7,8
OPERADOR DE VIDEO	III	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	5,6,7
OPERADOR INSTALACIONES Y OBRA CIVIL	II	GENÉRICOS	4,5,6
OPERADOR POST-PRODUCCIÓN	IV	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	6,7,8
PELUQUERO	III	ARTES VISUALES	5,6,7
PINTOR	II	ARTES VISUALES	4,5,6
PLANIFICADOR PAUTA	IV	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	6,7,8
PRODUCTOR	VI	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	8,9,10
REALIZADOR	VI	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	8,9,10
REDACTOR ENG	VI	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	8,9,10
RELACIONES PUBLICAS	V	GENÉRICOS	7,8,9
RESPONSABLE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS	IV	GENÉRICOS	6,7,8
RESPONSABLE DE ALMACÉN	III	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	5,6,7
RESPONSABLE OBRA DECORADOS	IV	ARTES VISUALES	6,7,8
RESPONSABLE TÉCNICO RETRANSMISIONES	V	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	7,8,9
SASTRE	II	ARTES VISUALES	4,5,6
SECRETARIO / A	III	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	5,6,7
SUPERVISOR DE EMISIONES	VI	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	8,9,10
TÉCNICO COMERCIAL	IV	VENTAS / MARKETING/ COMPRAS	6,7,8
TÉCNICO DE EFECTOS	III	ARTES VISUALES	5,6,7
TÉCNICO DE MARKETING	IV	VENTAS / MARKETING/ COMPRAS	6,7,8
TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	V	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	7,8,9
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	V	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	7,8,9
TÉCNICO DE SERVICIOS	IV	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	6,7,8
TÉCNICO DE SISTEMAS MULTIMEDIA	V	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	7,8,9
TÉCNICO ECONÓMICO FINANCIERO	V	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	7,8,9
TÉCNICO ELECTRÓNICO	IV	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	6,7,8
TÉCNICO EN ELECTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN	III	GENÉRICOS	5,6,7
TÉCNICO OPERADOR DE INFORMÁTICA	III	GENÉRICOS	5,6,7
TÉCNICO RETRANSMISIONES	IV	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	6,7,8
TÉCNICO SUPERIOR COMERCIAL	VI	VENTAS / MARKETING/ COMPRAS	8,9,10
TÉCNICO SUPERIOR ECONÓMICO FINANCIERO	VI	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	8,9,10
TÉCNICO SUPERIOR RECURSOS HUMANOS	VI	GESTIÓN Y ADMINISTRACION	8,9,10
TRADUCTOR	IV	GENÉRICOS	6,7,8

DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ABOGADO**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

ASESORAMIENTO JURÍDICO a todas las áreas de la Empresa y representación y defensa judicial y extrajudicial de la Compañía ante cualquier instancia.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONOCIMIENTO y ANÁLISIS de Legislación y Jurisprudencia.
- 2.- EVALUAR documentación jurídica.
- 3.- ESTUDIO Y REDACCIÓN de Informes, documentos jurídicos y contratos.
- 4.- ATENCIÓN a consultas jurídicas y asistencia en procesos de negociación de acuerdos, o en su caso, de litigio o conflicto.
- 5.- ASESORAR, PLANTEAR y determinar criterios de interpretación y aplicación de las Leyes.
- 6.- REPRESENTAR a la Empresa en las situaciones judiciales pertinentes.
- 7.- DEFENSA judicial de la Compañía.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ADMINISTRATIVO**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Asistir y ayudar en todas aquellas tareas administrativas que genere la unidad y realizar funciones auxiliares siguiendo las directrices marcadas por el superior de acuerdo a la normativa general de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR la documentación de entrada para su posterior archivo.
- 2.- PREPARAR facturas, pedidos, certificaciones y todos aquellos documentos que genere la unidad.
- 3.- REALIZAR el traslado de solicitudes, reclamaciones y documentación en general, a sus destinatarios.
- 4.- ORGANIZAR Y MANTENER los sistemas de archivo del Departamento correspondiente.
- 5.- ELABORAR, REGISTRAR Y TRAMITAR para su envío los documentos de salida.
- 6.- PARTICIPAR en sencillas operaciones contables y de control presupuestario y existencias, apoyando en su caso, al oficial administrativo.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ALMACENERO**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Gestionar los materiales que se reciben en el Almacén y tenerlos dispuestos para su distribución, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el responsable.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- RECEPCIONAR los materiales y los albaranes de entrega, comprobando su correcta cumplimentación y contenido de los mismos.
- 2.- UBICAR la mercancía en el lugar correspondiente para su correcto almacenamiento.
- 3.- REVISAR la correcta cumplimentación y la autorización de los documentos de solicitud, depósito y salida.
- 4.- REGISTRAR en la aplicación de gestión (R3 o cualquier otra herramienta de gestión que se aplique) todos los movimientos de entrada/salida que se produzcan en el almacén.
- 5.- DESPACHAR la salida de los materiales.
- 6.- CUSTODIAR las mercancías que se guardan en el Almacén, mientras éste permanezca abierto.
- 7.- PREPARAR las entregas de material para reparación fuera de la casa, controlando su devolución conforme a las solicitudes correspondientes.
- 8.- ENTREGAR Y/O RECOGER los equipos de rodaje ENG u otros materiales del Almacén, cuando así se requiera, manteniéndolos en perfecto estado para su uso (cargar baterías, informar al responsable del almacén en caso de averías, revisión, etc.), registrando asimismo en la aplicación informática los movimientos que se produzcan y realizando el inventario diario.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AMBIENTADOR MUSICAL**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Artes visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

DOTAR al producto televisivo de los elementos que, junto con la voz humana, conforman la banda sonora del mismo.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- BUSCAR Y SELECCIONAR fondos e ilustraciones musicales adecuados para los productos televisivos.
- 2.- ASESORAR Y COOPERAR en la formación del fondo discográfico de la casa.
- 3.- PROPORCIONAR los datos para el pago a la SGAE.
- 4.- PARTICIPAR en la convocatoria y control de concursos para sintonías originales, corporativas y de programas.
- 5.- DEFINIR, mediante una pauta, la duración y correcta colocación de los elementos musicales seleccionados para su posterior incorporación a la banda sonora y supervisar dicha incorporación si fuera necesario.
- 6.- ASESORAR sobre temas relacionados con la música a todas las instancias de la Empresa que así lo requieran por necesidades de la misma.
- 7.- REALIZAR las gestiones necesarias para la obtención de licencias de utilización musical.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ANALISTA DE SISTEMAS**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Genéricos

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Gestión técnica y mantenimiento de la estructura informática, con el fin de dotar a la Empresa de las aplicaciones y servicios informáticos más adecuados.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ELABORAR los diseños técnicos de los sistemas de hardware y de comunicaciones.
- 2.- GESTIONAR la implantación real de los sistemas informáticos de acuerdo a los diseños técnicos de detalle, realizando tareas de administración de sistemas y operación.
- 3.- PLANIFICAR Y EVALUAR el hardware, software y comunicaciones (tecnología base) de los sistemas asignados.
- 4.- DETECTAR y SOLUCIONAR las posibles insuficiencias técnicas de las aplicaciones, arquitectura de hardware y comunicaciones que le hayan sido encomendadas.
- 5.- OFRECER SOPORTE técnico, ocupándose del mantenimiento efectivo de los sistemas y comunicaciones.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ANALISTA PROGRAMADOR**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Diseño y programación de las aplicaciones informáticas, con el fin de proporcionar las soluciones más apropiadas y el óptimo rendimiento de los sistemas informáticos de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONFECCIONAR los diseños técnicos de aplicaciones y los cuadernos de carga.
- 2.- EVALUAR el cumplimiento funcional y operativo de las aplicaciones a nivel de detalle y conforme a los requisitos previamente definidos.

- 3.- DISEÑAR los procedimientos de explotación de las aplicaciones informáticas.
- 4.- DETECTAR Y SOLUCIONAR los posibles fallos en la implantación de las aplicaciones informáticas.
- 5.- REALIZAR la recogida de especificaciones de los usuarios.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ASESOR JURÍDICO**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Asistencia jurídica a todas las áreas de la Empresa y colaboración en la defensa judicial y extrajudicial de la Compañía ante cualquier instancia.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS de Legislación, Jurisprudencia y documentación jurídica.
- 2.- ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN en consultas jurídicas y procesos de negociación.
- 3.- ESTUDIO Y REDACCIÓN de Informes y Documentos Jurídicos.
- 4.- TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO de expedientes menores.
- 5.- RELACIÓN con Notarías y Registros Públicos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ATREZZISTA**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Contribuye al montaje del atrezzo y ambientación necesarios, en función de los bocetos que le sean presentados y/o las instrucciones recibidas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- COLOCAR y MONTAR los distintos atrezos en escenarios y platós.
- 2.- CUIDAR la calidad y conservación del material de atrezzo.
- 3.- GUARDAR y ORDENAR el material de atrezzo, anotando las correspondientes entradas y salidas en el libro de registros.
- 4.- UTILIZAR las herramientas correspondientes en su trabajo de carga y descarga.
- 5.- En función de las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, PARTICIPAR en la búsqueda de los distintos atrezos.
- 6.- Puede COORDINAR al equipo de colocación de atrezzo.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AUXILIAR DE OPERACIONES**

Grupo Profesional: I

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Ayuda y colabora con el resto del equipo técnico en la instalación y operación, tanto en los estudios como en exteriores, de los medios técnicos necesarios para la realización de un Programa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- INSTALAR y MONTAR los materiales y equipos técnicos, así como los elementos mecánicos necesarios para la realización de un programa de televisión.
- 2.- DISTRIBUIR, COLOCAR y ORDENAR los equipos técnicos y elementos mecánicos necesarios para su correcta utilización en la grabación correspondiente.
- 3.- AUXILIAR al operador durante la grabación, operando eventualmente cuando así se requiera bajo la orientación y supervisión del mismo.
- 4.- Asignado a la rama de operaciones correspondiente (Cámara, Iluminación, Retransmisiones, Sonido y Grúa), desarrolla los conocimientos específicos precisos, contribuyendo también con ello, a la perfecta conservación de los equipos empleados.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AUXILIAR DE SERVICIOS**

Grupo Profesional: I

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

ASISTIR a las distintas áreas de la Empresa en tareas de traslado, distribución, carga y descarga de objetos y documentos dentro de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR el reparto de artículos de almacén, paquetería u otros, a los diferentes puntos de destino dentro de la Organización.
- 2.- EFECTUAR trabajos de carga y descarga de objetos y materiales en el interior de la Empresa.
- 3.- DISTRIBUIR mensajes, correspondencias y avisos en las diferentes secciones de la Empresa.
- 4.- CLASIFICAR, ORDENAR, ARCHIVAR Y COLOCAR el material que puedan requerir las áreas de la Empresa a las que da servicio.
- 5.- UTILIZAR las herramientas y elementos de transporte correspondientes a su trabajo de carga y descarga cuando, habilitado para ello, así lo requiera su actividad.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYTE. DE DOCUMENTACIÓN**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Almacenamiento, mantenimiento y distribución de los medios documentales de la cadena según las instrucciones recibidas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- RECEPCIONAR, CODIFICAR y ARCHIVAR los diferentes soportes documentales.
- 2.- BUSCAR, DISTRIBUIR, TRANSPORTAR y COLOCAR los soportes documentales gestionados por el Centro de Documentación.
- 3.- ACTUALIZAR y MANTENER las Bases de Datos relacionadas directamente con su trabajo.
- 4.- EFECTUAR controles de calidad y supervisión de soportes mediante la realización de procesos técnicos de limpieza, reciclado y transferencia de la información.
- 5.- COLABORAR con el documentalista, compartiendo las tareas de préstamo y devolución.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYUDANTE DE EMISIONES**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Programas de T.V.

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

COORDINACIÓN, gestión y supervisión del material audiovisual, con atención al contenido y su aspecto técnico, para garantizar su emisión conforme a la pauta y a la legislación vigente.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REVISAR los datos de la pauta referentes al material, informando de las incidencias detectadas.
- 2.- SUPERVISAR los contenidos, las condiciones y calidades de los materiales audiovisuales, de acuerdo a los compromisos comerciales y según las normas establecidas.
- 3.- GESTIONAR y solicitar a las Centrales de Compras o anunciantes, el soporte técnico publicitario para la emisión.
- 4.- COORDINAR el circuito de codificación comercial, controlando la entrada y salida de éstos materiales de Documentación.
- 5.- GESTIONAR y dar soporte a la emisión publicitaria regionalizada.
- 6.- ADMINISTRAR y facilitar las peticiones de material audiovisual que se reciben de las diferentes áreas de la casa.
- 7.- ACTUAR de mediador en las reclamaciones de los anunciantes referentes a la calidad técnica de su material.
- 8.- CANALIZAR las solicitudes de compactados de publicidad.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYUDANTE DE ESCENOGRAFÍA**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Ayudar y colaborar en el diseño escénico de acuerdo a los principios técnicos y estéticos establecidos en la escenografía del producto televisivo.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PREPARAR y situar en escena el material necesario de decoración, coordinando en ocasiones sus funciones con otras personas que intervienen en la tarea, siguiendo siempre las instrucciones del Decorador.
- 2.- DELINEAR y abocetar planos, alzados y secciones según instrucciones recibidas.
- 3.- ASISTIR a los rodajes y subsanar posibles emergencias de su trabajo.
- 4.- CUIDAR el material de diseño para que, en todo momento, esté dispuesto para su utilización.
- 5.- REALIZAR reproducciones, ampliaciones o reducciones de planos.
- 6.- REALIZAR mediciones de espacios para su posterior dibujo a escala, o elementos, según instrucciones recibidas.
- 7.- ORDENAR y gestionar el material de trabajo, los proyectos, planos y demás documentación.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYUDANTE DE PRODUCCIÓN**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

AYUDA y ASISTENCIA en la preparación, control y apoyo de las tareas de producción.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PARTICIPAR en la elaboración de planes de trabajo y en su ejecución bajo la supervisión del productor.
- 2.- VERIFICAR y CONTROLAR la exactitud de los documentos y materiales relativos al proceso de producción.
- 3.- COLABORAR en el cálculo y control presupuestario con el productor.
- 4.- DESEMPEÑAR labores básicas de coordinación de recursos, tanto humanos como materiales, necesarios para la producción y ejecución del programa, siguiendo las directrices preestablecidas por su superior.
- 5.- TRAMITAR los documentos que sean necesarios en el proceso de producción.
- 6.- PARTICIPAR en la localización de escenarios.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYUDANTE DE REALIZACIÓN**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

COLABORAR Y AYUDAR al realizador en la elaboración de Programas de Televisión.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- COLABORAR en la preparación del programa y en la elaboración y desglose del guión y la escaleta.
- 2.- ASISTIR al realizador en la confección del plan de trabajo, ayudándole en los ensayos y en la puesta en escena, controlando los elementos que intervienen en el programa a indicación del realizador.
- 3.- COORDINAR, siguiendo las instrucciones del realizador, los movimientos de actores y figuración.
- 4.- COLABORAR en la edición del programa siguiendo las instrucciones preestablecidas.
- 5.- PARTICIPAR en la localización de escenarios.
- 6.- PROPORCIONAR los datos para el pago a la SGAE.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYUDANTE DE REDACCIÓN**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Apoyo y colaboración con los Redactores ENG, en la búsqueda, elaboración y tratamiento correcto de la información para su difusión en la forma adecuada, a través de un medio audiovisual.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- AYUDAR y COLABORAR con los Redactores, recopilando y procesando información en la preparación de Programas para su representación audiovisual.
- 2.- APOYAR a los redactores en la búsqueda y análisis de noticias y temas.
- 3.- GRABAR imágenes y entrevistas vinculadas con el tema o noticia en el lugar en que se produzcan, realizándose los desplazamientos como hasta la firma del presente Convenio.
- 4.- REDACTAR la información según los métodos de trabajo preestablecidos.
- 5.- CONCURRIR a las ruedas de prensa, presentaciones etc. y efectuar el seguimiento del material de las Agencias Informativas y de otros medios de comunicación.
- 6.- PRESTAR el apoyo necesario a otros servicios de comunicación de la Empresa en aquellos temas relacionados con la elaboración y tratamiento de la información.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYUDANTE DE RELACIONES PUBLICAS**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Recepción y atención del personal que visita la Empresa o asista a actos en los que forme parte la misma, así como canalizar las llamadas telefónicas (internas y externas) derivándolas a la sección / persona correspondiente.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ATENDER a las personas que visitan la Empresa y a los asistentes a programas de la Empresa.
- 2.- RECIBIR y DISTRIBUIR las llamadas telefónicas, reduciendo al máximo los tiempos de espera de llamadas acumuladas.
- 3.- COLABORAR en la organización de todos los actos de Relaciones Públicas.
- 4.- CONTESTAR a todas aquellas solicitudes de información sobre horarios de programas, extensiones internas etc. que le sean requeridas.
- 5.- REPARTIR la prensa en todas las salas de espera del edificio.
- 6.- EFECTUAR la venta de los artículos exclusivos con los logotipos de las cadenas y marcas englobadas en Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A...

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Atención sanitaria a todo el personal relacionado con la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- COLABORAR en la realización de los reconocimientos médicos a los empleados de la Empresa.
- 2.- ATENDER en consulta médica al personal que lo necesite.
- 3.- DISPENSAR cuidados profesionales de enfermería y primeros auxilios.
- 4.- AYUDAR Y COLABORAR con los médicos en aquellas funciones para las que esté habilitado.
- 5.- En ausencia del médico, SUPERVISAR Y COORDINAR las tareas de evacuación de heridos o enfermos que necesiten de traslado para disponer de la asistencia médica adecuada.
- 6.- REALIZAR el control de existencias del almacén de productos farmacéuticos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **CARPINTERO**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Contribuir a la confección y montaje de los decorados en los aspectos relacionados con la carpintería.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR los trabajos de carpintería, montaje y desmontaje, interpretando planos, bocetos, plantas, alzados y desgloses.
- 2.- MANTENER el material de carpintería en buen estado.
- 3.- UTILIZAR las herramientas y elementos de transporte correspondiente a su trabajo de carga y descarga, cuando habilitado para ello, así lo requiera su actividad.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **CONDUCTOR**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Conducción de vehículos, transportando a personas relacionadas con la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR el servicio de transporte de las personas que le hayan sido encomendadas, en el tiempo y forma establecidos.
- 2.- ENTREGAR mensajes, bultos o encargos, relacionados con la actividad profesional de la Empresa que le sean solicitados.
- 3.- COLABORAR con el mantenimiento de los vehículos con los que trabaja para asegurar la disponibilidad, buen estado de uso, limpieza y seguridad requeridos.
- 4.- ELABORAR los partes de consumo, controlar el kilometraje e informar de las incidencias que se produzcan respecto a los servicios y el mantenimiento.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **CONTROLADOR DE EMISIONES**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

CONTROLAR la ejecución de las distintas play-list de emisión asegurando la continuidad de las distintas señales de TV y apoyando a los supervisores de emisión.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- COMPROBACIÓN de la configuración de la mesa según las necesidades de emisión del turno, así como verificación de la situación de paneles de emergencia.
- 2.- SOLICITUD al NOC de las líneas de directo y verificación de señales con los estudios o vías de conexión.
- 3.- COMUNICACIÓN previa y durante la emisión con los estudios para verificación de la estructura del programa, hora y duración de los cortes publicitarios e inserción de elementos gráficos.
- 4.- COMPROBACIÓN permanente de la correcta ejecución del play-list
- 5.- MANTENIMIENTO de fuentes y sistemas de emergencia con dispositivos alternativos; y ejecución de las mismas, en caso necesario.
- 6.- COORDINACIÓN con los estudios de directos para la correcta ejecución de la planificación de la programación.
- 7.- OPERACIÓN de los equipos de continuidad.
- 8.- ATENDER A LAS INSTRUCCIONES del servicio que se trasmitan por parte de su superior inmediato.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **CREATIVO PUBLICITARIO**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Ventas / Marketing / Compras

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Contribuir al establecimiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ELABORAR informes detallados de contenidos y creatividad publicitaria.
- 2.- CONTROLAR la propuesta de creatividad publicitaria de la agencia de publicidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.
- 3.- SUPERVISAR y COORDINAR a los diferentes proveedores que intervienen en la producción del mensaje publicitario.
- 4.- SEGUIMIENTO y CONTROL de la publicidad de los mensajes publicitarios.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **DECORADOR**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

CREAR Y DISEÑAR los decorados.

III.- FUNCIONES O TAREAS

1. ELEGIR y RELACIONAR el atrezzo en general, procurando armonizar las consideraciones estéticas y los requisitos y posibilidades de orden técnico.
- 2.-ORIENTAR Y APORTAR soluciones estéticas adecuadas a las previsiones económicas, su plazo de realización y las demandas técnicas y artísticas planteadas por el guión, el escenógrafo, el realizador y el responsable del programa.
- 3.- IDEAR, DISEÑAR, Y CREAR bocetos, supervisando su posterior construcción y montaje, incluyendo el seguimiento de calidades del proyecto y el cumplimiento de los plazos previstos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **DELINEANTE**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Elaboración del dibujo técnico necesario para la realización de los proyectos de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR las mediciones y cálculos para la posterior representación gráfica a escala de proyectos.
- 2.- DELINEAR los planos y croquis de los proyectos de los edificios de nueva construcción y ampliaciones, así como los de instalaciones y amueblamiento, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3.- PREPARAR, DIBUJAR Y REPRODUCIR diseños o dibujos técnicos.
- 4.- TRAMITAR, GESTIONAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR la documentación relacionada con su trabajo.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **DOCUMENTALISTA**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Tratamiento de la información documental general, propia y externa y la específicamente audiovisual, con el objeto de facilitar el acceso de toda la Organización y de sus áreas funcionales correspondientes, a la misma.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ORGANIZAR, ANALIZAR, REVISAR Y SELECCIONAR el material y las fuentes documentales en soporte audiovisual, impreso o de otro tipo.
- 2.- CONFECCIONAR, CLASIFICAR Y CATALOGAR el material documental reunido en los diferentes archivos.
- 3.- ORGANIZAR Y ADMINISTRAR servicios de préstamo y redes de información a disposición de los usuarios.
- 4.- BUSCAR, RECUPERAR Y EXTRAER de fuentes diversas información de índole documental, atendiendo búsquedas solicitadas por los usuarios o por iniciativa del área.
- 5.- DEFINICIÓN de criterios y decisiones sobre clasificación y archivo.
- 6.- ELABORAR la información documental.
- 7.- COORDINAR a un grupo de personas en proyectos de importante contenido documental.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ENCARGADO INSTALACIONES Y OBRA CIVIL**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Genéricos

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Conservar las dependencias e instalaciones de la Empresa, coordinando el trabajo de los operadores de instalaciones y obra civil.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- EFECTUAR los trabajos propios de diversos oficios de obra civil.
- 2.- SUPERVISAR y DISTRIBUIR los trabajos correspondientes a los oficios bajo su responsabilidad.
- 3.- COORDINAR a los trabajadores a su cargo.
- 4.- PARTICIPAR en el seguimiento de los diferentes trabajos de instalación, construcción y mantenimiento conforme a los proyectos y presupuestos.
- 5.- PROPONER las mejoras pertinentes y la adquisición del material necesario para el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ENCARGADO DE OBRA DECORADOS**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Planificar, supervisar y distribuir el trabajo del colectivo correspondiente a su especialidad (atrezzo, pintura y carpintería), para conseguir el decorado proyectado.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- SUPERVISAR y distribuir los trabajos de su especialidad.
- 2.- COORDINAR a los trabajadores a su cargo.
- 3.- REALIZAR los presupuestos correspondientes a su trabajo.
- 4.- PROPONER las adquisiciones del material necesario, efectuando las compras pertinentes.
- 5.- REALIZAR las funciones propias de su especialidad cuando así se requiera, siguiendo las instrucciones del responsable.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ESCENÓGRAFO**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

CREAR el espacio escénico adecuado a cada producción.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- IDEAR el espacio escénico de los programas, elaborando los bocetos necesarios.
- 2.- SUPERVISAR y CONTROLAR los diseños de los decorados asignados a los proyectos.
- 3.- REALIZAR el seguimiento de calidades del proyecto, construcción y montaje de decorados.
- 4.- COORDINAR y DIRIGIR los medios o equipos de profesionales de las distintas especialidades que intervienen en la realización del proyecto de escenografía, con atención especial a las previsiones técnicas y económicas preestablecidas.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ESTILISTA - FIGURINISTA**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

DETERMINAR Y DEFINIR los elementos de vestuario necesarios para una producción, mediante el estudio previo del guión o del programa, siguiendo las directrices preestablecidas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONFIGURAR el vestuario, adecuándolo a los tipos de personajes, época, clima, cromática, imagen del programa, evento, etc.
- 2.- CREAR, DISEÑAR y ABOCETAR los modelos que fueran precisos.
- 3.- REVISAR la selección de vestuario y supervisar las pruebas.
- 4.- En función de las instrucciones generales recibidas y los procedimientos establecidos, GESTIONAR la búsqueda y adquisición de dicho vestuario negociando precios.
- 5.- VIGILAR la puesta en escena y su correcto uso.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **FOTÓGRAFO**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Realización de todo el proceso fotográfico y distribución del material gráfico.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR, organizar y distribuir el material gráfico a los medios de comunicación y al archivo de la Empresa.
- 2.- CUBRIR todos los actos y actividades organizadas por la Empresa y aquellas con las que esté relacionada.
- 3.- ATENDER las peticiones de los distintos medios de comunicación en esta materia.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **GRAFISTA**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Creación, diseño y elaboración de las formas gráficas que requiera la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- DISEÑAR imágenes, figuras y símbolos gráficos para cubrir las necesidades de la Empresa en esta materia.
- 2.- COLABORAR en el desarrollo gráfico de la historia realizando bocetos sobre guiones y elaborar story-boards para su realización.
- 3.- UTILIZAR los procedimientos, técnicas y máquinas gráficas que les sean necesarias para desarrollar los proyectos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **GUIONISTA**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Escribir, crear y desarrollar proyectos o ideas para adaptarlas a la televisión.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- GENERAR ideas que sean desarrolladas posteriormente en un guión y aplicables a los proyectos y programas asignados.
- 2.- ELABORAR Y ADAPTAR guiones de programas partiendo de ideas, contenidos y formatos ya definidos.
- 3.- EVALUAR Y ANALIZAR ideas susceptibles de convertirse en programas de televisión.
- 4.- INVESTIGAR Y ANALIZAR la información necesaria para desarrollar los proyectos asignados.
- 5.- REALIZAR el seguimiento y desarrollo de los guiones trabajados para su correcta exposición.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **ILUMINADOR**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

CREAR las condiciones escénicas de rodaje y programas relacionados con la iluminación y sus derivados: fotogenia y calidades cromáticas de los decorados y sus elementos, los personajes y las actuaciones, de acuerdo con el guión del programa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ANALIZAR las características cromáticas de la puesta en escena y su incidencia sobre la imagen, indicando las posibles soluciones a dichas incidencias.
- 2.- IDENTIFICAR las necesidades técnicas de iluminación de la producción audiovisual o del espectáculo.
- 3.- ELABORAR la planta de situación de los proyectores y otros elementos luminotécnicos.
- 4.- DIRIGIR Y CONTROLAR la distribución de la fuente de luz, elementos luminotécnicos y proyectores.

- 5.- ILUMINAR, de acuerdo con los planteamientos artísticos adecuados para la escena, personas o lugares que tengan que ser representados en imagen.
- 6.- ASISTIR a los ensayos, efectuar los retoques necesarios para proceder a la grabación o emisión del espacio.
- 7.- SUPERVISAR y DIRIGIR durante la grabación o emisión los efectos e intensidades luminosas de las diferentes escenas.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **INGENIERO DE SISTEMAS**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Implantar equipos y sistemas audiovisuales en términos de calidad y explotación.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- SUPERVISAR y CONTROLAR sistemas técnicos con el fin de conseguir una perfecta integración y un buen funcionamiento de los mismos.
- 2.- ESTUDIAR y VALORAR equipos y sistemas audiovisuales avanzados para su posible implantación en la Empresa.
- 3.- MEJORAR y MANTENER actualizados los sistemas audiovisuales instalados actualmente en la Empresa para lograr un óptimo provecho.
- 4.- ANALIZAR y CONTROLAR el aprovechamiento de los recursos audiovisuales de la Empresa, así como informar sobre el mismo.
- 5.- PARTICIPAR en Programas de Formación, difundiendo el conocimiento de las nuevas tecnologías audiovisuales.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **JEFE DE OPERACIONES**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Coordinar los Recursos (Humanos y Técnicos) asignados al área / departamento correspondiente a su cualificación, para garantizar la producción.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PROGRAMAR las necesidades de Recursos Humanos y Técnicos para el funcionamiento y continuidad de los programas.
- 2.- COORDINAR las necesidades de producción / realización de los programas con los recursos de explotación.
- 3.- SUPERVISAR y COORDINAR las prestaciones a los diferentes departamentos de la explotación para garantizar la producción.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **JEFE DE PROYECTO**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Elaborar y controlar los proyectos de informatización de las diversas unidades de la Organización, tanto para el desarrollo como para el mantenimiento de aplicaciones, interviniendo en todas sus fases: análisis, desarrollo, implantación, mantenimiento, procedimientos, etc.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PLANIFICAR el proyecto de desarrollo informático
- 2.- VERIFICAR y CONTROLAR el desarrollo del proyecto.
- 3.- REALIZAR el diseño funcional y técnico del proyecto.
- 4.- SUPERVISAR la documentación del proyecto.
- 5.- COORDINAR la actuación con las áreas que utilicen las aplicaciones.
- 6.- SUPERVISAR los proyectos subcontratados.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **MAQUILLADOR**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Maquillar y caracterizar, en función de las necesidades artísticas y/o de guión, a todas las personas relacionadas con la Empresa, cuando por necesidades de la misma, así se requiera.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- MAQUILLAR Y CARACTERIZAR
- 2.- REALIZAR retoques en el estudio para mantener el trabajo realizado anteriormente y hacer los cambios necesarios.
- 3.- PREPARAR el material de maquillaje.
- 4.- DESMAQUILLAR.
- 5.- MANTENER el material listo para su uso.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **MÉDICO DE EMPRESA**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Atención a todo el personal relacionado con la Empresa, en todos aquellos aspectos relacionados con la salud, prevención y seguridad en el trabajo.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PRACTICAR la Medicina Preventiva.
- 2.- ATENDER en consulta médica al personal relacionado con la Empresa que lo necesite.
- 3.- REALIZAR exámenes médicos y formular diagnósticos administrando el tratamiento necesario en cada caso.
- 4.- DECIDIR la evacuación de heridos o enfermos que necesiten de traslado para disponer de la asistencia médica adecuada.
- 5.- ANALIZAR Y EVALUAR la situación higiénico - sanitaria de los Centros de Trabajo (lugares físicos, cafetería, restaurante, servicios, etc.) asesorando sobre los métodos y procedimientos relacionados con la prevención, la seguridad y la salud, así como participando en su caso, en la aplicación de los mismos.
- 6.- ELABORAR informes sobre incidencias en la salud (enfermedades y accidentes) de la plantilla para promover la prevención en la colectividad.
- 7.- EFECTUAR el control y seguimiento del absentismo laboral derivado de la I.T.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **MEZCLADOR DE VIDEO**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

EJECUCIÓN de la mezcla y manejo de señales que interviene en la elaboración de un programa, ayudando al realizador en los aspectos técnicos y estéticos.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- AJUSTAR Y OPERAR todos los equipos relacionados con el proceso de mezcla y manejo de señales que intervienen en la elaboración de un programa, bajo las órdenes del realizador.
- 2.- MANEJAR Y MEZCLAR todas las señales de vídeo que intervienen en un programa, bien sean señales internas o externas, bajo las órdenes del realizador.
- 3.- MANEJAR Y OPERAR las máquinas de vídeo que intervienen en el programa con generadores de efectos, tituladoras y servidores, así como el proceso de etiquetado, dando los puntos de entrada y salidas del evento.
- 4.- CONFECCIONAR en el programa del ordenador la escaleta electrónica o número de partida de cada evento.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Realizar tareas administrativas que genere la unidad en la que se encuadre, de acuerdo a las directrices marcadas por el superior y a la normativa general de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR las valoraciones y análisis de la información que genere el área o unidad.
- 2.- ELABORAR facturas, pedidos, certificaciones y todos aquellos documentos que genere la Unidad.
- 3.- LLEVAR A CABO el seguimiento y control de consumos, gastos, pagos según programas, planes o presupuestos.
- 4.- EFECTUAR el traslado de solicitudes, reclamaciones y documentación en general a sus destinatarios.
- 5.- CODIFICAR y CONTABILIZAR facturas.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR CONTROL DE IMAGEN**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

OPERAR los controles de las cámaras asignadas, para conseguir los objetivos marcados por el realizador y el iluminador, tanto en el aspecto técnico como artístico.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- AJUSTAR e IGUALAR toda la cadena de cámaras que intervienen en el programa (colorimetría, diafragma, etc.)
- 2.- AJUSTAR y ENFASAR todas las señales de vídeo que intervienen en un programa (subportadora, fase de línea, luminancia, crominancia).
- 3.- APOYAR al realizador y al iluminador en aquellos aspectos relacionados con las características técnicas de la imagen.
- 4.- SUPERVISAR y CONTROLAR la identificación técnica de la imagen de la Empresa en todas las producciones en las que participe.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR CONTROL CENTRAL**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Ejercer el control técnico de tráfico de señales y la calidad de las mismas, así como de la emisión.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONTROLAR el tráfico de señales.
- 2.- COORDINAR las señales internas y externas.
- 3.- LOCALIZAR y COMPROBAR las señales de otras televisiones.
- 4.- EJECUTAR la pauta de emisión publicitaria en las desconexiones.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE CÁMARA**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Operar aquellas telecámaras cuyo normal funcionamiento no exige el manejo de otros elementos mecánicos distintos de la propia cámara y su soporte, para conseguir cualquier tipo de toma o encuadre, siguiendo las directrices establecidas y tanto en estudios como en exteriores.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- OPERAR telecámaras que no requieran medios mecánicos realizando una composición estética de planos y encuadres.
- 2.- MONTAR la cámara así como COMPROBAR y AJUSTAR el correcto funcionamiento de la misma y sus accesorios.
- 3.- COLABORAR en la grabación, operando eventualmente a efectos de formación, las cámaras que requieran medio mecánicos (cabeza caliente, cámara en grúa, steadicam, etc.)

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE CÁMARA 1ª**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Operar cualquier tipo de cámara, tanto en estudios como en exteriores, con el fin de conseguir cualquier toma, encuadre y movimiento, realizado o no, por medios mecánicos ajenos a la cámara y su trípode, siguiendo las directrices establecidas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- OPERAR las cámaras principales de cualquier programa que requiera, o no, medios mecánicos (cabeza caliente, cámara en grúa, travellings, etc.) realizando la composición artística de planos y encuadres.
- 2.- MONTAR y OPERAR el soporte especial de cámara denominado steadicam u otras, comprobando el correcto equilibrado de la misma.
- 3.- OPERAR cámaras ENG llevando a cabo la toma de sonido e imagen, adaptando la iluminación a las condiciones de la grabación y realizando operaciones de montaje y edición, realizándose los desplazamientos como hasta la firma del presente Convenio.

4.- COLOCAR y AJUSTAR la cámara y su equipamiento, así como comprobar su correcto funcionamiento.

5.- CUIDAR y TRANSPORTAR los materiales técnicos o accesorios correspondientes a su trabajo.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE EMISIONES**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

OPERAR los sistemas de emisión de manera que posibilite la continuidad de la emisión conforme a la pauta, ayudando en todas las incidencias que al respecto se produzcan al supervisor de emisiones.

III.- FUNCIONES O TAREAS

1.- RECOGER los materiales de la emisión y revisar los datos y contenidos en la pauta referentes al material grabado.

2.- CARGAR y OPERAR la L.M.S. (o equipos similares de robotización y automatización de la emisión), comunicando a mantenimiento cualquier incidencia.

3.- CODIFICAR y ETIQUETAR los soportes audiovisuales.

4.- PROPORCIONAR la información de la emisión para registros de post-emisión.

5.- APOYAR al supervisor de emisión en la ejecución de las emisiones.

6.- COLABORAR y APOYAR en las labores operacionales necesarias en las emisiones publicitarias.

7.- EJECUTAR las desconexiones locales, comprobando la calidad de la emisión y verificando los contenidos según pauta.

8.- PREPARAR y SUPERVISAR la grabación de la copia legal.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE GRÚA**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

EFECTUAR los movimientos de la grúa y cualquier otro elemento mecánico que sirva de soporte de cámara para conseguir los mejores encuadres.

III.- FUNCIONES O TAREAS

1.- MONTAR y DESMONTAR grúas, travellings, cabezas calientes, vías y otros elementos mecánicos que intervengan en el programa, tanto en estudios como en exteriores.

2.- EFECTUAR los movimientos de la pluma y del carro de la grúa en colaboración con el operador de cámara y en función de las instrucciones marcadas por el realizador.

3.- DIRIGIR y COLABORAR en el transporte de material, tendido de cables, líneas, conexiones y desconexiones de cámaras, coordinando a los auxiliares en las diferentes tareas.

4.- MANTENER, LIMPIAR y ALMACENAR todo el material asignado a su cargo.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE LUMINOTECNIA**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Realizar las tareas técnicas y operar los elementos de luz precisos para la iluminación de cada programa, según las instrucciones del iluminador.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CALCULAR secciones y distribuir las líneas eléctricas en función de las cargas.
- 2.- PREPARAR Y EFECTUAR la conexión en redes y grupos de los distintos elementos luminotécnicos para conseguir los efectos necesarios.
- 3.- OPERAR los equipos de iluminación para la consecución de los objetivos artísticos que se persiguen.
- 4.- MANTENER en correcto estado las herramientas y el material de iluminación.
- 5.- CONTRIBUIR al cumplimiento de las medidas de seguridad de anclajes de los aparatos de iluminación.
- 6.- COORDINAR el trabajo realizado por los auxiliares de operaciones (Iluminación)

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE RETRANSMISIONES**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Conducir, mantener y transportar la Unidad Móvil y el equipamiento técnico necesario para la grabación (tanto directo como grabado), colaborando con el equipo en el montaje y en la retransmisión.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONDUCIR, estando habilitado para ello, las Unidades Móviles, encargándose de que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones para su utilización.
- 2.- DISTRIBUIR correctamente los equipos en el interior de la Unidad Móvil, participando en las labores de carga, descarga y montaje del equipamiento técnico preciso para realizar la retransmisión, coordinando eventualmente a los auxiliares en estas tareas.
- 3.- PARTICIPAR en el ensamblaje y despiece físico de los equipos móviles de televisión, las interconexiones, las ópticas, las cámaras, los enlaces y demás elementos.
- 4.- OPERAR eventualmente las cámaras y otros equipos técnicos, cuando las necesidades de la retransmisión requieran de su apoyo imprescindible.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE SONIDO**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

TRASLADAR el sonido original al espectador de acuerdo con el criterio de los equipos de producción y realización.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- DISEÑAR E INSTALAR el equipamiento necesario para cada programa de acuerdo a las necesidades que plantea.
- 2.- MEZCLAR, GRABAR, Y REPRODUCIR, los sonidos generados por las distintas fuentes y realizar las tomas de sonido en las debidas proporciones.
- 3.- REGISTRAR en distintos soportes las mezclas finales.
- 4.- DISEÑAR E INSTALAR los sistemas de comunicaciones para la realización y producción, según necesidades de los programas.

- 5.-EDITAR Y AMBIENTAR con criterios estéticos
- 6.- MANTENER operacionalmente y AJUSTAR el equipo de sonido.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE VIDEO**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Control y operación de los equipos y señales (independientemente del formato utilizado) para que estas últimas tengan la calidad necesaria para ser emitidas

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONTROLAR y CORREGIR, para obtener la calidad necesaria, las señales, tanto para su grabación como para su reproducción.
- 2.- CONFIGURAR las líneas y equipos para su óptima operación.
- 3.- EFECTUAR montajes de programas que no requieran post-producción (ediciones por corte.)
- 4.- PARTICIPAR en tareas de emisión, mediante el control de la pauta, seguimiento de la misma en paralelo y ayuda al supervisor de la ejecución de la misma.
- 5.- VISIONAR, COMPACTAR, GRABAR y COPIAR (paralelos, repicados, cambios de formato o norma, etc.) evaluando mediante el control de calidad necesario los distintos materiales.
- 6.- APOYAR las retransmisiones y los programas en directo (grabaciones, repeticiones y control de calidad).

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR INSTALACIONES Y OBRA CIVIL**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Genéricos

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Mantener las dependencias de la Empresa garantizando las instalaciones y equipos (eléctricos y de aire acondicionado)

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REVISAR y MANTENER los equipos, instalaciones y mobiliario en las dependencias de la organización, reparando las posibles anomalías y desperfectos.
- 2.- REALIZAR el montaje de nuevos equipos, instalaciones y mobiliario en las dependencias de la Organización.
- 3.- EFECTUAR los trabajos propios de los oficios de obra civil, según la cualificación específica (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etc.)
- 4.- PROPONER reformas en las instalaciones y equipos, así como detectar necesidades de material.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **OPERADOR DE POST-PRODUCCIÓN**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Programas T.V.

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Elaboración del montaje y post-producción de todo tipo de programas según las indicaciones establecidas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- OPERAR los distintos equipos de post-producción audiovisual.
- 2.- CONTROLAR y corregir las señales para obtener la calidad necesaria para la edición.
- 3.- ELABORAR montajes y postproducciones con todo tipo de imágenes de T.V.
- 4.- APORTAR soluciones estéticas y técnicas para mejorar la calidad del montaje.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **PELUQUERO**
Grupo Profesional: III
Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Peinar y caracterizar a todas las personas relacionadas con la Empresa que por necesidades de la misma así lo requieran, de acuerdo con las exigencias de imagen, artísticas y de guión.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PEINAR, siguiendo las necesidades artísticas de los distintos eventos.
- 2.- REALIZAR retoques en el estudio, para mantener el trabajo efectuado anteriormente, haciendo los arreglos necesarios.
- 3.- PREPARAR, ARREGLAR Y ADAPTAR convenientemente, materiales y accesorios
- 4.- MANTENER los instrumentos de trabajo listos para su uso.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **PINTOR**
Grupo Profesional: II
Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Contribuir a la elaboración de los decorados, en los aspectos relacionados con la pintura.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR trabajos de pintura, empapelado, pegado de fotografías, emplomado sobre plástico o cristal y demás tareas análogas que un decorado precise.
- 2.- INTERPRETAR en los proyectos y bocetos, todas las indicaciones referentes a colores, calidad e imitaciones de materiales, tales como mármoles, maderas, piedra, etc.
- 3.- MANTENER el decorado, (repasso y limpieza), así como el material y los equipos de trabajo, en buen estado.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **PLANIFICADOR DE PAUTA**
Grupo Profesional: IV
Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Elaborar la pauta de emisión y mantenerla actualizada hasta el momento de su difusión

III.- FUNCIONES O TAREAS

1. AJUSTAR los tiempos de la emisión conforme a la parrilla semanal de Programación y ordenar los Programas, la publicidad y/o las Promociones correspondientes.
- 2.- OBTENER toda la información necesaria para la correcta elaboración de las pautas.
- 3.- CORREGIR la pauta de emisión, reflejando los cambios que se produzcan después de su confección.
- 4.- VIGILAR, en la pauta de emisión, el cumplimiento de las normas y directivas establecidas.

- 5.- CONTROLAR e INFORMAR de posibles incidencias no previstas en la pauta.
- 6.- COORDINAR, en la pauta, la programación de los Centros Territoriales.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **PRODUCTOR**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Programa de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

PLANIFICACIÓN, GESTIÓN y CONTROL de los recursos presupuestarios humanos y técnicos, propios y externos, necesarios para la producción de un programa o programas, conforme al plan de programación y producción general de la Compañía.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PARTICIPAR en el diseño, la captación y organización de recursos, localización, elaboración de planes de producción, seguimiento de calidad y resultados de uno o varios programas de televisión.
- 2.- ANALIZAR y EVALUAR proyectos.
- 3.- COORDINAR los recursos necesarios y los planes de trabajo, a fin de optimizar los resultados de la producción del programa o programas de televisión.
- 4.- ELABORAR, supervisar y controlar el presupuesto, así como realizar el seguimiento del mismo.
- 5.- SUPERVISAR, integrar y coordinar el trabajo de otros profesionales relacionados con el programa o programas de televisión.
- 6.- PARTICIPAR en el desarrollo y puesta en marcha del programa.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **REALIZADOR**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

RESPONSABLE de la puesta en imagen y sonido de un programa o programas de televisión, integrando y conciliando todos los medios técnicos, contenidos y demás elementos necesarios para su realización, siguiendo en su caso, las instrucciones establecidas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ELABORAR el guión técnico en todos sus aspectos.
- 2.- SUPERVISAR los ensayos y la puesta en escena, dirigiendo la grabación y coordinando al equipo que participa en la realización de un programa.
- 3.- COORDINAR, controlar y dirigir la sonorización, mezclas y edición de cualquiera de los sistemas o técnicas necesarias para la ejecución del producto audiovisual.
- 4.- LOCALIZAR e indicar los escenarios idóneos para la producción.
- 5.- COLABORAR y participar en la pre-producción de los programas.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **REDACTOR ENG**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Buscar, elaborar y tratar adecuadamente las informaciones y los contenidos para su emisión en programas a través de un medio audiovisual o en la forma adecuada para su difusión.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- RECOPIRAR, PROCESAR, ANALIZAR y VALORAR la información.
- 2.- PARTICIPAR en la elaboración de la información en sus diversas fases de preparación, investigación y redacción.
- 3.- GRABAR imágenes y entrevistas vinculadas con el tema o noticia en el lugar en que se produzcan, realizándose los desplazamientos como hasta la firma del presente Convenio.
- 4.- ELABORAR la noticia o tema en forma literaria o audiovisual y mediante la técnica de edición correspondiente.
- 5.- Pueden SUPERVISAR o COORDINAR el trabajo del desarrollo creativo de los proyectos diseñados en su área funcional.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **RELACIONES PUBLICAS**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Ejecución y desarrollo de actividades de Relaciones Públicas, requeridas tanto por necesidades corporativas como al servicio de producción de programas

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ELABORAR planes de actuación. Proponer diversas actividades y nuevas ideas sobre los servicios solicitados.
- 2.- COORDINAR las actividades internas y externas en cuanto a organización de actos.
- 3.- ORGANIZAR las campañas de regalos de Empresa, controlando el gasto, su selección, diseño, recepción, almacenamiento, distribución, etc.
- 4.- PLANIFICAR, realizar y gestionar las distintas actividades solicitadas (calendario, planes de trabajo, visitas, etc.)
- 5.- SUPERVISAR y organizar el trabajo de los ayudantes de relaciones públicas.
- 6.- CONTROLAR los resultados de las actividades propias de su trabajo.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **RESPONSABLE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Planificación y Gestión de los conductores y vehículos a su cargo, destinados al transporte de personas relacionadas con la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- EVALUAR y ATENDER las peticiones recibidas, coordinando adecuadamente los conductores a su cargo y los vehículos disponibles.
- 2.- SUPERVISAR y CONTROLAR los servicios, anotando entradas, salidas, kilometrajes, horarios, usuarios e incidencias.
- 3.- RESPONSABILIZARSE del mantenimiento de los vehículos para su adecuado uso, verificando los llenados de los depósitos de combustible, la limpieza y la puesta a punto de los mismos.
- 4.- TRAMITAR, GESTIONAR Y CONTROLAR la documentación relacionada con su trabajo.
- 5.- PROPONER las necesidades de recursos relacionadas con su cometido.
- 6.- NEGOCIAR y VERIFICAR los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a su cargo.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **RESPONSABLE DE ALMACÉN**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Mantenimiento en perfecto estado de uso, conservación y localización de todas las mercancías depositadas en el almacén a la espera de su utilización.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ASIGNAR tareas al personal de almacén y establecer sus horarios.
- 2.- REGISTRAR los movimientos de entrada y salida de materiales.
- 3.- ELABORAR los Informes necesarios para la gestión.
- 4.- CLASIFICAR y CONSERVAR todo el material que se recibe.
- 5.- REALIZAR los inventarios necesarios para contrastar los fondos con el registro de materiales.
- 6.- PROPONER mejoras en la gestión de almacén en cuanto a dotación de medios, procedimientos de ubicación, nuevas herramientas informáticas, etc.
- 7.- PROPORCIONAR las mercancías e infraestructura asignada a las áreas que lo soliciten.
- 8.- CUSTODIAR las mercancías que se guardan en el almacén mientras éste permanezca abierto.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **RESPONSABLE OBRA DECORADOS**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Supervisar y coordinar los talleres para realizar y montar los decorados en función de las instrucciones recibidas

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONSTRUIR, MONTAR, y/o PINTAR decorados según los proyectos encomendados.
- 2.- CONTROLAR el mantenimiento y almacenaje de las máquinas y herramientas a su cargo.
- 3.- PLANIFICAR la coordinación de las áreas de talleres (construcción, pintura y montaje)
- 4.- PRESUPUESTAR trabajos y proponer compras
- 5.- PROPONER e INVESTIGAR nuevos materiales
- 6.- PROPONER los criterios de almacenaje de decorados y materiales, controlando y optimizando los fondos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **RESPONSABLE TÉCNICO RETRANSMISIONES**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Coordinar, supervisar y responsabilizarse de la instalación y mantenimiento de los equipos y sistemas de la retransmisión en exteriores.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- DIRIGIR y SUPERVISAR la instalación de los sistemas empleados en la retransmisión.
- 2.- COORDINAR y REALIZAR, en su caso, el mantenimiento preventivo de los distintos equipos empleados en exteriores.
- 3.- COLABORAR en la ejecución y mejora de las instalaciones de los equipos.
- 4.- COORDINAR el equipo de retransmisiones a nivel técnico.
- 5.- PARTICIPAR en la localización de exteriores para garantizar las posibilidades técnicas de la retransmisión.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **SASTRE / A**

Grupo Profesional: II

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

CONFECCIÓN y ARREGLO del vestuario necesario para la realización de cada programa, según las instrucciones recibidas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- CONFECCIONAR el vestuario necesario para el desarrollo de los programas.
- 2.- AYUDAR a los artistas en su vestuario.
- 3.- PREPARAR el vestuario y accesorios del mismo.
- 4.- MANTENER durante los rodajes o las grabaciones el vestuario en perfecto estado, interviniendo en su arreglo si fuese necesario.
- 5.- REALIZAR los arreglos necesarios en el vestuario para su adaptación a la medida.
- 6.- OCUPARSE de que el vestuario sea devuelto al almacén o en su caso recogerlo y devolverlo al sitio de donde fue solicitado.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **SECRETARIO / A**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Proporcionar soporte en las tareas de gestión y administración.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- RECEPCIONAR, REGISTRAR y CLASIFICAR la documentación de entrada para su posterior archivo.
- 2.- ELABORAR facturas, pedidos, certificaciones y todos aquellos documentos que se generen en la Unidad.
- 3.- GESTIONAR el traslado de solicitudes, reclamaciones y documentación en general a sus destinatarios.
- 4.- REALIZAR el seguimiento y control de consumos, gastos, pagos según programas, planes o presupuestos.
- 5.- ELABORAR, REGISTRAR y TRAMITAR para su envío los documentos de salida.
- 6.- COORDINAR la agenda de su superior, llevando el control de citas y actividades.
- 7.- ATENDER a las visitas y las llamadas telefónicas de la unidad.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **SUPERVISOR DE EMISIONES**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

COMPROBAR, integrar y ajustar las distintas pautas para conseguir la pauta de emisión definitiva que garantice la continuidad.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- DISTRIBUIR y AJUSTAR los tiempos de los eventos que conforman la emisión, en función de la parrilla semanal y de las normas establecidas.
- 2.- RECOPIRAR la información necesaria sobre el estado del material a emitir (cortes de películas y programas, spots y pautas comerciales, etc.)
- 3.- ACTUALIZAR de forma constante la pauta de emisión en función de las incidencias que se produzcan.
- 4.- EJECUTAR la pauta de emisión diaria.
- 5.- COORDINAR con programas y centros regionales la emisión.
- 6.- Cuando las circunstancias obliguen a realizar cambios en la emisión prevista, ADOPTAR todas las decisiones necesarias que aseguren la continuidad de la emisión.
- 7.- COORDINAR los recursos técnicos y operacionales necesarios para la ejecución de las emisiones.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO COMERCIAL**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Ventas/ Marketing/ Compras

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Realizar ventas y compras de los espacios publicitarios, así como otras fórmulas de publicidad y productos de la Empresa, de acuerdo con la política comercial de la misma.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- NEGOCIAR con Centrales de Medios y otros clientes y anunciantes.
- 2.- MANTENER y AUMENTAR la cartera de clientes.
- 3.- CONTROLAR y GESTIONAR la cartera de clientes asignada (seguimiento, rentabilidad, cifras de facturación, informes de ventas, etc...)
- 4.- INFORMAR y ATENDER al cliente en aquellos aspectos relacionados con la comercialización del producto.
- 5.- CONTROLAR los derechos y licencias correspondientes.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO DE EFECTOS**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Realizar el montaje de las instalaciones, programando y operando los equipos necesarios para conseguir los efectos visuales -escenográficos de los programas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR el montaje y desmontaje de las instalaciones de efectos visuales - escenográficos.
- 2.- OPERAR y PROGRAMAR los equipos de efectos.
- 3.- MANEJAR los programadores de luces.
- 4.- MANTENER, ALMACENAR e INVENTARIAR todo el material utilizado.
- 5.- COORDINAR y DISTRIBUIR el trabajo de las personas que colaboran con sus tareas.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO DE MARKETING**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Ventas/ Marketing/ Compras

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Análisis de audiencias, mercados y productos necesarios para establecer la política comercial de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ANALIZAR el comportamiento de audiencias (desde el punto de vista comercial y de programas) y su evolución por franjas, tanto de los canales propiedad de Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A., como de otras cadenas.
- 2.- ESTUDIAR contenidos de programas propios y de la competencia, analizando aquellas combinaciones en cuanto a contenidos que puedan ofrecer una mayor viabilidad a la cadena.
- 3.- EFECTUAR un análisis de tendencias y posibilidades comerciales para ofrecer propuestas de nuevos programas y contenidos.
- 4.- ANALIZAR comparativamente la rentabilidad de la inversión publicitaria de Atresmedia Corporación de Medios de Comunicación, S.A. y otras cadenas.
- 5.- DISEÑAR y CONTROLAR las investigaciones cualitativas que realizan empresas de estudios de mercado, tales como imagen de cadena, testeo de programas o tendencias.
- 6.- ACTUALIZAR las bases de datos utilizadas en el análisis de audiencias.
- 7.- DISEÑAR los productos comerciales correspondientes.
- 8.- DISEÑAR y DESARROLLAR productos de marketing directo.
- 9.- EVALUAR las campañas de publicidad.
- 10.- ELABORAR informes para su presentación a los clientes.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

ANALIZAR los recursos de programación al servicio de la estrategia de programación de la Compañía.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- VISIONAR Y CLASIFICAR los títulos disponibles para su programación.
- 2.- ANALIZAR y VALORAR la programación de otros canales de T.V.
- 3.- ELABORAR las fichas técnicas y argumentales y los informes y listados correspondientes.
- 4.- CONTROLAR y ACTUALIZAR los datos de las condiciones de los contratos en cuanto a la exhibición de los materiales.
- 5.- REVISAR los materiales con problemas técnicos, las locuciones, las cabeceras y la traducción de los subtítulos, solicitando y verificando las ediciones necesarias.
- 6.- EFECTUAR propuestas para configurar la parrilla de programación.

- 7.- REALIZAR un seguimiento de los resultados de audiencias.
- 8.- BUSCAR, VISIONAR y SELECCIONAR nuevos productos para formalizar ofertas y contratos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Administración, gestión y desarrollo de los procedimientos y herramientas de gestión relacionadas con el personal que presta sus servicios en la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR las valoraciones y análisis de la información correspondientes al área o unidad.
- 2.- PARTICIPAR en el diseño, desarrollo, implantación y seguimiento de los procedimientos y las herramientas necesarias para la gestión de los Recursos Humanos.
- 3.- EFECTUAR los trámites y demás procedimientos que afecten a las Relaciones Laborales del personal.
- 4.- CONFECCIONAR los documentos y los informes necesarios de la Dirección según el contenido de su actividad.
- 5.- ACTUALIZAR las bases de datos correspondientes a su trabajo.
- 6.- COLABORAR en el desarrollo de la normativa interna y el Manual de Procedimientos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO DE SERVICIOS**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Administración y control de los servicios asignados en función de su especialización para el correcto funcionamiento de la Empresa.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR el seguimiento y control permanente de los contratos referentes a bienes y/o servicios, recibiendo y controlando las peticiones de necesidades de los distintos departamentos.
- 2.- CONTROLAR los derechos editoriales y de autor en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 3.- GESTIONAR los servicios de contratación de artistas, público, números visuales, etc.
- 4.- TRAMITAR las importaciones y reexportaciones.
- 5.- BUSCAR nuevos proveedores para los servicios encomendados.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO DE SISTEMAS MULTIMEDIA**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

GESTIONAR y COORDINAR los sistemas de producción de contenidos multimedia en sus distintas fases (implantación, procedimientos, mantenimiento, seguimiento, etc.)

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- PLANIFICAR y evaluar la evolución de los sistemas en uso.
- 2.- PARTICIPAR activamente en la implantación de los sistemas, realizando tareas de administración de los mismos.
- 3.- DETECTAR y solucionar las posibles insuficiencias de los sistemas multimedia en lo relativo a los procesos de trabajo.
- 4.- BUSCAR las soluciones (equipamiento y programas) que mejor se adecuen a los nuevos sistemas.
- 5.- COORDINAR la actuación de las distintas áreas que utilicen las aplicaciones y ofrecer soporte a los usuarios de los sistemas en el uso de los mismos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO ECONÓMICO FINANCIERO**

Grupo Profesional: V

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Ejecución de la gestión económica financiera de la Empresa (administración contable, operaciones de moneda, gestión de cobros a clientes, control de gestión, etc.)

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- REALIZAR el seguimiento y control de las operaciones de Tesorería.
- 2.- SUPERVISAR las operaciones realizadas por caja en Madrid y en los centros territoriales.
- 3.- REALIZAR la compensación de pagos con los cobros.
- 4.- REALIZAR el análisis de las cuentas con clientes para conocer su estado de cobro.
- 5.- AGILIZAR los cobros de los clientes de la Empresa.
- 6.- VIGILAR el cumplimiento de la normativa fiscal (presentación de impuestos).
- 7.- REALIZAR el control de gastos y los cierres contables.
- 8.- ELABORAR informes de costes y rentabilidad de programas.
- 9.- ACTUALIZAR el Manual de Tasas Internas.
- 10.- REALIZAR el trabajo de campo mediante la aplicación de técnicas de auditoría, referenciando datos y procedimientos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO ELECTRÓNICO**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Análisis, instalación y mantenimiento de los componentes electrónicos de todos los equipos y sistemas (de vídeo, audio e iluminación) utilizados en la producción y emisión de los programas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- EJECUTAR las mejoras de las instalaciones de vídeo, audio e iluminación necesarias para el máximo aprovechamiento de los equipos.
- 2.- MANTENIMIENTO preventivo y correctivo de todos los equipos de vídeo, audio e iluminación.
- 3.- CONTROLAR los materiales y equipos para las distintas instalaciones.
- 4.- INSTALAR, modificar, supervisar y poner en marcha sistemas de T.V.
- 5.- COLABORAR en diversos montajes electrónicos y/o mecánicos.

6.- EFECTUAR la medida de calidad y ajuste de todas las señales de audio y vídeo que se manejan en un sistema de televisión.

7.- APOYAR a la explotación de los distintos centros técnicos y retransmisiones.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO EN ELECTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

GARANTIZAR el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas y de climatización de la Compañía durante las 24 horas del día.

III.- FUNCIONES O TAREAS

1.- SUPERVISAR, controlar y revisar los equipos e instalaciones eléctricas y climáticas de la Compañía.

2.- EFECTUAR las tareas propias del mantenimiento preventivo.

3.- CONTROLAR los consumos y niveles de los distintos depósitos de combustible, agua y diferentes fluidos relacionados con su trabajo.

4.- REALIZAR nuevas instalaciones eléctricas y de climatización, así como la reparación (si fuera el caso) de las existentes.

5.- REALIZAR el mantenimiento correctivo de los fallos y averías que puedan ser efectuadas dentro de las instalaciones, conforme al protocolo y/o directrices de la Compañía, y en su caso ayudar a la empresa contratada para ello.

6.- PROPONER las reformas y necesidades de material, que referente a su actividad fueran necesarias para el correcto funcionamiento de equipos e instalaciones.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO OPERADOR DE INFORMÁTICA**

Grupo Profesional: III

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Prestar el servicio de apoyo técnico a los usuarios, ejecutando las labores necesarias en los sistemas de explotación para conseguir la adecuada operatividad de las instalaciones informáticas.

III.- FUNCIONES O TAREAS

1.- INSTALAR los equipos y componentes informáticos

2.- REALIZAR el mantenimiento de los equipos instalados.

3.- DAR el soporte técnico necesario a los usuarios de los equipos, instalaciones y software base.

4.- HACER las copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas informáticos corporativos.

5.- EFECTUAR las pruebas de rendimiento y funcionalidad del software ofimático y de pequeños equipos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO DE RETRANSMISIONES**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

CONFIGURAR el sistema técnico de videofrecuencia, contribuyendo a la instalación de los distintos equipos necesarios para la realización de la retransmisión en exteriores.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- EJECUTAR la instalación de equipos y sistemas para la retransmisión desde Unidades Móviles y enlaces.
- 2.- CONTROLAR la disponibilidad del material técnico necesario que se utiliza en exteriores.
- 3.- EFECTUAR labores de mantenimiento de los equipos cuando la retransmisión lo requiera.
- 4.- OPERAR los equipos en aquellos casos en los que se requiera de su apoyo imprescindible.
- 5.- SUPERVISAR todos los equipos instalados.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO SUPERIOR COMERCIAL**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Ventas / Marketing/Compras

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Analizar, comprar y vender los espacios publicitarios, así como otras fórmulas de publicidad y productos de la Empresa, de acuerdo a la política comercial establecida.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- MANTENER y AUMENTAR la cartera de clientes.
- 2.- REALIZAR el seguimiento de las campañas publicitarias (evaluación previa y control de resultados)
- 3.- NEGOCIAR con Centrales de Medios y clientes.
- 4.- ADAPTAR la publicidad especial a los distintos programas televisivos de la cadena, aplicando los conocimientos de políticas comerciales, de campañas publicitarias de programas, vinculación publicitaria de presentadores y actores y de técnicas de realización y producción.
- 5.- CREAR líneas de productos en torno a los programas.
- 6.- ESTUDIAR la viabilidad para el desarrollo de los nuevos productos.
- 7.- CONTROLAR los derechos y licencias correspondientes.
- 8.- VISITAR a posibles anunciantes para detectar sus necesidades, aportar las soluciones más adecuadas a éstas y cerrar los acuerdos de ventas conseguidos.
- 9.- EMITIR informes de ventas y control de facturación.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO SUPERIOR ECONÓMICO FINANCIERO**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Elaborar y analizar la información de los resultados económicos de la gestión global de la empresa, proponiendo las mejoras necesarias.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- ELABORAR y SUPERVISAR los presupuestos, proporcionando la información necesaria sobre los mismos.
- 2.- REALIZAR el control presupuestario y elaborar informes para el apoyo a los centros de gestión.
- 3.- PREPARAR la información analítica para el control de costes.
- 4.- RECOPIRAR datos y ELABORAR informes mediante la aplicación de técnicas de auditoría.
- 5.- ANALIZAR e IDENTIFICAR anomalías en la gestión de recursos, verificando el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.
- 6.- COORDINAR y ANALIZAR los trabajos realizados por los consultores externos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TÉCNICO SUPERIOR RECURSOS HUMANOS**

Grupo Profesional: VI

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Contribuir a la mejora de la eficacia / eficiencia profesional del personal de la Empresa, así como a una mejor racionalización, optimización y coherencia de la estructura organizativa y procedimientos establecidos.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- DISEÑAR, PLANIFICAR, IMPLANTAR y REALIZAR el seguimiento de todos aquellos proyectos que contribuyan a la mejora profesional de los trabajadores.
- 2.- TRATAR y ANALIZAR la información para la elaboración de informes relacionados con la gestión.
- 3.- ELABORAR la normativa organizativa interna y el Manual de Procedimientos de la Empresa, colaborando en su implantación.
- 4.- ANALIZAR, DEFINIR, y ACTUALIZAR el modelo organizativo y el Manual de Funciones.
- 5.- ASESORAR a las distintas Direcciones de la Empresa en materia de desarrollo de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Organización, Normativas y Procedimientos.
- 6.- DISEÑAR, GESTIONAR y mantener actualizadas las bases de datos de Recursos Humanos.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

Denominación de la Categoría: **TRADUCTOR**

Grupo Profesional: IV

Área de Actividad Funcional: Genérico

II.- FINALIDAD DE LA CATEGORÍA

Prestar el servicio de Traducción e Intérprete a todas las áreas de la Empresa que así lo requieran.

III.- FUNCIONES O TAREAS

- 1.- TRADUCIR directa e inversamente textos o documentos de distinta temática desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero, etc., utilizando sus propios conocimientos, diccionarios generales o técnicos y los medios informáticos apropiados.
- 2.- ACTUAR de traductor e intérprete en las áreas de la Empresa que lo requieran.

ANEXO II
TABLA DE KILÓMETROS ENTRE EL CENTRO DE TRABAJO Y EL LUGAR DE DESPLAZAMIENTO

	SAN SEBASTIAN DE LOS REYES		SAN SEBASTIAN DE LOS REYES
Albacete	271	Lugo	531
Alicante	442	Málaga	564
Almería	583	Mérida	364
Ávila	135	Murcia	421
Badajoz	421	Orense	541
Barcelona	641	Oviedo	471
Bilbao	375	Palencia	260
Burgos	217	Pamplona	424
Cáceres	317	Pontevedra	643
Cádiz	683	Salamanca	232
Castellón	437	San Sebastián	489
Ciudad Real	210	Santander	374
Córdoba	420	Santiago de Compostela	636
La Coruña	629	Segovia	107
Cuenca	187	Sevilla	558
Gerona	741	Soria	251
Granada	454	Tarragona	555
Guadalajara	75	Teruel	322
Huelva	652	Toledo	91
Huesca	417	Valencia	372
Jaén	355	Valladolid	214
León	353	Vitoria	331
Lérida	485	Zamora	268
Logroño	332	Zaragoza	345

ANEXO III
SALARIO BASE PERÍODO 2022-2025

NIVEL	SALARIO BASE 2022	SALARIO BASE 2023	SALARIO BASE 2024	SALARIO BASE 2025
10A	54.003 €	55.203 €	56.403 €	57.603 €
9A	47.122 €	48.322 €	49.522 €	50.722 €
10B	43.442 €	44.642 €	45.842 €	47.042 €
8A	41.138 €	42.338 €	43.538 €	44.738 €
9B	37.937 €	39.137 €	40.337 €	41.537 €
7A	35.933 €	37.133 €	38.333 €	39.533 €
8B	33.151 €	34.351 €	35.551 €	36.751 €
6A	31.401 €	32.601 €	33.801 €	35.001 €
7B	28.986 €	30.186 €	31.386 €	32.586 €
5A	27.467 €	28.667 €	29.867 €	31.067 €
6B	26.871 €	28.071 €	29.271 €	30.471 €
4A	24.148 €	25.348 €	26.548 €	27.748 €
5B	23.527 €	24.727 €	25.927 €	27.127 €
3A	21.158 €	22.358 €	23.558 €	24.758 €
4B	20.706 €	21.906 €	23.106 €	24.306 €
3B	18.763 €	19.963 €	21.163 €	22.363 €
2A	18.558 €	19.758 €	20.958 €	22.158 €
2B	16.475 €	17.675 €	18.875 €	20.075 €

COMPLEMENTOS SALARIALES	2022	2023	2024	2025
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	37,37 €	37,74 €	38,12 €	38,50 €
PLUS NAVIDAD Y AÑO NUEVO	75,75 €	76,51 €	77,27 €	78,05 €
PLUS NOCHEBUENA Y NOCHEVIEJA	116,15 €	117,31 €	118,48 €	119,67 €
DISPONIBILIDAD 18H	2.744,13 €	2.771,57 €	2.799,29 €	2.827,28 €
DISPONIBILIDAD 27H	4.116,19 €	4.157,36 €	4.198,93 €	4.240,92 €
DISPONIBILIDAD 41H	6.174,29 €	6.236,03 €	6.298,39 €	6.361,38 €
H.EXTRAS DIURNAS	15,42 €	15,58 €	15,73 €	15,89 €

COMPLEMENTOS SALARIALES	2022	2023	2024	2025
H.EXTRAS NOCTURNAS O FESTIVAS	19,28 €	19,47 €	19,67 €	19,87 €
H.EXTRAS NOCTURNAS Y FESTIVAS	24,11 €	24,35 €	24,59 €	24,84 €
DIETA NACIONAL A	18,57 €	18,76 €	18,95 €	19,14 €
DIETA NACIONAL B	37,16 €	37,53 €	37,90 €	38,28 €
EXCEPCIÓN NACIONAL	103,94 €	104,98 €	106,03 €	107,09 €
DIETA INTERNACIONAL A	37,77 €	38,15 €	38,53 €	38,92 €
DIETA INTERNACIONAL B	75,55 €	76,30 €	77,07 €	77,84 €
EXCEPCIÓN INTERNACIONAL	162,89 €	164,52 €	166,17 €	167,83 €
KILOMETRAJE	0,25 €	0,26 €	0,26 €	0,26 €
COMIDA DEL ART 43	18,57 €	18,76 €	18,95 €	19,14 €

(03/23.502/22)

