FIRMADO: 14-7-2000 A LAS 13:55 PM.

Convenio colectivo para la empresa Radio Salud S.A.

Artículo 0. Comisión Paritaria

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 85.2 del Estatuto de los trabajadores se formará una comisión paritaria del convenio integrada por el representante de la empresa y por el delegado de los trabajadores.
La comisión se reunirá siempre que una de las partes lo considere oportuno a efectos de resolver cualquier circunstancia referente a la empresa Radio Salud.SA.
Representante de la empresa: Juan Carlos Ballvé Moreno.
Representante de los trabajadores: Carlos Gil Peris.

Artículo 1º. Ámbito funcional

El presente convenio colectivo regula las relaciones de trabajo entre la empresa Radio Salud S.A. y el personal que en ella presta sus servicios.

Artículo 2º. Ámbito personal

Se regirán por el presente convenio todos los trabajadores contratados para prestar sus servicios en la empresa, y que se definen en el Artículo 7º, (Definición de funciones. Nivel de clasificación profesional).

Artículo 3º. Vigencia y duración

El presente convenio queda vigente desde el 1 de enero del 2000 hasta el 31 de diciembre del 2000.
Se considerará prorrogado por años sucesivos si no es denunciado por cualquiera de las dos partes.

Artículo 4º. Denuncia

La denuncia se anunciará por escrito con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento. Si las deliberaciones se prolongaran por plazo que excediera la vigencia del convenio, se entenderá este prorrogado hasta que se sustituya al finalizar la negociación, sin prejuicio de que el nuevo convenio tenga obligatoriamente efectos retroactivos en el caso de que las negociaciones mencionadas sobrepasaran los plazos previstos.

Artículo 5º. Indivisibilidad

**Las condiciones pactadas constituyen un todo orgánico indivisible y a efectos de
su aplicación práctica serán considerados globalmente.**

Artículo 6º. Organización de los servicios

La organización y dirección técnica práctica y científica de la actividad laboral es facultad de la dirección de la empresa, con sujeción a las normas y acciones de este convenio y a las disposiciones legales aplicables.
La organización del trabajo tiene como objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad basado en la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y técnicos, lo que es posible con una actitud activa y responsable de las partes firmantes de este convenio.
El personal, cualquiera que sea la categoría, sección o departamento al que esté adscrito, tendrá que cumplir las órdenes y servicios que le sean dados dentro de los cometidos propios de su competencia profesional por la dirección de la empresa y los legítimos representantes de ella, relativos a los trabajos de su grupo profesional.
Debido a la propia naturaleza de la empresa, los trabajos encomendados se podrán realizar tanto dentro como fuera de las dependencias de la empresa, sin que este último caso implique necesariamente una gratificación extraordinaria si el trabajo realizado se ha efectuado dentro de la jornada laboral.

Artículo 7º. Definición de funciones. Nivel de clasificación profesional

Grupo I: Técnicos en actividades de radiodifusión
Es el personal técnico de actividades específicas de radiodifusión que participa en tareas de planificación, proyecto, construcción, mantenimiento, operación e inspección técnica de las instalaciones o equipos destinados a producción y emisión de los programas radiofónicos.

ENCARGADO TÉCNICO.: Es el profesional que reuniendo todas las condiciones que se exigen al técnico de mantenimiento, ejerce con responsabilidad permanente y con plena iniciativa funciones de alto nivel técnico en los servicios de explotación, reparación y mantenimiento de equipos de alta y baja frecuencia, pudiendo tener a su cargo y bajo su responsabilidad las instalaciones y equipos del centro de trabajo

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO.: Es el profesional que reuniendo todas las condiciones que se exigen al ayudante técnico, posee además amplios conocimientos de las técnicas de radiodifusión y de las normas de explotación, reparación y mantenimiento que se aplican a las mismas, está capacitado para la realización de los trabajos correspondientes a alta y baja frecuencia,

pudiendo tener a su cargo y bajo su responsabilidad instalaciones y equipos del centro de trabajo.

AYUDANTE TÉCNICO.: Es el profesional titulado que, con carácter eminentemente práctico, está especializado en la técnica de los equipos y de las instalaciones de radiodifusión.
Corresponde a su función realizar, alternativa o conjuntamente, tareas operativas y de mantenimiento que requieran especialización técnica, efectuar trabajos de montaje, cuidar el buen funcionamiento de las instalaciones o equipos que se le encomienden y llevar a cabo en las mismas las operaciones normales de explotación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo. Debe conocer el manejo de los aparatos de medida y comprobación usuales.

Grupo II: Programación
Es el personal de programación el que planifica los programas, formula los correspondientes cuadros de horarios con distinción de los mismos, lo idea y los redacta, responsabilizándose de todo lo necesario para su posterior realización por ellos mismos.

JEFE DE PROGRAMACIÓN Y/O REDACCIÓN. : Es el profesional con amplios conocimientos radiofónicos, literarios y artísticos, capacitado para crear, planificar, coordinar y dirigir un conjunto de espacios radiofónicos de carácter común, o áreas concretas de programación.

REDACTOR.: Es el profesional capaz de confeccionar de forma escrita y hablada todo tipo de espacios radiofónicos y/o informativos en sus diversas fases.
Podrá asumir la coordinación del personal técnico que precise en la producción de programas.

RESPONSABLE DE ARCHIVOS SONOROS. : Es el profesional que reuniendo todas las condiciones que se exigen al auxiliar de archivos sonoros, con amplios conocimientos radiofónicos, musicales, culturales y artísticos, asume la responsabilidad de la preparación, clasificación, renovación, ordenación y entretenimiento de la documentación sonora. Su labor consistirá en organizar el suministro de material del archivo preciso para la realización de los programas.

AUXILIAR DE ARCHIVOS SONOROS.: Es el profesional que, con conocimientos radiofónicos, musicales, culturales y artísticos, tiene a su cargo, y bajo la coordinación del responsable de archivos sonoros la preparación, clasificación, renovación, ordenación y entretenimiento de la documentación sonora. Su labor consistirá en organizar el suministro de material del archivo preciso para la realización de los programas, atendiendo a las indicaciones de su responsable directo.

Grupo III: Emisiones

Se integran en este grupo aquellos profesionales especialistas que posibilitan la emisión de programas de radiodifusión.

LOCUTOR SUPERIOR. : Es el profesional que, reuniendo las condiciones del locutor y correspondiéndole todas sus funciones, está capacitado para crear y presentar cualquier espacio radiofónico incluidos los relativos a temas especializados.
Asimismo deberá conocer y utilizar los equipos de baja frecuencia necesarios para la cumplimentación de su trabajo.

LOCUTOR. : Es el profesional que con amplia cultura general y calidad de voz, está capacitado para realizar con plena iniciativa una locución improvisada en espacios radiofónicos, tanto dentro como fuera de los estudios.

REALIZADOR. : Es el profesional que, con conocimiento del arte y las técnicas radiofónicas, es capaz de crear, dirigir o presentar programas radiofónicos que exigen la coordinación de medios humanos y técnicos no habituales.

<u>Grupo IV:</u> Producción
Se integran en este grupo aquellos profesionales de las distintas especialidades que posibilitan la realización de los programas de radiodifusión.

TÉCNICO SUPERIOR DE CONTROL Y SONIDO. : Es el profesional que, con pleno dominio de los conocimientos y la pericia manual exigida para los técnicos de sonido, posee una sólida experiencia en el proceso de la producción radiofónica y la necesaria capacitación para equipos de baja frecuencia
Le corresponde además ejecutar personalmente cualquiera de los cometidos propios de los técnicos, seleccionar los medios más adecuados a cada circunstancia, llevar la documentación del servicio que se le encomienda, supervisar las salidas de las unidades móviles y asumir la responsabilidad de la producción realizada, como elaborar las grabaciones, sus arreglos y montajes finales.

TÉCNICO DE CONTROL Y SONIDO. : Es el profesional que conociendo las posibilidades de los equipos de baja frecuencia, equipos instalados en unidades móviles y de retransmisiones que se utilizan para la realización radiofónica, los manipula con toda destreza.
Corresponde a su función realizar las mezclas y los encadenamientos de acuerdo con las indicaciones del guión o de su superior, ya sea para su transmisión directa, diferida en el estudio o fuera de él, así como elaborar grabaciones, sus
arreglos y montajes finales.

PRODUCTOR. : Es el profesional que, con pleno conocimiento de los contenidos y técnicas radiofónicas, es capaz de organizar y coordinar todos

aquellos elementos, horarios y materiales que van a formar parte del contenido de su programa radiofónico, siendo capaz de gestionar, en su caso, un presupuesto económico al efecto, siempre bajo la supervisión del responsable del mencionado programa.

Grupo V: Administración

Integran este grupo el personal que participa en la gestión, organización y tratamiento de los asuntos económicos, de personal y de carácter general. En orden a su competencia, capacidad y responsabilidad se clasifican en las siguientes categorías. Pueden atribuírsele además, todas aquellas funciones de similares características que exijan un conocimiento propio de su categoría.

JEFE ADMINISTRATIVO. : Es el profesional que desarrolla funciones administrativas, económicas o comerciales de elevada especialización en una de sus ramas, o en varias de ellas, tales como: intervención general, inspección administrativa, administración presupuestaria o contable, pagaduría y nóminas, expedientes, relaciones laborales, archivos, administración de asuntos generales, estudios y análisis contables o de costos y otros de análoga identidad. Estará a su cargo el orden y disciplina del personal que tuviese asignado, así como su eficacia individual y de conjunto.

OFICIAL ADMINISTRATIVO. : Es el profesional que ejerce funciones de carácter administrativo y contable, significadas por la necesidad de aportación de cierta iniciativa, actuando según las instrucciones de su superior inmediato, como redacción de asientos contables, taquimecanografía y cualesquiera análogas en significación e importancia, con o sin empleados de menor categoría a sus órdenes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Es el profesional al que se le encomiendan actividades de elementales características generales administrativas, con reducida iniciativa y adecuada responsabilidad como mecanografiar, operaciones de registro y archivo, tramitación de documentos, atención a los visitantes y responder a consultas generales, manipular centralitas telefónicas y los servicios complementarios de las mismas.

Grupo VI: COMERCIAL Y MARKETING:

Se incluye a los profesionales que tienen como misión vender, realizar prospecciones de mercado, planificación y asesoramiento a clientes sobre formas más eficaces de desarrollar sus campañas publicitarias obteniendo el máximo rendimiento de las posibilidades del medio, fijar criterios para la comercialización de programas, espacios y bloques, analizar los contenidos de la programación general con vistas a su posible comercialización y mantener relaciones y contactos con agencias de publicidad y clientes para conseguir la aceptación de los criterios publicitarios fijados por la Dirección y su política en este terreno dirigida a conseguir la eficacia, veracidad, dignidad

de los mensajes y correcta información a la audiencia.

JEFE COMERCIAL Y MARKETING: Es el profesional que es capaz de llevar a cabo la programación, dirección y ejecución de la política de relaciones con agencias publicitarias y clientes. Puede orientar y conectar los distintos servicios y departamentos en la contratación, administración y ejecución de la publicidad y coordinar el trabajo del personal a sus órdenes.

TÉCNICO COMERCIAL Y MARKETING: Es el profesional dotado de personalidad, dotes para desarrollar actividades de relaciones sociales y conocimientos suficientes, que planifica, ejecuta las misiones de venta y promoción que se le encomiendan.

AGENTE COMERCIAL: Es el profesional que a las órdenes del jefe comercial, o en su defecto, de la dirección de la emisora, ejecuta las misiones de venta y promoción que se le encomiendan. Asimismo será responsable de la tramitación administrativa del ciclo comercial.

OPERADOR DE TELEMARKETING: Es el profesional que a las órdenes del jefe comercial o en su defecto de la dirección de la emisora ejecuta misiones de promoción de productos o programas radiofónicos con el objetivo de concertar entrevistas con clientes a través de gestiones telefónicas.

Grupo VII: Informática

Se incluye en este grupo a los profesionales que en la empresa tienen la misión de planificar y ejecutar programas de análisis y sistemas informáticos, siguiendo las directrices que marque la dirección para la consecución de objetivos a corto y largo plazo.

PROGRAMADOR DE ORDENADORES: Es el profesional que con el correspondiente título académico o demostrada capacidad, adquiere el conocimiento profundo del sistema operativo, crea los ficheros y programas que no estén disponibles según las normas y estándares en vigor en la instalación, confeccionan el ordinograma si es necesario, codifica el programa en el lenguaje elegido y asesora a los operadores.

OPERADOR DE ORDENADORES: Es el profesional que, con los conocimientos necesarios para el desempeño de la categoría, maneja los ordenadores para el tratamiento de la información e interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes para su explotación.

Grupo VIII: Servicios generales

Integran este grupo el personal subalterno de oficios manuales y/o auxiliares, cuya prestación de servicios auxilia las labores generales del funcionamiento de la empresa.

OFICIAL DE MANTENIMIENTO. Se incluye en esta categoría el personal que con demostrado conocimiento de oficialía se le asigna la responsabilidad de los trabajos más complejos de su oficio, debiendo con su propia iniciativa prepararlos o desarrollarlos basándose en instrucciones específicas, orales o escritas mediante croquis o planos, que deben saber interpretar coordinando además, en su caso, al personal asignado en su ayuda.

ORDENANZA, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA: Está comprendido en esta categoría el personal que, de acuerdo con los métodos de operación, atiende, solicita y establece las comunicaciones telefónicas y desempeña servicios complementarios a las mismas.
Asimismo, deberá atender a los visitantes anunciando su presencia a las dependencias que corresponda; comprobar los pases o autorizaciones para acceso a los locales, responder a consultas de carácter general, efectuar la distribución interna de la correspondencia, información sobre localización de los despachos y personas, traslado de avisos, ejecución de los encargos y recados que se le encomienden.

PERSONAL DE LIMPIEZA: A esta categoría pertenece el personal que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias. Su retribución podrá percibirse por jornada completa o por horas trabajadas.

Artículo 8º. Contratos en prácticas

Quienes estuviesen en posesión de una titulación universitaria o de formación profesional, o en proceso de conseguirla, podrán concertar un contrato de trabajo en prácticas, dicho contrato de trabajo en prácticas, se formalizará siempre por escrito y expresará la titulación del trabajador, condición de trabajo, duración y objeto de las prácticas.
A la finalización del contrato en prácticas, la empresa expenderá un certificado en el que conste la duración del mismo, características de las prácticas efectuadas, así como el grado alcanzado.
La retribución mínima del trabajador en prácticas será la establecida por la ley para la categoría correspondiente.

Artículo 9º. Periodos de prueba

Podrá concertarse por escrito un periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder de 5 meses para los técnicos titulados, ni de dos meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de 30 días.
Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, pero cualquiera de las partes podrá desistir de la realización del trabajo, sin que tal decisión de lugar a indemnización.
El periodo de prueba será computable a efectos de antigüedad.

Artículo 10º. Reclasificaciones

Reclasificación es la adecuación de la categoría de cada trabajador a la función que actualmente desarrolla.

Artículo 11º. Trabajos de categoría superior

La empresa en casos de necesidad objetiva, y previa notificación a la representación sindical, podrá destinar a los trabajadores, dentro de su grupo profesional, a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándoles a su antiguo puesto de trabajo, cuando cese la causa que motivó el cambio.
Cuando el trabajador realizase trabajos de categoría superior durante seis meses ininterrumpidos podrá reclamar la categoría superior a todos los efectos.

Artículo 12º. Trabajos de categoría inferior

Si por necesidades justificadas de la empresa y previa notificación al delegado de personal, se podrá destinar a un trabajador a trabajos de categoría inferior a la que esté adscrito, siempre que sea dentro de su grupo profesional, conservando la retribución correspondiente a su categoría. El límite de tiempo máximo es de seis meses en el transcurso de un año, manteniendo todos sus derechos derivados de su categoría profesional.

Artículo 13º. Incapacidad temporal

Mientras dure la incapacidad laboral transitoria derivada de enfermedad o accidente, el trabajador cobrará el 100% de su salario funcional (base y antigüedad), y el 95% del complemento incentivos desde el primeer dia. En el caso de enfermedad o accidente laboral, el trabajador percibirá el 100% de su salario real.

Articulo 14º. Permisos

- El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
b) Dos días en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o

fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
c) Un dia por traslado del domicilio habitual.
d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a 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 20 por 100 de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 de esta ley.
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 la empresa.
e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

- Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, como la disminución proporcional del salario, entre al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Articulo 15º Jornada de trabajo y descanso semanal

La jornada laboral del personal responsable de emisiones (técnicos, productores, redactores y locutores) será de un máximo de 36 horas semanales y la del resto de la plantilla de un máximo de 40h.
El descanso mínimo semanal será de día y medio ininterrumpido que comprenderá como regla general desde la tarde del sábado hasta la mañana del lunes.
Cuando excepcionalmente y por razones del servicio no pudiera darse el descanso semanal compensatorio, se abonaran las horas trabajadas como horas extraordinarias.
Los turnos de trabajo y rotación de los mismos, son inherentes al personal de

emisiones. En su caso, la jornada se distribuye, en función de las necesidades del servicio, entre todos los días de la semana, sin distinción de festivos, respetándose en todo caso el descanso semanal establecido.

Artículo 16º. Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo de los diferentes turnos, estarán siempre adaptados a las necesidades de la empresa.
Cualquier modificación en los horarios de trabajo, deberá ser negociada con el representante de los trabajadores.

Artículo 17º. Disposiciones generales sobre retribuciones

- **Las retribuciones del personal al que afecta este convenio, estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada normal fijada en el presente convenio. Igualmente forman parte de las percepciones del personal, en su caso, las indemnizaciones o compensaciones de carácter no salarial.**

- **La percepción salarial mensual deberá ser satisfecha por la empresa dentro de la jornada laboral, mediante talón o transferencia bancaria efectiva el último día hábil del mes.**

- **Se entiende por salario la cantidad bruta, que con carácter ordinario y fijo, percibe el trabajador por todos los conceptos. La totalidad del salario deberá figurar en la nómina.**
  El salario base de los trabajadores comprendidos en el presente convenio, será el que, para cada categoría profesional se establece en el anexo correspondiente. Estas remuneraciones tienen el carácter de mínimas y por jornada completa.

Artículo 18º. Aumentos salariales

Las partes acuerdan un incremento salarial anual, correspondiente al aumento del IPC o bien un incremento pactado o a negociar. Dicha variación se aplicará sobre el salario base y antigüedad en vigor.
Para el abono de las diferencias salariales que se deriven del incremento fijado cada año en el convenio, la empresa dispondrá de un plazo de un mes como máximo, para hacerlo efectivo.
Esta revisión, a la alza se efectuará por parte de la empresa en el plazo máximo de un mes, y si hubiese corrección a la baja se aplicará en el próximo incremento.

Para el año 2000 el aumento establecido es del 2% que es la previsión hecha por el Gobierno de incremento del IPC.
A 31 de diciembre del 2000 se efectuará la oportuna revisión entre las partes afectadas.

Articulo 19º. Complementos Salariales

Los complementos se clasifican en:

a) Personales: retribuye las condiciones personales del trabajador que no hayan sido valoradas al ser fijado el salario base de su categoría.

1. COMPLEMENTO PERSONAL POR ANTIGÜEDAD.

A partir de la entrada en vigor del convenio colectivo el sistema a aplicar para el cálculo del complemento personal por antigüedad será el siguiente:

Se abonará a todo el personal sea cual fuere su categoría profesional, un módulo para cada quinquenio de prestación de servicios en la empresa, siempre y cuando este complemento no sobrepase el 60% del salario base.
Para el personal que esté cobrando bienios, seguirá cobrándolos hasta alcanzar el cómputo total de cinco bienios pero aplicando el nuevo sistema de módulos.
El número máximo de módulos quinquenales será de tres a contar desde la entrada en vigor de este convenio.
Pero respetando el periodo actual en el que se encuentre cada trabajador, tanto para bienios como quinquenios.

Para aquellos trabajadores que antes de la entrada en vigor de este convenio estuvieran percibiendo cantidades superiores por este concepto salarial a las establecidas de acuerdo con el nuevo sistema de cálculo se les respetará la cuantía que tuviesen asignada a 31 de Diciembre de 1.999, en tanto en cuanto y de acuerdo con el sistema establecido en este convenio no les correspondiere un complemento personal por antigüedad superior.

Los módulos a aplicar serán de 5.500 Ptas. por cada quinquenio de prestación de servicios y de 2.500 Ptas. por cada bienio, estos importes siempre serán los mismos.

Para los contratos de tiempo parcial el importe de los módulos será proporcional a la jornada realizada.

2. INCENTIVOS.
Este concepto engloba los complementos fijos que tiene cada trabajador antes

de firmar el actual convenio.

b) De puesto de trabajo: Retribuyen una mayor o distinta aportación por las características del puesto de trabajo. Se justifican por el ejercicio de la actividad profesional mientras se mantengan las causas que la originaron y no tienen carácter consolidable.

1. COMPLEMENTOS FIN DE SEMANA Y FESTIVOS PARA TECNICOS.

Los técnicos de control y sonido percibirán un extra de 15.000 Ptas. brutas por realizar los turnos de fin de semana y festivos que se realizarán de forma rotativa entre ellos.
Dicha retribución tiene el carácter de no consolidable y figurará en la nómina como "Complemento festivos" y se abonará a razón de los 12 meses.

2. PLUS NOCTURNIDAD.

Para las horas de la jornada de trabajo realizadas en horario nocturno se mantendrán como mínimo las condiciones vigentes para el personal afectado en el momento de la firma del presente convenio que consisten:

- **en un turno fijo de 00.00 horas a 05.00 horas, más un turno que comprenderá por lo general desde las 22.00 a las 00.00 horas, con flexibilidad cuyo importe a percibir por este turno complementario se le aplicará la cantidad de 23.460 Ptas brutas. Este complemento salarial tiene el carácter de no consolidable.**

c) De cantidad de trabajo.

1. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias, aquellas que excedan de la jornada ordinaria establecida.
En caso de abono de horas extraordinarias, se satisfarán en los siguientes términos:
- Hora extraordinaria normal, festiva o nocturna: 2.500 Ptas.
Esto afectará a todo el personal regulado por este convenio sin distinción de categorías.
La opción para que las horas extras sean retribuidas o compensadas con tiempo de descanso aplicando el mismo incremento porcentual que en caso de abono, corresponde al trabajador, cuya decisión será adoptada y notificada al tiempo de aceptar su realización. El plazo máximo será de dos meses y medio desde la fecha que se han efectuado. Si transcurrido este periodo el trabajador no ha podido disfrutar de esas horas de descanso podrá optar por el cobro de

las mismas.

2. TURNOS EXTRAORDINARIOS.

Media jornada:	**6.000.-Ptas.**
Una jornada:	**10.000. -ptas.**
Media semana (3 jornadas):	**20.000. -ptas.**
Una semana (6 jornadas):	**35.000. -ptas.**

d) De vencimiento periódico superior al mes.

1. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

El trabajador percibirá tres gratificaciones extraordinarias en marzo, junio y diciembre. Las fechas de abono serán los días hábiles anteriores al 20 de marzo, 20 de junio y 20 de diciembre. Por lo que respecta a las pagas de junio y diciembre se abonará a razón de un mes normal de salario exceptuando los incentivos no consolidados.
Para la percepción de la paga extraordinaria de marzo, se aplicará la siguiente fórmula: se calculará el 8% del total devengado por el trabajador el año anterior en concepto de SALARIO BASE, ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA e INCENTIVOS CONSOLIDADOS.
Se dirigirá una carta a cada trabajador especificando los conceptos salariales que se tendrán en cuenta a los efectos de calcular la paga de beneficios, firmando los trabajadores a la recepción de la carta.
La paga extraordinaria de marzo se podrá cobrar en este mes o prorrateada en doce mensualidades, a elección del trabajador.

ESTRUCTURA DEL SALARIO

A partir de la firma del presente convenio la nómina quedará reestructurada con los siguientes conceptos fijos:

SALARIO BASE
COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD
PAGA DE BENEFICIOS (Los trabajadores que lo tengan prorrateado mensualmente)
INCENTIVOS (Este concepto englobará los complementos fijos que tiene cada trabajador antes de la firma del actual convenio)
DESCUENTOS (S.Social/Accidentes)

DESCUENTOS I.R.P.F.

A parte de estos conceptos fijos se incluirán otras prestaciones por un servicio determinado.

Articulo 20º. Vacaciones

1. El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituible por compensación económica, será el pactado en convenio colectivo o contrato individual. En ningún caso la duración será inferior a 30 días naturales.

2. El periodo o periodos de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el empresario y el trabajador, de conformidad con lo establecido en sucaso en los convenios colectivos sobre la planificación anual de las vacaciones.
En caso de desacuerdo entre las partes, la jurisdicción competente fijará la fecha que para el disfrute corresponda y su decisión será irrecurrible. El procedimiento será sumario y preferente.

3. El calendario de vacaciones se fijará en cada empresa. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

Artículo 21. Obligaciones del personal

Todo el personal está obligado a:

1. **Encontrarse en su puesto de trabajo a la hora señalada y a permanecer en él durante el horario establecido.**
2. **A no realizar durante el horario de trabajo, ocupaciones ajenas al servicio.**
3. **A desempeñar con la debida atención y diligencia el cometido que tenga comendado.**
4. **A usar adecuadamente el material e instalaciones.**
5. **A guardar el secreto profesional.**
6. **A dar aviso a sus superiores cuando alguna necesidad imprevista, urgente y justificada, impida su asistencia al trabajo.**
7. **A dar conocimiento del cambio de domicilio.**
8. **A cumplir las órdenes de sus superiores.**
9. **A no facilitar información privativa y de uso interior a entidad o persona ajena a la empresa.**
10. **A no realizar actos de competencia desleal o que menoscaben la imagen corporativa y comercial de la empresa, sus órganos e intereses.**
11. **A observar en todos sus cometidos las normas del presente convenio y aquellas otras que pudieran dictarse.**
12. **En la incapacidad temporal derivada de enfermedad, el trabajador estará**

obligado a someterse al reconocimiento del servicio médico que la empresa indique; la negativa a practicar este reconocimiento será considerada como falta muy grave.

Artículo 22º Faltas

Toda falta cometida por un trabajador será clasificada atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, como leve, grave o muy grave.
La empresa estará obligada a informar al delegado de personal de la intención de sancionar a un trabajador, así como de las causas que, a juicio de la empresa, justifican dicha sanción.
Esta información al delegado de personal se realizará por parte de la empresa antes de que se le comunique al interesado.

- **Se consideran faltas leves las siguientes:**

1. **La falta de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo, siempre que no exceda de seis al mes y este retraso no produzca perjuicios en el servicio, en cuyo caso podrá ser considerada como falta grave o muy grave. No será considerada falta de puntualidad la que se dé cómo consecuencia del funcionamiento irregular constatado de los transportes públicos.**
2. **No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.**
3. **La ausencia injustificada del lugar de prestación de trabajo o el abandono reiterado. Siempre que como consecuencia de esta conducta se produjeran accidentes, deterioro de las instalaciones o menoscabo del servicio, en ese caso la falta puede ser considerada como grave o muy grave.**
4. **Descuidos en la conservación del material que utilice el trabajador, cuando suponga perjuicios económicos de cierta consideración para la empresa.**
5. **No atender al público con la corrección y diligencia debidas.**
6. **Las discusiones con compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa.**
7. **No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.**
8. **Faltar al trabajo un día sin la debida autorización o sin causa justificada comunicada previamente, salvo que pruebe la imposibilidad de hacerlo, siempre que de esta falta no se derive perjuicio para el servicio, en cuyo caso será considerada como falta grave o muy grave dependiendo del perjuicio ocasionado.**

- **Se consideraran faltas graves las siguientes:**

1. **Más de seis faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo no justificadas en el periodo de un mes. Cuando de estas faltas se derive perjuicio para el servicio se consideraran como faltas muy graves.**
2. **Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin causa justificada.**
3. **La negligencia o desidia en el trabajo cuando afecte de forma considerable a la producción o suponga un importante perjuicio económico a la empresa.**
4. **La simulación de enfermedad o accidente.**
5. **La negligencia o descuido en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o el retraso en las actuaciones que le son propias.**
6. **Realizar sin permiso oportuno trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio útiles o materiales de la empresa.**
7. **La imprudencia en la realización del trabajo cuando esto suponga averías de consideración para las instalaciones.**

- **Se considerarán faltas muy graves las siguientes:**

1. **Mas de 10 faltas no justificadas de asistencia al trabajo, cometidas en un periodo de seis meses.**
2. **El fraude, hurto o robo tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral.**
3. **Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos muy graves en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, enseres documentos de la empresa.**
4. **La embriaguez durante el servicio.**
5. **Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa o del personal.**
6. **Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.**
7. **La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor encomendada.**
8. **Las frecuentes riñas, ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador/a de la empresa.**
9. **La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses desde la primera.**
10. **Realizar actos de competencia desleal o que menoscaben la imagen corporativa y comercial de la empresa, sus órganos e intereses.**

Artículo 23º Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: amonestación por escrito

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.
c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días y despido.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 24º Jubilaciones

Para todo el personal, la jubilación será efectiva al cumplir los 65 años.

Artículo 25º Reconocimiento médico

Todo trabajador se someterá por cuenta de la empresa a un reconocimiento médico general al menos una vez al año.

Artículo 26º Principios generales sobre las relaciones laborales

El delegado de personal es el legítimo representante de los empleados en el ámbito de las relaciones laborales y sociales y, en el ejercicio de sus funciones, gozará de las garantías y competencias que le correspondan según la legislación vigente.

Artículo 27º Referencia de Estatuto.

A cualquier punto o artículo no contemplado en este convenio se le aplicará automáticamente el estatuto de los trabajadores vigente.

Artículo 28

TABLA SALARIAL
Categorías según convenio

Grupo I	Nivel Retributivo
Encargado técnico	D

Técnico de mantenimiento	**C**
Ayudante técnico	**B**

Grupo II	Nivel Retributivo
Jefe de programación y/o redacción	**F**
Redactor	**C**
Responsable de archivos sonoros	**B**
Auxiliar de archivos sonoros	**A**

Grupo III	Nivel Retributivo
Locutor superior	**D**
Locutor	**C**
Realizador	**D**

Grupo IV	Nivel Retributivo
Técnico superior de control y sonido	**D**
Técnico de control y sonido	**C**
Productor	**B**

Grupo V	Nivel Retributivo
Jefe administrativo	**F**
Oficial administrativo	**C**
Auxiliar administrativo	**B**

Grupo VI	Nivel Retributivo
Jefe comercial y marketing	E
Técnico comercial y marketing	D
Agente comercial	B
Operadora de telemarketing	B

Grupo VII	Nivel Retributivo
Programador de ordenadores	D
Operador de ordenadores	C

Grupo VIII	Nivel Retributivo
Oficial de mantenimiento	B
Ordenanza, telefonista, recepcionista	A
Personal de limpieza	A

Nivel Retributivo	Salario base
F	124.000 Ptas.
E	114.000 Ptas.
D	104.000 Ptas.
C	94.000 Ptas.

B	**84.000 Ptas.**
A	**74.000 Ptas.**

NOTA: A ESTA TABLA SALARIAL SE LE APLICARÁ LOS SUCESIVOS INCREMENTOS DEL IPC.O BIEN UN INCREMENTO PACTADO O A NEGOCIAR.

CONVENIO COLECTIVO PARA RADIO SALUD S.A.

INDICE DE ARTICULOS.

1º- AMBITO FUNCIONAL.

2º- AMBITO PERSONAL.

3º- VIGENCIA Y DURACIÓN.

4º- DENUNCIA.

5º- INDIVISIBILIDAD.

6º- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

7º- DEFINIDIÓN DE FUNCIONES.NIVEL DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

8º- CONTRATO EN PRACTICAS.

9º- PERIODOS DE PRUEBA.

10º- RECLASIFICACIONES.

11º- TRABAJOS DE CATEGORIA SUPERIOR.

12º- TRABAJOS DE CATEGORIA INFERIOR.

13º- INCAPACIDAD TEMPORAL.

14º- PERMISOS.

15º- JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL.

16º- HORARIOS DE TRABAJO.

17º- DISPOSIONES GENERALES SOBRE RETRIBUCIONES.

18º- AUMENTOS SALARIALES.

19º- COMPLEMENTOS SALARIALES.

20º- VACACIONES.

21º- OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

22º- FALTAS.

23º- SANCIONES.

24º- JUBILACION.

25º- RECONOCIMIENTO MEDICO.

26º- PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LAS RELACIONES LABORALES.

27º- REFERENCIA DE ESTATUTO.

28º- TABLA SALARIAL.