

CONVENIO COLECTIVO

DE

La Farga

Gestió d'Equipaments Municipals, S.A.

2004 – 2007

L'Hospitalet

## ÍNDICE

### PREÁMBULO

Cláusula I: Ámbito funcional	3
Cláusula II: Ámbito personal	3
Cláusula III: Ámbito temporal	3
Cláusula IV: Garantía de derechos adquiridos	3
Cláusula V: Comisión de interpretación y seguimiento del convenio	3
Cláusula VI: Comisión de seguridad y salud laboral	4
Cláusula VII: Actuaciones y prevención contra el acoso sexual	4
Cláusula VIII: Actuaciones y prevención contra el acoso laboral y emocional o <i>mobbing</i>	4

### TÍTULO I. CONDICIONES ECONÓMICAS

#### CAPÍTULO I. RETRIBUCIONES

Art. 1: Sistema retributivo	5
Art. 2: Antigüedad	5
Art. 3: Horas extraordinarias	5
Art. 4: Complementos salariales	6
Art. 5: Plus de nocturnidad	6
Art. 6: Plus de trabajos penosos y peligrosos	6
Art. 7: Plus de responsabilidad	6
Art. 8: Plus de disponibilidad	7
Art. 9: Plus de actividad	7
Art. 10: Gratificaciones extraordinarias	7
Art. 11: Plus convenio	7
Art. 12: Dietas y desplazamientos	8

#### CAPÍTULO II. CONDICIONES SOCIALES

Art. 13: Fondos sociales	8
Art. 14: Ayudas por minusvalías	8
Art. 15: Revisión médica	9
Art. 16: Ropa de trabajo y calzado	9
Art. 17: Formación profesional	9
Art. 18: Préstamos y anticipos	9
Art. 19: Jubilación	10
Art. 20: Garantía de asistencia jurídica y responsabilidad civil	10
Art. 21: Seguro de vida	10
Art. 22: Plan de pensiones	10

### TÍTULO II. OTROS DERECHOS Y DEBERES

#### CAPÍTULO I. CONDICIONES DE TRABAJO

Art. 23: Jornada de trabajo	10
Art. 24: Calendario laboral	11
Art. 25: Horario	11

## **CAPÍTULO II. VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, EXCEDENCIAS, BAJAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

Art. 26: Vacaciones	11
Art. 27: Licencias y permisos	12
Art. 28: Excedencias	13
Art. 29: Licencia sin sueldo	14
Art. 30: Bajas por enfermedad o accidente	14

## **CAPÍTULO III. CONDICIONES PROFESIONALES**

Art. 31: Contrataciones	14
Art. 32: Movilidad funcional	14
Art. 33: Ascensos	15
Art. 34: Categorías profesionales y puestos de trabajo	15
Art. 35: Régimen disciplinario. Faltas y sanciones	15

## **TÍTULO III. CONDICIONES SINDICALES**

Art. 36: Derechos sindicales	17
Art. 37: Asamblea de trabajadores	17
Art. 38: Servicios mínimos y cálculo de descuentos en caso de huelga	17

## **DISPOSICIONES FINALES** 18

## **ANEXOS**

I. Tablas salariales 2004	19
II. Categorías laborales y puestos de trabajo	20

## **PREÁMBULO**

### **CLÁUSULA I: Ámbito funcional**

El ámbito de este convenio es la empresa La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, S.A.

### **CLÁUSULA II: Ámbito personal**

El presente convenio será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en LA FARGA, GEM, SA, contratado según la legislación laboral vigente.

Queda excluido del ámbito personal y funcional de este convenio el personal de alta dirección, al que se le aplica el R.D.1.382/85 de 1 de agosto.

### **CLÁUSULA III: Ámbito temporal.**

La duración de este convenio será de 4 años.

El período de vigencia es del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007. A su finalización, este convenio quedará prorrogado tácitamente por un año siempre y cuando no haya denuncia expresa de una de las partes. Esta denuncia se comunicará por escrito a la otra parte, un mes antes de la fecha de finalización del convenio, indicando las materias objeto de denuncia y negociación. A partir de ese momento, las partes se comprometen a iniciar las negociaciones en el plazo de un mes.

La denuncia se ajustará a la normativa legal vigente en cada momento y se enviará una copia a la Delegación Territorial de Trabajo.

### **CLÁUSULA IV: Garantía de derechos adquiridos.**

Se respetarán los derechos adquiridos con anterioridad a la entrada en vigor del presente convenio, siempre que el cómputo anual y global sea superior al establecido en su articulado.

El personal subrogado procedente del disuelto ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE COMUNICACIÓN estará sujeto a los términos establecidos en el dictamen de subrogación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de L'Hospitalet de fecha 4/11/96 y Acta de la Junta General de la empresa LA FARGA, GEM, SA de fecha 9/12/96 aceptando la subrogación.

Asimismo, se respetarán las situaciones personales que, con carácter global y en cómputo anual, excedan de este pacto, que se mantendrán a título personal.

### **CLÁUSULA V: Comisión de Interpretación y Seguimiento del Convenio.**

A los 15 días de la entrada en vigor del Convenio, se creará una Comisión Paritaria para atender, a petición de alguna de las partes, las cuestiones de interés general o personal que se deriven de la aplicación y/ o de la interpretación de los acuerdos del Convenio. También se hará cargo de la conciliación y el arbitraje cuando las partes, de común acuerdo, lo soliciten.

Esta comisión se reunirá cada 3 meses.

La Comisión Paritaria estará integrada por seis vocales, tres en representación de la empresa y el mismo número en representación del personal. Entre estos últimos tiene que figurar, como mínimo, un/a representante legal de los trabajadores y trabajadoras. El resto de representantes se elegirán en asamblea, por mayoría simple y levantando acta para dejar constancia.

La presidencia y la secretaría de la Comisión recaerá en las personas que las dos representaciones designen.

La Comisión se reunirá para tratar, entre otras, las siguientes cuestiones:

- . Elaboración de criterios para la convocatoria de plazas y bolsas de trabajo, en su caso.
- . Seguimiento y control de las bolsas de trabajo, si las hubiere.
- . Elaboración de criterios de selección a fin de hacer posible el acceso de personas con discapacidad.
- . Atender a las reclamaciones que se puedan formular sobre las diferentes categorías profesionales.
- . Valoración de los puestos de trabajo.

Las cuestiones planteadas a la Comisión Paritaria, con domicilio en la sede social de La Farga, GEM, SA, se tramitarán a través de la representación legal de los/as trabajadores/ras y de la representación de la empresa.

En el momento de su constitución se establecerán las normas de funcionamiento interno.

#### **CLÁUSULA VI: Comisión de Seguridad y Salud Laboral.**

Se creará una Comisión de Seguridad y Salud Laboral, constituida por dos miembros en representación de los/as trabajadores/as y dos miembros en representación de la empresa. Esta Comisión tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las condiciones de higiene y de bienestar y para la prevención de accidentes, de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **CLÁUSULA VII: Actuaciones y prevención contra el acoso sexual.**

El término acoso sexual incluye todas las conductas de naturaleza sexual (físicas, verbales y no verbales) que, no siendo deseadas ni buscadas por la persona que las recibe, afecten a su dignidad.

Los comportamientos de acoso sexual son contrarios al principio de igualdad y a la libertad y en ningún caso serán admitidos.

La persona objeto del acoso sexual en ningún caso será trasladada forzosamente de su puesto de trabajo.

La persona acosada sexualmente podrá informar a sus representantes legales y/ o a la empresa sobre su situación. La parte informada pondrá en conocimiento de la otra los hechos, siempre que la persona acosada lo autorice.

#### **CLÁUSULA VIII: Actuaciones y prevención contra el acoso laboral y emocional o *mobbing*.**

El *mobbing* es una situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica de forma sistemática durante un tiempo prolongado sobre otra persona en su lugar de trabajo.

La empresa es la responsable de que el ambiente laboral sea correcto. Para ello deberá tomar ciertas medidas:

- Velar por la calidad de las relaciones laborales.
- Realizar una asignación equitativa de los trabajos y de las cargas.
- Evitar el exceso de competitividad entre el personal, ya que puede acabar generando este tipo de problemas.

Los/as Delegados/as de los/as Trabajadores/as y/o la empresa podrán acoger las quejas de las personas que se sientan hostigadas en sus puestos de trabajo. La parte informada pondrá en conocimiento de la otra los hechos, siempre que la persona hostigada lo autorice.

## **TÍTULO I. CONDICIONES ECONÓMICAS**

### **CAPÍTULO I. RETRIBUCIONES**

#### **Art.1: Sistema retributivo.**

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio percibirá durante el año 2004 el total de las retribuciones anuales que, para cada categoría, jornada de trabajo, etc., figuran en la tabla salarial que consta en el anexo I. Dicha tabla incluye un incremento del 2% respecto a las retribuciones del año anterior.

Las retribuciones salariales se revisarán anualmente a principios de año, según lo pactado por la empresa y la representación legal de los/as trabajadores/as el año anterior.

Si durante la vigencia de este convenio el porcentaje aplicado a principios de año fuera inferior al IPC oficial fijado a 31 de diciembre, se abonará la diferencia en una sola paga con carácter retroactivo en el primer trimestre del año siguiente.

Para toda la vigencia del convenio se creará un fondo adicional que se dotará anualmente con un 0,5%, como máximo, de la masa salarial, para realizar las adecuaciones retributivas que se desprendan en función de las mejoras del servicio o por la consecución de objetivos fijados. La cuantía y distribución de dicho fondo será la que se acuerde en el seno de la Comisión de Seguimiento del Convenio.

#### **Art. 2: Antigüedad.**

Se abonará en función del número de trienios que tenga reconocido cada trabajador/a. El importe para el año 2004 es de 438,06 € anuales por trienio.

El cómputo de la antigüedad se iniciará, para todo el personal, a partir del primer día de su ingreso en la empresa con continuidad contractual. El máximo será 15 trienios.

El importe de los trienios figura en el anexo I de este convenio.

#### **Art. 3: Horas extraordinarias.**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas laborales que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. Su prestación, siempre justificada por las necesidades de producción de La Farga, GEM, SA, tendrá carácter de voluntaria y altamente excepcional, y se atenderá en todo momento a las disposiciones legales marcadas en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Las horas extraordinarias realizadas por razones de necesidad en la producción de la empresa se compensarán de la siguiente forma:

- . Cada hora extra realizada en día laboral se compensará con 1h 45min. de tiempo libre.
- . Cada hora extra realizada en día festivo u horario nocturno se compensará con 2 h.
- . Cada hora extra realizada en día festivo y horario nocturno se compensará con 2h 15 min.

La compensación tendrá carácter acumulable y se hará como día festivo cuando se alcance el tiempo necesario que constituye una jornada de trabajo.

Las horas extraordinarias realizadas se registrarán y totalizarán semanalmente, y se entregará copia al jefe del departamento para su visto bueno y posterior envío al responsable de Recursos Humanos.

Se considera día festivo el que figura a tal efecto en el calendario laboral y será horario nocturno el comprendido entre las 22 horas y las 6 horas.

Siempre que la actividad de la empresa lo permita, el/la trabajador/a disfrutará del permiso por horas extras acumuladas dentro de los dos meses siguientes a su realización; podrán sumarse al período de vacaciones anuales.

El/la trabajador/a podrá elegir el momento de disfrute de las horas extraordinarias acumuladas y, si no hay ningún impedimento, se le concederá. Una vez firmado el volante de ausencia, éste será irrevocable.

Las horas extraordinarias que a 31 de diciembre no se hayan liquidado se librarán durante los tres primeros meses del año siguiente.

Excepcionalmente, la empresa podrá negociar con la persona interesada el cobro de horas extras. El importe mínimo equivaldrá en dinero a: 1h 45 min. de tiempo libre, 2h o 2h15 min., según el salario base de cada categoría.

#### **Art. 4: Complementos salariales.**

Son los complementos que percibe el/la trabajador/a en función de las tareas que realiza y el puesto de trabajo que ocupa dentro de su categoría laboral.

#### **Art. 5: Plus de nocturnidad.**

Se percibirá en contraprestación al tiempo de trabajo realizado entre las 22 horas y las 6 horas.

El importe del plus de nocturnidad para una jornada completa para el año 2004 será de 232,11€ mensuales. Para las jornadas nocturnas parciales, el importe se calculará proporcionalmente a partir de la cantidad señalada anteriormente.

Todos los importes se incrementarán anualmente según lo pactado para los aumentos salariales.

En los casos de contrataciones para programas determinados en horario nocturno, el concepto de plus de nocturnidad se ajustará a los acuerdos firmados entre el/la trabajador/a y la empresa, acuerdos que se reflejarán en las cláusulas contractuales.

#### **Art. 6: Plus de trabajos penosos y peligrosos.**

Al personal que realice trabajos penosos o peligrosos se le abonará una bonificación de 74,21€ mensuales, que se incrementará anualmente según lo pactado para los aumentos salariales. Esta cantidad comprende y cubre las dos circunstancias de excepcional penosidad y peligrosidad cuando eventualmente concurren ambos supuestos.

#### **Art. 7: Plus de responsabilidad.**

Podrán percibir este plus la persona o personas a los que la empresa asigne un grado de responsabilidad superior a la del resto de trabajadores/ras de su misma categoría. Se establecerán grados de responsabilidad, en función de si concurren las siguientes circunstancias: toma de decisiones de la empresa, organización y planificación general de los diversos departamentos y secciones de la empresa, dirección de equipos de trabajo, coordinación del trabajo diario y asesoría a un cargo directivo. No será consolidable.

#### **Art. 8: Plus de disponibilidad.**

Podrán percibir este plus la persona o personas cuyas características del puesto de trabajo que ocupan les obligan a constantes alteraciones horarias de forma habitual. El percibo del mismo es incompatible con el cobro de horas extraordinarias. No será consolidable.

#### **Art. 9: Plus de actividad.**

Podrán percibir este plus la persona o personas que de forma coyuntural deban asumir una cantidad de tareas superior a las habituales. No será consolidable.

#### **Art. 10: Gratificaciones extraordinarias.**

Habrà dos pagas extraordinarias anuales: una en Navidad y otra en verano. Se abonarán juntamente con la nómina del mes de diciembre y junio, respectivamente.

#### **Art. 11: Plus convenio.**

Se establece un plus anual como medida correctora salarial. Se abonará en la nómina del mes de marzo. El importe quedará consolidado en un periodo de 6 años, con abono anual de una sexta parte más que el año anterior, hasta llegar al 100% el sexto año.

Para una antigüedad reconocida superior a 6 años:

	1er año	2º año	3er año	4to año	5to año	6to año
Redactor/a	123,32	247,66	371,50	495,33	619,16	742,92
Realizador/a	123,32	247,66	371,50	495,33	619,16	472,92
Técnico/a de sonido	107,76	215,52	323,28	431,04	538,81	646,56
Auxiliar técnico/a	110,71	221,42	332,13	442,84	553,55	664,26
Auxiliar administrativo/a	87,73	175,46	263,19	350,92	438,65	526,38
Administrativo/a	136,74	273,48	410,22	546,96	683,70	820,44

Antigüedad reconocida superior a 1 año:

	1er año	2º año	3er año	4to año	5to año	6to año
Redactor/a	195,25	390,50	585,75	781,00	976,25	1.171,50
Realizador/a	195,25	390,50	585,75	781,00	976,25	1.171,50
Productor/a	139,16	278,32	417,48	556,64	695,80	834,96
Productor/a musical	139,16	278,32	417,48	556,64	695,80	834,96
Técnico/a de sonido	161,37	322,74	484,11	645,48	806,85	968,22
Auxiliar técnico/a	144,64	289,28	433,92	578,56	723,20	867,84
Operador/a técnico	131,50	263,00	394,50	526,00	657,50	789,00
Auxiliar administrativo/a	107,21	214,42	321,63	428,84	536,05	643,26
Auxiliar telefonista	107,21	214,42	321,63	428,84	536,05	643,26
Administrativo/a	158,96	317,92	476,88	635,84	794,80	953,76
Oficial mantenimiento	155,07	310,14	465,21	620,28	775,35	930,42



## **Art. 12: Dietas y desplazamientos.**

Los desplazamientos que deban realizarse por razones de servicio dentro de los límites del área metropolitana de Barcelona serán compensados por la empresa con el importe del billete, si se hace en transporte público. Si se usa vehículo propio las cantidades serán las siguientes:

Desplazamientos en coche	0,16 €/Km. Interurbana. 0,23 €/Km. Urbana-Barcelona
Desplazamientos en motocicleta	0,11 €/Km. Urbana. 0,14 €/Km. Interurbana

Tienen la consideración de dietas las cantidades que se devengan diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia del/de la trabajador/a fuera de su residencia habitual por motivos de servicio. Se establecen las siguientes cantidades, que se abonarán por adelantado.

Alojamiento	Manutención	Dieta completa
50,07 €	36,72 €	86,79 €

Estas cantidades se revisarán.

## **CAPÍTULO II. CONDICIONES SOCIALES**

### **Art. 13: Fondos sociales.**

Se constituye un fondo social destinado a facilitar ayudas a los/las trabajadores/as de La Farga, GEM, SA. Para el año 2004 la cantidad es de 4.554€. Esta cantidad se revisará anualmente.

Este fondo será aplicable a los conceptos siguientes:

- . Becas para los centros de pre-infantil
- . Becas para hijos/as en edad escolar
- . Becas para centros de atención pedagógica
- . Bolsa de estudios para los/as trabajadores/as
- . Ayudas para odontología
- . Salud buco-dental
- . Prótesis

Las peticiones se dirigirán a la Comisión de Seguimiento del Convenio. Los criterios generales y las cantidades a distribuir serán establecidos por la mencionada comisión.

### **Art. 14: Ayudas por minusvalías.**

El personal con hijos/as a su cargo que tengan algún tipo de minusvalía física, psíquica o sensorial recibirá de la empresa las siguientes ayudas:

a) hijos/as menores de 18 años:

Cuando el/la hijo/a esté afectado por una minusvalía en grado igual o superior al 33%, la cuantía será 36,06€ mensuales.

b) hijos/as mayores de 18 años:

Cuando el/la hijo/a esté afectado por una minusvalía en grado igual o superior al 65%, la cuantía será de 108,18€ mensuales.

Cuando el/la hijo/a esté afectado por una minusvalía en grado igual o superior al 75%, la cuantía será de 216,36€ mensuales.

La determinación del grado de minusvalía corresponde al órgano competente del Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), del Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.

Los/as trabajadores/as con personas dependientes a su cargo, así como con hijos/as menores de 3 años, podrán acordar con la empresa un trato preferente a la hora de asignar los turnos de trabajo.

#### **Art. 15: Revisión médica.**

La empresa garantizará al personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio una revisión médica anual de vigilancia y prevención de la salud laboral, que según la ley es obligatoria para la empresa y el/la trabajador/a. El resultado será confidencial y sólo se comunicará al interesado.

Las trabajadoras podrán someterse a una revisión ginecológica anual. Para ello la empresa contactará con el centro que considere más oportuno. En caso de no optar a la revisión ginecológica en el centro contratado, la empresa abonará el importe de la factura presentada con un máximo de 65€.

#### **Art. 16: Ropa de trabajo y calzado.**

La empresa tendrá la obligación de proveer a su personal tanto de la ropa adecuada a los trabajos que así lo exijan como de las botas o calzado impermeable, cuando lo disponga la naturaleza de su trabajo. También facilitará el equipo personal de seguridad en los casos en que el uso del mismo resulte obligatorio.

#### **Art. 17: Formación profesional.**

La empresa promoverá la formación del personal. El objetivo básico será mejorar su capacidad laboral y profesional para perfeccionar las capacidades y habilidades propias de los puestos de trabajo. La persona interesada podrá solicitar la realización de cursos o cursillos, cuya idoneidad se valorará y, en su caso, la empresa permitirá flexibilizar su jornada laboral para que se pueda realizar el curso o cursillo. Cuando sea la empresa quien proponga la realización de un curso, cursillo, seminario, etc., éste correrá en su totalidad a su cargo.

#### **Art. 18 Préstamos y anticipos.**

La Comisión de Seguimiento del Convenio realizará el estudio y los informes oportunos para la concesión de los préstamos y anticipos.

Cómo préstamo, la cantidad máxima que se podrá solicitar será de 3.005,06€. La amortización se hará de la siguiente manera:

- 1º Los/as trabajadores/as con un salario anual entre 5.000 y 10.000€, a razón de un 5% de su salario bruto mensual, con un mínimo de 60€
- 2º Los/as trabajadores/as con un salario anual entre 10.001 y 15.000€, a razón de un 10% de su salario bruto mensual, con un mínimo de 120€
- 3º Los/as trabajadores/as con un salario anual entre 15.001 y 20.000€, a razón de un 15% de su salario bruto mensual, con un mínimo de 180€
- 4º Los/as trabajadores/as con un salario anual entre 20.001 y 30.000€, a razón de un 20% de su salario bruto mensual, con un mínimo de 240€
- 5º Los/as trabajadores/as con un salario anual superior a 30.001€, a razón de un 25% de su salario bruto mensual, con un mínimo de 300€

Para los contratos temporales, además del sueldo bruto anual, se tendrá en cuenta el tiempo de duración del contrato para practicar la retención correspondiente, de forma proporcional mencionado tiempo.

En situaciones especiales, como enfermedad o desempleo del cónyuge o pareja u otro familiar a cargo del/de la trabajador/a, el préstamo se elevará a 4.507€.

Se podrán solicitar anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias hasta el máximo de lo devengado en el momento de la solicitud, y siempre que estén justificados.

#### **Art. 19: Jubilación.**

La jubilación de los trabajadores y las trabajadoras se producirá dentro de los límites y condiciones que en cada momento establezca la vigente legislación.

#### **Art. 20: Garantía de asistencia jurídica y responsabilidad civil.**

LA FARGA, GEM, SA, garantizará la asistencia jurídica a todo el personal que tenga cualquier conflicto judicial derivado de la prestación de sus servicios ante terceras personas o entidades y también el pago de costas, si es necesario, excepto en los supuestos en que el/la trabajador/a haya actuado con negligencia inexcusable.

La asistencia jurídica también comprende los procedimientos penales por hechos ocurridos en acto de servicio.

LA FARGA, GEM, SA dispondrá de un seguro de responsabilidad civil para cubrir las posibles responsabilidades civiles de todo el personal generadas por conflictos derivados de la prestación de sus servicios.

#### **Art. 21: Seguro de vida.**

La empresa concertará un seguro de accidente laboral por un importe de 18.030,36 € para cada trabajador/a en caso de fallecimiento o invalidez permanente.

En el caso de fallecimiento, la indemnización se hará efectiva a la persona designada por el/a trabajador/a.

En caso de no hacerlo, lo será quien marque la ley.

#### **Art. 22: Plan de pensiones.**

Se acuerda crear un plan de pensiones que deberá ser aprobado por la representación legal de los/as trabajadores/as y La Farga, GEM, SA. La empresa destinará anualmente la cantidad de 3.005,06€.

## **TÍTULO II. OTROS DERECHOS Y DEBERES**

### **CAPÍTULO I. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **Art. 23: Jornada de trabajo.**

La jornada de trabajo será de 1.762 horas anuales.

Preferentemente, la jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes y el descanso semanal de dos días se disfrutará el sábado y el domingo.

El personal adscrito a Ràdio L'Hospitalet cuya jornada laboral se desarrolla mayoritariamente en sábado y domingo el descanso semanal lo realizará de lunes a jueves.

Cuando la jornada continuada de trabajo supere las 6 horas, se dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos para el desayuno o la merienda, y tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

#### **Art. 24: Calendario laboral.**

El calendario laboral se negociará anualmente, siempre a partir del mes de octubre del año anterior. Este calendario se computará del 7 de enero del año en curso hasta el 6 de enero del año siguiente, siempre que no se pacte lo contrario, y deberá conocerse antes del 31 de diciembre del año anterior de su entrada en vigor.

#### **Art. 25: Horario.**

Horario partido: Distribuido en dos periodos separados por un mínimo de 1 hora y un máximo de 3 horas.

Horario continuado: Trabajo en un único periodo diario, no inferior a 6 horas ni superior a 9 horas.

Horario concentrado en viernes, sábado y domingo: El personal que tenga que trabajar en sábado y/ o domingo como jornada habitual realizará un máximo de 10 horas diarias. Las horas trabajadas en domingo se contabilizarán, a efectos de cómputo anual, como horas dobles.

Horario nocturno: Es el comprendido entre las 22 horas y las 6 horas.

## **CAPÍTULO II. VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, EXCEDENCIAS, BAJAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.**

#### **Art. 26: Vacaciones.**

Las vacaciones tendrán una duración de 31 días naturales. El cómputo para su meritación se iniciará el 1 de agosto y finalizará el 31 de julio del año siguiente. Las vacaciones deberán realizarse durante el año natural. La no realización, total o parcial, supondrá la pérdida del derecho.

Las vacaciones se podrán disfrutar de la siguiente manera:

- . Los 31 días consecutivos.
- . Un mínimo de 26 días naturales ininterrumpidos.
- . Los 5 días naturales que queden pendientes hasta completar los 31 días se realizarán en los periodos siguientes: 5 días, 1 y 4 días o bien 2 y 3 días, que podrán solicitarse a lo largo de todo el año, y deberá contar con un informe favorable del jefe del servicio.

Con independencia de lo establecido anteriormente, se podrán disfrutar las vacaciones en periodos de 15 y 16 días cuando el/la trabajador/a lo solicite y/ o las necesidades de organización del trabajo de la empresa lo permitan, todo ello previo acuerdo con las personas afectadas.

Un plan de vacaciones aprobado podrá variarse siempre que haya un acuerdo entre la persona interesada y la empresa y sin que resulten perjudicadas terceras personas que ya tuvieran asignadas sus vacaciones.

No podrán acumularse días de vacaciones a días de permiso por asuntos personales ni viceversa, pero sí se podrán sumar a horas extras.

Durante la realización de dos períodos vacacionales tendrá que haber, como mínimo, un día efectivo de trabajo.

El plan de vacaciones de cada área deberá estar concretado la primera semana del mes de mayo. Para ello, el personal deberá entregar su petición de vacaciones como máximo el 15 de abril.

El período de vacaciones será retribuido a razón del salario real más antigüedad.

Si una vez iniciado el período de vacaciones, el/la trabajador/a pasa a la situación de baja médica por enfermedad grave, permiso maternal o accidente por un período igual o superior al 75% (con un mínimo de dos semanas) de los días de vacaciones no realizados por este motivo, dicho/a trabajador/a podrá realizar, de acuerdo con el servicio y hasta el 31 de enero del año siguiente, el 50% de las vacaciones no realizadas por haber estado en situación de baja médica, accidente o permiso maternal.

Se computarán hasta 5 días de vacaciones más para aquellas personas que, por necesidades justificadas del servicio, no puedan realizarlas en el período vacacional que se establece a continuación.

Las vacaciones se realizarán en los siguientes períodos:

Para el personal adscrito a Ràdio L'Hospitalet, preferentemente entre los meses de julio y agosto.

Para el personal que presta sus servicios en el departamento de Operaciones, entre los meses de julio, agosto y primera quincena de septiembre.

Para el resto del personal, las vacaciones se realizarán mayoritariamente en el mes de agosto.

#### **Art. 27: Licencias y permisos.**

a) El personal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y por el tiempo siguiente:

##### **1. Matrimonio**

15 días naturales. Se extiende este derecho a las parejas de hecho que presenten el correspondiente certificado de convivencia o del registro de parejas de hecho.

##### **2. Nacimiento hijo/a, adopción y acogida**

4 días. Este derecho se podrá ejercer durante el ingreso o a partir del alta hospitalaria.

1 día en caso de nacimiento de nieto/a.

##### **3. Defunción de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.**

3 días si se produce dentro del área metropolitana de Barcelona, 4 días si es fuera de esta zona pero dentro de la comunidad autónoma de Cataluña, 6 días si se produce fuera de la comunidad autónoma de Cataluña. En otros casos de defunción, 1 día de permiso, hasta un máximo de 2 ausencias anuales.

##### **4. Enfermedad grave, accidente o intervención quirúrgica de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.**

3 días si se produce dentro del área metropolitana de Barcelona, 4 días si es fuera de esta zona pero dentro de la comunidad autónoma de Cataluña, 6 días si se produce fuera de la comunidad autónoma de Cataluña.

##### **5. Exámenes**

Durante los días que tengan lugar los exámenes en centros oficiales.

## **6. Boda**

1 día por boda de hijo/a, hermano/a, padres, suegros, cuñados/as, abuelos/as o nietos/as si se produce en el área metropolitana de Barcelona, dos días si es fuera de esta área pero dentro de Cataluña y 3 días si es fuera de Cataluña.

## **7. Cambio de domicilio**

3 días.

## **8. Maternidad**

Las trabajadoras tendrán derecho a asistir a los cursos de técnicas de preparación al parto y disfrutarán de una licencia de 16 semanas, o 18 en caso de parto múltiple. La madre realizará las 6 semanas inmediatamente posteriores al parto; el resto lo podrá disfrutar el padre, siempre que la madre renuncie.

## **9. Lactancia**

Se establece el derecho de ausencia de 1 hora diaria, al inicio o al final de la jornada, para el personal que deba atender la alimentación de un/a hijo/a menor de un año. Este derecho es optativo para el hombre o la mujer, siempre que uno de ellos renuncie.

## **10. Conciliación de la vida familiar y laboral.**

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio tendrá derecho a la reducción de 1/3 de la jornada de trabajo por razón de guarda legal de un/a hijo/a hasta que cumpla un año, manteniendo el 100% del sueldo. Para obtener esta reducción de la jornada de trabajo, el/la trabajador/a ha de presentar la solicitud a partir del momento en que se incorpore al trabajo después del permiso por maternidad. Sólo se aplicará cuando ambos progenitores trabajen fuera del domicilio.

## **11. Deber inexcusable**

El tiempo necesario para cumplir con ese deber.

En caso que se superpongan distintas causas de licencia, se concederá únicamente aquella que tenga atribuido un mayor número de días de disfrute.

### b) Días de asuntos personales

Para el año 2004 se establecen 42 horas de asuntos personales, que quedarán fijados en calendario laboral.

Respecto a los días de permiso por asuntos personales fijado en el calendario, el/la trabajador/a los podrá realizar en fecha distinta en el caso de baja por maternidad o enfermedad grave iniciada con anterioridad, dentro del periodo de un año.

## **Art. 28: Excedencias.**

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a la excedencia voluntaria o forzosa. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del lugar de trabajo y al cómputo de antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese del cargo mencionado.

El personal con, al menos, un 1 año de antigüedad en la empresa tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de acogerse a una excedencia voluntaria por un plazo no inferior a 2 años ni superior a 5. Este derecho sólo podrá ser ejercido otra vez por el/la trabajador/a si han pasado tres años desde el final de la excedencia anterior.

En caso de maternidad o paternidad, se podrá solicitar una excedencia, de acuerdo con lo que marque la legislación vigente en cada momento.

En lo no previsto en este artículo, se regulará por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

#### **Art. 29: Licencia sin sueldo.**

En caso extraordinario, debidamente acreditado, se podrán conceder licencias por el tiempo que sea preciso sin percibo de haberes, con el descuento del tiempo de licencia a efectos de antigüedad.

Siempre que el servicio lo permita, los/as trabajadores/as con una antigüedad superior a tres años podrán solicitar licencia sin sueldo con un límite máximo de doce meses, cuando esta petición tenga como fin el desarrollo profesional y humano de la persona interesada.

#### **Art. 30: Bajas por enfermedad o accidente.**

En los casos de incapacidad temporal por enfermedad o accidente la empresa abonará el 100% del salario hasta un periodo máximo de 18 meses.

La incapacidad temporal se acreditará mediante la presentación del correspondiente parte de baja médica oficial expedido por la Seguridad Social. Se tendrá que presentar a la empresa como máximo el tercer día de la enfermedad o accidente, y posteriormente tendrán que presentarse los oportunos informes semanales de confirmación.

Los accidentes "in itinere" se considerarán accidentes laborales a todos los efectos. La empresa aplicará los mismos baremos de retribución salarial que en los demás accidentes.

### **CAPÍTULO III. CONDICIONES PROFESIONALES**

#### **Art. 31: Contrataciones.**

En materia de contratación la empresa se ajustará a la legislación aplicable en cada momento, tanto en los contratos indefinidos como temporales.

En cuanto a los contratos temporales por acumulación de tareas de producción, se aplicará lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

En todas las pruebas selectivas que la empresa convoque para la contratación de personal, los/as trabajadores/as de La Farga, GEM, SA, que opten por presentarse y posean los requisitos exigidos tendrán preferencia sobre los otros aspirantes, en caso de empate en la puntuación.

En caso de vacante, la empresa convocará plazas de promoción interna entre los trabajadores que cumplan los requisitos necesarios para acceder a ellas.

1 representante de los trabajadores y trabajadoras participará con voz y voto en todas las pruebas de selección.

#### **Art. 32: Movilidad funcional.**

La movilidad funcional en el seno de la empresa se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos o profesionales del personal, según marca el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

El plazo mínimo con que la empresa comunicará a un/a trabajador/a un cambio sustancial en sus condiciones de trabajo (horario, turno), sustitución por vacaciones, cambio de programación, programas especiales o acontecimientos especiales del recinto ferial será de 30 días, como

establece el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, cuando la urgencia del evento lo justifique, el plazo mínimo de comunicación será de 48 horas.

De esta norma, quedan excluidos los casos de causa mayor (indisposición del trabajador sustituido, defunción de un familiar, deber inexcusable...).

Cuando el/la trabajador/a realice funciones de categoría superior por un periodo de más de seis meses durante un año o de ocho meses alternos en un plazo de dos años podrá solicitar su ascenso a dicha categoría.

### **Art. 33: Ascensos.**

En los procesos de promoción interna y ascensos se atenderá a criterios de objetividad e igualdad de oportunidades.

### **Art. 34: Categorías profesionales y puestos de trabajo.**

En el Anexo II de este convenio se relacionan las categorías profesionales y los puestos de trabajo existentes en la empresa.

### **Art. 35: Régimen disciplinario. Faltas y sanciones.**

El régimen disciplinario que se aplicará será el siguiente:

Faltas:

Serán faltas leves, independientemente de las que puedan ser calificadas como tales en el Estatuto de los Trabajadores y todas las otras disposiciones legales, las siguientes:

- . La incorrección con el público y con el resto del personal o subordinados/as.
- . El retraso, la negligencia y la falta de atención en el cumplimiento de las tareas.
- . La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, excepto cuando se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- . La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 1 a 2 días al mes.
- . Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes.
- . La falta de atención en la conservación de los locales, el material y los documentos de los servicios.
- . En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o falta de atención.
- . El abandono injustificado del lugar de trabajo que no ocasione perjuicio al servicio.

Serán faltas graves, independientemente de las que puedan ser calificadas como tales en el Estatuto de los Trabajadores y todas las otras disposiciones legales, las siguientes:

- . La falta de disciplina en el trabajo o la falta del debido respeto a superiores, inferiores y el resto de personal.
- . El incumplimiento de las órdenes o las instrucciones de los/as superiores y de las obligaciones concretas en el lugar de trabajo, o las negligencias de las cuales deriven o puedan derivar perjuicios graves para el servicio.
- . La desconsideración hacia el público en el ejercicio del trabajo.
- . El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo cuando de ello pueda derivarse riesgo para la salud y la integridad física del/de la trabajador/a o de otros/as trabajadores/as.
- . La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante 3 días al mes.
- . Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 días al mes.
- . El abandono del trabajo sin causa justificada que produzca perjuicio al servicio.
- . La simulación de enfermedad o accidente.



- . La simulación o encubrimiento activo de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- . La disminución continuada y voluntaria del rendimiento en el trabajo normal o pactado.
- . La negligencia que pueda ocasionar daños graves en la conservación de los locales, el material o los documentos de los servicios.
- . La utilización o la difusión indebida de datos y asuntos de los cuales se tenga conocimiento por razón del trabajo en la empresa.
- . La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de otra naturaleza, dentro de un mismo trimestre, siempre que se hayan producido sanciones por este motivo.

Serán faltas muy graves, con independencia de las que puedan ser calificadas como tal en el Estatuto de los Trabajadores y todas las otras disposiciones legales, las siguientes:

- . El fraude, la deslealtad, el abuso de confianza en las gestiones encargadas y cualquier conducta que constituya delito doloso.
- . La negativa individual o colectiva a cumplir las órdenes relativas al servicio.
- . El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- . La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días al mes.
- . Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 días o más al mes o durante 20 días al trimestre.
- . El acoso sexual.
- . El acoso laboral y emocional o *mobbing*.
- . La reincidencia en faltas graves, aunque sean de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 6 meses, siempre que se hayan producido sanciones por este motivo.

#### Sanciones:

Las sanciones que se podrán imponer en función de la calificación de las faltas, con independencia de las que puedan ser establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y todas las otras disposiciones legales, serán las siguientes:

#### Por faltas leves:

- . Amonestación por escrito.
- . Suspensión de sueldo y empleo hasta 2 días.
- . Descuento proporcional al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia y de puntualidad no justificadas.

#### Por faltas graves:

- . Suspensión de sueldo y trabajo de 2 días a 1 mes.
- . Suspensión del derecho a participar en las pruebas selectivas o ascensos durante un periodo de 1 a 2 años.

#### Por faltas muy graves:

- . Suspensión de sueldo y trabajo de 1 a 3 meses.
- . Inhabilitación para el ascenso durante un periodo de 2 a 6 años.
- . Pérdida de jefatura en los casos de acoso sexual y *mobbing* que provengan de los jefes, cuando haya sentencia firme.
- . Despido.

La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves requerirá la tramitación previa de un expediente disciplinario. La iniciación de este expediente se comunicará al/a la interesado/a, a quien se le dará audiencia, y a los representantes de los trabajadores, que serán escuchados con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de trabajo como medida cautelar por hechos directamente relacionados con las funciones que tenga asignadas.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días a partir de la fecha en que la empresa haya tenido conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido. Estos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que se pueda instruir y, si procede, siempre que su duración en conjunto no supere el plazo de 6 meses (en caso de que durante este período de tiempo el trabajador expedientado no haya reincidido en la comisión de cualquier otra falta).

Todo el personal podrá dar cuenta por escrito, por sí mismo o a través de sus representantes, de los actos que signifiquen faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La empresa abrirá la investigación oportuna e instruirá, si procede, el expediente disciplinario correspondiente.

Se informará a la representación legal de los/as trabajadores/as de todas las sanciones y expedientes.

En caso de apertura de expedientes, 1 representante legal de los/as trabajadores/as podrá estar presente durante la comparecencia de la persona expedientada si ésta lo solicita.

### **TÍTULO III. CONDICIONES SINDICALES**

#### **Art. 36: Derechos sindicales.**

Se aplicará en todo momento lo estipulado en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los tablones de anuncios colocados en la empresa deberán reservar un espacio de uso exclusivo para la representación de los/as trabajadores/as. Igualmente, La Farga facilitará los medios de comunicación necesarios para que la información de los/as Delegados/as llegue a los/as trabajadores/as con la máxima rapidez (correo electrónico, Web, etc.), sin que con ello se perjudique la capacidad técnica de la empresa.

#### **Art. 37: Asamblea de trabajadores.**

La empresa facilitará las instalaciones y las horas necesarias para la celebración de asambleas de trabajadores/as, siempre que los servicios queden cubiertos y previa solicitud con una antelación mínima de 48 horas.

#### **Art. 38: Servicios mínimos y cálculo de descuentos en caso de huelga.**

En caso de huelga, la empresa y la representación legal de los/as trabajadores/as establecerán los servicios mínimos imprescindibles de permanencia que, por el carácter especial de estos lugares de trabajo, haga falta mantener.

Las conversaciones se iniciarán en el momento de la petición de la huelga. En las 72 horas previas al inicio de ésta se tomará la decisión sobre los servicios mínimos.

La fórmula de descuento, en caso de huelga, será la siguiente:

La cantidad que servirá de base será la retribución mensual de cada trabajador/a, incluidos todos los conceptos excepto la ayuda a disminuidos, incrementada con el prorrateo de las dos pagas extras. La cantidad resultante se dividirá por 25 días, y ésta se dividirá entre la jornada media diaria que ha de cumplir el personal. El resultado será el precio hora que se ha de descontar.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Para lo no previsto en este convenio se atenderá a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y legislaciones complementarias vigentes en cada caso.

## ANEXO I

### TABLA SALARIAL 2004

<b>CATEGORIAS LABORALES</b>	<b>BRUT ANUAL</b>
Director/a operaciones	35.104,08€
Director/a Comercial	29.101,04€
Ing. Informático/a	35.146,99€
Ing.. Telecomunicaciones	29.101,74€
Oficial mantenimiento electricista	22.666,42€
Oficial mantenimiento	22.009,80€
Redactor/a	18.999,40€
Realizador/a	18.999,40€
Productor/a	13.571,60€
Productor/a musical	13.571,60€
Técnico/a de sonido	15.388,34€
Auxiliar técnico/a	13.803,64€
Operador/a de sonido	12.826,66€
Locutor/a	11.900,84€
Administrativo/va	13.305,46€
Auxiliar administrativo/a	10.040,58€
Aux. telefonista/recepcionista	9.641,04€
Aux. Informático/a	12.440,40€
Aux. Diseño	12.440,40€
Conserje	5.557,88€ (*)

(\*) contratos a ½ jornada

Antigüedad	438,06€ anuales
Nocturnidad	232,11€/mensuales
Peligrosidad y penosidad	74,21€/mensuales

### COMPLEMENTOS PUESTO DE TRABAJO

Coordinador programa	3.016,48€ anuales
Coordinador de deportes	3.016,48€ anuales
Plus de responsabilidad	1.081,92€ anuales
Plus de actividad	768,48€ anuales
Plus de disponibilidad	1.080,00€ anuales

## **ANEXO II**

### **CLASIFICACION DE LAS CATEGORÍAS LABORALES**

#### **RAMA ADMINISTRATIVA**

Administrativo/a

Auxiliar administrativo/a

Telefonista-recepcionista

Conserje

#### **RAMA TÉCNICA**

Director/a de Operaciones

Director/a Comercial

Licenciado/a en derecho

Ingeniero/a de Telecomunicaciones

Ingeniero/a Informático/a

Redactor/a

Realizador/a

Productor/a

Diseñador/a gráfico/a

Dinamizador/a

Técnico/a de sonido

Auxiliar técnico/a

Operador/a de sonido

Locutor/a

Auxiliar informático/a

Auxiliar diseño

#### **RAMA DE OFICIOS**

Oficial electricista

Oficial mantenimiento

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### RAMA ADMINISTRATIVA

**Director/a Financiero/a.-** Confecciona, registra y controla la información contable de la empresa, se responsabiliza de la elaboración de los estados de cuentas, tanto independientes como generales según las directrices de la Gerencia. Confecciona los documentos fiscales. Establece las relaciones óptimas con proveedores, clientes y servicios bancarios. Depende directamente de la Gerencia.

**Adjunto/a a la dirección de Servicios Jurídicos y RRHH.-** Gestiona, elabora y controla la información relativa al ámbito de la gestión de personal (contratos, Seg. Social, IRPF...). Lleva a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes de acción de seguridad y salud laboral, encaminados a reducir el riesgo de accidentes, coordina actuaciones con gabinetes externos de prevención. Realiza todas las tareas administrativas propias del departamento, siguiendo las directrices marcadas por la dirección del departamento.

**Adjunto/a dirección Comercial.-** Atiende a los clientes del centro de actividades de la empresa, asiste a los diferentes actos que se desarrollan en la empresa. Facilita información de las diferentes actividades de la empresa tanto internamente como externamente. Deberá asistir y realizar otras funciones que se desarrollen en el departamento, si es necesario. Todo ello bajo las instrucciones de la dirección del departamento.

**Administrativo/a de Servicios Jurídicos y RRHH.-** Realiza las tareas administrativas y el procesamiento informático de la documentación relativa a los servicios jurídicos, de acuerdo con las instrucciones y los circuitos administrativos establecidos por la dirección del departamento. Se responsabiliza del circuito administrativo de los Consejos de Administración y de la Junta General de la empresa. Gestiona la morosidad. Efectúa las compras de material de oficina y provee a los diferentes departamentos de la empresa del material de oficina necesario, así como el control económico de los mismos. Todo ello bajo las instrucciones de la dirección del departamento.

**Auxiliar administrativo/a de Comercial.-** Realiza tareas administrativas y el procesamiento informático de la documentación relativa de su departamento (programación y control de la publicidad de los diferentes medios de comunicación de la empresa). Elabora facturas, albaranes, recibos, etc. Deberá asistir y realizar otras funciones que se desarrollen en el departamento, si es necesario. Todo ello bajo las instrucciones de la dirección del departamento.

**Secretario/a de Gerencia.-** Supervisa y canaliza tanto la información que se emite desde la Gerencia como la procedente de otros departamentos o del exterior de la empresa, de acuerdo con las instrucciones del gerente. Prepara la convocatoria del Consejo de Administración siguiendo las indicaciones del gerente. Puede representar a la Gerencia tanto ante interlocutores externos como internos. Elabora y organiza la agenda de la Gerencia. Organiza las reuniones y los desplazamientos de su superior y recibe sus visitas.

**Adjunto/a secretario/a de Gerencia.-** Canaliza la información del departamento, asiste al/a la secretario/a de Gerencia en la elaboración y organización de la agenda, reuniones etc. Lleva el archivo, correspondencia, las necesidades de material del departamento, etc. En ausencia del/de la secretario/a de Gerencia asume sus funciones.

**Administrativo/a Canal-h y Diario.-** Realiza tareas administrativas y los procedimientos informáticos derivados de la gestión de usuarios del portal de Internet. Introduce contenidos en el portal de Internet. Lleva el archivo, correspondencia, necesidades de material del departamento. Bajo las directrices de la dirección de departamento.

**Telefonista-recepcionista.-** Recibe y canaliza las comunicaciones entrantes y salientes, así como realiza la primera atención de las visitas de la empresa. Controla y distribuye la documentación general recibida en la empresa (correo ordinario, correo electrónico, faxes, etc. Deberá asistir y realizar otras funciones que se desarrollen en el departamento, si es necesario.

**Conserje.-** Controla la entrada y salida de personas de las instalaciones de la empresa, traslada documentos y material dentro y fuera de las dependencias de la empresa. Apoya al personal de mantenimiento en las tareas de control y seguimiento de las necesidades de los clientes de la empresa durante el desarrollo de las diferentes actividades que se realicen.

## **RAMA TÉCNICA**

**Director/a de Servicios Jurídicos y Recurso Humanos.-** Asesora a la Gerencia y órganos de gobierno de la empresa. Elabora informes jurídicos y expedientes administrativos en las diferentes materias jurídicas. Representa a la empresa ante los diferentes órganos judiciales y administrativos. Lleva a cabo la política de recursos humanos que le marca la Gerencia. Es responsable de la gestión de los recursos humanos y de las relaciones laborales en general. Depende directamente de la Gerencia.

**Director/a Comercial.-** Programa, dirige y ejecuta la política comercial de la empresa, busca nuevos clientes y mantiene los ya existentes. Realiza estudios de mercado. Orienta y coordina los diferentes departamentos que intervienen en la contratación, administración y ejecución de los servicios que gestiona la empresa. Es responsable del conjunto de actividades y venta de servicios, así como de la promoción de la marca de la empresa. Depende directamente de la Gerencia.

**Director/a de Operaciones.-** Orienta y coordina los servicios de la empresa relacionados con el mantenimiento, seguridad y montaje de las diferentes actividades. Planifica las obras, controla los trabajos de conservación normal y preventiva de los edificios y maquinaria de la empresa. Ejecuta y controla el conjunto de operaciones de montaje y desmontaje de materiales propios utilizados en el Centro de Actividades. Asiste a la Dirección Comercial en la búsqueda de soluciones técnicas adaptadas a las necesidades específicas del cliente. Es responsable de la puesta a punto de las instalaciones, de su conservación, mantenimiento y seguridad. Depende directamente de la Gerencia.

**Director/a Informático/a.-** Garantiza la operación de los sistemas informáticos de las diferentes áreas y servicios que se gestionan. Racionaliza el uso de los recursos tecnológicos. Planifica, impulsa y gestiona el proceso de digitalización de la empresa. Define, implanta y mantiene el portal de la ciudad CANAL-H, el web corporativo, el portal del trabajador y los webs de los medios de comunicación municipales. Garantiza el soporte a usuarios y departamentos, así como la seguridad y confidencialidad de los datos que se procesan de forma automática. Procura la transferencia tecnológica y la expansión de la cultura digital de la empresa. Depende directamente de la Gerencia.

**Director/a Radio y TV.-** Dirige y coordina el funcionamiento y los contenidos de la emisora y la televisión local. Diseña la parrilla de programación de ambos medios. Establece relaciones con otros medios de comunicación, con productores de programas y espacios. Supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo. Dependen directamente de la Gerencia.

**Director/a Canal-h y diario.-** Dirige y elabora la publicación municipal "L'Hospitalet. Diari Informatiu de la Ciutat". Desarrolla los contenidos y servicios para el portal de Internet Canal-h. Dirige los contenidos informativos de los dos medios de comunicación. Elabora y desarrolla propuestas de mejora en los dos medios. Coordina el equipo de trabajo del departamento. Depende directamente de la Gerencia.

**Director/a de Comunicación.-** Dirige, elabora y coordina la política de comunicación de la empresa y de sus diferentes áreas de gestión en relación con: la imagen corporativa, el márketing, la publicidad y las relaciones con la prensa. También impulsa acciones encaminadas a promover la comunicación interna. Depende directamente de la Gerencia.

**Director/a de Telecomunicaciones.-** Elabora estudios y propuestas sobre sistemas de telecomunicación. Gestiona la ejecución de nuevos proyectos. Controla el funcionamiento de los equipos técnicos ya existentes y propone las actuaciones de mejora o reparación de los mismos. Supervisa el mantenimiento del equipamiento técnico tanto con personal de la empresa como con fabricantes y proveedores. Controla el gasto de la empresa en materia de tráfico de telecomunicaciones (voz y datos). Mantiene relación con los operadores de telecomunicación y administraciones (local, autonómica y central) a fin de obtener los mejores resultados para la empresa. Depende directamente de la Gerencia.

**Jefe/a de Informativos.-** Dirige y coordina los diferentes espacios informativos que se emiten. Supervisa el trabajo realizado por el personal de su departamento. Bajo las directrices marcadas por la dirección del medio.

**Jefe/a de Programas.-** Dirige y coordina la programación, los contenidos y la realización de los programas que se emiten. Supervisa el trabajo realizado por el personal de su departamento. Bajo las directrices marcadas por la dirección del medio.

**Jefe/a de Emisiones.-** Planifica las necesidades técnicas de las diferentes emisiones. Se responsabiliza de la calidad de las mismas. Organiza el servicio técnico y se ocupa del mantenimiento de los diferentes equipos de emisión. Supervisa el trabajo realizado por el personal de su departamento. Bajo las directrices marcadas por la dirección del medio.

**Coordinador/a de Programa.-** Realiza la búsqueda de documentación, producción redacción y emisión final de los contenidos periodísticos del magazín que conduce. Planifica el trabajo del equipo que lo elabora. Bajo las directrices marcadas por el/la Jefe/a de Programas.

**Coordinador/a de Deportes.-** Realiza la búsqueda de documentación, producción, redacción y emisión final de los contenidos deportivos en cualquier formato posible para los medios de comunicación que gestiona la empresa. Planifica el trabajo de su equipo.

**Redactor/a.-** Realiza la búsqueda de documentación, producción, redacción y emisión final de los contenidos periodísticos en cualquier formato posible para los medios de comunicación que gestiona la empresa. Utiliza los quipos de baja frecuencia necesarios para realizar su trabajo.

**Diseñador/a Gráfico.-** Crea y desarrolla la imagen corporativa de la empresa y de sus diferentes áreas de gestión y la aplica en todos los soportes en material corporativo, elementos promocionales, anuncios publicitarios y en el desarrollo de contenidos para la programación o autopromoción de los medios de comunicación municipales. Realiza el tratamiento de las imágenes fotográficas y elementos gráficos para los medios de comunicación y otras publicaciones.

**Dinamizador/a Promoción.-** Realiza tareas de difusión y de promoción de las actividades que genera la empresa y sus diferentes áreas de gestión. Desarrolla las políticas de márketing y de relaciones públicas dictadas por la empresa.

**Auxiliar diseño grafico.-** Desarrolla la imagen corporativa de la empresa y de sus diferentes áreas de gestión y la aplica en todos los soportes en material corporativo, elementos promocionales, anuncios publicitarios y en el desarrollo de contenidos para la programación o autopromoción de los medios de comunicación municipales. Realiza el tratamiento de las



imágenes fotográficas y elementos gráficos para los medios de comunicación y otras publicaciones de la empresa.

**Auxiliar Informático/a.-** Repara, configura y administra las diferentes estaciones de trabajo y servidores. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y aplicaciones web. Da soporte a los usuarios de los diferentes sistemas informáticos. Repara configura y administra los diferentes sistemas de trabajo. Todo ello bajo las directrices de la dirección del departamento.

**Productor/a.-** Realiza la búsqueda de protagonistas, documentación y, si es necesario, redacción de textos para los programas y secciones de los medios de comunicación gestionados por la empresa. Bajo las directrices marcadas por el/la Jefe/a de Programas.

**Productor/a Musical.-** Programa y elabora los contenidos musicales de los medios de comunicación gestionados por la empresa. Realiza los contactos con las empresas discográficas para la obtención de documentación y material sonoro. Clasifica, ordena y lleva el control de este material sonoro. Bajo las directrices marcadas por el/la Jefe/a de Programas.

**Técnico/a de Sonido.-** Manipula los equipos técnicos en el momento de la emisión de los diferentes programas, tanto en directo como en grabaciones, y en el interior como en el exterior de las instalaciones de la empresa. Se encarga de disponer los equipos y utensilios necesarios para la emisión y/o grabación de los programas. Se encarga del mantenimiento y reparación, de los equipos técnicos siguiendo las instrucciones del/de la Jefe/a de Emisiones.

**Auxiliar Técnico/a.-** Acciona los equipos técnicos, se ocupa de su mantenimiento y pequeñas reparaciones. Realiza programas y espacios tanto en directo como grabados, y en el exterior como en el interior de las instalaciones de la empresa. Se encarga de disponer los equipos y utensilios necesarios para la emisión y/o grabación de los programas.

**Operador/a de Sonido.-** Acciona los equipos técnicos y realiza programas radiofónicos, tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones de la empresa, y en directo o grabados.

**Locutor/a.-** Presenta y realiza programas o espacios de entretenimiento. Pone la voz en espacios de contenido diversos. Utiliza los equipos de baja frecuencia necesarios para realizar su trabajo.

## **RAMA DE OFICIOS**

**Encargado de mantenimiento.-** Revisa de forma periódica y sistematizada las diferentes instalaciones de la empresa. Repara los elementos deteriorados. Participa en el montaje y desmontaje de las diferentes actividades organizadas por la empresa. Controla la entrada y salida tanto de personas como de mercaderías. Organiza el trabajo del departamento bajo la supervisión y directrices de la Dirección de Operaciones.

**Oficial mantenimiento-electricista.-** Revisa de forma periódica y sistematizada las diferentes instalaciones de la empresa. Realiza el mantenimiento, reparación, conservación y limpieza que se le encarguen. Realiza trabajos de mejora de las diferentes instalaciones. Participa en el montaje y desmontaje de las diferentes actividades organizadas por la empresa. Revisa y conserva las instalaciones eléctricas, efectúa las compras del material específico necesario, bajo la supervisión de la Dirección de Operaciones.

**Oficial mantenimiento.-** Revisa de forma periódica y sistematizada las diferentes instalaciones de la empresa. Realiza reparaciones, mantenimiento, conservación y limpieza que se le encarguen. Participa en el montaje y desmontaje de las diferentes actividades organizadas por la empresa. Realiza trabajos de mejora de las diferentes instalaciones, bajo la supervisión de la Dirección de Operaciones.