



# BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLIII

MARTES 10 DE JUNIO DE 2003

NÚMERO 138

FASCÍCULO SEGUNDO

**11707** *RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del VI Convenio Colectivo de la empresa Antena 3 de Televisión, S. A.*

Visto el texto del VI Convenio Colectivo de la empresa Antena 3 de Televisión, S. A., (Código de Convenio n.º 9007012), que fue suscrito con fecha 25 de marzo de 2003 de una parte por los designados por la Dirección de la Empresa en representación de la misma y de otra por el Comité Intercentros en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, del 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 y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 23 de mayo de 2003.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA

**SEXTO CONVENIO COLECTIVO DE ANTENA 3  
DE TELEVISIÓN, S. A. 2002-2004**

CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

Las normas recogidas en el presente Convenio Colectivo regulan las relaciones laborales entre la empresa Antena 3 de Televisión, S. A. y el personal que presta o preste sus servicios en los centros de trabajo de la empresa, con las exclusiones establecidas en el artículo 3.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

Las normas de este Convenio Colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo de la empresa Antena 3 de Televisión, S. A. situados en el territorio español, ya constituidos o que puedan constituirse en el futuro durante el tiempo de su vigencia.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

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

Quedan expresamente excluidos:

- A) Directores, Subdirectores y personal de alta dirección.
- B) Los contratados para la ejecución de actividades artísticas, que se regirán por lo pactado en sus respectivos contratos y en las normas específicas que les sean de aplicación.
- C) Los agentes comerciales o publicitarios y, en general, los profesionales liberales, asesores y colaboradores vinculados a la empresa por contratos de prestación de servicios.
- D) El personal perteneciente a empresas que tengan formalizado un contrato civil de prestación de servicios con Antena 3 de Televisión, S. A.

Artículo 4. *Vigencia y denuncia del Convenio.*

El presente Convenio entrará en vigor en el día siguiente al de su firma, excepto en lo relativo al incremento de las retribuciones que se recogen en el capítulo VIII y a la reclasificación profesional, que se retrotrae al 1 de enero de 2002 y 1 de enero de 2003, respectivamente, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria II.

Su vigencia finalizará el 31 de diciembre del 2004, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes sobre la fecha prevista para su término.

Denunciado el Convenio Colectivo se mantendrá en vigor el contenido normativo del mismo hasta que se logre un acuerdo expreso que lo sustituya.

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

Los salarios y demás conceptos económicos, cuyos valores numéricos figuran expresados en este Convenio referidos a los años 2002 y 2003 se han determinado a partir de los vigentes para el año 2001, incrementándose en el IPC real del año 2001 más un 0,3%, lo que supone un incremento del 3%. Para el año 2003 se incrementan en el IPC real del año 2002 más un 0,3%, lo que supone un incremento del 4,3%. Y para el año 2004, tomando como base los valores obtenidos para el año anterior, se incrementarán en el IPC real de 2003 más un 1,5%.

Artículo 5. *Compensación y absorción.*

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

Véase la Disposición Transitoria Quinta.

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

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

Artículo 7. *Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo.*

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

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

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

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

Procedimiento de actuación de la Comisión:

1. La Comisión se reunirá cuando se le presente cualquiera de los problemas incluidos en el ámbito de las funciones que le son propias y, como mínimo, con carácter trimestral.

2. Desde el momento en que se le plantee un problema la Comisión deberá reunirse en un máximo de 7 días, y la decisión se tomará en un máximo de otros 7 días.

3. Los acuerdos de la Comisión de Vigilancia se tomarán por mayoría simple y, para que sean válidos, a la reunión deberá acudir un mínimo de 4 miembros, siempre con carácter paritario.

4. La Comisión de Vigilancia podrá hacer las consultas y recabar la información que en cada caso considere oportuna.

5. De todas las actuaciones de la Comisión se levantará un acta, que será firmada por sus componentes.

CAPÍTULO II

**Jornada, horarios, vacaciones, permisos retribuidos y excedencias**

Artículo 8. *Jornada anual.*

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

La jornada de trabajo anual, descontadas las catorce fiestas, los veintidós días laborables de vacaciones, los descansos semanales y los días de permiso retribuido de Semana Santa y Navidad, será de 1.768 horas de trabajo efectivo durante el año 2002; de 1.752 horas de trabajo efectivo en el año 2003 y de 1.744 horas de trabajo efectivo para el año 2004, en función de la jornada semanal de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

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

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

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

Artículo 9. *Horarios y turnos de trabajo.*

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

A) Condiciones mínimas de los horarios.—Como regla general la empresa ordenará los horarios respetando los mínimos siguientes:

Que la jornada ordinaria de trabajo no supere las 9 horas diarias.

Que la distribución de la jornada se haga de forma que entre la terminación de la jornada diaria y el comienzo de la siguiente haya un período mínimo de descanso de 12 horas.

Que todos los trabajadores disfruten de un descanso semanal de 48 horas ininterrumpidas que coincidirá, siempre que sea posible, con sábados y domingos.

Que el citado descanso semanal de dos días consecutivos, cuando no sea posible hacerlo coincidir con sábados y domingos, se haga de forma rotatoria. La rotación en todo caso será fijada por la empresa, atendiendo a las necesidades del servicio.

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

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

Franja de mañana: de 07 horas a 17 horas.

Franja de mediodía: de 09 horas a 19 horas.

Franja de tarde: de 14 horas a 24 horas.

Franja de noche: de 22 horas a 08 horas.

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

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

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

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

C) Modalidades de horarios.—Los horarios podrán ser de las modalidades siguientes:

a) Horario continuado: es el que se establece en un solo bloque al día, comprendiendo un período de descanso de 20 minutos, que se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

b) Horario partido: es el que está repartido en dos bloques al día en la misma franja, con una separación máxima entre ellos de una hora.

Todo aquel trabajador que en jornada partida cobre el complemento de disponibilidad, podrá tener una interrupción máxima de dos horas.

c) Horario nocturno: se considerará el período de tiempo comprendido en la franja horaria de noche. Este horario será siempre de modalidad continuada y rotativa, en períodos no superiores a 15 días. Con carácter voluntario, el personal podrá adscribirse a este horario con carácter fijo o por períodos superiores al anteriormente fijado.

Se abonará, en concepto de nocturnidad, el período comprendido entre las 22 horas y las 7 horas, con la salvedad prevista en el artículo 36.

d) Horario de Fin de Semana: tendrá esta consideración el realizado en los días consecutivos de viernes, sábado y domingo, pudiendo superarse el límite general de 9 horas diarias de jornada ordinaria de trabajo, con una jornada semanal de trabajo efectivo de 33 horas, a razón de 11 horas cada día, librándose los cuatro restantes. Este horario será siempre de modalidad rotativa, en períodos no superiores a un mes, salvo que voluntariamente el trabajador quiera adscribirse a este horario con carácter fijo o por períodos superiores al anteriormente señalado.

#### Artículo 10. Vacaciones.

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

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

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

Además de las vacaciones anteriormente señaladas, en el año 2002 corresponden cinco días de permiso retribuido, tres en Navidades y dos en Semana Santa, sin posibilidad de cambio a período distinto.

En 2003 serán seis los días de permiso retribuido, que se disfrutarán tres en Navidades y tres en Semana Santa, sin posibilidad de cambio a período distinto.

En 2004 serán siete los días de permiso retribuido, que se disfrutarán cuatro en Navidades y tres en Semana Santa, sin posibilidad de cambio a período distinto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Mutuo acuerdo entre los trabajadores del mismo Departamento y la misma categoría.

b) Personal que tenga responsabilidades familiares, con el fin de hacer coincidir sus vacaciones con las escolares de sus hijos.

c) Mayor antigüedad dentro de la categoría.

d) Mayor antigüedad en la empresa.

e) Mayor edad.

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

#### Artículo 11. Permisos retribuidos.

Sin perjuicio de la legislación vigente, se considerarán permisos retribuidos los siguientes:

a) Por matrimonio: 15 días naturales ininterrumpidos, que se podrán disfrutar con una antelación de 2 días a la fecha señalada para la celebración de la ceremonia; si ésta coincide con un día festivo, el cómputo del permiso se iniciará al día laborable siguiente.

b) Por matrimonio de hijos, hermanos o padres: 1 día natural, que coincidirá con el de la ceremonia. En caso de desplazamiento, serán 2 días.

c) Dos días en los casos de nacimiento de hijo, o enfermedad grave, o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, por tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el permiso será de 4 días.

d) Un día por traslado del domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado uno del artículo cuarenta y seis del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal y convencionalmente.

g) 16 semanas por maternidad.

h) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán

dividir en dos fracciones. La mujer, por propia 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 por el padre en caso de que ambos trabajen.

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

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada, en los supuestos aquí regulados, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.

j) En los exámenes oficiales, en lugar de ser previa la justificación, se avisará primero y se justificará después.

#### Artículo 12. *Excedencias.*

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

Los trabajadores que reciban cursos de capacitación que supongan un incremento real de su cualificación profesional, y que sean total o parcialmente costeados por la empresa, no podrán solicitar la excedencia voluntaria para ir a prestar sus servicios en empresas del sector de televisión en tanto no hayan transcurrido tres años desde la fecha de finalización del último de los cursos recibidos.

### CAPÍTULO III

#### Organización del trabajo e ingresos y promociones

#### Artículo 13. *Organización del trabajo.*

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

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

#### Artículo 14. *Ingreso y contratación.*

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

La empresa utilizará cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales sobre la materia.

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

La empresa pondrá a disposición de cada trabajador un ejemplar del Convenio vigente en el momento de la contratación.

#### Artículo 15. *Período de prueba.*

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

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

2. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso.

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

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

#### Artículo 16. *Plantillas y registro del personal.*

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

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

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

#### Artículo 17. *Promoción interna.*

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

- Por Concurso Oposición o
- Por Concurso de Méritos, o
- Por libre designación de la empresa.

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

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

Con respeto a las facultades de la empresa que se exponen en el artículo 14.º de este Convenio, la Promoción Interna será atendida mediante las modalidades que se establecen en el presente artículo, tanto para las plazas vacantes como para las de nueva creación. A estas plazas se podrán presentar todos los trabajadores fijos o temporales de plantilla de la empresa, cualquiera que sea su Dirección, debiendo tener una antigüedad mínima de seis meses de permanencia en la empresa en su propia categoría.

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

El concurso tendrá las siguientes dos fases:

a) Publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la empresa, en la que se identificará la categoría y el puesto a cubrir, el nivel salarial y otras posibles condiciones económicas que le correspondan, requisitos particulares que habrán de reunir los candidatos, titulación y/o experiencia profesional en su caso y cuantas otras particularidades se estimen oportunas.

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

b) Realización de las pruebas profesionales, con arreglo a las siguientes pautas:

El temario, las pruebas a realizar, la puntuación y los criterios de valoración serán establecidos por el Tribunal Calificador con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha de examen. Los exámenes estarán constituidos, siempre que sea posible, por pruebas prácticas, consistentes



en la realización de las funciones fundamentales propias de la categoría y puesto a cubrir.

La calificación de las pruebas se llevará a cabo dentro de las 48 horas siguientes a su realización, levantándose acta de todo lo actuado.

Las puntuaciones sobre los exámenes se extenderán por escrito por cada miembro del Tribunal. El candidato será designado por, al menos, dos tercios del Tribunal. El supuesto de igualdad en las calificaciones a favor y en contra de un candidato, será resuelto mediante una nueva prueba y, en su caso, en favor del de mayor antigüedad en la profesión. En el caso de que ninguno de los candidatos participantes en las pruebas hubiera alcanzado el mínimo exigido, el Tribunal declarará desierta la convocatoria y el puesto en cuestión será cubierto mediante contratación exterior.

Las calificaciones podrán ser objeto de impugnación por cualquiera de los participantes en el concurso, en el plazo del día hábil siguiente a la comunicación. El Tribunal calificador habrá de resolver sobre las posibles impugnaciones en el plazo máximo de dos días, teniendo su decisión carácter definitivo.

Calificados los exámenes, se procederá a la designación del candidato y a la comunicación del resultado a los participantes, en el plazo de dos días laborables desde la realización de las pruebas, así como a la publicación de dichos resultados en el tablón de anuncios.

El candidato finalmente designado para cubrir el puesto estará sometido a un período de prueba de tres meses. En caso de que la decisión final tras el período de prueba sea negativa, ésta deberá ser comunicada de forma escrita y motivada, haciéndose constar las razones que la justifican. En este supuesto el candidato volverá a ocupar la plaza que tuviera anteriormente.

Durante el período de prueba el trabajador percibirá la retribución correspondiente a la categoría del puesto sometido a concurso, sin que ello suponga consolidación de ningún tipo mientras no obtenga la conformidad escrita de sus superiores como resultado del período de prueba.

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

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

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

#### Artículo 18. *Ceses en la empresa.*

El trabajador que desee cesar voluntariamente en Antena 3 de Televisión, S.A. deberá ponerlo en conocimiento de la empresa, por escrito y con una antelación mínima de quince días.

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

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

### CAPÍTULO IV

#### Clasificación profesional

#### Artículo 19. *Disposición general.*

La clasificación profesional que se describe a continuación está concebida según el Acuerdo sobre cobertura de vacíos y establece las bases y criterios de agrupamiento para la Clasificación Profesional en Antena 3 de Televisión, S.A.

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

#### Artículo 20. *Relación de categorías profesionales por áreas de actividad funcional y grupos profesionales.*

Grupo profesional	
	<i>Área de actividad funcional: Artes Visuales</i>
I	
II	Attrezzista-Ayudante de Escenografía-Carpintero-Pintor-Sastre.
III	Encargado Obra Decorados-Fotógrafo-Maquillador-Peluquero-Técnico de Efectos.
IV	Estilista/Figurinista-Responsable Obra Decorados.
V	Ambientador Musical-Decorador-Grafista.
VI	Escenógrafo.
	<i>Área de actividad funcional: Genérico</i>
I	Auxiliar de Servicios.
II	Ayudante de Relaciones Públicas-Almacenero-Conductor-Operador Instalaciones y Obra Civil.
III	Delineante-Técnico Operador de Informática-Técnico en Electricidad y Climatización.
IV	Analista/Programador-Ayudante Técnico Sanitario-Encargado Instalaciones y Obra Civil-Responsable Conductores de Vehículos-Traductor.
V	Analista de Sistemas-Relaciones Públicas.
VI	Jefe de Proyecto-Médico de Empresa.
	<i>Área de actividad funcional: Gestión y Administración</i>
I	
II	Administrativo.
III	Oficial Administrativo-Responsable de Almacén-Secretario/a.
IV	Técnico de Servicios.
V	Técnico de Recursos Humanos-Técnico Económico Financiero Asesor Jurídico.
VI	Abogado-Técnico Superior Económico Financiero-Técnico Superior Recursos Humanos.
	<i>Área de actividad funcional: Programas de Televisión</i>
I	
II	
III	Ayudante de Documentación-Ayudante de Emisiones-Ayudante de Producción-Ayudante de Realización-Ayudante de Redacción-Mezclador de Vídeo.
IV	Operador Postproducción-Planificador Pauta.
V	Documentalista-Técnico de Programación.
VI	Guionista-Productor-Realizador-Redactor ENG-Supervisor de Emisiones.
	<i>Área de actividad funcional: Técnicos Audiovisuales</i>
I	Auxiliar de Operaciones.
II	
III	Operador Control Imagen-Operador de Cámara-Operador de Emisiones Operador de Grúa-Operador de Luminotecnia-Operador de Retransmisiones-Operador de Vídeo.
IV	Iluminador-Operador Control Central-Operador de Cámara de 1. <sup>a</sup> Operador de Sonido-Técnico Electrónico-Técnico de Retransmisiones.
V	Ingeniero de Sistemas-Responsable Técnico Retransmisiones-Técnico de Sistemas Multimedia.
VI	Jefe de Operaciones.
	<i>Área de actividad funcional: Ventas/Marketing/Compras</i>
I	
II	
III	
IV	Técnico Comercial-Técnico de Marketing.
V	
VI	Creativo Publicitario-Técnico Superior Comercial.

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

Artículo 21. *Definición de los grupos profesionales, los factores de encuadramiento y las áreas de actividad funcional.*

A) Grupos profesionales:

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

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

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

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

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

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

B) Factores de encuadramiento:

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

1. Conocimientos y experiencia: Factor que tiene en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

2. Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

3. Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.

4. Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

5. Complejidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

C) Áreas de actividad funcional:

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

1. Gestión y Administración: Se integran en esta área todas aquellas categorías profesionales que tengan como función principal realizar cualquier trámite y/o gestión necesaria, que conlleva y precisa la actividad diaria de la empresa en aspectos organizativos, de análisis y/o de control.

2. Artes Visuales: En esta área de actividad se integran aquellas categorías profesionales que llevan a cabo la puesta en imagen de los programas en todos sus aspectos ambientales, escénicos, infográficos y relativos al diseño.

3. Ventas/Marketing/Compras: Esta área aglutina aquellas categorías profesionales que realizan principalmente tareas comerciales y/o de mercado y en las que se incluyen tanto tareas de análisis y estudios del mercado y sus tendencias, como la comercialización de producciones (propias o ajenas), publicidad y derechos.

4. Técnicos Audiovisuales: Incluye aquellas categorías profesionales que realizan tareas de gestión, utilización, conservación y en su caso adquisición de la tecnología audiovisual necesaria para el funcionamiento de la empresa.

5. Programas de T.V.: Agrupa aquellas categorías profesionales que tienen como función principal la realización de actividades, trámites, gestiones y utilización de medios (económicos, materiales y humanos), así como la redacción, evaluación, programación y clasificación de contenidos, todo ello directamente relacionado con la elaboración y puesta en antena de un programa de televisión.

6. Genéricos: Se integran en esta área de actividad aquellas categorías profesionales que, por las características específicas de sus funciones, ofrecen un servicio especializado de apoyo general a todas las áreas de la empresa que puedan requerirlo.

Artículo 22. *Descripción y contenido de los grupos profesionales.*

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

Formación: equivalente a EGB o FP1 (para asimilar con la ESO-16 años) o experiencia profesional demostrada.

Áreas de actividad funcional/Categorías:

Genéricos:	Auxiliar de Servicios.
Gestión y Administración:	
Programas de Televisión:	
Técnicos Audiovisuales:	Auxiliar de Operaciones.
Ventas/Marketing/Compras:	

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

Formación: BUP/COU/FP2 o EGB/FP1 con 1 año de experiencia.

Áreas de actividad funcional/Categorías:

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

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

Formación: BUP/COU/FP2 con 1 año de experiencia.

Áreas de actividad funcional/Categorías:

Artes Visuales:	Encargado Obra Decorados. Fotógrafo. Maquillador. Peluquero. Técnico de Efectos. Genéricos: Delineante. Técnico Operador Informática. Técnico en Electricidad y Climatización.
-----------------	---

Gestión y Administración:	Oficial Administrativo. Responsable de Almacén. Secretario/a.
Programas de Televisión:	Ayudante de Documentación. Ayudante de Emisiones. Ayudante de Producción. Ayudante de Realización. Ayudante de Redacción. Mezclador de Vídeo.
Técnicos Audiovisuales:	Operador Control Imagen. Operador de Cámara. Operador de Emisiones. Operador de Grúa. Operador de Luminotecnia. Operador de Retransmisiones. Operador de Vídeo.
Ventas/Marketing/Compras:	

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

Formación: Diplomado Universitario o BUP/COU/FP2 con 2 años de experiencia.

#### Áreas de actividad funcional/Categorías:

Artes Visuales:	Estilista-Figurista. Responsable Obra Decorados.
Genéricos:	Analista-Programador. Ayudante Técnico Sanitario. Encargado Instalaciones y Obra Civil. Responsable Conductores de vehículos. Traductor.
Gestión y Administración:	Técnico de Servicios.
Programas de Televisión:	Operador Post-Producción. Planificador Pauta.
Técnicos Audiovisuales:	Iluminador. Operador Control Central. Operador de Cámara de 1. <sup>a</sup> Operador de Sonido. Técnico Electrónico. Técnico Retransmisiones.
Ventas/Marketing/Compras:	Técnico Comercial. Técnico de Marketing.

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

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

Formación: Licenciado Universitario o Diplomado Universitario con 2 años de experiencia.

#### Áreas de actividad funcional/Categorías:

Artes Visuales:	Ambientador Musical. Decorador. Grafista.
Genéricos:	Analista de Sistemas. Relaciones Públicas.
Gestión y Administración:	Asesor Jurídico. Técnico de Recursos Humanos. Técnico Económico Financiero.

Programas de Televisión:	Documentalista. Técnico de Programación. Ingeniero de Sistemas. Responsable Técnico de Retransmisiones. Técnico de Sistemas Multimedia.
Técnicos Audiovisuales:	
Ventas/Marketing/Compras:	

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

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

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

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

Formación: Licenciado Universitario con 2 años de experiencia o Diplomado Universitario con más de 5 años de experiencia.

#### Áreas de actividad funcional/Categorías:

Artes Visuales:	Escenógrafo.
Genéricos:	Jefe de Proyecto. Médico de Empresa.
Gestión y Administración:	Abogado. Técnico Superior Económico Financiero. Técnico Superior de Recursos Humanos.
Programas de Televisión:	Guionista. Productor. Realizador. Redactor ENG. Supervisor de Emisiones.
Técnicos Audiovisuales:	Jefe de Operaciones.
Ventas/Marketing/Compras:	Creativo Publicitario. Técnico Superior Comercial.

#### Artículo 23. Progresión salarial dentro de la categoría profesional.

La progresión salarial dentro de cada Categoría Profesional vendrá determinada por los criterios de progresión que aquí se establecen y por la Evaluación del Desempeño, en los términos recogidos en el artículo siguiente.

I. Criterios de progresión salarial: La progresión salarial (o subida de nivel salarial dentro de una misma Categoría Profesional) exigirá la concurrencia de los siguientes cuatro requisitos:

1. Antigüedad en la Categoría: se exigirá una permanencia mínima de cuatro años en la Categoría, salvo que se hubiera producido un cambio de categoría sin aumento de nivel salarial. A los efectos de la aplicación de esta norma sólo se tendrá en cuenta la antigüedad que resulte de la fecha de alta efectiva del trabajador en la empresa, sin que sea válida la superior que se le pueda reconocer y que no corresponda con el tiempo de permanencia real en la empresa.

2. Antigüedad en el nivel salarial: se exigirá no haber tenido una subida del nivel salarial en los tres últimos años.

3. Formación: se exigirá la formación anual incluida en los Planes de Formación de la empresa, tal y como figura en el artículo 44.

4. Evaluación del Desempeño: se exigirán 3 evaluaciones positivas en los últimos 4 años. Estará exento de evaluación el trabajador que no hubiera permanecido un mínimo de cuatro meses en activo en la empresa en el año objeto de la evaluación.

II. Presupuesto anual para el sistema de progresión salarial: El presupuesto disponible para la aplicación de este sistema de progresión salarial durante la vigencia del VI Convenio es el siguiente:

1. Para el año 2002 se aplicarán 360.607,00 euros.
2. Para el año 2003 se aplicarán 994.750,33 euros.
3. Para el año 2004 se aplicarán 643.712,34 euros.



Estas cantidades son fijas, y no están sujetas a ninguna clase de actualización o mejora.

Estas partidas presupuestarias se aplicarán única y exclusivamente al fin señalado y siempre en el ejercicio económico que corresponda. Si no llegan a consumirse en su integridad en un determinado ejercicio la cuantía sobrante se trasladará al siguiente.

Aquellos trabajadores que, reuniendo las condiciones previstas para su progresión salarial y que, por exceder del límite del presupuesto, no pudieran acceder a ella formarán parte de una «bolsa de espera».

Estas personas serán promocionadas con prioridad y de forma automática al inicio del ejercicio siguiente, hasta los límites del presupuesto correspondiente.

Al cierre de cada ejercicio, la empresa entregará a los representantes de los trabajadores la siguiente información:

1. Un listado en el que constará el número de personas de plantilla en Convenio, por Categorías y Niveles de Convenio.
2. Un listado de los trabajadores que reúnen los requisitos para poder optar a la progresión salarial.
3. El número de personas que permanecen en la «bolsa de espera» y las circunstancias de las mismas referidas a antigüedad, formación y evaluación del desempeño.

El orden de preferencia para la progresión salarial y para la organización interna de la «bolsa de espera» que pueda crearse cuando no exista disponibilidad presupuestaria, se determinará mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

1. Prioridad en la progresión salarial para quien tenga mayor antigüedad en la empresa.
2. Prioridad en la progresión para quien tenga un nivel salarial inferior.

III. Efectividad de las subidas de nivel y procedimiento aplicable: Todas las subidas de nivel serán efectivas con fecha primero de enero del año en el que se produzcan. En todo caso, y por motivos de gestión, las subidas de nivel no se decidirán hasta el mes de febrero de cada año, si bien sus efectos tendrán carácter retroactivo con fecha 1 de enero de cada año.

Las cuantías establecidas para la aplicación del sistema de progresión salarial de los años 2002, 2003 y 2004 se distribuirán entre los beneficiarios tomando como referencia el salario base de los trabajadores afectados a fecha 31 de diciembre de 2001, hasta agotarse el presupuesto fijado para cada año.

Una vez aplicada esta progresión a cada trabajador afectado en el año que le corresponda, los trabajadores a los que se haya subido de nivel con efectos 1 de enero de cada año percibirán también del incremento general de su nuevo nivel salarial, según el artículo 4 del Convenio.

#### Artículo 24. *Evaluación del desempeño.*

Para la aplicación de la progresión salarial se establece el siguiente modelo de Evaluación del Desempeño, que contempla como factores de evaluación los factores de encuadramiento que definen los Grupos Profesionales, salvo el de Complejidad, puesto que, por definición, contempla el grado de integración del resto de los factores.

(Modelo de evaluación del desempeño incluido como anexo II.)

##### I. Factores de evaluación:

a) Conocimientos y experiencia: Factor que tiene en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

b) Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

c) Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.

d) Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

##### II. Método de evaluación:

1. Se definirán 6 grados para cada uno de los factores.
2. La evaluación será visada por los dos jefes inmediatamente superiores.

3. El evaluado tendrá derecho a obtener una fotocopia de la evaluación.

4. El evaluado dispondrá de un plazo de cinco días para hacer constar sus observaciones en la evaluación.

5. En caso de 2 evaluaciones negativas mediando la disconformidad del evaluado se analizará la situación conjuntamente con el Comité de Empresa, siempre que lo solicite expresamente el trabajador.

6. Se considerarán como positivas todas las evaluaciones posteriores al 15 de enero de cada año.

## CAPÍTULO V

### Movilidad geográfica y funcional

#### Artículo 25. *Desplazamientos.*

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 26. *Traslados.*

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

El traslado puede ser voluntario, convenido o forzoso.

1. Es voluntario el traslado solicitado por el propio trabajador, con aceptación de la empresa, el cual no dará lugar a compensación económica alguna.

2. Es convenido el traslado que se efectúe de común acuerdo entre empresa y trabajador; dará derecho a las condiciones económicas pactadas entre las partes.

3. El traslado forzoso podrá ser temporal o definitivo y se producirá en los siguientes supuestos:

a) Cuando se derive de razones técnicas, organizativas o productivas de la empresa, con la intervención, en su caso, de la jurisdicción social, en la forma legalmente establecida.

b) En el supuesto de que el traslado forzoso comporte un cambio de residencia, éste dará lugar a las siguientes ayudas:

Gastos de traslado del empleado, familiares y mudanza.

En los traslados forzosos definitivos, el trabajador percibirá el importe de una mensualidad en concepto de indemnización y un 20% más de su salario base durante un año.

En los traslados forzosos temporales, el trabajador percibirá el importe de una mensualidad en concepto de indemnización y un 20% más de su salario base durante el tiempo que dure el traslado.

#### Artículo 27. *Movilidad funcional.*

En atención a lo establecido en la legislación vigente, la movilidad funcional en la empresa se efectuará sin menoscabo de la dignidad del



trabajador y sin perjuicio de su formación, retribución y promoción profesional, atendiendo a lo siguiente:

La movilidad funcional dentro de un mismo Grupo Profesional y Área de Actividad Funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la equivalencia entre las Categorías Profesionales.

Sólo por necesidades perentorias e imprevisibles, de índole técnica u organizativa, y por el tiempo imprescindible, podrá aplicarse la movilidad funcional para desempeñar funciones inferiores y no correspondientes al Grupo Profesional, informando de ello a la representación de los trabajadores.

Si se realizan funciones superiores a las del Grupo Profesional o Categoría equivalente por un período superior a seis meses durante un año, o a ocho meses durante dos años, el trabajador se consolidará en la Categoría superior a efectos de promoción, comunicando la empresa a la Comisión de Formación el ascenso efectivo. Independientemente, si el trabajador realiza dichas funciones por un período inferior a los señalados, tendrá derecho a las retribuciones correspondientes a las funciones superiores que efectivamente realice durante ese período de tiempo.

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

#### Artículo 28. *Permutas.*

Se reconoce el derecho de permutar dos puestos de trabajo, existiendo mutuo acuerdo entre la Empresa y dos trabajadores, siempre que se respete lo establecido en el Artículo 27 de este Convenio, que regula la movilidad funcional.

### CAPÍTULO VI

#### Seguridad e higiene

#### Artículo 29. *Seguridad e higiene.*

El régimen de Seguridad e Higiene en el trabajo se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

El Servicio Médico de empresa en el centro de trabajo de San Sebastián de los Reyes (Madrid) estará cubierto durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, por un profesional sanitario con una titulación mínima de Ayudante Técnico Sanitario (ATS).

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

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

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

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

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

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

1. El Comité se reunirá cuando se presente cualquiera de los problemas incluidos en el ámbito de las funciones que le son propias y, como mínimo, con carácter trimestral.

2. Desde el momento en que se le plantee un problema, el Comité se deberá reunir en un máximo de 7 días y la decisión se tomará en un máximo de 7 días.

3. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple y, para que sean válidos, a la reunión deberán acudir un mínimo de 6 miembros, siempre con carácter paritario.

4. El Comité podrá hacer las consultas y recabar la información que, en cada caso, considere oportunas.

5. De todas las actuaciones del Comité se levantará un acta, que será firmada por sus componentes.

### CAPÍTULO VII

#### Derechos sindicales y de la representación de los trabajadores

#### Artículo 30. *Delegados de Personal y Comités de Empresa.*

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

A. En materia disciplinaria, en los casos de faltas muy graves el Comité de Empresa será informado y oído previamente a la imposición de la sanción. La representación de los trabajadores podrá emitir, antes o después de la imposición de la sanción, un informe no vinculante.

El Comité de Empresa será informado posteriormente a las sanciones impuestas por faltas leves y faltas graves.

Asimismo, el Comité de Empresa será informado de las rescisiones y no renovaciones de contrato.

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

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

#### Artículo 31. *Comité intercentros.*

El Comité Intercentros estará constituido por un total de 13 miembros, de los cuales 8 corresponderán al Comité de Empresa de Madrid y los 5 restantes a los distintos centros de trabajo de la empresa, que serán elegidos entre los representantes legales de los trabajadores.

Son de la competencia exclusiva del Comité Intercentros aquellas cuestiones que afecten a más de un centro de trabajo, incluidas las relativas al Artículo 29 de este Convenio, sobre Seguridad e Higiene.

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

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

El Comité Intercentros acordará la composición y demás cuestiones formales de la comisión negociadora previo a la negociación colectiva.

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

Los gastos de desplazamiento de los miembros del Comité Intercentros originados por la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias correrán a cargo de la empresa.

#### Artículo 32. *Local y tabloneros de anuncios.*

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

Los tabloneros de anuncios se regirán por los siguientes criterios:

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

La representación de los trabajadores tendrá los medios que faciliten el acceso a la red corporativa; esto es, acceso a Internet, al correo elec-

trónico y a las herramientas ofimáticas de uso común, siempre sujeto a las políticas, criterios de disponibilidad y normas de actuación que en cada momento marque la Dirección de Sistemas de la Información.

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

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

## CAPÍTULO VIII

### Retribuciones

#### Artículo 33. *Estructura retributiva.*

La retribución de los trabajadores de Antena 3 de Televisión, S.A. estará formada por los siguientes conceptos retributivos:

- I. Salario Base.
- II. Complementos salariales.
  - II.1 Personales: antigüedad.
  - II.2 De puesto de trabajo:
    - Nocturnidad.
    - Cambio de Franja Horaria.
  - II.3 De calidad o cantidad de trabajo.
    - Disponibilidad.
    - Plus de trabajo en domingos, festivos y sábados
    - Plus de trabajo en Navidades
    - Horas extraordinarias
  - II.4 Pagas extraordinarias.
- III. Complementos extrasalariales.
  - III.1 Dietas y kilometraje.

#### Artículo 34. *Salario base o nivel salarial.*

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

El salario base de las diversas categorías, encuadradas en sus respectivos grupos profesionales, cuya relación figura en el Anexo uno, se distribuye en 9 niveles económicos con las siguientes cuantías para 2002 y 2003:

##### Año 2002

- Nivel 2: 12.043,61 euros brutos anuales.
- Nivel 3: 13.847,54 euros brutos anuales.
- Nivel 4: 15.922,58 euros brutos anuales.
- Nivel 5: 18.224,87 euros brutos anuales.
- Nivel 6: 20.954,45 euros brutos anuales.
- Nivel 7: 24.099,18 euros brutos anuales.
- Nivel 8: 27.710,96 euros brutos anuales.
- Nivel 9: 31.862,41 euros brutos anuales.
- Nivel 10: 36.636,60 euros brutos anuales.

##### Año 2003:

- Nivel 2: 12.561,49 euros brutos anuales.
- Nivel 3: 14.442,98 euros brutos anuales.
- Nivel 4: 16.607,25 euros brutos anuales.
- Nivel 5: 19.008,54 euros brutos anuales.
- Nivel 6: 21.855,49 euros brutos anuales.
- Nivel 7: 25.135,44 euros brutos anuales.
- Nivel 8: 28.902,53 euros brutos anuales.
- Nivel 9: 33.232,49 euros brutos anuales.
- Nivel 10: 38.211,97 euros brutos anuales.

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

#### Artículo 35. *Complementos salariales personales.*

Antigüedad: Cada 3 años, el personal sujeto a este Convenio percibirá un incremento de un 5% sobre el Salario Base o nivel salarial que se

abonará en todas las pagas, tanto ordinarias como extraordinarias. Su cuantía total no podrá, en ningún caso, suponer más del diez por ciento a los cinco años, del veinticinco por ciento a los quince, del cuarenta por ciento a los veinte años y del sesenta por ciento, como máximo, a los veinticinco o más años.

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

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

#### Artículo 36. *Complementos de puesto de trabajo.*

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

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

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

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

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

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

Este complemento es incompatible con el de disponibilidad.

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

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

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

#### Artículo 37. *Complementos de calidad o cantidad en el trabajo.*

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

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

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

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

El importe de este complemento en 2002 es de 2.427,11 € brutos anuales (incluye 20 horas extras mensuales); 3.640,66 € brutos anuales (incluye 30 horas extras mensuales), o de 5.461,00 € brutos anuales (que incluye 45 horas extras mensuales), según la disponibilidad que se establezca en cada caso.

El importe de este complemento en 2003 será de 2.531,48 € brutos anuales (incluye 18 horas extras mensuales); 3.797,21 € brutos anuales (incluye 27 horas extras mensuales), o de 5.695,82 € brutos anuales (que incluye 41 horas extras mensuales), según la disponibilidad que se establezca en cada caso.

En 2004 su cuantía se incrementará según lo previsto en el artículo 4.º, manteniéndose el mismo número de horas extras mensuales que en 2003.

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

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

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

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

Plus de trabajo en domingos, festivos y sábados: Todos los trabajadores que dentro de su turno de trabajo tengan comprendida su jornada en sábados, domingos y festivos, percibirán por cada uno de estos días trabajados la cantidad 30,25 € brutos en 2002 y de 31,55 € brutos en 2003.

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

Plus de trabajo en navidades: Los trabajadores que desarrollen su jornada normal en los días de Navidad y Año Nuevo, percibirán una retribución extraordinaria equivalente al doble de la establecida para un día festivo, esto es, 60,50 € brutos en 2002 y 63,10 € brutos en 2003, y además un día de vacaciones adicional, todo ello sin perjuicio del descanso laboral que les corresponda.

Los trabajadores que terminen su jornada de trabajo después de las 23 horas de los días de Nochebuena (24 de diciembre), y Noche Vieja (31 de enero), percibirán una retribución extraordinaria equivalente al triple de la establecida para un día festivo, esto es 90,75 € en 2002 ó 94,65 € en 2003 y, además, un día de descanso adicional, todo ello sin perjuicio del descanso laboral que les corresponda.

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

El importe de las horas extraordinarias en 2002 es de 13,64 € brutos para las horas extras diurnas, 17,06 € brutos para las horas extras nocturnas y para las horas extras festivas y 21,32 € brutos para las horas extraordinarias festivas nocturnas.

El importe de las horas extraordinarias en 2003 será de 14,23 € brutos para las horas extras diurnas, 17,79 € brutos para las horas extras nocturnas y para las horas extras festivas y 22,24 € brutos para las horas extraordinarias festivas nocturnas.

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

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

#### Artículo 38. Pagas extraordinarias.

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

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

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

#### Artículo 39. Dietas, kilometraje y transporte.

1. Dietas.—Si, por necesidades del servicio, fuera preciso desplazarse fuera de la localidad habitual de trabajo, el tiempo empleado en los tra-

yectos de viaje será considerado de trabajo efectivo y los gastos del transporte correrán siempre por cuenta de la empresa, percibiendo además el trabajador las siguientes cantidades:

En relación con las dietas nacionales e internacionales del año 2002 el Convenio no tiene carácter retroactivo, y por tanto se mantiene plenamente la vigencia de las cuantías fijadas para este concepto en 2001, que son las efectivamente devengadas y cobradas por los trabajadores en el año 2002, sin que por lo tanto haya lugar a ninguna clase de actualización o pago compensatorio.

No obstante, a efectos puramente ilustrativos y sin ningún efecto legal, se hacen constar a continuación los valores que hubieran tenido esas dietas en el supuesto de haberse aplicado la subida pactada con carácter general para ese año 2002, esto es el 3%, según lo previsto en el artículo 4.º.

##### I. Dieta nacional en 2002:

A) 16,40 € si el desplazamiento obliga al trabajador a realizar una comida fuera de su localidad habitual de trabajo (almuerzo o cena).

B) 32,81 € si dicho desplazamiento obliga al trabajador a realizar fuera dos comidas (almuerzo y cena).

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

##### II. Dieta internacional en 2002:

A) 30,45 € si el desplazamiento obliga al trabajador a realizar una comida fuera de su localidad habitual de trabajo (almuerzo o cena).

B) 60,90 € si dicho desplazamiento obliga al trabajador a realizar fuera dos comidas (almuerzo y cena).

##### I. Dieta nacional en 2003:

En el ejercicio 2003 el valor de la dieta nacional por comida y cena se incrementará en un 10% en relación con el de 2001, con el siguiente resultado:

A) 17,51 € si el desplazamiento obliga al trabajador a realizar una comida fuera de su localidad habitual de trabajo (almuerzo o cena).

B) 35,04 € si dicho desplazamiento obliga al trabajador a realizar fuera dos comidas (almuerzo y cena).

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

##### II. Dieta internacional en 2003:

En el ejercicio 2003 el valor de la dieta internacional por comida y cena se incrementará en un 15% en relación con el de 2001, con el siguiente resultado:

A) 34,00 € si el desplazamiento obliga al trabajador a realizar una comida fuera de su localidad habitual de trabajo (almuerzo o cena).

B) 68,00 € si dicho desplazamiento obliga al trabajador a realizar fuera dos comidas (almuerzo y cena).

Todas las dietas devengadas en 2003 tendrán el valor que para ellas se fija en el presente Convenio, que en este aspecto tiene carácter retroactivo a 1 de enero de 2003, incluyendo por tanto las dietas de 2003 que sean anteriores a la fecha del comienzo de su vigencia.

Para el ejercicio 2004 el valor de las dietas nacionales e internacionales se actualizará del modo siguiente:

##### I. Dieta nacional en 2004:

La mayor de las cantidades siguientes:

- El valor de la dieta de 2003 incrementada en un 5%.
- El valor de la dieta de 2003 incrementado en un porcentaje igual al IPC del año 2003 más un 1,5%.

##### II. Dieta internacional en 2004:

La mayor de las cantidades siguientes:

- El valor de la dieta de 2003 incrementada en un 10%.
- El valor de la dieta de 2003 incrementado en un porcentaje igual al IPC del año 2003 más un 1,5%

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



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

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

De forma excepcional y previo acuerdo con el trabajador, la empresa, en lugar de proporcionar los servicios de alojamiento y desayuno, podrá abonar por los mismos la cantidad de 60,90 € diarios en 2002 y 63,52 € diarios en 2003, en el supuesto de dieta nacional y de 79,65 € diarios en 2002 y 83,07 € diarios en 2003, en el supuesto de dieta internacional, resultando en consecuencia una dieta nacional total por día de 93,71 € en 2002 y 98,56 € en 2003, y una dieta internacional total por día de 140,56 € en 2002 y 151,07 € en 2003.

En 2004 el valor establecido para el servicio sustitutorio de alojamiento y desayuno se incrementará en la misma cuantía establecida con carácter general, esto es el IPC real de 2003 más un 1,5%.

En ese año 2004 el valor de la dieta total, nacional e internacional, será el que resulte de la suma de los distintos conceptos, una vez actualizados según lo previsto en el Convenio para cada uno de ellos.

La empresa facilitará a los trabajadores que por necesidades del servicio se encuentren desplazados a las doce de la noche y a más de 120 kilómetros de su centro de trabajo habitual la posibilidad de pernoctar.

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

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

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

2. **Kilometraje.**—Cuando el trabajador utilice en los desplazamientos su propio vehículo, percibirá la cantidad de 0,23 € en 2002 y 0,24 € en 2003 por cada kilómetro recorrido en concepto de gastos de locomoción.

Y en 2004 la cantidad percibida en 2003 incrementada en un porcentaje igual al IPC de 2003 más un 1,5%.

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

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

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

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

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

#### Artículo 40. *Percepción de las retribuciones.*

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

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

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

## CAPÍTULO IX

### Régimen disciplinario

#### Artículo 41. *Régimen disciplinario.*

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

##### 1. Faltas leves:

a) Hasta 3 faltas de puntualidad injustificadas, tanto a la entrada como a la salida del trabajo, por tiempo superior a 10 minutos e inferior a 60.

b) La ausencia injustificada de un día al trabajo.

c) No cursar en tiempo oportuno la baja médica correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.

d) La negligencia en la conservación del material de trabajo que, sin afectar a su funcionamiento, lo deteriore más allá del desgaste normal del mismo.

e) Descuido o demora injustificados en la ejecución del servicio que no altere de forma sustancial la realización del trabajo.

f) No comunicar los cambios de residencia o domicilio.

g) Fumar en lugares prohibidos debidamente señalizados.

##### 2. Faltas graves:

a) Más de 3 faltas de puntualidad injustificadas en un período de 30 días.

b) La reincidencia en ausencia injustificada al trabajo en el período de un mes.

c) Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada de trabajo, o emplear útiles o materiales de la empresa para usos propios.

d) Simular, por una sola vez, la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por él.

e) La negligencia en el trabajo que afecte sustancialmente a la buena marcha del servicio.

f) La desobediencia a los superiores en materia de servicio.

g) Descuidos en la conservación del material que afecten a su funcionamiento.

h) La negativa injustificada a prestar los servicios que hayan determinado el pago de un complemento específico que viniese percibiendo el trabajador.

i) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave daño a la empresa.

j) La reincidencia o reiteración en falta leve en un período de 30 días naturales.

k) La falta de aseo personal, o no vestir de manera adecuada en aquellas ocasiones en las que, requerido el trabajador por la empresa para su aparición en pantalla o para representar a ésta como relación pública, haga caso omiso de las instrucciones recibidas previamente.

##### 3. Faltas muy graves:

a) La reincidencia en faltas graves por ausencias injustificadas al trabajo en un período de 60 días naturales.

b) La embriaguez o toxicomanía habitual que repercuta negativamente en el trabajo.

c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar, o causar desperfectos voluntaria o negligentemente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, enseres, instalaciones y documentos de la empresa o de los trabajadores.

d) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca muy grave daño a la empresa.

e) Los malos tratos de palabra y obra a jefes, compañeros, subordinados o familiares que convivan con ellos.

f) El incumplimiento grave de las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

g) La simulación de accidente o enfermedad.

h) El quebrantamiento grave de la disciplina que provoque alteraciones importantes en la marcha del servicio.

i) La utilización injustificada por parte del trabajador en la realización o emisión de programas, de un lenguaje ofensivo o que atente contra el honor, dignidad, imagen o buen nombre de las personas.



j) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el desempeño del trabajo que produzca un daño muy grave a la empresa

k) La reiteración o reincidencia en falta grave.

l) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal.

m) La desobediencia a los superiores en materia de servicio, cuando implique un quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derive un perjuicio notorio para la empresa.

n) El abuso de autoridad: la comisión por parte de un jefe o de un trabajador de superior categoría a la del afectado de un acto arbitrario, o la emisión de órdenes de iguales características, así como de ofensas, amenazas, intimidaciones o coacciones.

ñ) El acoso sexual: las agresiones verbales o físicas por parte de los trabajadores, cualquiera que sea su puesto o cargo en la empresa, en el centro de trabajo o en el cumplimiento de un servicio, con clara intencionalidad de carácter sexual, agrediendo la dignidad e intimidad de las personas.

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

#### Artículo 42. Sanciones.

Se establece el siguiente régimen de sanciones:

A) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 días.

B) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.

C) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días.

Apercibimiento por escrito de despido.

Traslado forzoso a distinta localidad.

Despido.

Las sanciones de cualquier grado serán comunicadas por escrito al trabajador, haciéndose constar la fecha y los hechos que las motivaron y anotadas en su expediente personal con cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 30.

#### Artículo 43. Prescripción y cancelación de las faltas.

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

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

### CAPÍTULO X

#### Formación y acción social

#### Artículo 44. Formación.

Antena 3 de Televisión, S.A. impulsará planes para potenciar la formación y el perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, garantizando la posibilidad de formación a todo el colectivo.

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

Esta Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes de formación de las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo (cursos y categorías profesionales a las que afecta).

2. Determinar los requisitos deseables para acceder a las distintas acciones formativas.

3. Desarrollar el Concurso de Méritos.

4. Verificar la ejecución de los planes de formación.

5. Desarrollar propuestas de formación para todos los trabajadores.

6. Proponer los planes de formación a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

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

A todos los cursos se les dará la oportuna publicidad.

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

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

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

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

A. Cuestiones generales.—El Plan de Formación se desarrollará de acuerdo con los siguientes criterios:

El Plan de Formación tendrá una duración igual a la duración del convenio más un año, por lo que se llevará a efecto en los años 2004 y 2005, pudiendo estar sujeto a modificaciones consensuadas en la Comisión de Formación. Sin perjuicio de lo anterior, en el último trimestre de 2003 ya podrán realizarse acciones formativas imputables al año 2004.

La empresa se compromete a convocar a todas las personas durante el periodo de vigencia del Plan de manera que, finalizado éste, todos los trabajadores hayan podido concurrir al número de acciones correspondiente. Si no fuera así, no se podrá exigir el requisito de formación a esa persona y la empresa se compromete a llevar a cabo las horas de formación no realizadas, durante el siguiente año.

B. Características del plan de formación:

El Plan de Formación consistirá en una oferta cerrada de cursos relacionados con la actividad de la empresa, organizados por áreas de actividad funcional, si bien la Comisión de Formación se encargará de revisarla por lo menos anualmente, por si hubiera que incluir cambios o actualizaciones tecnológicas. El catálogo de cursos asegurará que cualquier trabajador halle alguna acción formativa relacionada con su profesión o su área funcional.

Los cursos se desarrollarán, siempre que sea posible, en horario laboral. Se ofrecerán cursos de dos tipos:

Relacionados con las áreas de actividad funcional de la empresa.

De carácter general (ofimática, idiomas, ...)

La duración de los cursos será variable, atendiendo a su carga lectiva. Se ofrecerá la posibilidad de realizar anualmente un promedio de 40 horas. De éstas, veinte horas corresponderán a la formación designada por la empresa para cada área funcional / categoría. Las otras veinte horas corresponderán a la formación elegida libremente por el trabajador.

Si el trabajador optara por recibir esta formación voluntaria su efectivo cumplimiento será en todo equivalente al de la formación obligatoria y, por lo tanto, será también requisito imprescindible para la progresión salarial. Aquél que no la solicite o no la realice no podrá acumularla al año siguiente.

Los cursos de larga duración serán divididos en módulos realizables de forma anual.

La formación tendrá básicamente carácter presencial, si bien se adaptará a la modalidad necesaria para cada contenido. Atendiendo a los objetivos pedagógicos y al proceso de aprendizaje se podrán emplear otras modalidades de impartición (a distancia, Internet, CD-ROM, etc.) siempre que:

Se haga constar la modalidad en la publicación de la oferta.

Los cursos no vean constreñida su duración al número de horas mínimas.

Se garantice la existencia de un sistema de tutoría, siempre que sea posible, y se proporcione el material y soportes didácticos necesarios.

C. Puesta en marcha del plan de formación:

Los primeros días de mayo se publicará el catálogo de los cursos, con sus contenidos, el número de horas en el que se desarrollará cada uno y los prerrequisitos orientativos en cuanto a conocimientos y/o experiencia previa, de cara a conseguir una mayor efectividad en el mismo. También se especificará el mínimo y el máximo de asistentes para que la acción de formación pueda llevarse a cabo.

Una vez publicado el catálogo, se abrirá un plazo de solicitudes de un mes.

Cada trabajador elegirá voluntariamente cada año dos cursos, de tal forma que:

Si no es posible adscribirle a su primera opción se le adscribirá a la segunda.

Si al año siguiente el trabajador siguiera interesado, se le facilitaría la concurrencia a la primera opción.

En el supuesto de que no todos los participantes puedan recibir la primera opción solicitada, se dará preferencia:

A aquellos trabajadores que pertenezcan al área de actividad relacionada con el curso.

A las personas que hubieran hecho llegar su petición en primer lugar.

Recogidas todas las solicitudes se procederá a comunicar los cursos a realizar, los participantes admitidos, así como el trimestre en el que se prevé se puede llevar a cabo. Este calendario siempre estará sujeto a cambios demandados por las áreas u originados por la disponibilidad del proveedor de formación.

Las listas de participantes admitidos a cada curso, se harán públicas y se establecerá un periodo de un mes para tramitar reclamaciones, solventar errores y contemplar cambios.

Si algún trabajador no solicita ninguna opción formativa se entenderá que renuncia a recibir las 20 horas de formación voluntaria de ese año.

Una vez organizado el curso, se convocará a los asistentes y se enviará al superior inmediato una copia de la convocatoria, de aquellas acciones a las que fuese convocado su equipo y los trabajadores a su cargo.

Con carácter general, el trabajador que haya sido convocado y no fuese a asistir deberá justificar, por escrito y antes del comienzo de la acción formativa o en el mismo día del comienzo de la acción, el motivo que origina esa ausencia. Si no fuera así, se entenderá como no realizada la acción formativa para la que fue convocado, con las consecuencias previstas en el propio Convenio.

Si el trabajador justificara su ausencia, se le asignaría, siempre que sea posible, a otro grupo, o a otra opción si ya no existieran plazas libres del curso inicialmente previsto.

Si, por necesidades insoslayables de negocio, ciertos trabajadores fueran adscritos a cursos diferentes a los demandados, al año siguiente se les ofrecerá la oportunidad de recibir el curso elegido, siempre que ese curso se encuentre contemplado en el catálogo de formación.

#### D. Proyecciones de la formación:

El requisito de formación para la progresión salarial se cumplirá con la asistencia completa al curso o módulo elegido por el trabajador, más el curso o módulo asignado por la empresa a su categoría / área funcional. En el caso de cursos no presenciales, se cumplirá con el seguimiento hasta el final del curso solicitado para ese año y en el periodo establecido para su realización.

Los cursos realizados en el Plan de Formación, así como los que el trabajador pueda acreditar haber hecho fuera de la empresa y relacionados, en cualquier caso, con la actividad de ésta, serán tenidos en cuenta a la hora de abordar promociones internas o movilizaciones funcionales.

A tal fin, se incluirá la formación curricular derivada de la ejecución del propio plan y cualquier otra que el trabajador documente en una base de datos personalizada.

#### Artículo 45. *Prestaciones por comida.*

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

Cuando la empresa no pueda facilitar el servicio de restaurante o, en su caso, de catering, se compensará al trabajador con el pago de 16,40 € euros brutos en 2002 y 17,51 euros brutos en 2003 por cada comida o cena.

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

La empresa velará por la agilidad del servicio y la calidad de los alimentos distribuidos en la Cafetería. A estos efectos, el Servicio Médico de la empresa efectuará inspecciones periódicas para verificar sus condiciones higiénico-sanitarias. Los resultados de dichas inspecciones se reflejarán por escrito y de los mismos se dará traslado al Comité de Empresa.

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

#### Artículo 46. *Jubilaciones.*

Se establece con carácter normativo la jubilación forzosa para el personal de Antena 3 de Televisión, S.A. que se aplicará automáticamente a todos los trabajadores que cumplan 65 años de edad, con efectos del día primero del mes siguiente al del cumplimiento de dicha edad, siempre que tenga derecho a percibir pensión de jubilación de la Seguridad Social.

#### Artículo 47. *Seguro de vida y asistencia.*

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

Por fallecimiento: 48.000 €.

Por invalidez absoluta y permanente: 48.000 €.

En 2004 se incrementará la cobertura de estos seguros hasta los 54.000 €.

La empresa se compromete a contratar un seguro especial con una indemnización adicional de 96.000 € en el año 2003 y 108.000 € en 2004 para aquellos trabajadores que, por motivos laborales, tengan que desplazarse a zonas de conflicto bélico, catástrofes naturales o similares. Estos trabajadores podrán solicitar del Departamento correspondiente la información que consideren necesaria en relación con dicho seguro especial.

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

#### Artículo 48. *Licencias y permisos no retribuidos.*

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

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

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

#### Artículo 49. *Trabajadores con capacidad disminuida.*

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

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

#### Artículo 50. *Prestaciones complementarias por incapacidad laboral transitoria.*

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

#### Artículo 51. *Parejas de hecho.*

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

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

#### Disposición transitoria primera.

La empresa se compromete a la dotación de diez nuevas plazas de la Categoría Realizador y otras diez nuevas plazas de la categoría Productor, debiendo cubrirse todas ellas por el sistema de promoción interna, mediante el sistema de Concurso Oposición, estableciéndose con carácter excepcional como requisito de acceso a este Concurso la condición de personal fijo en activo en la empresa, en la categoría de Ayudante de Realización, para los puestos de Realizador, o en la categoría de Ayudante de Producción, para los puestos de Productor.

#### Disposición transitoria segunda.

La retroactividad de este Convenio afecta a los siguientes aspectos retributivos: salario base, progresión salarial, complemento de antigüedad, complemento de nocturnidad, complemento de cambio de franja horaria, complemento de disponibilidad, plus de trabajo en domingos, festivos y sábados, plus de trabajo en Navidades, horas extraordinarias, pagas extraordinarias y kilometraje. No tienen carácter retroactivo las dietas de 2002, la jornada y las vacaciones.

#### Disposición transitoria tercera.

La reclasificación profesional que resulta de la inclusión en el Convenio de dos nuevas categorías profesionales (Técnico de Electricidad y Climatización y Técnico de Sistemas Multimedia) retrotraerá sus efectos al 1 de enero de 2003.

#### Disposición transitoria cuarta.

El criterio de formación ligado a la progresión salarial no se aplicará en los años 2002 y 2003.

#### Disposición transitoria quinta.

Durante 2003 están excluidos de la compensación y absorción que se establece en el artículo 5.º del presente Convenio aquellos trabajadores que puedan resultar perjudicados por la reclasificación profesional resultante de la inclusión de nuevas categorías profesionales.

#### Disposición transitoria sexta.

Los incrementos retributivos recogidos en este Convenio se harán efectivos en la nómina del mes de marzo de 2003, en la que asimismo quedará regularizado el abono a los trabajadores de las cantidades que les correspondan por aplicación de la retroactividad pactada.

### ANEXO I

Categoría	Grupo profesional	Área de actividad	Niveles retributivos
ABOGADO .....	VI	GESTION Y ADMINISTRACION .....	8, 9, 10
ADMINISTRATIVO .....	II	GESTION Y ADMINISTRACION .....	4, 5, 6
ALMACENERO .....	II	GENERICOS .....	4, 5, 6
AMBIENTADOR MUSICAL .....	V	ARTES VISUALES .....	7, 8, 9
ANALISTA DE SISTEMAS .....	V	GENERICOS .....	7, 8, 9
ANALISTA-PROGRAMADOR .....	IV	GENERICOS .....	6, 7, 8
ASESOR JURÍDICO .....	V	GESTION Y ADMINISTRACION .....	7, 8, 9
ATTREZZISTA .....	II	ARTES VISUALES .....	4, 5, 6
AUXILIAR DE OPERACIONES .....	I	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	2, 3, 4, 5
AUXILIAR DE SERVICIOS .....	I	GENERICOS .....	2, 3, 4, 5
AYUDANTE DE DOCUMENTACIÓN .....	III	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	5, 6, 7
AYUDANTE DE EMISIONES .....	III	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	5, 6, 7
AYUDANTE DE ESCENOGRAFIA .....	II	ARTES VISUALES .....	4, 5, 6
AYUDANTE DE PRODUCCIÓN .....	III	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	5, 6, 7
AYUDANTE DE REALIZACIÓN .....	III	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	5, 6, 7
AYUDANTE DE REDACCIÓN .....	III	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	5, 6, 7
AYUDANTE RELACIONES PUBLICAS .....	II	GENERICOS .....	4, 5, 6
AYUDANTE TECNICO SANITARIO .....	IV	GENERICOS .....	6, 7, 8
CARPINTERO .....	II	ARTES VISUALES .....	4, 5, 6
CONDUCTOR .....	II	GENERICOS .....	4, 5, 6
CREATIVO PUBLICITARIO .....	VI	VENTAS/MARKETING/COMPRAS .....	8, 9, 10
DECORADOR .....	V	ARTES VISUALES .....	7, 8, 9
DELINEANTE .....	III	GENERICOS .....	5, 6, 7
DOCUMENTALISTA .....	V	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	7, 8, 9
ENCARGADO INSTALACIONES Y OBRA CIVIL .....	IV	GENERICOS .....	6, 7, 8
ENCARGADO OBRA DECORADOS .....	III	ARTES VISUALES .....	5, 6, 7
ESCENOGRAFO .....	VI	ARTES VISUALES .....	8, 9, 10
ESTILISTA-FIGURINISTA .....	IV	ARTES VISUALES .....	6, 7, 8
FOTOGRAFO .....	III	ARTES VISUALES .....	5, 6, 7
GRAFISTA .....	V	ARTES VISUALES .....	7, 8, 9
GUIONISTA .....	VI	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	8, 9, 10
ILUMINADOR .....	IV	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	6, 7, 8
INGENIERO DE SISTEMAS .....	V	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	7, 8, 9
JEFE DE OPERACIONES .....	VI	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	8, 9, 10
JEFE DE PROYECTO .....	VI	GENERICOS .....	8, 9, 10
MAQUILLADOR .....	III	ARTES VISUALES .....	5, 6, 7
MEDICO DE EMPRESA .....	VI	GENERICOS .....	8, 9, 10
MEZCLADOR DE VIDEO .....	III	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	5, 6, 7
OFICIAL ADMINISTRATIVO .....	III	GESTION Y ADMINISTRACION .....	5, 6, 7
OPERADOR CONTROL IMAGEN .....	III	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	5, 6, 7
OPERADOR CONTROL CENTRAL .....	IV	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	6, 7, 8
OPERADOR DE CAMARA .....	III	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	5, 6, 7
OPERADOR DE CAMARA DE 1.ª .....	IV	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	6, 7, 8
OPERADOR DE EMISIONES .....	III	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	5, 6, 7
OPERADOR DE GRUA .....	III	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	5, 6, 7

Categoría	Grupo profesional	Área de actividad	Niveles retributivas
OPERADOR DE LUMINOTECNIA .....	III	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	5, 6, 7
OPERADOR DE RETRANSMISIONES .....	III	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	5, 6, 7
OPERADOR DE SONIDO .....	IV	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	6, 7, 8
OPERADOR DE VIDEO .....	III	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	5, 6, 7
OPERADOR INSTALACIONES Y OBRA CIVIL .....	II	GENERICOS .....	4, 5, 6
OPERADOR POST-PRODUCCION .....	IV	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	6, 7, 8
PELUQUERO .....	III	ARTES VISUALES .....	5, 6, 7
PINTOR .....	II	ARTES VISUALES .....	4, 5, 6
PLANIFICADOR PAUTA .....	IV	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	6, 7, 8
PRODUCTOR .....	VI	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	8, 9, 10
REALIZADOR .....	VI	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	8, 9, 10
REDACTOR ENG. ....	VI	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	8, 9, 10
RELACIONES PUBLICAS .....	V	GENERICOS .....	7, 8, 9
RESPONSABLE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS .....	IV	GENERICOS .....	6, 7, 8
RESPONSABLE DE ALMACEN .....	III	GESTION Y ADMINISTRACION .....	5, 6, 7
RESPONSABLE OBRA DECORADOS .....	IV	ARTES VISUALES .....	6, 7, 8
RESPONSABLE TECNICO RETRANSMISIONES .....	V	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	7, 8, 9
SASTRE .....	II	ARTES VISUALES .....	4, 5, 6
SECRETARIO/A .....	III	GESTION Y ADMINISTRACION .....	5, 6, 7
SUPERVISOR DE EMISIONES .....	VI	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	8, 9, 10
TECNICO COMERCIAL .....	IV	VENTAS/MARKETING/COMPRAS .....	6, 7, 8
TECNICO DE EFECTOS .....	III	ARTES VISUALES .....	5, 6, 7
TECNICO DE MARKETING .....	IV	VENTAS/MARKETING/COMPRAS .....	6, 7, 8
TECNICO DE PROGRAMACIÓN .....	V	PROGRAMAS DE TELEVISION .....	7, 8, 9
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS .....	V	GESTION Y ADMINISTRACION .....	7, 8, 9
TECNICO DE SERVICIOS .....	IV	GESTION Y ADMINISTRACION .....	6, 7, 8
TECNICO DE SISTEMAS MULTIMEDIA .....	V	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	7, 8, 9
TECNICO ECONOMICO FINANCIERO .....	V	GESTION Y ADMINISTRACION .....	7, 8, 9
TECNICO ELECTRÓNICO .....	IV	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	6, 7, 8
TECNICO EN ELECTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN .....	III	GENÉRICOS .....	5, 6, 7
TECNICO OPERADOR DE INFORMATICA .....	III	GENERICOS .....	5, 6, 7
TECNICO RETRANSMISIONES .....	IV	TECNICOS AUDIOVISUALES .....	6, 7, 8
TECNICO SUPERIOR COMERCIAL .....	VI	VENTAS/MARKETING/COMPRAS .....	8, 9, 10
TECNICO SUPERIOR ECONOMICO FINANCIERO .....	VI	GESTION Y ADMINISTRACION .....	8, 9, 10
TECNICO SUPERIOR RECURSOS HUMANOS .....	VI	GESTION Y ADMINISTRACION .....	8, 9, 10
TRADUCTOR .....	I	GENERICOS .....	6, 7, 8

### Descripción de categorías profesionales

#### I. Identificación de la categoría profesional.

Denominación de la Categoría: Abogado.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

II. Finalidad de la categoría: Asesoramiento jurídico a todas las áreas de la Empresa y representación y defensa judicial y extrajudicial de la Compañía ante cualquier instancia.

#### III. Funciones o tareas.

1. Conocimiento y análisis de Legislación y Jurisprudencia.
2. Evaluar documentación jurídica.
3. Estudio y redacción de Informes, documentos jurídicos y contratos.
4. Atención a consultas jurídicas y asistencia en procesos de negociación de acuerdos, o en su caso, de litigio o conflicto.
5. Asesorar, plantear y determinar criterios de interpretación y aplicación de las Leyes.
6. Representar a la Empresa en las situaciones judiciales pertinentes.
7. Defensa judicial de la Compañía.

#### I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Administrativo.

Grupo Profesional: II.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

#### III. Funciones o tareas:

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación de entrada para su posterior archivo.
2. Preparar facturas, pedidos, certificaciones y todos aquellos documentos que genere la unidad.

3. Realizar el traslado de solicitudes, reclamaciones y documentación en general, a sus destinatarios.

4. Organizar y mantener los sistemas de archivo del Departamento correspondiente.

5. Elaborar, registrar y tramitar para su envío los documentos de salida.

6. Participar en sencillas operaciones contables y de control presupuestario y existencias, apoyando en su caso, al oficial administrativo.

#### I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Almacenero.

Grupo Profesional: II.

Área de Actividad Funcional: Genérico.



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

III. Funciones o tareas:

1. Recepcionar los materiales y los albaranes de entrega, comprobando su correcta cumplimentación y contenido de los mismos.

2. Ubicar la mercancía en el lugar correspondiente para su correcto almacenamiento.

3. Revisar la correcta cumplimentación y la autorización de los documentos de solicitud, depósito y salida.

4. Registrar en la aplicación de gestión (R3 o cualquier otra herramienta de gestión que se aplique) todos los movimientos de entrada/salida que se produzcan en el almacén.

5. Despachar la salida de los materiales.

6. Custodiar las mercancías que se guardan en el almacén, mientras éste permanezca abierto.

7. Preparar las entregas de material para reparación fuera de la casa, controlando su devolución conforme a las solicitudes correspondientes.

8. Entregar y/o recoger los equipos de rodaje ENG u otros materiales del Almacén, cuando así se requiera, manteniéndolos en perfecto estado para su uso (cargar baterías, informar al responsable del almacén en caso de averías, revisión, etc.), registrando asimismo en la aplicación informática los movimientos que se produzcan y realizando el inventario diario.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ambientador musical.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Artes visuales.

II. Finalidad de la categoría: Dotar al producto televisivo de los elementos que, junto con la voz humana, conforman la banda sonora del mismo.

III. Funciones o tareas:

1. Buscar y seleccionar fondos e ilustraciones musicales adecuados para los productos televisivos.

2. Asesorar y cooperar en la formación del fondo discográfico de la casa.

3. Proporcionar los datos para el pago a la SGAE.

4. Participar en la convocatoria y control de concursos para sintonías originales, corporativas y de programas.

5. Definir, mediante una pauta, la duración y correcta colocación de los elementos musicales seleccionados para su posterior incorporación a la banda sonora y supervisar dicha incorporación si fuera necesario.

6. Asesorar sobre temas relacionados con la música a todas las instancias de la Empresa que así lo requieran por necesidades de la misma.

7. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de licencias de utilización musical.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Analista de Sistemas.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Genéricos.

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

III. Funciones o tareas:

1. Elaborar los diseños técnicos de los sistemas de hardware y de comunicaciones.

2. Gestionar la implantación real de los sistemas informáticos de acuerdo a los diseños técnicos de detalle, realizando tareas de administración de sistemas y operación.

3. Planificar y evaluar el hardware, software y comunicaciones (tecnología base) de los sistemas asignados.

4. Detectar y solucionar las posibles insuficiencias técnicas de las aplicaciones, arquitectura de hardware y comunicaciones que le hayan sido encomendadas.

5. Ofrecer soporte técnico, ocupándose del mantenimiento efectivo de los sistemas y comunicaciones.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Analista Programador.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

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

III. Funciones o tareas:

1. Confeccionar los diseños técnicos de aplicaciones y los cuadernos de carga.

2. Evaluar el cumplimiento funcional y operativo de las aplicaciones a nivel de detalle y conforme a los requisitos previamente definidos.

3. Diseñar los procedimientos de explotación de las aplicaciones informáticas.

4. Detectar y solucionar los posibles fallos en la implantación de las aplicaciones informáticas.

5. Realizar la recogida de especificaciones de los usuarios.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Asesor Jurídico.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

III. Funciones o tareas:

1. Conocimiento y análisis de Legislación, Jurisprudencia y documentación jurídica.

2. Asistencia y participación en consultas jurídicas y procesos de negociación.

3. Estudio y redacción de Informes y Documentos Jurídicos.

4. Tratamiento y seguimiento de expedientes menores.

5. Relación con Notarías y Registros Públicos.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Atrezzista.

Grupo Profesional: II.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Colocar y montar los distintos atrezos en escenarios y platós.

2. Cuidar la calidad y conservación del material de atrezzo.

3. Guardar y ordenar el material de atrezzo, anotando las correspondientes entradas y salidas en el libro de registros.

4. Utilizar las herramientas correspondientes en su trabajo de carga y descarga.

5. En función de las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, participar en la búsqueda de los distintos atrezos.

6. Puede coordinar al equipo de colocación de Atrezzo.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Auxiliar de Operaciones.

Grupo Profesional: I.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Instalar y montar los materiales y equipos técnicos, así como los elementos mecánicos necesarios para la realización de un programa de televisión.

2. Distribuir, colocar y ordenar los equipos técnicos y elementos mecánicos necesarios para su correcta utilización en la grabación correspondiente.

3. Auxiliar al operador durante la grabación, operando eventualmente cuando así se requiera bajo la orientación y supervisión del mismo.

4. Asignado a la rama de operaciones correspondiente (Cámara, Iluminación, Retransmisiones, Sonido y Grúa), desarrolla los conocimientos específicos precisos, contribuyendo también con ello, a la perfecta conservación de los equipos empleados.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Auxiliar de Servicios.

Grupo Profesional: I.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

II. Finalidad de la categoría: Asistir a las distintas áreas de la Empresa en tareas de traslado, distribución, carga y descarga de objetos y documentos dentro de la Empresa.

III. Funciones o tareas:

1. Realizar el reparto de artículos de almacén, paquetería u otros, a los diferentes puntos de destino dentro de la Organización.
2. Efectuar trabajos de carga y descarga de objetos y materiales en el interior de la Empresa.
3. Distribuir mensajes, correspondencias y avisos en las diferentes secciones de la Empresa.
4. Clasificar, ordenar, archivar y colocar el material que puedan requerir las áreas de la Empresa a las que da servicio.
5. Utilizar las herramientas y elementos de transporte correspondientes a su trabajo de carga y descarga cuando, habilitado para ello, así lo requiera su actividad.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante de Documentación.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

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

III. Funciones o tareas:

1. Recepcionar, codificar y archivar los diferentes soportes documentales.
2. Buscar, distribuir, transportar y colocar los soportes documentales gestionados por el Centro de Documentación.
3. Actualizar y mantener las Bases de Datos relacionadas directamente con su trabajo.
4. Efectuar controles de calidad y supervisión de soportes mediante la realización de procesos técnicos de limpieza, reciclado y transferencia de la información.
5. Colaborar con el documentalista, compartiendo las tareas de préstamo y devolución.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante de Emisiones.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Programas de T.V.

II. Finalidad de la categoría: Coordinación, gestión y supervisión del material audiovisual, con atención al contenido y su aspecto técnico, para garantizar su emisión conforme a la pauta y a la legislación vigente.

III. Funciones o tareas:

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

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante de Escenografía.

Grupo Profesional: II.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Preparar y situar en escena el material necesario de decoración, coordinando en ocasiones sus funciones con otras personas que intervienen en la tarea, siguiendo siempre las instrucciones del Decorador.
2. Delinear y abocetar planos, alzados y secciones según instrucciones recibidas.

3. Asistir a los rodajes y subsanar posibles emergencias de su trabajo.
4. Cuidar el material de diseño para que, en todo momento, esté dispuesto para su utilización.
5. Realizar reproducciones, ampliaciones o reducciones de planos.
6. Realizar mediciones de espacios para su posterior dibujo a escala, o elementos, según instrucciones recibidas.
7. Ordenar y gestionar el material de trabajo, los proyectos, planos y demás documentación.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante de Producción.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Ayuda y asistencia en la preparación, control y apoyo de las tareas de producción.

III. Funciones o tareas:

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

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante de Realización.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Colaborar y ayudar al realizador en la elaboración de Programas de Televisión.

III. Funciones o tareas:

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

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante de Redacción.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

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

III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante de Relaciones Públicas.  
 Grupo Profesional: II.  
 Área de Actividad Funcional: Genérico.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Atender a las personas que visitan la Empresa y a los asistentes a programas de la Empresa.
2. Recibir y distribuir las llamadas telefónicas, reduciendo al máximo los tiempos de espera de llamadas acumuladas.
3. Colaborar en la organización de todos los actos de Relaciones Públicas.
4. Contestar a todas aquellas solicitudes de información sobre horarios de programas, extensiones internas etc. que le sean requeridas.
5. Repartir la prensa en todas las salas de espera del edificio.
6. Efectuar la venta de los artículos exclusivos con el logotipo de Antena 3 Televisión.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ayudante Técnico Sanitario.  
 Grupo Profesional: IV.  
 Área de Actividad Funcional: Genérico.

II. Finalidad de la categoría: Atención sanitaria a todo el personal relacionado con la Empresa.

## III. Funciones o tareas:

1. Colaborar en la realización de los reconocimientos médicos a los empleados de la Empresa.
2. Atender en consulta médica al personal que lo necesite.
3. Dispensar cuidados profesionales de enfermería y primeros auxilios.
4. Ayudar y colaborar con los médicos en aquellas funciones para las que esté habilitado.
5. En ausencia del médico, supervisar y coordinar las tareas de evacuación de heridos o enfermos que necesiten de traslado para disponer de la asistencia médica adecuada.
6. Realizar el control de existencias del almacén de productos farmacéuticos.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Carpintero.  
 Grupo Profesional: II.  
 Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Contribuir a la confección y montaje de los decorados en los aspectos relacionados con la carpintería.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Conductor.  
 Grupo Profesional: II.  
 Área de Actividad Funcional: Genérico.

II. Finalidad de la categoría: Conducción de vehículos, transportando a personas relacionadas con la Empresa.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Creativo Publicitario.  
 Grupo Profesional: VI.  
 Área de Actividad Funcional: Ventas/Marketing/Compras.

II. Finalidad de la categoría: Contribuir al establecimiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la Empresa.

## III. Funciones o tareas:

1. Elaborar informes detallados de contenidos y creatividad publicitaria.
2. Controlar la propuesta de creatividad publicitaria de la agencia de publicidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.
3. Supervisar y coordinar a los diferentes proveedores que intervienen en la producción del mensaje publicitario.
4. Seguimiento y control de la publicidad de los mensajes publicitarios.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Decorador.  
 Grupo Profesional: V.  
 Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Crear y diseñar los decorados.

## III. Funciones o tareas:

1. Elegir y relacionar el Atrezzo en general, procurando armonizar las consideraciones estéticas y los requisitos y posibilidades de orden técnico.
2. Orientar y aportar soluciones estéticas adecuadas a las previsiones económicas, su plazo de realización y las demandas técnicas y artísticas planteadas por el guión, el escenógrafo, el realizador y el responsable del programa.
3. Idear, diseñar, y crear bocetos, supervisando su posterior construcción y montaje, incluyendo el seguimiento de calidades del proyecto y el cumplimiento de los plazos previstos.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Delineante.  
 Grupo Profesional: III.  
 Área de Actividad Funcional: Genérico.

II. Finalidad de la categoría: Elaboración del dibujo técnico necesario para la realización de los proyectos de la Empresa.

## III. Funciones o tareas:

1. Realizar las mediciones y cálculos para la posterior representación gráfica a escala de proyectos.
2. Delinear los planos y croquis de los proyectos de los edificios de nueva construcción y ampliaciones, así como los de instalaciones y amueblamiento, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Preparar, dibujar y reproducir diseños o dibujos técnicos.
4. Tramitar, gestionar, controlar y actualizar la documentación relacionada con su trabajo.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Documentalista.  
 Grupo Profesional: V.  
 Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Organizar, analizar, revisar y seleccionar el material y las fuentes documentales en soporte audiovisual, impreso o de otro tipo.
2. Confeccionar, clasificar y catalogar el material documental reunido en los diferentes archivos.
3. Organizar y administrar servicios de préstamo y redes de información a disposición de los usuarios.
4. Buscar, recuperar y extraer de fuentes diversas información de índole documental, atendiendo búsquedas solicitadas por los usuarios o por iniciativa del área.
5. Definición de criterios y decisiones sobre clasificación y archivo.
6. Elaborar la información documental.
7. Coordinar a un grupo de personas en proyectos de importante contenido documental.



## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Encargado instalaciones y obra civil.  
Grupo Profesional: IV.  
Área de Actividad Funcional: Genéricos.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Efectuar los trabajos propios de diversos oficios de obra civil.
2. Supervisar y distribuir los trabajos correspondientes a los oficios bajo su responsabilidad.
3. Coordinar a los trabajadores a su cargo.
4. Participar en el seguimiento de los diferentes trabajos de instalación, construcción y mantenimiento conforme a los proyectos y presupuestos.
5. Proponer las mejoras pertinentes y la adquisición del material necesario para el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Encargado Obra Decorados.  
Grupo Profesional: III.  
Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Planificar, supervisar y distribuir el trabajo del colectivo correspondiente a su especialidad (Atrrezzo, Pintura y Carpintería), para conseguir el decorado proyectado.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Escenógrafo.  
Grupo Profesional: VI.  
Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Crear el espacio escénico adecuado a cada producción.

## III. Funciones o tareas:

1. Idear el espacio escénico de los programas, elaborando los bocetos necesarios.
2. Supervisar y controlar los diseños de los decorados asignados a los proyectos.
3. Realizar el seguimiento de calidades del proyecto, construcción y montaje de decorados.
4. Coordinar y dirigir los medios o equipos de profesionales de las distintas especialidades que intervienen en la realización del proyecto de escenografía, con atención especial a las previsiones técnicas y económicas preestablecidas.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Estilista-Figurinista.  
Grupo Profesional: IV.  
Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Determinar y definir los elementos de vestuario necesarios para una producción, mediante el estudio previo del guión o del programa, siguiendo las directrices preestablecidas.

## III. Funciones o tareas:

1. Configurar el vestuario, adecuándolo a los tipos de personajes, época, clima, cromática, imagen del programa, evento, etc.
2. Crear, diseñar y abocetar los modelos que fueran precisos.
3. Revisar la selección de vestuario y supervisar las pruebas.
4. En función de las instrucciones generales recibidas y los procedimientos establecidos, gestionar la búsqueda y adquisición de dicho vestuario negociando precios.
5. Vigilar la puesta en escena y su correcto uso.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Fotógrafo.  
Grupo Profesional: III.  
Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Realización de todo el proceso fotográfico y distribución del material gráfico.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Grafista.  
Grupo Profesional: V.  
Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Creación, diseño y elaboración de las formas gráficas que requiera la Empresa.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Guionista.  
Grupo Profesional: VI.  
Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Escribir, crear y desarrollar proyectos o ideas para adaptarlas a la televisión.

## III. Funciones o tareas:

1. Generar ideas que sean desarrolladas posteriormente en un guión y aplicables a los proyectos y programas asignados.
2. Elaborar y adaptar guiones de programas partiendo de ideas, contenidos y formatos ya definidos.
3. Evaluar y analizar ideas susceptibles de convertirse en programas de televisión.
4. Investigar y analizar la información necesaria para desarrollar los proyectos asignados.
5. Realizar el seguimiento y desarrollo de los guiones trabajados para su correcta exposición.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Iluminador.  
Grupo Profesional: IV.  
Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Analizar las características cromáticas de la puesta en escena y su incidencia sobre la imagen, indicando las posibles soluciones a dichas incidencias.
2. Identificar las necesidades técnicas de iluminación de la producción audiovisual o del espectáculo.
3. Elaborar la planta de situación de los proyectores y otros elementos luminotécnicos.
4. Dirigir y controlar la distribución de la fuente de luz, elementos luminotécnicos y proyectores.
5. Iluminar, de acuerdo con los planteamientos artísticos adecuados para la escena, personas o lugares que tengan que ser representados en imagen.
6. Asistir a los ensayos, efectuar los retoques necesarios para proceder a la grabación o emisión del espacio.
7. Supervisar y dirigir durante la grabación o emisión los efectos e intensidades luminosas de las diferentes escenas.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Ingeniero de Sistemas.  
Grupo Profesional: V.  
Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.



II. Finalidad de la categoría: Implantar equipos y sistemas audiovisuales en términos de calidad y explotación.

III. Funciones o tareas:

1. Supervisar y controlar sistemas técnicos con el fin de conseguir una perfecta integración y un buen funcionamiento de los mismos.
2. Estudiar y valorar equipos y sistemas audiovisuales avanzados para su posible implantación en la Empresa.
3. Mejorar y mantener actualizados los sistemas audiovisuales instalados actualmente en la Empresa para lograr un óptimo provecho.
4. Analizar y controlar el aprovechamiento de los recursos audiovisuales de la Empresa, así como informar sobre el mismo.
5. Participar en Programas de Formación, difundiendo el conocimiento de las nuevas tecnologías audiovisuales.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Jefe de Operaciones.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Programar las necesidades de Recursos Humanos y Técnicos para el funcionamiento y continuidad de los programas.
2. Coordinar las necesidades de producción/realización de los programas con los recursos de explotación.
3. Supervisar y coordinar las prestaciones a los diferentes departamentos de la explotación para garantizar la producción.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Jefe de Proyecto.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

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

III. Funciones o tareas:

1. Planificar el proyecto de desarrollo informático.
2. Verificar y controlar el desarrollo del proyecto.
3. Realizar el diseño funcional y técnico del proyecto.
4. Supervisar la documentación del proyecto.
5. Coordinar la actuación con las áreas que utilicen las aplicaciones.
6. Supervisar los proyectos subcontratados.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Maquillador.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Maquillar y caracterizar.
2. Realizar retoques en el estudio para mantener el trabajo realizado anteriormente y hacer los cambios necesarios.
3. Preparar el material de maquillaje.
4. Desmaquillar.
5. Mantener el material listo para su uso.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Médico de Empresa.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

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

III. Funciones o tareas:

1. Practicar la Medicina Preventiva.
2. Atender en consulta médica al personal relacionado con la Empresa que lo necesite.

3. Realizar exámenes médicos y formular diagnósticos administrando el tratamiento necesario en cada caso.

4. Decidir la evacuación de heridos o enfermos que necesiten de traslado para disponer de la asistencia médica adecuada.

5. Analizar y evaluar la situación higiénico - sanitaria de los Centros de Trabajo (lugares físicos, cafetería, restaurante, servicios, etc.) asesorando sobre los métodos y procedimientos relacionados con la prevención, la seguridad y la salud, así como participando en su caso, en la aplicación de los mismos.

6. Elaborar informes sobre incidencias en la salud (enfermedades y accidentes) de la plantilla para promover la prevención en la colectividad.

7. Efectuar el control y seguimiento del absentismo laboral derivado de la I.T.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Mezclador de Vídeo.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Ejecución de la mezcla y manejo de señales que interviene en la elaboración de un programa, ayudando al realizador en los aspectos técnicos y estéticos.

III. Funciones o tareas:

1. Ajustar y operar todos los equipos relacionados con el proceso de mezcla y manejo de señales que intervienen en la elaboración de un programa, bajo las órdenes del realizador.

2. Manejar y mezclar todas las señales de vídeo que intervienen en un programa, bien sean señales internas o externas, bajo las órdenes del realizador.

3. Manejar y operar las máquinas de vídeo que intervienen en el programa con generadores de efectos, tituladoras y servidores, así como el proceso de etiquetado, dando los puntos de entrada y salidas del evento.

4. Confeccionar en el programa del ordenador la escaleta electrónica o número de partida de cada evento.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Oficial administrativo.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

III. Funciones o tareas:

1. Realizar las valoraciones y análisis de la información que genere el área o unidad.

2. Elaborar facturas, pedidos, certificaciones y todos aquellos documentos que genere la Unidad.

3. Llevar a cabo el seguimiento y control de consumos, gastos, pagos según programas, planes o presupuestos.

4. Efectuar el traslado de solicitudes, reclamaciones y documentación en general a sus destinatarios.

5. Codificar y contabilizar facturas.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador Control de Imagen.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

II. Finalidad de la categoría: Operar los controles de las cámaras asignadas, para conseguir los objetivos marcados por el realizador y el iluminador, tanto en el aspecto técnico como artístico.

III. Funciones o tareas:

1. Ajustar e igualar toda la cadena de cámaras que intervienen en el programa (colorimetría, diafragma, etc.).

2. Ajustar y enfasar todas las señales de vídeo que intervienen en un programa (subportadora, fase de línea, luminancia, crominancia).

3. Apoyar al realizador y al iluminador en aquellos aspectos relacionados con las características técnicas de la imagen.

4. Supervisar y controlar la identificación técnica de la imagen de la Empresa en todas las producciones en las que participe.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador Control Central.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Controlar el tráfico de señales.
2. Coordinar las señales internas y externas.
3. Localizar y comprobar las señales de otras televisiones.
4. Ejecutar la pauta de emisión publicitaria en las desconexiones.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Cámara.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

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

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Cámara 1.<sup>a</sup>

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Operar las cámaras principales de cualquier programa que requiera, o no, medios mecánicos (cabeza caliente, cámara en grúa, travellings, etc.) realizando la composición artística de planos y encuadres.
2. Montar y operar el soporte especial de cámara denominado steadicam u otras, comprobando el correcto equilibrado de la misma.
3. Operar cámaras ENG llevando a cabo la toma de sonido e imagen, adaptando la iluminación a las condiciones de la grabación y realizando operaciones de montaje y edición, realizándose los desplazamientos como hasta la firma del presente Convenio.
4. Colocar y ajustar la cámara y su equipamiento, así como comprobar su correcto funcionamiento.
5. Cuidar y transportar los materiales técnicos o accesorios correspondientes a su trabajo.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Emisiones.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Recoger los materiales de la emisión y revisar los datos y contenidos en la pauta referentes al material grabado.
2. Cargar y operar la L.M.S. (o equipos similares de robotización y automatización de la emisión), comunicando a mantenimiento cualquier incidencia.
3. Codificar y etiquetar los soportes audiovisuales.
4. Proporcionar la información de la emisión para registros de post-emisión.
5. Apoyar al supervisor de emisión en la ejecución de las emisiones.
6. Colaborar y apoyar en las labores operacionales necesarias en las emisiones publicitarias.
7. Ejecutar las desconexiones locales, comprobando la calidad de la emisión y verificando los contenidos según pauta.
8. Preparar y supervisar la grabación de la copia legal.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Grúa.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

II. Finalidad de la categoría: Efectuar los movimientos de la grúa y cualquier otro elemento mecánico que sirva de soporte de cámara para conseguir los mejores encuadres.

III. Funciones o tareas:

1. Montar y desmontar grúas, travellings, cabezas calientes, vías y otros elementos mecánicos que intervengan en el programa, tanto en estudios como en exteriores.
2. Efectuar los movimientos de la pluma y del carro de la grúa en colaboración con el operador de cámara y en función de las instrucciones marcadas por el realizador.
3. Dirigir y colaborar en el transporte de material, tendido de cables, líneas, conexiones y desconexiones de cámaras, coordinando a los auxiliares en las diferentes tareas.
4. Mantener, limpiar y almacenar todo el material asignado a su cargo.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Luminotecnia.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Calcular secciones y distribuir las líneas eléctricas en función de las cargas.
2. Preparar y efectuar la conexión en redes y grupos de los distintos elementos luminotécnicos para conseguir los efectos necesarios.
3. Operar los equipos de iluminación para la consecución de los objetivos artísticos que se persiguen.
4. Mantener en correcto estado las herramientas y el material de iluminación.
5. Contribuir al cumplimiento de las medidas de seguridad de anclajes de los aparatos de iluminación.
6. Coordinar el trabajo realizado por los auxiliares de operaciones (Iluminación).

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Retransmisiones.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

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

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Sonido.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

II. Finalidad de la categoría: Trasladar el sonido original al espectador de acuerdo con el criterio de los equipos de producción y realización.

## III. Funciones o tareas:

1. Diseñar e instalar el equipamiento necesario para cada programa de acuerdo a las necesidades que plantea.
2. Mezclar, grabar, y reproducir, los sonidos generados por las distintas fuentes y realizar las tomas de sonido en las debidas proporciones.
3. Registrar en distintos soportes las mezclas finales.
4. Diseñar e instalar los sistemas de comunicaciones para la realización y producción, según necesidades de los programas.
5. Editar y ambientar con criterios estéticos.
6. Mantener operacionalmente y ajustar el equipo de sonido.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de Vídeo.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Controlar y corregir, para obtener la calidad necesaria, las señales, tanto para su grabación como para su reproducción.
2. Configurar las líneas y equipos para su óptima operación.
3. Efectuar montajes de programas que no requieran post-producción (ediciones por corte).
4. Participar en tareas de emisión, mediante el control de la pauta, seguimiento de la misma en paralelo y ayuda al supervisor de la ejecución de la misma.
5. Visionar, compactar, grabar y copiar (paralelos, repicados, cambios de formato o norma, etc.) evaluando mediante el control de calidad necesario los distintos materiales.
6. Apoyar las retransmisiones y los programas en directo (grabaciones, repeticiones y control de calidad).

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador Instalaciones y Obra Civil.

Grupo Profesional: II.

Área de Actividad Funcional: Genéricos.

II. Finalidad de la categoría: Mantener las dependencias de la Empresa garantizando las instalaciones y equipos (eléctricos y de aire acondicionado).

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Operador de post-Producción.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Programas T.V.

II. Finalidad de la categoría: Elaboración del montaje y post-producción de todo tipo de programas según las indicaciones establecidas.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Peluquero.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Peinar, siguiendo las necesidades artísticas de los distintos eventos.
2. Realizar retoques en el estudio, para mantener el trabajo efectuado anteriormente, haciendo los arreglos necesarios.
3. Preparar, arreglar y adaptar convenientemente, materiales y accesorios.
4. Mantener los instrumentos de trabajo listos para su uso.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Pintor.

Grupo Profesional: II.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Contribuir a la elaboración de los decorados, en los aspectos relacionados con la pintura.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Planificador de Pauta.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Elaborar la pauta de emisión y mantenerla actualizada hasta el momento de su difusión.

## III. Funciones o tareas:

1. Ajustar los tiempos de la emisión conforme a la parrilla semanal de Programación y ordenar los Programas, la publicidad y/o las Promociones correspondientes.
2. Obtener toda la información necesaria para la correcta elaboración de las pautas.
3. Corregir la pauta de emisión, reflejando los cambios que se produzcan después de su confección.
4. Vigilar, en la pauta de emisión, el cumplimiento de las normas y directivas establecidas.
5. Controlar e informar de posibles incidencias no previstas en la pauta.
6. Coordinar, en la pauta, la programación de los Centros Territoriales.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Productor.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Programa de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Planificación, gestión y control de los recursos presupuestarios humanos y técnicos, propios y externos, necesarios para la producción de un programa o programas, conforme al plan de programación y producción general de la Compañía.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Realizador.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

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

III. Funciones o tareas:

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

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Redactor Eng.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

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

III. Funciones o tareas:

1. Recopilar, procesar, analizar y valorar la información.
2. Participar en la elaboración de la información en sus diversas fases de preparación, investigación y redacción.
3. Grabar imágenes y entrevistas vinculadas con el tema o noticia en el lugar en que se produzcan, realizándose los desplazamientos como hasta la firma del presente Convenio.
4. Elaborar la noticia o tema en forma literaria o audiovisual y mediante la técnica de edición correspondiente.
5. Pueden supervisar o coordinar el trabajo del desarrollo creativo de los proyectos diseñados en su área funcional.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Relaciones Públicas.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

II. Finalidad de la categoría: Ejecución y desarrollo de actividades de Relaciones Públicas, requeridas tanto por necesidades corporativas como al servicio de producción de programas

III. Funciones o tareas:

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

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Responsable Conductores de Vehículos.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

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

III. Funciones o tareas:

1. Evaluar y atender las peticiones recibidas, coordinando adecuadamente los conductores a su cargo y los vehículos disponibles.
2. Supervisar y controlar los servicios, anotando entradas, salidas, kilometrajes, horarios, usuarios e incidencias.
3. Responsabilizarse del mantenimiento de los vehículos para su adecuado uso, verificando los llenados de los depósitos de combustible, la limpieza y la puesta a punto de los mismos.
4. Tramitar, gestionar y controlar la documentación relacionada con su trabajo.

5. Proponer las necesidades de recursos relacionadas con su cometido.
6. Negociar y verificar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a su cargo.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Responsable de Almacén.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

III. Funciones o tareas:

1. Asignar tareas al personal de almacén y establecer sus horarios.
2. Registrar los movimientos de entrada y salida de materiales.
3. Elaborar los Informes necesarios para la gestión.
4. Clasificar y conservar todo el material que se recibe.
5. Realizar los inventarios necesarios para contrastar los fondos con el registro de materiales.
6. Proponer mejoras en la gestión de almacén en cuanto a dotación de medios, procedimientos de ubicación, nuevas herramientas informáticas, etc.
7. Proporcionar las mercancías e infraestructura asignada a las áreas que lo soliciten.
8. Custodiar las mercancías que se guardan en el almacén mientras éste permanezca abierto.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Responsable Obra Decorados.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Supervisar y coordinar los talleres para realizar y montar los decorados en función de las instrucciones recibidas.

III. Funciones o tareas:

1. Construir, montar, y/o pintar decorados según los proyectos encomendados.
2. Controlar el mantenimiento y almacenaje de las máquinas y herramientas a su cargo.
3. Planificar la coordinación de las áreas de talleres (construcción, pintura y montaje).
4. Presupuestar trabajos y proponer compras.
5. Proponer e investigar nuevos materiales.
6. Proponer los criterios de almacenaje de decorados y materiales, controlando y optimizando los fondos.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Responsable Técnico Retransmisiones.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

III. Funciones o tareas:

1. Dirigir y supervisar la instalación de los sistemas empleados en la retransmisión.
2. Coordinar y realizar, en su caso, el mantenimiento preventivo de los distintos equipos empleados en exteriores.
3. Colaborar en la ejecución y mejora de las instalaciones de los equipos.
4. Coordinar el equipo de retransmisiones a nivel técnico.
5. Participar en la localización de exteriores para garantizar las posibilidades técnicas de la retransmisión.

I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Sastre.

Grupo Profesional: II.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

II. Finalidad de la categoría: Confección y arreglo del vestuario necesario para la realización de cada programa, según las instrucciones recibidas.



## III. Funciones o tareas:

1. Confeccionar el vestuario necesario para el desarrollo de los programas.
2. Ayudar a los artistas en su vestuario.
3. Preparar el vestuario y accesorios del mismo.
4. Mantener durante los rodajes o las grabaciones el vestuario en perfecto estado, interviniendo en su arreglo si fuese necesario.
5. Realizar los arreglos necesario en el vestuario para su adaptación a la medida.
6. Ocuparse de que el vestuario sea devuelto al almacén o en su caso recogerlo y devolverlo al sitio de donde fue solicitado.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Secretario/a.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

II. Finalidad de la categoría: Proporcionar soporte en las tareas de gestión y administración.

## III. Funciones o tareas:

1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación de entrada para su posterior archivo.
2. Elaborar facturas, pedidos, certificaciones y todos aquellos documentos que se generen en la Unidad.
3. Gestionar el traslado de solicitudes, reclamaciones y documentación en general a sus destinatarios.
4. Realizar el seguimiento y control de consumos, gastos, pagos según programas, planes o presupuestos.
5. Elaborar, registrar y tramitar para su envío los documentos de salida.
6. Coordinar la agenda de su superior, llevando el control de citas y actividades.
7. Atender a la visitas y las llamadas telefónicas de la unidad.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Supervisor de Emisiones.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Comprobar, integrar y ajustar las distintas pautas para conseguir la pauta de emisión definitiva que garantice la continuidad.

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico Comercial.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Ventas/Marketing/Compras.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Negociar con Centrales de Medios y otros clientes y anunciantes.
2. Mantener y aumentar la cartera de clientes.
3. Controlar y gestionar la cartera de clientes asignada (seguimiento, rentabilidad, cifras de facturación, informes de ventas, etc.).
4. Informar y atender al cliente en aquellos aspectos relacionados con la comercialización del producto.
5. Controlar los derechos y licencias correspondientes.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico de Efectos.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Artes Visuales.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones de efectos visuales-escenográficos.
2. Operar y programar los equipos de efectos.
3. Manejar los programadores de luces.
4. Mantener, almacenar e inventariar todo el material utilizado.
5. Coordinar y distribuir el trabajo de las personas que colaboran con sus tareas.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico de Marketing.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Ventas/Marketing/Compras.

II. Finalidad de la categoría: Análisis de audiencias, mercados y productos necesarios para establecer la política comercial de la Empresa.

## III. Funciones o tareas:

1. Analizar el comportamiento de audiencias (desde el punto de vista comercial y de programas) y su evolución por franjas, anto de Antena 3 T.V. como de otras cadenas.
2. Estudiar contenidos de programas propios y de la competencia, analizando aquellas combinaciones en cuanto a contenidos que puedan ofrecer una mayor viabilidad a la cadena.
3. Efectuar un análisis de tendencias y posibilidades comerciales para ofrecer propuestas de nuevos programas y contenidos.
4. Analizar comparativamente la rentabilidad de la inversión publicitaria de Antena 3 T.V. y otras cadenas.
5. Diseñar y controlar las investigaciones cualitativas que realizan empresas de estudios de mercado, tales como imagen de cadena, testeo de programas o tendencias.
6. Actualizar las bases de datos utilizadas en el análisis de audiencias.
7. Diseñar los productos comerciales correspondientes.
8. Diseñar y desarrollar productos de marketing directo.
9. Evaluar las campañas de publicidad.
10. Elaborar informes para su presentación a los clientes.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico de Programación.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Programas de Televisión.

II. Finalidad de la categoría: Analizar los recursos de programación al servicio de la estrategia de programación de la Compañía.

## III. Funciones o tareas:

1. Visionar y clasificar los títulos disponibles para su programación.
2. Analizar y valorar la programación de otros canales de T.V.
3. Elaborar las fichas técnicas y argumentales y los informes y listados correspondientes.
4. Controlar y actualizar los datos de las condiciones de los contratos en cuanto a la exhibición de los materiales.
5. Revisar los materiales con problemas técnicos, las locuciones, las cabeceras y la traducción de los subtítulos, solicitando y verificando las ediciones necesarias.
6. Efectuar propuestas para configurar la parrilla de programación.
7. Realizar un seguimiento de los resultados de audiencias.
8. Buscar, visionar y seleccionar nuevos productos para formalizar ofertas y contratos.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico de Recursos Humanos.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico de Servicios.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Realizar el seguimiento y control permanente de los contratos referentes a bienes y/o servicios, recepcionando y controlando las peticiones de necesidades de los distintos departamentos.
2. Controlar los derechos editoriales y de autor en cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Gestionar los servicios de contratación de artistas, público, números visuales, etc.
4. Tramitar las importaciones y reexportaciones.
5. Buscar nuevos proveedores para los servicios encomendados.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico de Sistemas Multimedia.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

II. Finalidad de la categoría: Cuestionar y coordinar los sistemas de producción de contenidos multimedia en sus distintas fases (implantación, procedimientos, mantenimiento, seguimiento, etc.).

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico Económico Financiero.

Grupo Profesional: V.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

## III. Funciones o tareas:

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

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico Electrónico.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Ejecutar las mejoras de las instalaciones de vídeo, audio e iluminación necesarias para el máximo aprovechamiento de los equipos.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de vídeo, audio e iluminación.
3. Controlar los materiales y equipos para las distintas instalaciones.
4. Instalar, modificar, supervisar y poner en marcha sistemas de T.V.
5. Colaborar en diversos montajes electrónicos y/o mecánicos.
6. Efectuar la medida de calidad y ajuste de todas las señales de audio y vídeo que se manejan en un sistema de televisión.
7. Apoyar a la explotación de los distintos centros técnicos y retransmisiones.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico en Electricidad y Climatización.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

II. Finalidad de la categoría: Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas y de climatización de la Compañía durante las 24 horas del día.

## III. Funciones o tareas:

1. Supervisar, controlar y revisar los equipos e instalaciones eléctricas y climáticas de la Compañía.
2. Efectuar las tareas propias del mantenimiento preventivo.
3. Controlar los consumos y niveles de los distintos depósitos de combustible, agua y diferentes fluidos relacionados con su trabajo.
4. Realizar nuevas instalaciones eléctricas y de climatización, así como la reparación (si fuera el caso) de las existentes.
5. Realizar el mantenimiento correctivo de los fallos y averías que puedan ser efectuadas dentro de las instalaciones, conforme al protocolo y/o directrices de la Compañía, y en su caso ayudar a la empresa contratada para ello.
6. Proponer las reformas y necesidades de material, que referente a su actividad fueran necesarias para el correcto funcionamiento de equipos e instalaciones.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico Operador de Informática.

Grupo Profesional: III.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Instalar los equipos y componentes informáticos.
2. Realizar el mantenimiento de los equipos instalados.
3. Dar el soporte técnico necesario a los usuarios de los equipos, instalaciones y software base.
4. Hacer las copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas informáticos corporativos.
5. Efectuar las pruebas de rendimiento y funcionalidad del software ofimático y de pequeños equipos.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico de Retransmisiones.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Técnicos Audiovisuales.

II. Finalidad de la categoría: Configurar el sistema técnico de video-frecuencia, contribuyendo a la instalación de los distintos equipos necesarios para la realización de la retransmisión en exteriores.

## III. Funciones o tareas:

1. Ejecutar la instalación de equipos y sistemas para la retransmisión desde Unidades Móviles y enlaces.
2. Controlar la disponibilidad del material técnico necesario que se utiliza en exteriores.
3. Efectuar labores de mantenimiento de los equipos cuando la retransmisión lo requiera.
4. Operar los equipos en aquellos casos en los que se requiera de su apoyo imprescindible.
5. Supervisar todos los equipos instalados.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico Superior Comercial.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Ventas/Marketing/Compras.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Mantener y aumentar la cartera de clientes.
2. Realizar el seguimiento de las campañas publicitarias (evaluación previa y control de resultados).
3. Negociar con Centrales de Medios y clientes.
4. Adaptar la publicidad especial a los distintos programas televisivos de la cadena, aplicando los conocimientos de políticas comerciales, de campañas publicitarias de programas, vinculación publicitaria de presentadores y actores y de técnicas de realización y producción.
5. Crear líneas de productos en torno a los programas.
6. Estudiar la viabilidad para el desarrollo de los nuevos productos.
7. Controlar los derechos y licencias correspondientes.
8. Visitar a posibles anunciantes para detectar sus necesidades, aportar las soluciones más adecuadas a éstas y cerrar los acuerdos de ventas conseguidos.
9. Emitir informes de ventas y control de facturación.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico Superior Económico Financiero.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Elaborar y Supervisar los presupuestos, proporcionando la información necesaria sobre los mismos.
2. Realizar el control presupuestario y elaborar informes para el apoyo a los centros de gestión.

3. Preparar la información analítica para el control de costes.
4. Recopilar datos y elaborar informes mediante la aplicación de técnicas de auditoría.
5. Analizar e identificar anomalías en la gestión de recursos, verificando el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.
6. Coordinar y analizar los trabajos realizados por los consultores externos.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la Categoría: Técnico Superior Recursos Humanos.

Grupo Profesional: VI.

Área de Actividad Funcional: Gestión y Administración.

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

## III. Funciones o tareas:

1. Diseñar, planificar, implantar y realizar el seguimiento de todos aquellos proyectos que contribuyan a la mejora profesional de los trabajadores.
2. Tratar y analizar la información para la elaboración de informes relacionados con la gestión.
3. Elaborar la normativa organizativa interna y el Manual de Procedimientos de la Empresa, colaborando en su implantación.
4. Analizar, definir, y actualizar el modelo organizativo y el Manual de Funciones.
5. Asesorar a las distintas Direcciones de la Empresa en materia de desarrollo de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Organización, Normativas y Procedimientos.
6. Diseñar, gestionar y mantener actualizadas las bases de datos de Recursos Humanos.

## I. Identificación de la categoría profesional:

Denominación de la categoría: Traductor.

Grupo Profesional: IV.

Área de Actividad Funcional: Genérico.

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

## III. Funciones o tareas:

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

## ANEXO II

## MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## Evaluación del Desempeño para el Grupo 1

<b>Evaluado Código:</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Categoría Profesional:</b>
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Grupo Profesional:</b>
<b>Evaluador</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Cargo:</b>
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Dirección:</b>

FACTORES	GRADOS					
	1	2	3	4	5	6
• Posee <b>destreza</b> en el ejercicio de sus tareas y puede efectuar trabajos que requieran cierta precisión.						
• Mejora su trabajo con procedimientos nuevos que <b>aprende o elabora mediante la práctica</b> por sí mismo.						
• <b>Capacidad de deducción.</b> (Con instrucciones generales puede deducir las actuaciones y elaborar los procedimientos correctos para cada situación).						
• Es <b>ordenado</b> y metódico en el ejercicio de sus funciones.						
• Posee <b>constancia</b> en el trabajo, siguiendo fácilmente las normas e instrucciones.						
• Tiene buena <b>disposición</b> para trabajar y es receptivo a las explicaciones.						
• Posee capacidad de <b>colaboración</b> con los demás compañeros.						
• Tiene capacidad de <b>adaptación</b> , aceptando los cambios, y se muestra motivado frente a las nuevas situaciones.						
• En su trabajo es <b>observador</b> con las normas, métodos, instrucciones y procedimientos de la organización.						
• Es <b>esmerado</b> en el trabajo, cuidando el resultado del mismo.						
• Hace <b>buen uso de las herramientas</b> procurando garantizar su reutilización.						
• <b>Optimiza los materiales</b> contribuyendo al mantenimiento y consumo racionalizado de los mismos.						
<b>Grupo 1 .- TOTAL:</b>						

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		
<b>Recomendaciones de Formación y Desarrollo</b>		
<b>Observaciones Evaluador</b>		
<b>Observaciones Evaluado</b>		
<b>Firma y fecha: Evaluador</b>	<b>Firma y fecha: Evaluado</b>	<b>Fecha: VºBº. del Superior del Evaluador</b>
<b>Escala</b>	1 = POCO 2 = ESCASO 3 = MODERADO 4 = ACEPTABLE 5 = BUENO 6 = MUY BUENO	* De 1 a 36 = Negativo * De 37 a 72 = Positivo



## Evaluación del Desempeño para el Grupo 2

<b>Evaluado</b> <b>Código:</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Categoría Profesional:</b>					
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Grupo Profesional:</b>					
<b>Evaluador</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Cargo:</b>					
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Dirección:</b>					
<b>FACTORES</b>		<b>GRADOS</b>					
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es capaz de ejecutar las tareas con <b>habilidad</b> logrando considerables niveles de calidad.</li> <li>Puede elaborar <b>razonamientos lógicos</b> desde postulados generales y aplicarlos para mejorar su trabajo.</li> <li>Tiene <b>capacidad para manejar con eficacia</b> datos, dimensiones, volúmenes, cantidades y/o estructuras.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene capacidad para <b>elegir</b> criterios relacionados con su oficio que sirvan a la organización del trabajo.</li> <li>Es <b>ordenado</b> y metódico en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>Tiene <b>capacidad de reacción</b> para resolver eventualidades que se le presentan en el desarrollo de su actividad.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la suficiente <b>versatilidad</b> en el conocimiento de las tareas de otros profesionales como para facilitar con su trabajo la actividad de los mismos.</li> <li>Tiene capacidad de <b>adaptación</b> aceptando los cambios, aprendiendo de forma rápida y eficaz los nuevos métodos de trabajo.</li> <li>Dispone de la capacidad <b>organizativa</b> necesaria que le permite elegir por sí mismo los procedimientos del trabajo para ejecutarlo sin asistencia.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace buen uso de las <b>herramientas</b> garantizando su reutilización y cuida del adecuado <b>consumo del material</b>.</li> <li>Es esmerado con los detalles y consigue <b>acabados de considerable calidad</b>.</li> <li>Se <b>relaciona en grupo</b> adecuadamente con otros trabajadores consiguiendo buenos resultados.</li> </ul>							
<b>Grupo 2 .- TOTAL:</b>							

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		
<b>Recomendaciones de Formación y Desarrollo</b>		
<b>Observaciones Evaluador</b>		
<b>Observaciones Evaluado</b>		
<b>Firma y fecha: Evaluador</b>	<b>Firma y fecha: Evaluado</b>	<b>Fecha:</b> VºBº. del Superior del Evaluador
<b>Escala</b>	1 = Poco 2 = Escaso 3 = Moderado 4 = Aceptable 5 = Bueno 6 = Muy Bueno	* De 1 a 36 = Negativo * De 37 a 72 = Positivo

## Evaluación del Desempeño para el Grupo 3

<b>Evaluado</b> <b>Código:</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Categoría Profesional:</b>				
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Grupo Profesional:</b>				
<b>Evaluador</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Cargo:</b>				
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Dirección:</b>				
<b>FACTORES</b>	<b>GRADOS</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla los conocimientos y experiencias como elementos necesarios en su trabajo, para utilizar procedimientos y tareas propias que su oficio le obliga a incorporar.</li> <li>• Posee capacidad de <b>comprensión escrita y verbal</b> para adquirir por sí mismo nuevos conocimientos de su oficio.</li> <li>• Tiene capacidad de <b>concentración</b> en el trabajo, no se distrae, y puede adquirir con ello la metodología de los diferentes procesos en los que participa.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene <b>capacidad de reacción</b> para resolver de forma adecuada las situaciones que se le presentan en el marco de su actividad.</li> <li>• Es <b>eficaz</b> en el ejercicio de las tareas y en la asimilación de los procedimientos.</li> <li>• Tiene capacidad de <b>anticipación</b> en la realización de las tareas, aportando soluciones operativas a los posibles problemas o necesidades.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es <b>participativo</b> en su propio entorno y enriquece con ideas o iniciativas el trabajo de grupo.</li> <li>• Posee la suficiente <b>versatilidad</b> en el conocimiento de las tareas de otros profesionales como para facilitar con su trabajo la actividad de los mismos.</li> <li>• Tiene capacidad de <b>planificación</b>, puede ordenar sus prioridades en el ejercicio de su trabajo y, si fuera necesario, las de otras personas.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene una alta <b>calidad en el acabado</b> debido al esmero que pone en los detalles.</li> <li>• Puede <b>trabajar en equipo</b> o colaborar y tiene capacidad para coordinar a otras personas.</li> <li>• Es <b>cuidadoso con el equipamiento</b> potenciando su aprovechamiento y garantizando el <b>buen estado del mismo</b>.</li> </ul>						
<b>Grupo 3 .- TOTAL</b>						

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		
<b>Recomendaciones de Formación y Desarrollo</b>		
<b>Observaciones Evaluador</b>		
<b>Observaciones Evaluado</b>		
<b>Firma y fecha: Evaluador</b>	<b>Firma y fecha: Evaluado</b>	<b>Fecha:</b> VºBº. del Superior del Evaluador
<b>Escala</b>	1 = Poco 2 = Escaso 3 = Moderado 4 = Aceptable 5 = Bueno 6 = Muy Bueno	* De 1 a 36 = <b>Negativo</b> * De 37 a 72 = <b>Positivo</b>

## Evaluación del Desempeño para el Grupo 4

<b>Evaluado</b> <b>Código:</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Categoría Profesional:</b>					
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Grupo Profesional:</b>					
<b>Evaluador</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Cargo:</b>					
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Dirección:</b>					
<b>FACTORES</b>		<b>GRADOS</b>					
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee <b>capacidad de análisis</b>, incorpora, interpreta y relaciona los contenidos de su trabajo aplicando las conclusiones elaboradas por sí mismo.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene <b>creatividad</b> y aporta soluciones, desarrollando ideas que pueden incorporarse de modo sencillo en el trabajo.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene <b>capacidad de cálculo</b> y puede desarrollar supuestos prácticos de control, medición y cuantificación basándose en la toma de datos por él efectuada.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es <b>emprendedor</b> en el trabajo, inicia procedimientos y elabora propuestas para integrar en la actividad</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee capacidad de <b>integración</b> para formar parte de actividades globales o de procesos colectivos de trabajo sin dificultades de adaptación.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene capacidad de <b>anticipación</b> en la realización de las tareas proponiendo alternativas o soluciones diferentes en circunstancias adversas.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es <b>participativo</b> y receptivo, interviene con asiduidad, proponiendo ideas o puntos de vista que suelen ser practicables.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene visión de conjunto y claridad en la interpretación de los objetivos y puede por ello <b>coordinar</b> el trabajo y/o el contenido del mismo.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone alternativas en su trabajo que enriquecen la actividad y tiene <b>capacidad de influencia</b> en el entorno y en el equipo de trabajo.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede alcanzar altos niveles de <b>precisión</b> en la prestación de su trabajo consiguiendo resultados muy favorables.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene capacidad para <b>participar en los resultados</b> generando propuestas que, afectando a diversos intereses, los concilian sobre el objetivo final.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es <b>cuidadoso con el equipamiento</b> que utiliza potenciando su aprovechamiento y garantizando el <b>buen estado del mismo</b>.</li> </ul>							
<b>Grupo 4 .- TOTAL</b>							

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		
<b>Recomendaciones de Formación y Desarrollo</b>		
<b>Observaciones Evaluador</b>		
<b>Observaciones Evaluado</b>		
<b>Firma y fecha: Evaluador</b>	<b>Firma y fecha: Evaluado</b>	<b>Fecha:</b> VºBº. del Superior del Evaluador
<b>Escala</b>	1 = Poco 2 = Escaso 3 = Moderado 4 = Aceptable 5 = Bueno 6 = Muy Bueno	* De 1 a 36 = Negativo * De 37 a 72 = Positivo

## Evaluación del Desempeño para el Grupo 5

<b>Evaluado</b> <b>Código:</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Categoría Profesional:</b>				
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Grupo Profesional:</b>				
<b>Evaluador</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Cargo:</b>				
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Dirección:</b>				
<b>FACTORES</b>	<b>GRADOS</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee una alta <b>capacidad de análisis</b> que le permite interpretar y relacionar los contenidos y <b>sintetizar</b> de forma fiel y precisa los mismos y sus conclusiones.</li> <li>• Es muy <b>creativo</b> en el trabajo y aporta ideas y propone soluciones que son viables.</li> <li>• Tiene una alta <b>capacidad de expresión</b> tanto oral como escrita y puede realizar exposiciones y trabajos de gran claridad.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee <b>capacidad de innovación</b>, propone y aporta continuamente sugerencias, métodos o herramientas para mejorar el trabajo. Es receptivo a las novedades y tiene facilidad para incorporarlas a su actividad.</li> <li>• Tiene alta <b>capacidad de conciliación</b>, puede reconciliar intereses divergentes, es receptivo, dialogante y constructivo y posee facilidad para resaltar los objetivos comunes.</li> <li>• Posee <b>capacidad de integración</b> para formar parte de actividades globales o de procesos colectivos de trabajo sin dificultades de adaptación.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee independencia en las actuaciones y puede asumir situaciones donde se requiera su total <b>autonomía</b>, con la confianza de que gestionará e informará correctamente de lo encomendado.</li> <li>• Tiene alta <b>capacidad de comunicación</b> para ofrecer el resultado de su trabajo de forma clara y comprensible para los demás. Es receptivo con las necesidades de los otros.</li> <li>• Tiene visión de conjunto y claridad en la interpretación de los objetivos y puede por ello <b>coordinar</b> el trabajo y/o el contenido del mismo.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto grado de <b>fiabilidad sobre los contenidos que elabora</b>, siempre garantiza la corrección de los datos, la funcionalidad y la utilidad de su trabajo.</li> <li>• Tiene capacidad para <b>supervisar recursos</b> materiales y/o humanos con criterios muy satisfactorios de racionalidad y eficacia.</li> <li>• Posee habilidad para <b>participar en los resultados</b> generando propuestas que concilian intereses divergentes.</li> </ul>						
<b>Grupo 5 .- TOTAL</b>						

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		
<b>Recomendaciones de Formación y Desarrollo</b>		
<b>Observaciones Evaluador</b>		
<b>Observaciones Evaluado</b>		
<b>Firma y fecha: Evaluador</b>	<b>Firma y fecha: Evaluado</b>	<b>Fecha:</b> VºBº. del Superior del Evaluador
<b>Escala</b>	1 = Poco 2 = Escaso 3 = Moderado 4 = Aceptable 5 = Bueno 6 = Muy Bueno	* De 1 a 36 = Negativo * De 37 a 72 = Positivo



## Evaluación del Desempeño para el Grupo 6

<b>Evaluado</b> <b>Código:</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Categoría Profesional:</b>				
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Grupo Profesional:</b>				
<b>Evaluador</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Cargo:</b>				
	<b>Área de Actividad Funcional:</b>	<b>Dirección:</b>				
<b>FACTORES</b>	<b>GRADOS</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee una muy alta <b>capacidad de análisis</b> que le permite interpretar y relacionar los contenidos y <b>sintetizar</b> de forma fiel y precisa los mismos y sus conclusiones.</li> <li>• Tiene <b>capacidad para abordar tareas de gran complejidad</b> técnica o de gestión, estableciendo prioridades y logrando resultados eficaces.</li> <li>• Tiene una alta <b>capacidad para resolver problemas</b>, aportando soluciones de modo muy ágil y eficaz, con bastante seguridad y rapidez de reflejos frente a las eventualidades.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee <b>capacidad para enseñar</b> procedimientos y metodologías en el trabajo. Sus capacidades didácticas le posibilitan iniciar procesos de mejora continua en su entorno.</li> <li>• Tiene firmeza y <b>capacidad de decisión</b>, puede abordar situaciones complejas y resolverlas basándose en las conclusiones de su trabajo, eligiendo entre diferentes opciones y asumiendo sus consecuencias.</li> <li>• Posee <b>capacidad de innovación</b> en el trabajo, es receptivo para las novedades, con flexibilidad para adecuarlas en cada prestación y con la finalidad de mejorar continuamente la actividad.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene capacidad de <b>liderazgo</b> en su entorno. Tiene poder de convicción y persuasión, estableciendo un referente con sus actuaciones.</li> <li>• Actúa con independencia y puede asumir situaciones donde se requiera su total <b>autonomía</b>, con la confianza de que gestionará e informará correctamente de lo encomendado.</li> <li>• Tiene alta <b>capacidad de comunicación</b> para ofrecer el resultado de su trabajo de forma clara y comprensible. Es receptivo con las necesidades de los otros.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de alcanzar altos niveles de <b>rendimiento con los recursos</b> que utiliza y/o gestiona, garantizando su racionalidad y superando las previsiones.</li> <li>• Posee capacidad para <b>definir los objetivos</b> claramente, detectando las necesidades y estableciendo las prioridades.</li> <li>• Tiene capacidad para <b>desarrollar los contenidos</b>, puede definirlos y proporciona los enfoques más idóneos para alcanzar los objetivos.</li> </ul>						
<b>Grupo 6 -- TOTAL</b>						

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		
<b>Recomendaciones de Formación y Desarrollo</b>		
<b>Observaciones Evaluador</b>		
<b>Observaciones Evaluado</b>		
<b>Firma y fecha:</b> Evaluador	<b>Firma y fecha:</b> Evaluado	<b>Fecha:</b> VºBº. del Superior del Evaluador
<b>Escala</b>	<b>1 = Poco</b> <b>2 = Escaso</b> <b>3 = Moderado</b> <b>4 = Aceptable</b> <b>5 = Bueno</b> <b>6 = Muy Bueno</b>	<b>* De 1 a 36 = Negativo</b> <b>* De 37 a 72 = Positivo</b>

## ANEXO III

## Tabla de Kilómetros entre el Centro de Trabajo y el lugar de desplazamiento

## San Sebastian de los Reyes

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

**11708** *CORRECCIÓN de errores y erratas de la Resolución de 21 de abril de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de los acuerdos económicos del XVI Convenio Colectivo del Ente Público Radiotelevisión Española y sus Sociedades Estatales, Radio Nacional de España, S.A. y Televisión Española, S.A.*

Advertidos errores y erratas en el texto de los acuerdos económicos del XVI Convenio Colectivo del Ente Público Radiotelevisión Española y sus Sociedades Estatales, Radio Nacional de España, S.A. y Televisión Española, S.A., registrado y publicado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 21 de abril de 2003, en el Boletín Oficial del Estado

número 109, de 7 de mayo de 2003, se procede a efectuar las siguientes rectificaciones:

En la página 17335, en la columna derecha, I. Acuerdos definitivos sobre el XVI Convenio Colectivo de RTVE, y en el apartado 5.º, 2.º párrafo, donde dice: ... «de los conceptos retributivos de la masa salarial en el punto c) anterior y un 0,5 por ciento al porcentaje establecido en el punto d) anterior.» Debe decir: ... «de los conceptos retributivos de la masa salarial en el punto 3.º anterior y un 0,5 por ciento al porcentaje establecido en el punto 4.º anterior.»

En la página 17339. Tablas salariales años 2003. Complemento de antigüedad 2003. En la columna número de trienios, 1, y en la fila del nivel económico 3. Donde dice: «... 114,99». Debe decir: «... 116,99».

**11709** *RESOLUCIÓN de 16 de mayo de 2003, de la Secretaría General de Asuntos Sociales, por la que se publican las subvenciones y ayudas concedidas durante el primer trimestre del año 2003, acogidas a las Órdenes de 13 de marzo de 1998, de 14 de diciembre de 2001 y de 4 de febrero de 2003, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 81.7 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, en la redacción dada por el artículo 16.3 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, se publican, como anexo a la presente Resolución, las subvenciones y ayudas concedidas, durante el período enero a marzo del año 2003, por esta Secretaría General a los migrantes, sus familias e Instituciones que trabajan a favor de este colectivo, con arreglo a las bases reguladoras contenidas en las Órdenes de 13 de marzo de 1998, de 14 de diciembre de 2001 y de 4 de febrero de 2003 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 16 de mayo de 2003.—La Secretaria general, Lucía Figar de Lacalle.

## ANEXO I

## Subvenciones concedidas

## SECCIÓN 19. SERVICIO 04. PROGRAMA 313H

(OO. MM. de 14 de diciembre de 2001 y de 4 de febrero de 2003)

(Primer trimestre 2003)

Instituciones/Perceptores	Cuantía asignada (Euros)
Ayudas para facilitar la integración laboral de los emigrantes retornados (P.4):	
Antelo Otero, Beatriz .....	3.600
Busto Torrado, José .....	4.200
Calvo Reino, María del Carmen .....	4.200
Costa Rellan, Antonio .....	3.000
Otero Lema, Dorinda Dolores .....	3.600
Otero Rodríguez, Germán Antonio .....	4.200
Pose Pose, José Antonio .....	4.200
Ribeiro Vázquez, José Antonio .....	4.200
Suárez Rodríguez, José Ángel .....	4.200
<b>Total Programa 4 .....</b>	<b>35.400</b>
Ayudas para facilitar el empleo en el exterior (P.9):	
Emilio Martínez, Belda .....	1.200
<b>Total Programa 9 .....</b>	<b>1.200</b>