BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXL • MARTES 29 DE FEBRERO DE 2000 • NÚMERO 51

FASCÍCULO SEGUNDO

4035 *RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del I Convenio Colectivo de la empresa «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», en el que quedan incluidos los acuerdos sobre clasificación profesional adoptados para dar cumplimiento a lo establecido en la disposición transitoria del propio Convenio.*

Visto el texto del I Convenio Colectivo de la empresa «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», en el que quedan incluidos los acuerdos sobre clasificación profesional adoptados para dar cumplimiento a lo establecido en la disposición transitoria del propio Convenio (código de Convenio número 9012492), que fue suscrito con fecha 21 de diciembre de 1999, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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, 11 de febrero de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

I CONVENIO COLECTIVO-1999/2000 «CANAL SATÉLITE DIGITAL, SOCIEDAD LIMITADA»

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», ya establecidos en el territorio nacional o que puedan constituirse en el futuro durante el tiempo de su vigencia.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo afectará y será de aplicación a todo el personal que presta o preste sus servicios en la empresa mediante contrato y relación laboral.

Quedan expresamente exceptuados del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo:

a) La actividad que se limite pura y simplemente al desempeño del cargo de Consejero de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.c) del Estatuto de los Trabajadores, así como quienes ejerzan actividades de alta dirección o alta función, incluyéndose entre ellas los Directores y Subdirectores de Área y Jefes de Departamento. En estos supuestos se estará al contenido específico de sus contratos.

b) Aquellos con los que se haya pactado o se pacte expresamente que sus condiciones de trabajo, por razón de la especialidad del puesto de trabajo, se regirán exclusivamente por lo dispuesto en sus respectivos contratos.

c) Los profesionales que se vinculen a la empresa mediante el correspondiente contrato de naturaleza civil o mercantil, tales como, y a título enunciativo:

Los asesores en materias puntuales, concretas y específicas.

Los corresponsales en países extranjeros, así como los colaboradores, críticos y comentaristas políticos, literarios, religiosos, musicales, culturales, científicos, deportivos, informativos y de cualquier otra especialidad.

Los compositores, adaptadores literarios y de obras musicales.

Las colaboraciones profesionales a la pieza o para un programa o serie.

Profesionales de alta cualificación contratados para la realización, producción o emisión de programas, series o espacios específicos y determinados.

Los agentes publicitarios, que se regirán por lo establecido en sus correspondientes contratos.

El personal técnico y facultativo, a quien se encomiende servicio determinado.

d) El personal artístico en general, actores, integrantes de cuadros artísticos, músicos, cantantes, orquestas, coros, agrupaciones musicales, cómicos, humoristas, ballets, etc., contratados para actuaciones concretas, programas, series, espacios o servicios concretos.

Queda entendido que para que rija la exclusión de todos estos colectivos, estas personas no realizarán funciones genéricas de las contempladas en los artículos correspondientes a la clasificación profesional.

La Dirección de la empresa y el Comité se comprometen a celebrar reuniones periódicas con el fin de garantizar este último extremo.

Artículo 3. *Ámbito funcional.*

Las normas del presente Convenio Colectivo regulan las relaciones laborales entre la empresa «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», y el personal que presta sus servicios en los centros de trabajo, instalaciones y dependencias de la empresa actuales y de futuro.

Afecta a todos aquellos trabajos y funciones propias de la actividad televisiva, tanto en sus aspectos técnicos audiovisuales como en los administrativos, organizativos, comerciales y los demás servicios inherentes y de apoyo o complemento a dicha actividad.

No obstante lo anterior, quedan expresamente exceptuados del ámbito de aplicación del presente Convenio aquellas personas que realizando funciones propias de la actividad de televisión se hallen incursos en los casos de exclusión contemplados en el artículo 2. Dichas personas quedarán vinculadas y su relación se regirá por el contenido específico de sus contratos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica (civil, mercantil o laboral).

Artículo 4. *Vigencia y denuncia.*

El período de vigencia del presente Convenio Colectivo es de dos años, contados a partir del día 1 de enero de 1999, cualquiera que sea la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

La denuncia del presente Convenio deberá efectuarse ante el organismo competente, con comunicación oficial a la otra parte, con una antelación mínima de dos meses naturales a la fecha de su vencimiento o término de vigencia.

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

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad.*

Siendo lo pactado un todo orgánico indivisible, será considerado el Convenio nulo y sin efecto alguno en el supuesto de que las autoridades laborales competentes no aprobaran algún pacto fundamental a juicio de cualquiera de las partes o de oficio.

No obstante ello, y con carácter previo a dicha nulidad, la Comisión Mixta de control, vigilancia, interpretación y desarrollo del Convenio Colectivo intentará, mediante acuerdo, subsanar el error o vicio padecido dentro de un plazo de cuarenta y cinco días naturales, a contar desde la fecha de comunicación de inadmisibilidad del Convenio.

Si los trabajos de la Comisión culminaran con acuerdo válido, dicho acuerdo será introducido en el Convenio en los términos necesarios para la completa eficacia del mismo.

Artículo 6. *Compensación y absorción.*

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

Con carácter previo a la aplicación individualizada de compensación y absorción, será informado y escuchado el Comité de Empresa.

CAPÍTULO II

Órgano de vigilancia e interpretación

Artículo 7. *Comisión Mixta del Convenio.*

1. Como órgano de interpretación, vigilancia, control, desarrollo, mediación y arbitraje, se crea la Comisión Mixta del Convenio.

2. La Comisión Mixta la componen seis personas: Tres elegidos por la representación legal de los trabajadores y tres por la Dirección de la empresa.

3. Son funciones específicas de la Comisión Mixta:

a) Interpretación de las cláusulas del Convenio.

b) Vigilancia, desarrollo y seguimiento del cumplimiento de lo pactado.

c) Mediación y arbitraje en los conflictos de alcance colectivo que pudieran plantearse.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, siendo necesario para su validez que se hallen presentes ambas partes y la mitad más uno de sus miembros. Las votaciones se efectuarán siempre con carácter paritario, contando cada una de las partes con el mismo número de votos.

5. La Comisión Mixta se reunirá, siempre y cuando los asuntos que le sean sometidos a su consideración estén englobados entre los que se citan en el apartado 3, cuando así lo solicite cualquiera de las partes. La convocatoria deberá efectuarse por escrito con especificación de los temas a tratar. Una vez recibida la notificación por cualquiera de las partes, la reunión se hará efectiva dentro de los siete días naturales siguientes.

6. La Comisión emitirá resolución, con acuerdo o sin él, sobre las materias tratadas en el plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que sea requerida para ello. Si no se llegara a acuerdo se actuará conforme a lo previsto en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO III

Organización y dirección del trabajo

Artículo 8. *Organización, dirección y control de la actividad laboral.*

Es competencia única y exclusiva de la Dirección de la empresa, de acuerdo con el contenido específico del artículo 20 del Estatuto de los

Trabajadores y la legislación general laboral vigente, la ordenación de los recursos, su organización, dirección y control; todo ello en relación a la organización teórica y práctica del trabajo, asignación de funciones y control y verificación de la actividad laboral.

La organización del trabajo tiene como objeto alcanzar en la empresa un nivel óptimo de eficacia, utilizando adecuadamente sus recursos materiales y contando con la colaboración del personal.

Sin merma de la autoridad conferida a la Dirección, el Comité de Empresa tiene atribuidas funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en los temas relacionados con la organización y racionalización del trabajo, teniendo derecho a presentar informe con carácter previo a la ejecución de las decisiones que aquélla adopte en los casos de implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo, todo ello sin perjuicio de las normas legales que sean de aplicación.

Artículo 9. *Movilidad funcional.*

La movilidad funcional, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas y profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional, de acuerdo con el contenido de la normativa laboral vigente en cada momento.

Artículo 10. *Trabajos de superior e inferior grupo profesional.*

Con carácter general se estará a lo dispuesto tanto en la letra como en el espíritu del contenido del artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores con las salvedades que se relacionan a continuación.

Estará justificada la prestación de trabajo en distinto nivel en los casos de sustitución temporal de un compañero por baja causada por enfermedad o accidente, ausencia por permiso de los contemplados en el artículo 23 del presente Convenio o sustitución temporal por vacaciones, sin perjuicio de que el trabajador tenga derecho a la diferencia retributiva entre el grupo profesional asignado y la función efectivamente realizada, desde el primer día de su realización. Para que esto sea efectivo deberá existir notificación inmediata al Departamento de Recursos Humanos firmada por el Jefe de Departamento de origen y de destino.

Cuando se trate de un puesto de categoría superior, esta situación no podrá prolongarse por un período superior al período de prueba establecido con carácter general para cada grupo profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del presente Convenio Colectivo. Transcurrido dicho plazo, la Dirección de la empresa optará por una de las siguientes alternativas:

Modificación del grupo profesional de quien venga desempeñando las funciones, si, a juicio de la Dirección, se considera personal apto y adecuado profesionalmente y la plaza tiene vocación y carácter de permanencia.

Contratación de personal específico para la cobertura del puesto, dando siempre prioridad a la promoción interna de los trabajadores de la empresa.

En los casos de plazas vacantes por IT o maternidad cubiertas por personal de inferior grupo profesional durante los plazos establecidos, la Dirección de la empresa podrá ofertar a quien la haya ocupado coyunturalmente la continuidad en la prestación del trabajo de superior categoría grupo profesional por un período superior y condicionado a la reincorporación del trabajador en situación de baja. Dicha prolongación extraordinaria en ningún caso supondrá consolidación del nuevo grupo profesional. En el momento de la reincorporación del trabajador sustituido, el sustituto retornará a sus anteriores funciones dejando de percibir la remuneración del superior grupo profesional.

Transcurrido el período máximo de IT o maternidad o, en su caso, cuando se extinga dicha situación sin incorporación del trabajador enfermo, el trabajador que ocupó el grupo profesional superior consolidará automáticamente y a todos los efectos dicho grupo profesional, considerándose la antigüedad de la misma desde el primer día de la realización de las funciones.

Queda expresamente entendido que se excluye de las anteriores consideraciones los puestos de Jefatura, que siempre serán de libre designación y cobertura por parte de la Dirección de la empresa.

En todos los casos el Comité de Empresa será informado, a la mayor brevedad, de todas las situaciones.

Artículo 11. *Movilidad geográfica.*

La movilidad geográfica se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Por razones técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la empresa podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de un año, a población distinta de 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 tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo del empresario. Cuando el trabajador se oponga al desplazamiento alegando justa causa, corresponde a la jurisdicción competente, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión. La sentencia declarará el traslado justificado o injustificado y, en este último caso, reconocerá el derecho del trabajador a ser reincorporado al centro de trabajo de origen.

CAPÍTULO IV

Régimen de incompatibilidades

Artículo 12. *Incompatibilidades.*

1. El desempeño de las funciones asignadas en la empresa al personal vinculado mediante relación laboral sometida al presente Convenio Colectivo será absolutamente incompatible con el ejercicio o prestación de trabajo efectivo que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes propios.

2. El personal de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», no podrá pertenecer ni prestar servicios, aún ocasionales, a cualquier empresa que realice suministros o preste servicios a «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

3. Se declara expresamente incompatible y será considerado como falta muy grave la pertenencia a la plantilla o cualquier otra forma de relación laboral o profesional (civil, mercantil o comercial), con otras empresas de medios de comunicación, cuyo objeto social y actividad coincida con los de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

Excepcional y discrecionalmente la Dirección de la empresa podrá autorizar la colaboración esporádica en empresa o actividad incompatible. Dicha autorización, que se formalizará siempre por escrito determinando el contenido y alcance, podrá ser revocada en cualquier momento si la Dirección de la empresa entiende que por su causa se perjudica el estricto cumplimiento de los deberes propios del grupo profesional y puesto de trabajo desempeñado.

La autorización a la que se hace mención en el párrafo anterior se concederá, de ordinario, a todos aquellos trabajadores contratados por «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», a tiempo parcial, exceptuando aquellos supuestos en los que, por el contenido del puesto de trabajo, se pueda incurrir en competencia desleal, tales como, a título enunciativo, los que se identifiquen públicamente como imagen de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», o de sus marcas y productos, los que manejen información relevante y/o confidencial para el desarrollo de la actividad empresarial, etc.

CAPÍTULO V

Clasificación profesional

Artículo 13. *Disposiciones generales.*

1. Los trabajadores que presten sus servicios en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de su prestación laboral.

2. La clasificación se realizará en grupos profesionales, por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores.

3. La clasificación funcional del personal, la fijación y definición de los distintos grupos y áreas funcionales consignados en el presente texto son meramente enunciativos y no suponen la obligación de tener cubiertos y provistos los niveles y áreas funcionales enumerados, si las necesidades y la estructura determinada por la Dirección de la empresa no lo requiere.

Artículo 14. *Grupos profesionales.*

Grupo profesional I.—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.

Como tareas adscritas al presente grupo, a título meramente enunciativo y sin carácter exhaustivo, se pueden distinguir las correspondientes a:

Analista Senior.
Ingeniero Superior Senior.
Jefe Comercial.
Jefe de Administración.
Jefe de Documentación.
Jefe de Medios-Explotación.
Jefe de Producción.
Jefe de Programación.
Jefe de Proyecto.
Jefe de Realización.
Redactor Jefe.

Grupo profesional II.—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. Realiza funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de colaboradores que desarrollan un trabajo homogéneo en un estadio organizativo menor.

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

Como tareas adscritas al presente grupo, a título meramente enunciativo y sin carácter exhaustivo, se pueden distinguir las correspondientes a:

Ambientador Musical.
Asesor Jurídico Senior.
Diseñador Gráfico.
Documentalista.
Encargado Técnico.
Ingeniero Superior Junior.
Ingeniero Técnico.
Productor.
Programador.
Realizador.
Redactor.
Responsable Archivo Videoteca.
Supervisor de Emisiones.
Supervisor de Procesos.
Técnico Administrativo.
Técnico Especialista.
Técnico Informática.
Técnico Marketing y Estudios.
Técnico Organización y Sistemas.
Técnico Superior Comercial.
Técnico Superior Económico-Financiero.
Técnico Superior Recursos Humanos.

Grupo profesional III.—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.

Estarán incluidos también en el presente grupo, los trabajadores de nuevo ingreso que se les aplique el nivel salarial séptimo. Tales trabajadores realizan 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.

Como tareas adscritas al presente grupo, a título meramente enunciativo y sin carácter exhaustivo, se pueden distinguir las correspondientes a:

Asesor Jurídico Junior.
Ayudante Producción.
Ayudante Programación.
Ayudante Realización.
Encargado de Oficio.
Técnico Explotación Procesos Verificador Superior.
Técnico Explotación Producción Editor.
Técnico Explotación Producción Grafista.
Técnico Explotación Producción Sonido.
Técnico Explotación Emisión Operador Superior (control central, supervisión, emisión, edición, sonido, mezcla y supervisión de imagen, continuidad, cámara, VTR, generador de caracteres...).
Técnico Comercial Senior.
Técnico de Recursos Humanos.
Técnico Económico Financiero.

Grupo profesional IV.—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.

Estarán incluidos también en el presente grupo, los trabajadores de nuevo ingreso a los que se les aplique el nivel salarial séptimo. Tales trabajadores realizan 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.

Como tareas adscritas al presente grupo, a título meramente enunciativo y sin carácter exhaustivo, se pueden distinguir las correspondientes a:

Ayudante de Ambientación.
Ayudante de Compras.
Ayudante de Documentación.
Ayudante de Marketing y Estudios.
Ayudante de Redacción/ENG.
Oficial administrativo.
Oficial de oficio.
Operador de Informática.
Operador de Mantenimiento.
Operador ENG.
Técnico Explotación Archivo-Videoteca.
Técnico Explotación Procesos Operador VTR.
Técnico Explotación Procesos Verificador.
Técnico Explotación Emisión Operador (emisión, edición sonido, mezcla y supervisión de imagen, continuidad, cámara, generador de caracteres...).
Técnico Comercial.

Grupo profesional V.—Se incluyen en el presente grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas auxiliares. Trabajan bajo supervisión siguiendo métodos de trabajo concretos y preestablecidos aunque, en ocasiones, deban 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.

Como tareas adscritas al presente grupo, a título meramente enunciativo y sin carácter exhaustivo, se pueden distinguir las correspondientes a:

Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Comercial y de Marketing.
Auxiliar de Oficio.
Recepcionista/Telefonista.

Artículo 15. *Distribución funcional.*

1. El encuadramiento de los trabajadores dentro de la estructura profesional pactada y, por consiguiente, la asignación a cada uno de ellos de un determinado grupo profesional será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores: Conocimientos, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

2. En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrá en cuenta:

Conocimientos y experiencia: Factor para cuya valoración se tendrá 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.

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

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.

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.

Mando: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

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.

3. Dentro de cada grupo profesional podrán establecerse divisiones funcionales u orgánicas entre aquellas tareas de cada área funcional incluida en cada uno de los grupos profesionales. En todo caso, la movilidad se producirá dentro del grupo, con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se encomienden al trabajador, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos simples de formación y adaptación.

Así pues, se establecen las siguientes áreas funcionales:

a) Informática, Organización y Sistemas.
b) Marketing, Comercial y Administración.
c) Organización de Programas y Profesiones de la Imagen:

Ambientación Musical.
Archivo.
Compras.
Documentación.
Emisión.
Explotación.
Producción.
Programación.
Realización.
Redacción.
Videoteca.

d) Técnica:

Ingeniería.
Mantenimiento.

e) Genérica:

Oficios.

Artículo 16. *Descripción de tareas por áreas funcionales y grupos profesionales.*

Como tareas adscritas a cada área funcional y, dentro de ella, a cada grupo profesional, se describen, a título meramente enunciativo y sin carácter exhaustivo, las siguientes:

Informática, Organización y Sistemas:

Grupo 1:

Planificar el proyecto de desarrollo informático, verificar y controlar el desarrollo del proyecto, realizar el diseño funcional y técnico del proyecto, supervisar la documentación del proyecto, coordinar la actuación con las áreas que utilicen las aplicaciones, supervisar los proyectos contratados.

Elaborar los diseños técnicos de los sistemas de «hardware» y de comunicaciones, gestionar la implantación real de los sistemas informáticos de acuerdo a los diseños técnicos de detalle, planificar y evaluar el «hardware», «software» y comunicación (tecnología base) de los sistemas asignados.

Detectar y solucionar las posibles insuficiencias técnicas de las aplicaciones, arquitectura de «hardware» y comunicaciones.

Ofrecer soporte técnico.

Grupo 2:

Confeccionar los diseños técnicos de aplicaciones y los cuadernos de carga, evaluar el cumplimiento funcional y operativo de las aplicaciones informáticas, detectar y solucionar los posibles fallos en la implantación de las aplicaciones, realizar la recogida de especificaciones de los usuarios.

Colaborar en tareas de elaboración de la guía de funciones, procedimientos y normativa interna y externa de la empresa. Coordinación, análisis y seguimiento del desarrollo informático de las diferentes áreas de la misma.

Grupo 3.

Grupo 4:

Introducir en el sistema informático los parámetros definidos por los Técnicos en Organización y Sistemas que previamente lo han estudiado con las distintas áreas implicadas.

Debe conocer el funcionamiento del sistema a nivel de usuario y recibir los cursos de actualización pertinentes.

Debe elaborar los documentos técnicos de lo introducido en el sistema para que el Técnico en Organización y Sistemas pueda elaborar las guías de funciones, procedimientos y normativas internas y externas de la empresa.

Instalar los equipos y componentes informáticos.

Realizar el mantenimiento de los equipos instalados, dar el soporte técnico necesario a los usuarios de los equipos, instalaciones y «software» base.

Hacer las copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas informáticos corporativos.

Efectuar las pruebas de rendimiento y funcionalidad del «software» ofimático y de pequeños equipos.

Grupo 5:

Administrativa, Comercial y Marketing:

Grupo 1:

Intervención general, inspección administrativa, administración presupuestaria y contable, pagaduría y nóminas, expedientes, relaciones laborales, archivos, administración de asuntos generales, estudios y análisis contables o de costes.

Planificación y desarrollo de planes comerciales, proponer acciones e implantar pautas de gestión para conseguir los objetivos de ventas regionales previstos, supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.

Grupo 2:

Realizar labores de venta y promoción en los diferentes mercados y sectores a los que va dirigido un producto, proponer acciones encaminadas a la captación e incentivación de la red de distribución y nuevos clientes.

Coordinar y gestionar el sistema de comunicación y asistencia técnica a suscriptores y distribuidores de acuerdo a los objetivos marcados por su superior.

Elaboración y análisis de estudios de mercado, realizar el seguimiento de las campañas de promoción y publicidad dirigidas a potenciar y promover la imagen de la compañía.

Análisis de las campañas de motivación dirigidas a la red comercial.

Elaboración de informes que reflejen el resultado de las promociones.

Redacción de documentos, taquigrafía y mecanografía, asientos contables, pagos y cobros, gestión de almacenes o archivos, atención al público.

Asesoramiento jurídico a todas las áreas de la empresa y representación y defensa judicial y extrajudicial de la compañía ante cualquier instancia.

Diseñar, planificar, implantar y realizar el seguimiento de todos aquellos proyectos que contribuyan a la mejora profesional de los trabajadores.

Asesorar a las distintas Secciones de la empresa en materia de desarrollo de recursos humanos y relaciones laborales.

Diseñar, gestionar y mantener actualizadas las bases de datos de recursos humanos.

Elaborar y supervisar los presupuestos, realizar el control presupuestario y elaborar informes para el apoyo a los centros de gestión.

Preparar la información analítica para el control de costes.

Analizar e identificar anomalías en la gestión de recursos.

Grupo 3:

Responsabilizarse del contacto directo con la red de distribución.

Colaborar con el Técnico Superior Comercial (siguiendo sus instrucciones) en la coordinación de los servicios de postventa prestados a distribuidores y abonados.

Asistencia jurídica a todas las áreas de la empresa.

Realizar las valoraciones y análisis de la información correspondiente al área o unidad.

Efectuar los trámites y demás procedimientos que afecten a las relaciones laborales del personal.

Confeccionar documentos, actualizar bases de datos y en general cualquier labor relacionada con el Departamento de Recursos Humanos que les sea encomendada por el Técnico Superior de Recursos Humanos.

Ejecución de la gestión económica-financiera de la empresa (administración contable, operaciones de moneda, gestión de cobros a clientes, control de gestión, etc.) bajo la supervisión del Técnico Superior Económico-Financiero.

Grupo 4:

Colaborar en labores propias de marketing (seguimiento de campañas de promoción, elaboración de informes que reflejen el resultado de las promociones) bajo la supervisión directa del Técnico de Marketing.

Llevar a cabo labores comerciales para promover y potenciar la venta con el fin de mejorar la calidad de la red y alcanzar los objetivos previstos en su área geográfica.

Redacción de escritos, mecanografía, asientos contables, anotaciones estadísticas, pagos y cobros.

Colabora en la gestión de atención al cliente.

Grupo 5:

Mecanografía, operaciones de registro y archivo. Bajo supervisión: Tramitación de documentos y control de existencias.

Actividades relacionadas con la atención directa al cliente (peticiones de información, tareas administrativas que intervienen en la formalización de la subscripción).

Atender, solicitar y establecer las comunicaciones telefónicas, recibir y atender a las personas que visitan la compañía, centralizar y distribuir el correo, documentos y materiales.

Organización de Programas y Profesiones de la Imagen:

Grupo 1:

Planificar y organizar los medios técnicos y humanos para el desarrollo y producción de programas de TV.

Gestionar y controlar los recursos económicos empleados ajustándose a los presupuestos.

Planificar y supervisar las actividades encaminadas a cumplir los objetivos de producción y emisión previstos.

Garantizar la continuidad y calidad técnica de la emisión.

Organizar y coordinar los equipos de realización.

Establecer las pautas estéticas referentes a la realización general de las cadenas así como controlar la calidad final de la realización de los programas.

Dirigir y coordinar la redacción literaria de todo tipo de programas de televisión.

Distribuir y supervisar el trabajo de los Redactores.

Coordinar, dirigir y supervisar a todos los equipos de programación estableciendo las pautas generales para la selección de ideas, la redacción de contenidos y las planificaciones de las rejillas.

Selección, clasificación, análisis, recuperación, conservación y difusión del material documental.

Definir y determinar los criterios a seguir en el tratamiento de los documentos para garantizar la accesibilidad de la información.

Grupo 2:

Selección y realización de la ambientación musical cooperando con el Realizador.

Aportar conocimientos musicales adecuados a la estética general de los programas de TV.

Creación de formas gráficas para la realización de programas de TV, responsabilizándose del proceso creativo gráfico.

Conservar, almacenar, prestar y gestionar el «stock» del material audiovisual así como informar de su estado y localización.

Organizar el Departamento de Archivo-Videoteca.

Redacción, extracción de contenidos, selección, análisis documental y recuperación del material audiovisual y escrito, así como búsquedas de información en fuentes externas.

Buscar y seleccionar ideas para la programación así como redactar contenidos y planificar y elaborar rejillas bajo la dirección del Jefe de Programación.

Mantener la continuidad y calidad técnica de la emisión, realizar el ajuste horario según las pautas y previsiones del Departamento de Programación, asegurar el correcto encadenamiento de los programas, gestionar y controlar el envío y tráfico de cintas de emisión.

Realización creativa y técnica de programas de TV manteniendo el control en todos los procesos necesarios para la creación de programas.

Preparación, búsqueda y redacción literaria de las noticias que constituyan el contenido de cualquier programa de TV.

Definición, elaboración, control, análisis, desarrollo y seguimiento de los planes de producción.

Elaboración y control de los presupuestos, determinación y aportación de los medios propios y/o ajenos necesarios para la producción de programas.

Negociación, compra e importación de materiales.

Controlar las fechas de emisión y el correcto envío de cada uno de los productos audiovisuales que se van a emitir.

Grupo 3:

Colaborar con el Productor bajo su supervisión en tareas de elaboración, coordinación, preparación y control de programas de TV tanto de producción propia como ajena.

Colaborar con el Realizador en todas las tareas necesarias para la creación de un programa de TV (desglose del guión, localización de escenario, plan de trabajo, puesta en escena, montaje y premontaje, sonorización, y coordinación del equipo).

Tareas complementarias derivadas de la función del Programador (colaboración en la búsqueda de ideas, redacción de los contenidos, elaboración de la rejilla y ajuste de la misma).

Realizar el desarrollo de los dibujos, ilustraciones, letras, logotipos, anagramas y composiciones de texto propuestos por el Diseñador Gráfico.

Edición técnico-creativa de programas de TV.

Toma, registro y producción de sonido en estudios y exteriores coordinando los medios necesarios para ello.

Realización de montaje y mezcla de bandas sonoras para doblaje y sonorización de programas de TV.

Mezcla de señales de vídeo y manejo de generadores digitales y librerías digitales.

Crear el clima de luz apropiado para cada programa y su situación.

Manejo de consolas de luces y ajuste de señales de vídeo obtenidas por telecámara.

Control, chequeo, distribución y recepción de señales de audio y vídeo.

Control técnico de las señales de emisión.

Revisar, corregir y restaurar la calidad técnica, contenido, formato, subtitulaciones y sincronización y tratamiento de audio del material audiovisual.

Grupo 4:

Montaje y sincronización de fondos musicales, sintonías y efectos especiales de sonido bajo las indicaciones del Ambientador Musical.

Colaborar en la gestión y control de la compra de derechos de material audiovisual.

Bajo las instrucciones del Responsable de Archivo-Videoteca encargarse del registro, control y seguimiento del material audiovisual.

Confección de las noticias, realización de entrevistas sencillas, manejo de equipos ENG y edición al corte.

Operación de cámaras de vídeo fijas o portátiles en exteriores o estudio.

Manejo de equipos de emisión.

Repicado de programas, preparación de cintas de vídeo y grabación de señales exteriores.

Manejo de vídeo en estudio y exteriores.

Revisar, corregir y restaurar la calidad técnica de los programas que se vayan a emitir.

Grupo 5:

Técnica:

Grupo 1:

Tareas propias y específicas de un Ingeniero Superior.

Coordinar, dirigir y organizar el trabajo del personal técnico a su cargo.

Grupo 2:

Tareas propias y especificas de un Ingeniero Técnico.

Coordinación y organización del equipo de Técnicos de Mantenimiento.

Planificación de los montajes de salas técnicas de equipos audiovisuales.

Controlar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones de TV.

Grupo 3:

Grupo 4:

Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de TV.

Montaje y conexionado de equipos.

Grupo 5:

Genérica:

Grupo 1:
Grupo 2:
Grupo 3:

Supervisión del personal a su cargo (Oficiales y Auxiliares).
Realizar los trabajos más complejos de su oficio.
Preparar planos o croquis.

Grupo 4:

Desarrollar, siguiendo instrucciones especificas del Encargado, planos o croquis.
Realizar trabajos propios de su oficio de una complejidad básica.

Grupo 5:

Prestar ayuda en la ejecución manual de los trabajos al Oficial y al Encargado.

CAPÍTULO VI

Régimen de personal

Artículo 17. *Plantillas.*

Se entiende por plantilla el conjunto de trabajadores afectados por el Convenio Colectivo, de acuerdo con el contenido de los artículos 1, 2 y 3 del presente Convenio Colectivo, cualquiera que sea el régimen de contratación que tuvieren, siempre y cuando las mismas se engloben en las distintas modalidades contempladas en la legislación laboral vigente.

La determinación, establecimiento y modificación de las plantillas corresponde de forma única y exclusiva a la Dirección de la empresa, de acuerdo con las necesidades de la misma y en función de la tecnología, programación, períodos punta de producción, racionalización y optimización de los recursos, sistemas de organización y respeto a la normativa legal vigente, siendo escuchado el Comité de Empresa.

Artículo 18. *Período de prueba.*

De acuerdo con el contenido del artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, podrá concertarse por escrito un período de prueba de:

Hasta seis meses para quienes reúnan la condición de Técnicos titulados.
Hasta quince días para trabajadores no cualificados.
Hasta tres meses para el resto de los trabajadores.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que correspondan a la categoría y puesto que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin que tal decisión dé lugar a indemnización alguna.

CAPÍTULO VII

Jornada, horario y vacaciones

Artículo 19. *Jornada.*

Con carácter general, se establece una jornada en cómputo anual de 1.738 horas de trabajo efectivo para el año 1999 y de 1.712 para el año 2000 para todo el personal, cualquiera que sea su grupo profesional y puesto de trabajo.

La jornada anual la establecerá la Dirección de la empresa cada año, de acuerdo con el calendario de fiestas anuales correspondientes.

En los casos de jornada continuada, el descanso de quince minutos será reputado a todos los efectos como de trabajo efectivo.

El calendario laboral será público, fijándose en los tablones de anuncio de los centros de trabajo de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

La reducción de la jornada prevista en el párrafo primero se aplicará según la decisión razonada del Responsable de cada departamento, previa consulta con el personal del mismo. La aplicación práctica de la reducción se efectuará preferentemente mediante el adelanto del horario de salida de los viernes, incluyendo la posibilidad de eliminar el descanso para comida (en los departamentos donde ello sea posible), o bien disfrutando de un mayor número de días de vacaciones anuales.

Dado que lo recogido en el primer párrafo es una reducción de jornada sobre lo que había con anterioridad, todo aquel personal que por cualesquiera circunstancias no alcanzara las jornadas previstas para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio, no se verá afectado por las reducciones recogidas en el presente artículo en modo alguno, no teniendo derecho a compensación alguna.

Artículo 20. *Horarios y turnos de trabajo.*

Habida cuenta de la especial naturaleza y características de la actividad propia del medio televisión, el establecimiento, ordenación y rotación de los horarios y turnos de trabajo es facultad de la empresa, que la ejercitará sin otras limitaciones que las derivadas de lo establecido en el presente Convenio Colectivo y en la legislación vigente:

1. Condiciones de garantía: Como norma general, en el establecimiento de los horarios se respetarán las siguientes garantías:

Que la jornada diaria no supere las nueve horas diarias.

Que, como norma general, se disfrute de un descanso semanal ininterrumpido de 48 horas que coincidirán, siempre que sea posible, en sábados y domingos o domingos y lunes.

Que la distribución de la jornada establezca un descanso mínimo entre finalización de la jornada diaria y el comienzo de la siguiente de doce horas.

Que la diferencia entre la hora de entrada y de salida en una misma jornada no supere las once horas, excepción hecha de casos de fuerza mayor.

2. Horario fijo: Con carácter general, el personal adscrito a servicios administrativos, comerciales, de oficina o despacho y de todos aquellos otros departamentos y/o programas con condiciones similares a los servicios anteriores, tendrá un horario diario, de lunes a viernes, comprendido entre las nueve y las diecinueve horas, con dos horas de descanso para comer (catorce y dieciséis horas), que no se computarán como de trabajo efectivo.

No obstante lo anterior, este personal podrá voluntariamente reducir en una hora su horario de comida, de tal modo que su hora de salida sean las dieciocho horas, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, previa comunicación en el departamento correspondiente.

Excepcionalmente y por departamentos, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, la Dirección de la empresa podrá anticipar o ampliar en una hora el horario de referencia.

Dicha ampliación o anticipación respetará siempre el límite de las nueve horas diarias, y se procederá a una compensación horaria semanal dentro de la jornada prevista en cada momento.

3. Horario variable sujeto a turnos: El personal directamente vinculado a la emisión de programas en antena, bien sea en directo o grabados previamente (informativos, deportes, musicales, otros programas, control de emisiones, explotación, etc.), así como el personal de apoyo a dichos servicios (grafismo, documentación, videoteca, servicios técnicos, etc.), estará sujeto a un horario variable sujeto a turnos, a jornada partida o continuada, según las necesidades del servicio determinadas en cada momento por los respectivos Jefes de departamento.

Los horarios, incluidos en una jornada semanal de lunes a domingo con dos días ininterrumpidos de descanso, serán establecidos por la Dirección de la empresa con carácter mensual, y se darán a conocer con un mes de anticipación, si bien podrán verse modificados por aquellas alteraciones lógicas derivadas de las necesidades cambiantes del servicio y de las incidencias que recaigan sobre el mismo.

Las citadas modificaciones deberán ser comunicadas al trabajador con veinticuatro horas de antelación, excepción hecha de supuestos absolutamente imprevisibles, como pudieran ser una baja por enfermedad o acontecimientos puntuales y extraordinarios (atentados, etc.).

El personal sujeto a horario y jornada variable se verá obligado a acudir a su puesto de trabajo cuando así sea requerido por la Dirección de la empresa, salvo en el período de disfrute de las vacaciones.

Los trabajadores podrán intercambiar su turno por mutuo acuerdo, siempre que no perturbe el servicio, informando a su jefe inmediato y/o planificador.

4. Otros horarios: La Dirección de la empresa podrá establecer otros horarios fijos distintos al marcado con carácter general en el apartado 2 anterior para aquellos servicios que así lo requieran.

La implantación de dichos horarios especiales de carácter fijo requerirá la aprobación individual de los trabajadores. En estos casos, el personal afectado no percibirá retribución específica alguna en tanto en cuanto que horario y jornada sean fijos e inalterados en cómputo anual.

Artículo 21. *Horas extraordinarias.*

Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada establecida en el presente Convenio Colectivo. A los anteriores efectos se establecen los siguientes tipos y condiciones en relación a las horas extraordinarias:

a) Con carácter general, las horas extraordinarias se abonarán con un incremento del 75 por 100 sobre el salario base correspondiente a cada hora. Se entenderá como salario/hora (módulo de cálculo) el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

Sb/hora = [Salario base anual + complemento voluntario + complemento dedicación + complemento especial + complemento especial nivel B + complemento de flexibilidad horaria + complemento de turnicidad + complemento de disponibilidad + antigüedad (si los tuviere)]/por el número de horas recogido en el artículo 19.

b) Todos aquellos trabajadores que realicen horas extraordinarias en período nocturno (veintidós a seis horas horas) percibirán el correspondiente complemento por horas extraordinarias del siguiente modo: Cada hora extraordinaria se abonará con un incremento del 100 por 100 sobre el salario base/hora.

Siendo éste:

Sb/hora = [Salario base anual + complemento voluntario + complemento dedicación + complemento especial + complemento especial nivel B + complemento de flexibilidad horaria + complemento de turnicidad + complemento de disponibilidad + antigüedad (si los tuviere)]/por el número de horas recogido en el artículo 19.

c) Las horas extraordinarias realizadas en días festivos y domingos serán abonadas con un recargo del 100 por 100 sobre el salario base/hora. A estos efectos, el salario base/hora se determinará de la forma siguiente:

Sb/hora = [Salario base anual + complemento voluntario + complemento dedicación + complemento especial + complemento especial nivel B + complemento de flexibilidad horaria + complemento de turnicidad + complemento de disponibilidad + antigüedad (si los tuviere)]/por el número de horas recogido en el artículo 19.

Artículo 22. *Vacaciones.*

Todo el personal con más de un año de servicio en la empresa disfrutará de veintidós días laborables de vacaciones anuales retribuidas. En los puestos donde el trabajo se desarrolle de lunes a viernes se considerarán laborables esos cinco días de trabajo efectivo. En los puestos donde haya trabajo habitual en sábados, domingos y festivos se entenderán por días laborables aquellos que sean de trabajo efectivo de cada persona, excluyéndose por consiguiente del cómputo tanto los que correspondan a su descanso semanal como los festivos que estén comprendidos dentro del período vacacional.

Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente durante los meses de verano (junio, julio, agosto y septiembre), pudiendo la empresa excluir como período vacacional aquel que coincida con la mayor actividad de cada uno de los departamentos. El trabajador tendrá derecho a la elección de, al menos, la mitad de sus vacaciones, siempre y cuando se garantice un nivel de plantilla suficiente que permita la continuidad en el servicio sin merma alguna.

Las vacaciones podrán distribuirse, a petición del trabajador, en un máximo de tres períodos repartidos a lo largo del año, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El calendario de vacaciones se realizará por departamentos y servicios con dos meses de antelación al comienzo del disfrute.

Dado el volumen de trabajadores y la necesidad del servicio, se fijará un sistema de turnos que tenga en cuenta los siguientes factores:

Hijos con edad escolar.
Rotación anual en elección de disfrute.
Antigüedad en la empresa.

Con independencia de todo lo anterior, los calendarios de vacaciones se confeccionarán por departamentos atendiendo a las necesidades de servicio y teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, todos los intereses particulares que pudieran concurrir.

CAPÍTULO VIII

Licencias, permisos y excedencias

Artículo 23. *Licencias y Permisos.*

1. El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, en los casos que a continuación se relacionan y por la duración que se indica:

a) Por matrimonio, quince días naturales y acumulables a las vacaciones anuales, si las necesidades del servicio así lo permiten. Se podrán disfrutar con una antelación de dos días a la fecha señalada para la ceremonia. Si ésta coincidiera con un día no laborable, el cómputo comenzará a partir del primer día laborable siguiente.

Este mismo permiso lo podrán disfrutar las parejas de hecho que acrediten su condición de tal, mediante el correspondiente certificado oficial.

b) Tres días naturales en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Si por los anteriores motivos fuera necesario efectuar desplazamiento, el plazo será de cuatro días.

c) Dos días consecutivos por traslado del domicilio habitual.

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

e) Por el tiempo indispensable para ejercitar el derecho de sufragio en las condiciones que prevé la legislación vigente.

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

g) Para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional. Este permiso en ningún caso podrá exceder de diez días al año para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de evaluación y aptitud. En todo caso, deberá acreditarse y justificarse la asistencia a las pruebas que concurra el trabajador.

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

i) Todo trabajador podrá solicitar una reducción de la jornada de trabajo equivalente a la prevista en el párrafo anterior, mediante solicitud por escrito y justificada. La reducción se podrá solicitar por un período mínimo de seis meses y un máximo de un año y será prorrogable tras nueva petición por escrito por iguales períodos. La empresa podrá concederla siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. La reducción planteada no podrá ser utilizada para prestar servicios profesionales, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de los mismos, en empresas cuyo objeto social y/o actividad coincida con algún sector específico de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

j) Por asuntos propios distintos a los anteriores motivos, hasta cinco días naturales al año. En estos supuestos serán de aplicación los siguientes requisitos:

Se procederá a la petición formal por escrito con expresa mención de la causa o motivo que se alegue para no acudir al trabajo.

Se deberá justificar y acreditar de forma suficiente la realidad del motivo alegado, así como la utilización del tiempo de permiso para el fin propuesto y no para otro distinto.

En ningún caso podrán disfrutarse por este concepto más de tres días consecutivos. Tampoco podrán ser los días de permiso acumulables al período de disfrute de las vacaciones anuales.

La concesión o no de este permiso será discrecional para la Dirección de la empresa en función de las necesidades del permiso determinadas por departamentos y/o secciones.

La denegación del permiso se efectuará de forma razonada.

2. Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, se establece el derecho a la suspensión de la relación laboral en los siguientes casos:

a) Por asuntos propios: Todo trabajador con una antigüedad de al menos un año en la empresa podrá solicitar la suspensión temporal de la relación laboral en los siguientes términos y condiciones:

Solicitud por escrito con alegación expresa del motivo o causa de pedir.

La suspensión no podrá ser inferior a quince días y ni superior a sesenta días naturales.

Se deberá acreditar y justificar de forma suficiente la realidad del motivo alegado, así como la utilización del tiempo de suspensión para el fin propuesto y no para otro distinto.

En ningún caso podrá acumularse el período de suspensión al período de disfrute de vacaciones.

Durante el período de suspensión el trabajador no podrá prestar servicios profesionales, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de los mismos, en empresas cuyo objeto social y/o actividad coincida con algún sector específico de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

La concesión o no de la suspensión será discrecional para la empresa en función de las necesidades del servicio determinadas por departamento y/o secciones.

La denegación de la solicitud se efectuará de forma razonada.

b) Para atender a familiares en estado de grave enfermedad: Todo trabajador, con independencia de su antigüedad en la empresa, estará en situación de solicitar la suspensión temporal de la relación laboral para atender a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad que se encuentren en fase terminal de su enfermedad.

Esta suspensión especial se ajustará a lo siguiente:

No podrá exceder de sesenta días naturales.

Se deberá solicitar por escrito con expresión de la causa y posterior acreditación y justificación de la realidad de la misma.

Se concederá de forma automática.

La reincorporación al trabajo se realizará a instancias del trabajador dentro del período máximo de sesenta días sin mayor necesidad que la mera comunicación al Departamento de Recursos Humanos.

3. Los supuestos de suspensión temporal contemplados en el apartado segundo inmediatamente anterior llevará aparejadas las siguientes consecuencias:

Desaparecen durante la suspensión las obligaciones recíprocas de prestar trabajo efectivo y remunerar el mismo.

Baja temporal en el régimen general de la Seguridad Social.

Derecho absoluto de reingreso al término de la suspensión (supuesto 2.a) o en el momento en que así se solicite por el trabajador (supuesto 2.b).

Cómputo del período de suspensión a los efectos de antigüedad en la empresa.

Artículo 24. *Excedencia voluntaria.*

El trabajador con, al menos, una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria no menor a un año y no mayor a cinco y sin derecho de prórroga. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La petición de excedencia habrá de cursarse por escrito a la Dirección de la empresa, con un plazo de al menos treinta días de antelación a la fecha de inicio propuesta por el interesado, resolviéndose la solicitud dentro de los veinte días siguientes a la presentación de la misma y por escrito. En caso de denegación se expresará la causa de la misma, pudiendo ser ésta recurrida por el interesado y por el Comité de Empresa.

El trabajador, una vez transcurrido al menos un año desde el comienzo de disfrute de la excedencia, podrá solicitar su reincorporación con dos meses de antelación a la fecha de expiración del plazo por el que se concedió la excedencia o de la fecha en que se desea ejercer la misma.

El reingreso se producirá por orden de antigüedad en la solicitud en la primera vacante no reservada legalmente que se produzca en su tarea profesional.

En ningún caso será causa suficiente para situarse en excedencia voluntaria el hecho de prestar servicios profesionales, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de los mismos, en empresas radicadas en España de medios de comunicación, cuyo objeto social y actividad coincida con algún sector específico de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

Tampoco se concederá excedencia voluntaria a quienes en el momento de solicitarla estuvieran cumpliendo una sanción por falta grave o muy grave o sometidos a expediente disciplinario por supuestas infracciones de la misma índole y hasta la resolución del mismo.

Artículo 25. *Excedencia por cuidado de hijo.*

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia, conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación de período de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto en contrario, las normas que regula la excedencia voluntaria.

En lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación laboral vigente.

Artículo 26. *Excedencia forzosa.*

Todos los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio Colectivo tendrán derecho a situarse en excedencia forzosa en los términos y condiciones que estipula y contempla la legislación laboral común vigente.

CAPÍTULO IX

Régimen económico

Artículo 27. *Disposición general.*

Las retribuciones del personal laboral de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», estarán constituidas por el salario base y distintos complementos salariales recogidos en el presente capítulo IX, conforme a la siguiente estructura:

1. Salario base.
2. Complementos.

2.1 Personales:

a) Complemento especial.
b) Complemento especial nivel B.
c) Complemento de antigüedad.

2.2 Por puesto de trabajo:

a) Complementos para el personal sujeto a turnos:

a.1) Complemento de flexibilidad horaria.
a.2) Complemento de turnicidad.

b) Complemento de disponibilidad.
c) Complemento de trabajo en sábado, domingo y festivos.
d) Ayuda de comidas.
e) Ayuda de comidas en sábado, domingo y festivos.
f) Complemento de nocturnidad.
g) Complemento de transporte nocturno.

2.3 Por calidad o cantidad:

a) Horas extraordinarias.

2.4 De vencimiento periódico superior al mes:

a) Pagas extraordinarias (junio y diciembre).

3. Devengos extrasalariales:

a) Dietas y desplazamientos.
b) Complementos por IT.

Todas las cantidades que integran el régimen retributivo anteriormente expuesto son brutas.

Artículo 28. *Salario base o nivel salarial.*

El salario base es la retribución mensual que remunera los conocimientos, la experiencia y la aptitud de cada trabajador por una dedicación normal. Su percepción se llevará a cabo distribuido en doce mensualidades ordinarias y en las dos extraordinarias recogidas en el artículo 41 del presente Convenio Colectivo.

Dentro de cada grupo profesional se establecen distintos niveles salariales, cuya relación figura en el anexo I.

Artículo 29. *Niveles de ingreso.*

En los grupos profesionales III, IV y V existe un nivel salarial de ingreso para aquellos trabajadores que con una reducida experiencia profesional anterior puedan llegar a formarse adecuadamente en las funciones profesionales que van a comenzar a desarrollar. Dicho nivel de ingreso será para los grupos profesionales III y IV, el nivel salarial séptimo (2.543.366 pesetas brutas anuales) y para el grupo profesional V, el nivel salarial de ingreso es el equivalente al nivel octavo (2.331.420 pesetas brutas anuales). En ambos casos, el período de estancia máxima en los niveles de ingreso anteriormente expuestos será de un año.

En cualquier caso, en los grupos profesionales III y IV se limita a dos años, como máximo, el período en que un trabajador pueda estar encuadrado en los niveles salariales quinto (3.092.502 pesetas brutas anuales) y sexto (2.822.778 pesetas brutas anuales), respectivamente.

Artículo 30. *Complementos de puesto de trabajo para el personal sujeto a turnos.*

Complemento de flexibilidad horaria: Lo percibirán aquellos trabajadores cuyo puesto de trabajo esté sujeto a turnos y que estén dispuestos a cambiar el turno y/o a adelantar o retrasar sus horas de entrada o salida cuando fuera necesario por razones de continuidad del servicio. En cualquier caso se respetarán los días de libranza que le correspondan.

Su cuantía será de 250.000 pesetas brutas al año, de carácter no consolidable y se percibirá prorrateado en las doce mensualidades ordinarias y las dos pagas extraordinarias, a razón de 17.857 pesetas brutas cada una.

La necesidad de aplicar el régimen de flexibilidad horaria, así definido a un determinado puesto de trabajo, se hará con carácter anual.

El trabajador dejará de percibir este complemento en el caso de que acceda a un puesto de trabajo en el que no se den las condiciones establecidas para el cobro del mismo. En estos casos el trabajador deberá ser avisado del cambio con al menos un mes de antelación.

Este complemento es compatible con el de turnicidad y con los previstos en los artículos 21, 32 y 35 del presente Convenio, y no se contempla como pago por alargamiento de jornada, trabajo en sábado, domingo o festivo o trabajo nocturno, complementos que se regulan en los artículos antes citados.

Complemento de turnicidad:

Lo percibirán aquellos trabajadores cuyo puesto de trabajo esté sujeto a turnicidad permanente, entendida como la rotación constante de turno de trabajo.

Su cuantía será de 300.000 pesetas brutas al año, de carácter no consolidable y se percibirá prorrateado en las doce mensualidades ordinarias y las dos pagas extraordinarias, a razón de 21.429 pesetas brutas cada una.

La adscripción de un determinado servicio o grupo de trabajadores al régimen de turnos se hará con carácter anual.

El trabajador dejará de percibir este complemento en el caso de que acceda a un puesto de trabajo en el que no se den las condiciones establecidas para el cobro del mismo. En estos casos el trabajador deberá ser avisado del cambio con al menos un mes de antelación.

Este complemento es compatible con el de flexibilidad horaria y con los previstos en los artículos 21, 32 y 35 del presente Convenio, y no se contempla como pago por alargamiento de jornada, trabajo en sábado, domingo o festivo o trabajo nocturno, complementos que se regulan en los artículos antes citados.

Artículo 31. *Complemento de disponibilidad.*

Lo percibirán aquellos trabajadores cuyo puesto de trabajo, esté o no sometido a régimen de turnos, y, además de reunir las condiciones de flexibilidad definidas en el artículo 30, exige disponibilidad, entendida como la aceptación expresa por parte del trabajador de incorporarse a su puesto de trabajo fuera de su horario habitual cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Su cuantía será de 550.000 pesetas brutas al año, de carácter no consolidable, y se percibirá prorrateado en las doce mensualidades ordinarias y las dos pagas extraordinarias, a razón de 39.286 pesetas brutas cada una.

La necesidad de aplicar el complemento de disponibilidad así definido a un determinado puesto de trabajo se hará con carácter anual.

El trabajador dejará de percibir este complemento en el caso de que acceda a un puesto de trabajo en el que no se den las condiciones establecidas para el cobro del mismo. En estos casos el trabajador deberá ser avisado del cambio con al menos un mes de antelación.

La percepción de este complemento no es compatible con la de los complementos de flexibilidad horaria y turnicidad. Es compatible, en cambio, con los complementos previstos en los artículos 21, 32 y 35 del presente Convenio, y no se contempla como pago por alargamiento de jornada, trabajo en sábado, domingo o festivo o trabajo nocturno, complementos que se regulan en los artículos antes citados.

Artículo 32. *Complemento de trabajo en sábado, domingo y festivos.*

Todo el personal que por necesidades del servicio trabaje en sábados, domingos y/o festivos percibirá 6.387 pesetas brutas por cada uno de estos días realmente trabajados.

Los trabajadores que presten sus servicios profesionales a partir de las dieciséis horas de los días 24 ó 31 de diciembre hasta las veinticuatro horas de los días 25 de diciembre o 1 de enero, respectivamente, percibirán un complemento de 12.863 pesetas brutas por cada turno de ocho horas realmente trabajado. Aquéllos que realizasen cualquier otro turno de trabajo de duración inferior a ocho horas percibirán el complemento anteriormente expuesto en proporción al número de horas de trabajo realmente satisfecho.

Su abono se llevará a cabo dentro del pago del salario del mes siguiente al que tuvieran lugar, mediante certificación personal y por su propia naturaleza no es consolidable.

En ningún caso formarán parte los referidos complementos de la base de cálculo de las dos pagas extraordinarias, no percibiéndose igualmente en la mensualidad correspondiente al período vacacional del trabajador.

Artículo 33. *Ayuda de comidas.*

La empresa abonará una ayuda económica mediante el sistema de vales de comida para todas aquellas personas que tienen jornada partida.

El importe de cada vale será de 400 pesetas por persona y día de trabajo a partir del 1 de enero de 2000 y hasta la finalización de la vigencia del presente Convenio.

Esta ayuda no constituye una retribución salarial, sino que supone una prestación social, de forma que si en un futuro variasen las condiciones de los centros de trabajo, de tal modo que se les dotase de comedores propios o subcontratados, desaparecería la ayuda aquí estipulada.

Los vales de comida serán nominativos, y, por lo tanto, personales e intransferibles, pudiendo solamente utilizarse en los días de trabajo de cada persona, estando expresamente excluidos los períodos vacacionales y de descanso semanal. Son incompatibles con la percepción de dietas de viaje.

Artículo 34. *Complemento de ayuda para comidas en sábados, domingos y festivos.*

Lo percibirán aquellos trabajadores que presten sus servicios en fines de semana y festivos y que por razones de su horario se vean obligados a comer o cenar fuera de su domicilio. Su cuantía será de 1.721 pesetas brutas.

Su abono se llevará a cabo dentro del pago del salario del mes siguiente al que tuviera lugar, mediante certificación personal, siendo de carácter no consolidable.

Tal complemento no formará parte en ningún caso de la base de cálculo de las dos pagas extraordinarias ni se percibirá tampoco por el trabajador en la mensualidad correspondiente a su período vacacional.

Artículo 35. *Complemento de nocturnidad.*

Es el complemento percibido por la realización del trabajo en el período de jornada nocturna; será pagadero a aquellos trabajadores que tengan un turno fijo y no variable comprendido entre las veintidós y las seis horas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, con independencia de lo establecido en su contrato de trabajo.

Su importe será del 25 por 100 del salario base anual correspondiente a su nivel salarial en proporción al tiempo del trabajo nocturno.

Su carácter es no consolidable y se abonará prorrateado en las doce mensualidades ordinarias, excluyéndose en cualquier caso de la base de cálculo de las dos pagas extraordinarias, ni se percibirá tampoco en la mensualidad correspondiente a su período vacacional.

Artículo 36. *Complemento de transporte nocturno.*

Lo percibirán aquellos trabajadores que tienen turnos de trabajo con horarios de entrada o salida al mismo, comprendidos entre las veinticuatro y las siete horas.

Su cuantía será de 948 pesetas/día brutas, su abono se hará, en concepto de suplido, dentro del pago de salario del mes siguiente al que tuviera lugar, mediante certificación personal, teniendo el carácter de no consolidable.

En ningún caso, el referido complemento formará parte de la base de cálculo de las dos pagas extraordinarias, no percibiéndose igualmente en la mensualidad correspondiente al período vacacional del trabajador.

Artículo 37. *Complemento de antigüedad.*

El personal afectado por el presente Convenio percibirá como complemento por este concepto un aumento periódico por cada trienio trabajado en la empresa, que será el mismo para todos los trabajadores con independencia de los niveles salariales o categorías profesionales.

Su cuantía será de 6.431 pesetas brutas mensuales para el primer trienio trabajado y 3.859 pesetas brutas mensuales por cada trienio posterior. Su abono se llevará a cabo dentro de la nómina del mes y comenzará a devengarse a partir del primer día del mes siguiente al que se cumpla cada trienio, percibiéndose en las doce mensualidades ordinarias y las dos extraordinarias.

En los supuestos de cese de empleados por finalización de contrato o por su propia voluntad, salvo los casos de excedencia voluntaria con derecho al reingreso posterior y de excedencia forzosa, el cómputo de la antigüedad se efectuará a partir de la fecha de este último nuevo ingreso, perdiendo todos los derechos de la antigüedad adquiridos.

El cómputo de la antigüedad, a efectos de este complemento, comenzará a contarse desde la fecha de alta del trabajador en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

En el caso de trabajadores procedentes de otras empresas relacionadas con «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», a los que se les haya reconocido en su contrato la antigüedad de la empresa anterior, la antigüedad en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», comenzará a computarse según las circunstancias que concurran, a tenor de los siguientes supuestos:

a) Aquellos trabajadores a los que se les consolidó en el salario lo que venían percibiendo por este concepto en su anterior empresa comenzarán a devengar antigüedad en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», a partir de la fecha en la que en aquélla hubiera empezado a generarse un nuevo período (trienio, quinquenio, etc.), computándoseles, por lo tanto, el período transcurrido entre dicha fecha y la de su baja en la anterior empresa a efectos de generar su primer trienio en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada». En estos casos, al no ser este nuevo trienio el primer período de antigüedad que devenga el trabajador, el importe a percibir sería 3.859 pesetas brutas mensuales.

b) A los trabajadores que en su anterior empresa no hubieran generado aún su primer período de antigüedad se les computará el período de permanencia en aquélla a efectos de devengar su primer trienio en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», En estos casos, el importe de este primer trienio sería 6.431 pesetas brutas mensuales.

c) Aquellos trabajadores a los que se les reconoció una fecha de antigüedad distinta a la de su alta en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», y que provinieran de una empresa en la que no se les retribuyera la antigüedad comenzarán a devengar la misma a partir de su fecha de alta en «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada».

Las cantidades que el trabajador venía percibiendo como complemento de antigüedad en la empresa de procedencia figurarán en la nómina del trabajador en el concepto «antigüedad». Sólo en los casos en que, por efecto del cómputo diferente que tuviera la antigüedad en la empresa de procedencia, la cantidad que le correspondiera al trabajador fuese superior a la que le correspondería con el sistema de cómputo pactado en este artículo, el exceso sobre ésta se abonaría como parte integrante del complemento especial nivel B.

Artículo 38. *Complemento especial.*

Determinados trabajadores podrán percibir, por sus circunstancias personales y/o por ser acreedores de una especial confianza, un complemento que tanto en su establecimiento como en su tratamiento será individualizado y particular, correspondiendo, en todo caso, discrecionalmente a la Dirección de la empresa la determinación del trabajador, a quien se le aplicará dicho complemento, así como la fijación de su cuantía.

Cuando desaparezcan las causas personales o de especial confianza que lo originaron, el complemento quedará sin efecto, así como si ambas partes de mutuo acuerdo deciden su rescisión, preavisando con treinta días de antelación.

Tanto su concesión como rescisión se documentará por escrito.

Su abono se llevará a cabo prorrateado en las doce mensualidades ordinarias y en las dos extraordinarias, teniendo un carácter absorbible variable y no consolidable.

Artículo 39. *Complemento especial nivel B.*

Toda vez que el presente primer Convenio Colectivo de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», supone la normalización y redistribución de la estructura salarial de la empresa, se integrarán en el complemento especial nivel B las cantidades que excedan sobre las previstas en el Convenio y que hubieran sido pactadas individualmente con anterioridad. Sobre estas cantidades existentes en la fecha de aprobación del presente Convenio no podrá operar la compensación y absorción prevista en el artículo 6 del mismo, salvo que no sean consolidables por su propia naturaleza y así se hubiera pactado expresamente.

Artículo 40. *Dietas y desplazamientos.*

Los gastos que se le originen al trabajador cuando sea necesario que preste sus servicios en localidad distinta a aquella donde habitualmente realiza su actividad, se compensarán conforme a las siguientes normas:

1. Dieta: Supone una cantidad de devengo diario a fin de satisfacer los distintos gastos que ocasione la estancia fuera de la localidad habitual de trabajo cuando de forma eventual se considere necesario su desplazamiento.

Las cantidades que se fijan en calidad de dietas son las siguientes:

1.1 Dieta en territorio nacional:

Dieta para comida y cena efectuadas en estancias fuera de la localidad habitual: 6.431 pesetas/día.

Media dieta por cada comida o cena efectuadas en estancias fuera de la localidad habitual: 3.215 pesetas por comida o cena.

En los casos de desplazamiento que impliquen necesidad de pernoctar fuera del domicilio, normalmente la empresa se hará cargo de la contratación y abono del alojamiento. No obstante, en caso de que éste deba ser contratado por el trabajador, éste percibirá una dieta de 13.000 pesetas, que incluirá los gastos de las comidas, siendo, por tanto, su cobro incompatible con el de las cantidades citadas en los párrafos precedentes. En casos de fuerza mayor, se podrá viajar bajo la modalidad de gastos a justificar.

1.2 Dieta en el extranjero:

Dieta para comida y cena para el caso de que el alojamiento haya sido concertado por la empresa: 8.000 pesetas/día.

En los viajes al extranjero, la empresa se hará cargo de la contratación y el abono de los gastos de alojamiento.

Para los casos en los que por circunstancias excepcionales el alojamiento no haya sido concertado por la empresa, la dieta será de 22.600 pesetas/día, e incluirá los gastos de las comidas, siendo, por tanto, su cobro incompatible con el de la cantidad citada en el párrafo anterior. En casos de fuerza mayor se podrá viajar bajo la modalidad de gastos a justificar.

2. Compensación por gastos de locomoción: En los casos en los que, por necesidades del servicio, el trabajador utilice su vehículo particular para cubrir los desplazamientos necesarios para el desempeño de su labor a lugares distintos de la localidad donde tenga su centro de trabajo habitual, se abonará una cantidad en concepto de compensación por gastos de locomoción equivalente a 24 pesetas por cada kilómetro recorrido.

3. Tipo de alojamiento: Siempre que sea posible, el alojamiento se efectuará en hoteles de tres estrellas. Sólo excepcionalmente, y justificando la falta de plazas en hoteles de la categoría citada, se podrán utilizar los de cuatro estrellas.

4. Tratamiento fiscal: Todas las cantidades especificadas en este artículo se verán sometidas a la normativa fiscal que marca el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Dado que las cantidades fijadas como dietas y kilometraje en los párrafos primero de los puntos 1.2. y punto 2 del presente artículo corresponden al máximo legal establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda como cantidades exentas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, tendrán carácter indemnizatorio y sus cuantías se actualizarán en las cantidades y fechas que en su día fije dicho Ministerio.

Artículo 41. *Pagas extraordinarias.*

Se trata de un complemento de vencimiento periódico superior al mes, y todo el personal laboral de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», afectado por el presente Convenio Colectivo, independientemente de su categoría profesional, percibirá dos pagas extraordinarias los meses de junio y diciembre a percibir en torno al día 20 de los referidos meses.

Se compondrá de los distintos conceptos retributivos previstos en el presente capítulo, su devengo será semestral y se percibirán de modo proporcional al tiempo de permanencia en la empresa.

El período de permanencia en situación de IT en modo alguno perjudicará el derecho al cobro de las pagas extraordinarias establecidas en el presente artículo.

Artículo 42. *Incapacidad temporal.*

En los supuestos de maternidad, incapacidad temporal por enfermedad o accidente, independientemente del carácter común o profesional de la contingencia que los origine, que concurrieran en el trabajador, «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», previa justificación debidamente comunicada mediante el correspondiente parte de baja médico, complementará la prestación hasta el 100 por 100 del salario del mes anterior, entendiendo éste como salario base más los complementos de carácter continuo que percibiera (complemento de flexibilidad horaria, de turnicidad, de disponibilidad, de nocturnidad, complemento especial, complemento especial nivel B y complemento de antigüedad).

Artículo 43. *Percepción de las retribuciones.*

El abono de las retribuciones se hará con carácter mensual mediante el recibo de nómina, que reflejará todos y cada uno de los distintos conceptos que componen la retribución habitual del trabajador.

Asimismo, incluirá todos los conceptos por los que se produzca descuento en la misma.

Por medio de transferencia bancaria se hará efectivo, en la cuenta que designe el trabajador antes de la finalización del mes, el importe del líquido a percibir que figure en el recibo de nómina.

El modelo a utilizar como recibo de salario será el mismo para todo el personal laboral, siendo entregado a sus destinatarios dentro de los diez primeros días del mes siguiente al cobro.

Artículo 44. *Anticipos.*

Cualquier trabajador tendrá derecho a solicitar el adelanto de cualquier cantidad sobre su mensualidad o gratificación extraordinaria, siempre y cuando esté devengada, a ser descontado de la nómina inmediatamente siguiente.

Con independencia del trato para los anticipos anteriormente reseñado, se contempla la posibilidad de solicitar por cualquier trabajador otro tipo de anticipo a la Dirección de la empresa que será objeto de un trato individualizado y personal. Dado el carácter personal e individual referenciado, en cada caso se analizarán de forma diferenciada e independiente las cuestiones relativas a condiciones de concesión, cuantía, devolución, etc.

Los anticipos serán abonados en un plazo no superior a cinco días.

Artículo 45. *Revisión salarial para el año 2000.*

1. Para el año 2000 el personal laboral de «Canal Satélite Digital, Sociedad Limitada», verá incrementada su retribución anual en un porcentaje equivalente al IPC acumulado durante el año 1999, incrementado en un 0,5 por 100.

2. Los complementos salariales afectados por el incremento mencionado en el párrafo anterior serán los siguientes:

Salario base.
Complemento especial nivel B.
Complemento de antigüedad.
Complemento de flexibilidad horaria.
Complemento de turnicidad.
Complemento de disponibilidad.
Complemento de trabajo en sábado, domingo y festivos.
Ayuda de comidas en sábado, domingo y festivos.
Complemento de transporte nocturno.

3. El complemento especial previsto en el artículo 38 se verá incrementado en aquel porcentaje que sea preciso para que el incremento del salario fijo bruto anual sea el establecido en el párrafo 1 de este artículo.

4. Las dietas establecidas en el artículo 40 ya recogen el incremento del IPC previsto para el año 1999. En el 2000 experimentarán el mismo incremento previsto en el párrafo 1 de este mismo artículo.

Este incremento no afectará a las cantidades a las que refiere el párrafo segundo del punto 4 del mencionado artículo.

CAPÍTULO X

Promoción profesional y salarial

Artículo 46. *Progresión de nivel salarial.*

Los criterios que se utilizarán para acceder a un nivel salarial superior dentro de cada grupo profesional serán los siguientes:

Evaluación anual del desempeño.
Formación interna o externa referida a su puesto de trabajo y validada a estos efectos por el jefe de su departamento y por la Dirección de Recursos Humanos.
Antigüedad en el nivel.

La ponderación de estos criterios se medirá por un sistema de puntos, de forma que para que el trabajador acceda a un nivel salarial superior deberá tener 300 puntos. La forma de sumar puntos será la siguiente:

1. Cada evaluación del desempeño positiva sumará 50 puntos. La negativa no sumará ningún punto. En caso de evaluación negativa y disconformidad del trabajador, se analizará la situación conjuntamente con el Comité de Empresa.
2. Cada hora de formación sumará un punto.
3. Cada año transcurrido desde el último ascenso de nivel salarial sumará 50 puntos.

En cualquier caso ningún trabajador podrá acceder a un nivel salarial superior hasta que no hayan transcurrido al menos tres años desde el último ascenso de nivel.

Artículo 47. *Presupuesto anual para progresiones de nivel salarial.*

Con el fin de atender a las implicaciones económicas que conllevan los cambios de nivel salarial, la empresa dotará para el año 2000 un presupuesto anual de una cantidad equivalente a 20.000.000 de pesetas.

La empresa no podrá utilizar este presupuesto para otro cometido que no sea atender la progresión de nivel salarial de los trabajadores que hayan alcanzado las condiciones expresadas en el artículo 46.

En caso de no agotarse todo el presupuesto, en el presupuesto del año 2001 deberá contemplarse la inclusión de una cantidad equivalente a la no realizada.

A aquellos trabajadores que, reuniendo las condiciones previstas para su progresión de nivel salarial, no pudiera reconocérsele dichos cambios por haberse agotado el presupuesto para los mismos, se les reconocerá una prioridad absoluta para ser promocionadas en el ejercicio siguiente.

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

1. Importe total de la masa de sueldos y salarios (excluido el coste de la seguridad social) existente a 31 de diciembre del año anterior.
2. Un listado en el que constará el número de personas de plantilla por grupos y niveles de Convenio.
3. Un listado de los trabajadores que reúnen los requisitos para poder optar a la progresión salarial.
4. El número de personas que, reuniendo las condiciones previstas para su progresión de nivel salarial el año anterior, no pudo reconocérsele por haberse agotado el presupuesto.

Artículo 48. *Evaluación del desempeño.*

Todos los trabajadores serán objeto de evaluación en el desempeño de su trabajo una vez al año por parte de su superior. Dicha evaluación tendrá los efectos previstos en el artículo 46 y se realizará conforme al procedimiento previsto en el anexo II.

Artículo 49. *Formación.*

La empresa se compromete a impulsar y potenciar la formación y el perfeccionamiento profesional de los trabajadores, y para tal fin desarrollará un plan de formación anual durante el primer trimestre del año.

Con este fin, la empresa dotará un presupuesto anual de 20.000.000 de pesetas, que se distribuirá entre todos los grupos profesionales previstos en el presente Convenio, garantizando la posibilidad de formación a toda la plantilla. Dicho presupuesto se verá incrementado en el caso de que la empresa obtenga alguna fuente de financiación adicional para la formación del personal.

La empresa podrá organizar acciones formativas internas o externas para sus empleados referidas a temas que sean necesarios para el desarrollo profesional de éstos. En estos casos, la empresa sufragará la totalidad de los costes de matrícula, alojamiento, manutención y viajes que originen las mismas.

Asimismo, la empresa podrá subvencionar acciones formativas externas en todo o en parte, atendiendo a factores tales como la adecuación de la formación al puesto de trabajo o el número de acciones en las que el trabajador haya participado últimamente.

En este sentido, la empresa subvencionará el 100 por 100 de la acción formativa en el caso de que sea la propia empresa la que solicite del trabajador, con su consentimiento, su participación en la misma, o bien, en el caso de que la solicitud provenga del trabajador, cuando se considere que la acción tenga relación directa con las tareas que éste desarrolla.

En aquellos otros casos en los que el trabajador proponga participar en acciones formativas indirectamente relacionadas con su puesto de trabajo o tendentes a favorecer su desarrollo profesional a medio o largo plazo, la empresa decidirá la conveniencia o no de subvencionar una parte de las mismas hasta un máximo del 50 por 100 de su importe.

Si la suma de todas las acciones organizadas o solicitadas excediese del presupuesto aprobado en el párrafo primero de este artículo, la empresa establecerá un sistema de adjudicación en el que primará la adecuación de la formación al desempeño profesional del trabajador, así como el tiempo que haya transcurrido desde la última acción en la que participase la persona.

En todos los casos, la empresa se reserva la posibilidad de controlar la asistencia y el aprovechamiento que el trabajador haga de las acciones formativas subvencionadas.

La empresa se compromete a dar participación al Comité de Empresa en el diseño del plan de formación que se vaya a organizar y le informará de las solicitudes de formación atendidas.

CAPÍTULO XI

La representación legal de los trabajadores

Artículo 50. *Comité de Empresa.*

Corresponden al Comité de Empresa todas las competencias y garantías que le atribuyen la legislación vigente sobre la materia.

Para poder afrontar los gastos corrientes de funcionamiento del Comité de empresa, la empresa le dotará de las cantidades precisas hasta un límite de 165.375 pesetas anuales. Los pagos los efectuará la Dirección de la empresa, previa solicitud firmada del Comité y posterior justificación documental del gasto.

Queda entendido, que gastos corrientes son aquellos necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de representación que el Comité tiene encomendadas. En ningún caso será reputado como gasto corriente el pago de abogados o asesores para asuntos judiciales.

La empresa, asimismo, facilitará al Comité de Empresa los medios materiales necesarios para el desempeño de sus funciones (fotocopiadora, fax, tablones de anuncios, etc.).

Para lo no previsto en el presente artículo se estará a lo prevenido con carácter general en la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XII

Obligaciones, premios, faltas y sanciones

Artículo 51. *Obligaciones del trabajador.*

Todos los trabajadores vienen obligados a cumplir fielmente con los deberes básicos contraídos en el artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores y, específicamente y a título meramente enunciativo, a:

1. Encontrarse en su puesto de trabajo a la hora señalada y permanecer en él durante el horario fijado.
2. A no realizar durante su horario de trabajo ocupaciones ajenas al servicio.
3. A desempeñar, con la debida atención y diligencia, el cometido asignado.
4. A usar adecuadamente y para los fines exclusivos de sus funciones profesionales el material y las instalaciones, actuando con la diligencia debida y procurando evitar pequeños descuidos en su conservación.
5. A guardar el secreto profesional.
6. A dar conocimiento puntual del cambio de domicilio y de cuantos datos sean precisos a efectos administrativos.
7. A dar aviso a sus superiores cuando alguna necesidad imprevista impida la asistencia al trabajo y a su justificación documentada de forma suficiente.
8. A cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores en ejercicio del poder de dirección.
9. A observar en sus cometidos las normas del presente Convenio, las normas legales de obligado cumplimiento y cuantas instrucciones se le dieran conforme a ley.

Artículo 52. *Premios.*

Los comportamientos excepcionales o especialmente meritorios en el desempeño del trabajo podrán ser premiados por la Dirección en una o varias de las formas siguientes:

a) Mención honorífica que deberá constar en su expediente personal y supone la anulación de posibles notas desfavorables o sanciones.

b) Becas, asistencia a seminarios, conferencias, ferias profesionales o viajes de estudios.

Artículo 53. *Faltas y sus clases.*

Los actos contrarios al buen orden laboral tendrán la consideración de faltas laborales, las cuales, en atención a su trascendencia, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Se consideran faltas, las acciones y omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor, por el presente Convenio Colectivo y, en particular, por el principio general de la buena fe contractual.

De acuerdo con la clasificación por niveles de gravedad se relacionan en los artículos siguientes, a título meramente enunciativo, algunas de estas infracciones, sin que ello implique que existan otras que por analogía puedan ser encuadradas en dicha clasificación.

Artículo 54. *Faltas leves.*

Serán reputadas faltas leves:

1. Descuido o demora en la ejecución de cualquier trabajo, siempre que no produzca perturbaciones importantes en el servicio, en cuyo caso podrá ser considerada como grave o muy grave.
2. La falta de puntualidad injustificada inferior a treinta minutos en la asistencia al trabajo, siempre que no excedan de tres al mes y este retraso no produzca perjuicios en el servicio, en cuyo caso podrá ser considerada como falta grave o muy grave.
3. No entregar el parte de baja de IT en el plazo de tres días a partir del mismo día de su expedición, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo entregado.
4. La ausencia injustificada del lugar de prestación de trabajo o el abandono no reiterado, siempre que como consecuencia de esta conducta se produjeran accidentes, deterioro de las instalaciones o menoscabo del servicio, la falta puede ser considerada como grave o muy grave.
5. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
6. No comunicar a la entidad los cambios de domicilio por los perjuicios fiscales y de otro orden que se pueden derivar de esa falta de comunicación para el propio trabajador y para la empresa.
7. Faltar al trabajo un día sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta falta no se deriven perjuicios para el servicio, en cuyo caso será considerada como grave o muy grave.
8. La no comunicación con puntualidad de las alteraciones familiares que afecten al Régimen General de la Seguridad Social.

Artículo 55. *Faltas graves.*

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad inferiores a treinta minutos en la asistencia al trabajo, no justificadas, en el período de un mes.

Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el servicio, se considerarán como faltas muy graves.

2. Faltar dos días al trabajo durante un período de un mes sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el servicio, se considerarán como faltas muy graves. No se considerará injustificada la falta al trabajo que se derive de detención del trabajador si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado.

3. Omitir la comunicación de las alteraciones familiares que afectan al Régimen General de la Seguridad Social. Si las circunstancias revelasen especial malicia en esa omisión, la falta se considerará muy grave.

4. Entregarse a juegos, entretenimientos o pasatiempos de cualquier clase estando de servicio.

5. La simulación de enfermedad o accidente.

6. La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de servicio. Si esta desobediencia implica quebranto manifiesto de disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la entidad podrá ser considerada como falta muy grave. No podrá considerarse indisciplina o desobediencia en el trabajo la negativa a ejecutar órdenes que vulneren algunos de los puntos establecidos en el presente Convenio o en la legislación vigente.

7. Simular la presencia de otro empleado, fichando o firmando por él la entrada o salida del trabajo.

8. La negligencia o descuido en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o el retraso deliberado en las actuaciones que le son propias.

9. La imprudencia en acto de servicio: Si implica riesgo de accidente para el trabajador para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones será considerada muy grave.

10. Realizar, sin el permiso oportuno, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio útiles o materiales de la entidad.

11. Las derivadas de los supuestos prevenidos en los números 1, 2, 4 y 7 del artículo anterior.

12. La reincidencia en seis faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación.

13. Los altercados dentro del lugar de trabajo.

14. Y, en general, todas las acciones u omisiones de características análogas en gravedad a las anteriormente relacionadas.

Artículo 56. *Faltas muy graves.*

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de seis faltas de asistencia al trabajo en un período de seis meses, o doce durante un año, sin la debida justificación.

2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la Entidad o en relación de trabajo con ésta.

3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, mobiliarios y documentos de la entidad.

4. La condena por delitos dolosos y los ilícitos que afectan a la seguridad, normalidad o funcionamiento de ésta.

5. La embriaguez durante el servicio.

6. Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la entidad o del personal.

7. Revelar a elementos extraños a la entidad datos de reserva obligada.

8. Los malos tratos de palabra y obra, el abuso de autoridad y la falta grave de respeto y consideración a los Jefes, así como a los compañeros y subordinados o a sus familiares.

9. Causar accidentes graves por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.

10. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

11. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor encomendada.

12. Las frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

13. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.

14. El acoso sexual, que revestirá especial gravedad cuando mediara diferencia jerárquica y se sirviera de ella el acosador.

Artículo 57. *Faltas contra la dignidad y los derechos de los trabajadores.*

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La empresa abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Lo aquí expuesto también será de aplicación cuando se lesionen los derechos de los trabajadores reconocidos en este Convenio y en la legislación laboral vigente y se deriven perjuicios notorios para el trabajador de orden material.

Asimismo, se considerará como falta muy grave el abuso de autoridad, entendiéndose éste como la comisión por parte de un Jefe jerárquico o trabajador de categoría superior a la afectada de un acto arbitrario que implique infracción de un precepto legal o de este Convenio o la emisión de una orden de iguales características, así como de insultos, amenazas, intimidación o coacción.

Artículo 58. *Sanciones.*

Las sanciones que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de dos a catorce días.

3. Por faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de quince a cuarenta días.
b) Traslado forzoso a distinta localidad.
c) Despido disciplinario.

Artículo 59. *Procedimiento sancionador.*

Corresponde a la Dirección de la empresa o a la persona en quien ésta delegue libremente, la facultad de imponer sanciones por faltas cometidas.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones, que corresponderá siempre a la Dirección de la empresa, serán siempre revisables ante los Juzgados de lo Social.

Ante dicha posibilidad, la Dirección de la empresa, en la comunicación por escrito de la falta cometida y de la sanción impuesta, podrá suspender su eficacia y ejecutividad hasta que se dicte sentencia por el Juzgado o hasta que se cumpla el plazo de caducidad de la acción sin que se interponga la correspondiente demanda.

Si la resolución judicial fuera estimatoria de sanción, ésta se cumplirá y llevará a cabo una vez comunicada la Sentencia a la Dirección de la empresa.

La decisión de la empresa de sancionar será comunicada al trabajador mediante escrito que contendrá una relación de los hechos que la motivan la calificación de los mismos como faltas leve, grave o muy grave entre las señaladas con el Convenio Colectivo y la sanción impuesta. Si la empresa decidiera la inmediata ejecutividad de la sanción, el escrito especificará la fecha de efectos.

En los casos de faltas graves y muy graves, la Dirección de la empresa, con anterioridad a la imposición de la correspondiente sanción, informará al Comité de Empresa y al Delegado del Sindicato al que el trabajador esté afiliado, siempre que tal condición haya sido previamente comunicada a la empresa, al objeto de valorar los hechos imputados y la sanción propuesta. Asimismo, les entregará copia del escrito sancionador. El Comité podrá informar de todo ello al interesado y éste podrá expresar bien directamente ante la empresa, bien a través de la representación legal de los trabajadores las alegaciones que estime conveniente hacer.

La empresa anotará en el expediente individual de cada trabajador las sanciones impuestas. Las notas desfavorables por faltas cometidas quedarán canceladas, en caso de no reincidir, a los seis meses las leves, y las graves y muy graves a los uno y dos años, respectivamente.

Los plazos serán computados desde la fecha que hubiesen sido impuestas en firme.

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

CAPÍTULO XIII

Seguridad y salud laboral

Artículo 60. *Disposiciones generales.*

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así

como el deber de conservar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

En todos los centros de trabajo de la empresa se garantizarán las medidas de seguridad, prevención y salud contempladas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello, la empresa planificará anualmente su política en esta materia, debiendo comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y para poner en práctica sistemas eficaces de prevención o protección frente a los mismos, así como de mejora medioambiental del trabajo.

Asimismo, los trabajadores tendrán derecho a intervenir en esta planificación y en el control de las medidas adoptadas, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia.

La empresa garantizará la debida formación de los trabajadores en materia de seguridad y salud, aun si para ello hubiera de formar debidamente a los trabajadores cuando tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador, compañeros o terceros, estableciendo las enseñanzas pertinentes dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

Artículo 61. *Comité de Seguridad y Salud Laboral.*

El Comité de Seguridad y Salud Laboral tendrá asignadas como funciones básicas la observancia de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como estudiar y proponer las medidas que estime oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales y cuantas otras le sean encomendadas por la legislación vigente sobre la materia, para la debida protección de la vida, integridad física, salud y bienestar de los trabajadores. Tendrá competencia para conocer cuantos informes y documentos relativos a esta materia sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes de la empresa, en igual número al de los Delegados de Prevención. Los Delegados de Prevención será designados por y entre los representantes legales de los trabajadores.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Eventualmente podrán asistir otras personas que por el ámbito de su competencia deban intervenir o informar en las reuniones, con voz pero sin voto.

Artículo 62. *Prendas y protecciones de seguridad.*

La empresa facilitará las prendas y protecciones de seguridad e higiene necesarias a todos los trabajadores que por las características del trabajo a desarrollar, así lo requieran. Dichas prendas o protecciones deberán estar homologadas. El número y la frecuencia de cambio de dichas prendas serán establecidos por el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 63. *Servicio médico y reconocimientos.*

La empresa se dotará de un servicio médico conveniente, bien constituyendo su propio servicio, bien concertando las prestaciones con alguna entidad. En cualquier caso la empresa garantizará la suficiente publicidad de dicho servicio y de los centros a los que acudir en caso de accidente.

Asimismo, la empresa garantizará la asistencia de botiquines debidamente dotados en todos los centros de trabajo, y su correcto uso, vigilando la debida dotación de los mismos en todo momento, así como el conocimiento de su existencia por todos los trabajadores.

La empresa garantizará la realización de al menos un reconocimiento médico anual, siendo éste realizado en óptimas condiciones e incluyendo el mismo la realización de una revisión oftalmológica y audiométrica, a aquellos trabajadores que habitualmente trabajen con pantallas de vídeo y/o equipos de sonido. El Comité de Seguridad y Salud Laboral establecerá la necesidad de realizar reconocimientos periódicos y específicos al personal que por su actividad se considere necesario.

Artículo 64. *Condiciones de trabajo durante el embarazo.*

Las trabajadoras en período de embarazo tendrán derecho a cambiar su puesto de trabajo por otro del mismo nivel, si aquél pudiera perjudicar el proceso de gestación cuando sea prescrito por su médico. Tendrá también derecho por la misma razón a no practicar esfuerzos físicos que supongan un riesgo para el proceso, así como la posibilidad de elegir turno durante este período.

En cualquier caso, las trabajadoras embarazadas no podrán ser discriminadas laboral ni profesionalmente por razón de su estado.

Artículo 65. *Prevención de riesgos.*

La empresa se compromete a colaborar con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales para el desarrollo de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, en especial para todos aquellos colectivos en los que, por las características de sus puestos de trabajo, puedan incurrir en algún tipo de riesgo profesional.

Artículo 66. *Derecho al reingreso por incapacidad permanente.*

Todo trabajador que haya obtenido del Instituto Nacional de la Seguridad Social la declaración firme de incapacidad permanente total para la profesión habitual tendrá derecho preferente al reingreso en la empresa cuando se produzca una vacante en algún puesto adecuado a su capacidad laboral, adaptando sus condiciones laborales a las de dicho puesto.

Artículo 67. *Seguros.*

La empresa incluirá a todos los trabajadores dados de alta en la misma en las pólizas colectivas de seguro de vida y accidentes que tiene contratadas.

Las pólizas cubren las siguientes garantías:

Fallecimiento.
Invalidez absoluta y permanente.
Fallecimiento por accidente.
Fallecimiento por accidente de circulación.

Las cantidades garantizadas son las siguientes:

Fallecimiento: Un año de salario.
Invalidez: Un año de salario.
Fallecimiento por accidente: Dos años de salario.
Fallecimiento por accidente de circulación: Tres años de salario.

Los beneficiarios del seguro, si no hay indicación explícita en contrario, son los que establece la ley, es decir, el cónyuge, en su defecto los hijos, en su defecto, los padres y en su defecto los herederos legales.

La empresa se compromete a contratar un seguro especial para aquellos trabajadores que por motivos laborales tengan que desplazarse a zonas de conflicto bélico, catástrofes naturales o similares.

La empresa incluirá a todos los trabajadores dados de alta en la misma y que tengan que viajar por motivos laborales en la póliza de seguro multiasistencia de viaje que tiene contratada. Dicha póliza incluye, entre otras, las garantías de asistencia médica, pérdida de equipajes y responsabilidad civil.

Con el fin de obtener la información necesaria para la cobertura de este último seguro todo trabajador que viaje por motivos laborales estará obligado a comunicar al responsable de su departamento o a quien éste designe al efecto todos los viajes realizados inmediatamente después de haberse efectuado.

Artículo 68. *Trabajadores cumpliendo el servicio militar o la prestación social sustitutoria.*

La empresa reconoce la posibilidad de que el trabajador durante el cumplimiento del servicio militar o la prestación social sustitutoria pueda incorporarse a su puesto de trabajo, en al menos, media jornada, la cual se le retribuirá con arreglo a su categoría, puesto de trabajo y jornada realizada.

CAPÍTULO XIV

Ingresos, vacantes y ascensos

Artículo 69. *Ingresos, vacantes y ascensos.*

1. Ingresos y vacantes: Cuando la Dirección de la empresa determine la existencia de puestos de trabajo vacantes o de nueva creación, la pro-

visión de los mismos tendrá en consideración la promoción profesional y personal de los trabajadores en alta en la empresa en el momento de producirse la vacante o nuevo puesto, y fomentará la participación del Comité de Empresa en el proceso de selección.

Corresponde a la Dirección de la empresa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la determinación de puestos de trabajo vacantes o de nueva creación. La representación de los trabajadores podrá sugerir la creación de nuevos puestos de trabajo, sugerencia que habrá de ser razonada. La empresa deberá en el plazo de un mes, y también razonadamente, responder a esta sugerencia y, en caso de admitirla, procederá a hacer la provisión de la plaza. En cualquier caso, la empresa se compromete a convocar todas las vacantes que pudieran producirse y que puedan suponer una promoción real del personal de la empresa o un cambio de actividad profesional dentro del mismo nivel retributivo.

Cuando se produzca algún puesto vacante o de nueva creación, la empresa comunicará al Comité de Empresa y publicará en los tablones de anuncios de todos los centros su existencia, con los requisitos de formación y profesionales adecuados para su eficaz cobertura. A partir de esta comunicación se abre un plazo de siete días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los candidatos que quieran optar al puesto licitado.

Vencido el plazo sin que opte ningún trabajador al puesto nuevo o vacante, la Dirección de la empresa podrá proceder a su cobertura por libre designación.

En caso de existencia de candidatos de entre los trabajadores de la empresa, se procederá en un plazo de siete días desde la finalización del plazo de inscripciones, a analizar las distintas candidaturas por un tribunal formado por dos Vocales nombrados por la Dirección y dos miembros del Comité de Empresa o designados por éste, que, a poder ser pertenecerán a un grupo de igual o superior grupo profesional al puesto a cubrir. Este tribunal valorará las candidaturas y/o establecerá las pruebas a realizar por los solicitantes cuando éstas sean necesarias. En caso de igualdad en la votación del tribunal, la empresa tendrá voto de calidad.

Todo el proceso, hasta la resolución final del mismo, no deberá sobrepasar el plazo de veinte días, contados desde el día de la comunicación formal de la vacante o nuevo puesto.

Sin embargo, se podrá, por necesidades coyunturales o estructurales, posponer la incorporación en una plaza ya convocada.

Cuando se convocaran plazas idénticas en un período de tiempo no superior a los dos meses no será necesario volver a publicar dichas plazas, teniéndose en cuenta para la selección las candidaturas internas que se presentaron en la primera convocatoria.

2. Ascensos: Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, se crea una Comisión Paritaria de valoración de Tareas, cuya finalidad será examinar las solicitudes de ascenso de grupos profesionales por valoración de tareas y clasificación profesional.

Todo trabajador afectado por el presente Convenio Colectivo que considere haber experimentado un cambio sustancial en sus funciones que pudiera ser justificativo de un ascenso de grupo profesional podrá solicitarlo ante la Comisión Paritaria de Valoración.

La Comisión Paritaria de Valoración de Tareas se reunirá, al menos una vez al año, dentro del primer trimestre natural, y estará compuesta por tres miembros designados por la Dirección de la empresa y tres miembros del Comité de Empresa o designados por éste.

Serán funciones de la Comisión Paritaria de Valoración de Tareas el análisis y valoración de las solicitudes de ascenso formuladas por los trabajadores. Para la valoración de las solicitudes, la Comisión podrá someter a los distintos candidatos a las pruebas teóricas y prácticas que estime precisas para acreditar las capacidades y conocimientos alegados.

En todo caso serán factores a tener en cuenta los siguientes:

El tiempo de permanencia en el grupo profesional ostentada en el momento de solicitud de ascenso.

Capacidad demostrada para la realización de las funciones del grupo profesional al que se pretende acceder.

Realizar o haber realizado funciones propias del grupo profesional al que se pretende acceder sin que hubiera sido de aplicación lo dispuesto en el artículo 10 del presente Convenio Colectivo en cuanto a consolidación de grupo profesional.

La disponibilidad para el traslado, siempre y cuando el puesto a cubrir radique en un centro de trabajo distinto a aquel en el que trabaja el candidato.

La obtención de títulos académicos o profesionales durante la permanencia en la categoría que ostente en el momento de la solicitud.

El haber superado con éxito las pruebas objetivas realizadas por la empresa o cursos de capacitación y formación profesional.

En cualquier caso, para la realidad y eficacia del ascenso deberá existir un soporte de hecho básico consistente, no sólo en la capacitación del trabajador para realizar funciones de superior grupo profesional, sino la posibilidad real de ejercer funciones propias del grupo profesional de ascenso a la vista del censo de puestos de trabajo que establezca la Dirección de la empresa, y el haber realizado realmente tareas propias de la misma.

3. Libre designación: Lo dispuesto en los apartados anteriores no será de aplicación para aquellos puestos y grupos profesionales expresamente contemplados en el presente Convenio Colectivo como de libre designación.

Tampoco será de aplicación para la provisión de vacantes o nuevos puestos de trabajo que deban ser reputados como de especial confianza (Secretarias de Dirección y puestos de trabajo que conlleven el manejo y utilización de información confidencial).

Disposición adicional.

Con ánimo de no prolongar en demasía la negociación, y, dada la complejidad del asunto, ambas partes acuerdan aprobar la descripción de tareas por áreas funcionales y grupos profesionales que figura en el artículo 16 del presente Convenio. No obstante lo anterior, ambas partes acuerdan crear una mesa de negociación de este punto con el fin de completar la misma.

Disposición transitoria.

La empresa se compromete a clasificar de forma definitiva a los trabajadores del departamento de explotación en el sistema de grupos profesionales, áreas funcionales y tareas pactado en el presente Convenio en el momento en el que se haya completado el traslado del personal pendiente de su desplazamiento desde Luxemburgo y en cualquier caso antes del 31 de diciembre de 1999.

Dicha clasificación se realizará en función de las tareas que están desarrollando actualmente los citados trabajadores, a excepción del personal pendiente de su traslado desde Luxemburgo, que serán clasificados según las tareas que desarrollen en el centro de emisiones de Madrid.

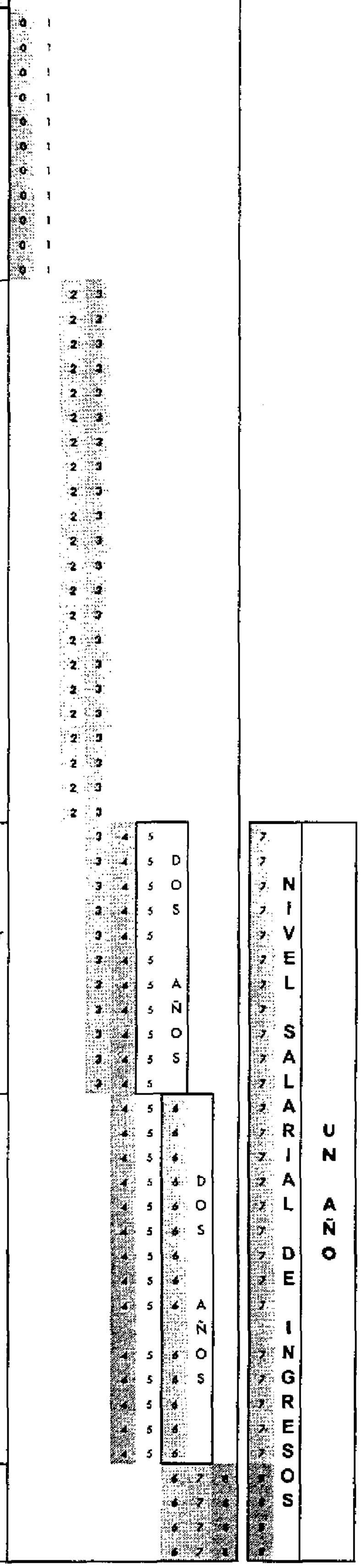
En todo caso, y hasta esa fecha, se respetarán las tareas que los trabajadores tienen en estos momentos. Cualquier cambio que afecte a dichos aspectos se comunicará por escrito y deberá contar con la aceptación expresa del trabajador.

Al igual que al resto de los trabajadores, en lo que se refiere a retribuciones salariales, esta clasificación tendrá carácter retroactivo a 1 de enero de 1999, o la fecha en la que cada trabajador iniciara las tareas que está desarrollando si se produjo posteriormente al 1 de enero de 1999.

ANEXO I

GRUPOS PROFESIONALES

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	TAREAS
I	0 1	Analista senior
I	0 1	Ingeniero superior senior
I	0 1	Jefe Comercial
I	0 1	Jefe de Administración
I	0 1	Jefe de Documentación
I	0 1	Jefe de Medios-Explotación
I	0 1	Jefe de Producción
I	0 1	Jefe de Programación
I	0 1	Jefe de proyecto
I	0 1	Jefe de Realización
I	0 1	Redactor Jefe
II	2 3	Ambientador musical
II	2 3	Asesor Jurídico Senior
II	2 3	Diseñador Gráfico
II	2 3	Documentalista
II	2 3	Encargado técnico
II	2 3	Ingeniero superior junior
II	2 3	Ingeniero técnico
II	2 3	Productor
II	2 3	Programador
II	2 3	Realizador
II	2 3	Redactor
II	2 3	Responsable Archivo-Videoteca
II	2 3	Supervisor de procesos
II	2 3	Supervisor de emisiones
II	2 3	Técnico administrativo
II	2 3	Técnico especialista
II	2 3	Técnico informático
II	2 3	Técnico MKT y estudios
II	2 3	Técnico Organización y Sistemas
II	2 3	Técnico superior comercial
II	2 3	Técnico superior Económico-Financiero
II	2 3	Técnico superior RR HH
III	3 4 5	Asesor Jurídico Junior
III	3 4 5	Ayudante producción
III	3 4 5	Ayudante programación
III	3 4 5	Ayudante realización
III	3 4 5	Técnico Explotación Producción-Sonido-Grafista-Editor
III	3 4 5	Técnico Explotación procesos-Verificador superior
III	3 4 5	Técnico Explotación emisión-Operador superior
III	3 4 5	Encargado de oficio
III	3 4 5	Técnico comercial senior
III	3 4 5	Técnico Económico-Financiero
III	3 4 5	Técnico RR HH
IV	4 5 6	Ayudante de ambientación
IV	4 5 6	Ayudante de compras
IV	4 5 6	Ayudante de documentación
IV	4 5 6	Ayudante de MKT y Estudios
IV	4 5 6	Ayudante de redacción ENG
IV	4 5 6	Oficial administrativo
IV	4 5 6	Oficial de oficio
IV	4 5 6	Técnico Explotación Archivo y Videoteca
IV	4 5 6	Técnico Explotación Procesos-Verificador/OP. VTR
IV	4 5 6	Técnico Explotación Emisión-Operador
IV	4 5 6	Operador de Infomática
IV	4 5 6	Operador de mantenimiento
IV	4 5 6	Operador ENG
IV	4 5 6	Técnico comercial
IV	4 5 6	Verificador
V	6 7 8	Auxiliar administrativo
V	6 7 8	Auxiliar comercial y MKT
V	6 7 8	Auxiliar de oficio
V	6 7 8	Recepcionista-Telefonista



Nivel	Pesetas
0	4.900.000
1	4.547.242
2	4.123.350
3	3.718.736
4	3.429.692
5	3.092.502
6	2.822.778
7	2.543.366
8	2.331.420

ANEXO II

Evaluación del desempeño

1. Procedimiento: Se han diseñado dos impresos básicos; uno, dirigido al grupo profesional I y II, y otro, a los grupos III, IV y V.

En primer lugar, se han considerado los objetivos específicos del puesto que, en el caso de personal ya evaluado el año anterior, se han debido definir y se consignarán en el espacio reservado al efecto. En el caso de personal no evaluado, se definirán, tras un análisis de las funciones del puesto y, por lo tanto, dependerán de cada caso en concreto.

En segundo lugar, se consideran factores generales de conducta. El evaluador debe marcar, para cada factor considerado, el nivel de realización que la persona evaluada ha obtenido. Para facilitar esta labor se recomienda tomar como referencia las definiciones que se recogen en el cuadro adjunto y comparar el comportamiento real con las actitudes tipo que se asocian a cada nivel de realización.

Se pide, además, que el evaluador realice una valoración global de la persona evaluada.

Siempre que se califique con una puntuación extrema (A/E), la decisión adoptada debe justificarse en un comentario aparte.

En la hoja de evaluación se ha reservado un espacio para recoger las observaciones que el responsable de la evaluación estime oportunas. En este apartado deben incluirse también los comentarios a los que se refiere el párrafo anterior.

La evaluación debe ser comentada con la persona evaluada y conjuntamente con ella se señalarán las áreas de mejora detectadas, así como los objetivos para su corrección o para el mejor desarrollo de su trabajo y de la persona en el ejercicio siguiente.

Por último, en los espacios reservados al efecto deben aparecer las opiniones u observaciones que pueda hacer el trabajador evaluado, además del comentario del jefe del responsable de la evaluación ante los resultados y la evaluación efectuada.

La hoja de la evaluación debe ir firmada tanto por el evaluador como por el evaluado. La firma de este último garantiza que el resultado ha sido comentado con él, aunque no implica la aprobación de la evaluación, sino únicamente conformidad con las observaciones realizadas por el mismo.

2. Responsables de la evaluación: Las personas encargadas de realizar la evaluación deben ser los responsables o jefes directos.

3. Recomendaciones: Las entrevistas de evaluación del desempeño proporcionan una oportunidad para el intercambio de información entre jefe/subordinado acerca del rendimiento de este último. No deben considerarse, en ningún caso, como un instrumento de control o juicio sobre la persona.

Para conseguir un resultado óptimo el evaluador debe:

Planificar de antemano la entrevista.

Avisar con tiempo al trabajador, comunicándole el objeto de la entrevista.

Considerar el rendimiento del trabajador durante el año transcurrido, no sus características personales o trayectoria profesional.

No hacer especial hincapié en los errores cometidos, sino plantarse áreas de mejora y establecer objetivos de cara al futuro.

Proporcionar información al empleado sobre los resultados de la evaluación.

Evitar calificar a la persona un rasgo predominante de su personalidad; tener en cuenta todos los factores.

Evitar evaluar sólo el tiempo inmediatamente anterior a la entrevista, se tiene en cuenta todo el período de tiempo considerado.

Poner el máximo cuidado en la cumplimentación del formulario.

4. Cuantificación resultado: Cada factor se calificará en función del nivel de realización con una puntuación de la A a la E, según las orientaciones que se acompañan.

A cada factor se le asignará una puntuación determinada en función de la calificación obtenida, según la siguiente tabla:

A	+ 2
B	+ 1
C	0
D	– 1
E	– 2

Si la suma total de los valores es mayor o igual que cero, la evaluación será positiva, y si es menor que cero será negativa. De esta manera se obtendrá la puntuación correspondiente al trabajador por la evaluación del desempeño.

Modelo de ayuda. Evaluación del desempeño (año 1999)

Plantilla de definición de los factores y niveles de realización

Para cada factor a evaluar se han definido cinco niveles de realización designados por las letras A, B, C, D y E. El nivel A corresponde a un nivel de realización excelente y el nivel E corresponde a una realización deficiente, considerándose los valores B, C y D niveles de realización intermedios. En la tabla que figura a continuación se ha recogido la definición de cada factor, así como ciertos comportamientos tipo que se incluyen dentro de cada uno de los niveles de realización. Estas definiciones facilitarán la labor de evaluación. En algunos casos, el comportamiento real observado no será asimilable por completo con las conductas descritas, será entonces el responsable de la evaluación el que debe estimar qué nivel de realización es el más adecuado.

	Factores	A	B	C	D	E
1	Preparación para el puesto: Conocimientos técnicos e interés por la formación continua.	Preparación excelente para el desarrollo de su trabajo. Interés constante por actualizar y ampliar su formación.	Preparación por encima de la media del grupo. Preocupación por actualizar los conocimientos en su ámbito laboral.	Preparación adecuada para el desarrollo de las tareas encomendadas. Moderado interés por actualizar conocimientos.	Preparación por debajo de la media del grupo. No manifiesta especial interés por formarse.	Preparación deficiente. Necesita ampliar sus conocimientos en su ámbito profesional. No manifiesta interés por formarse.
2	Iniciativa y creatividad: Capacidad para plantear soluciones imaginativas y eficaces a los problemas.	Con mucha frecuencia plantea ideas y soluciones imaginativas a las tareas encomendadas. Ha confeccionado propuestas que no le han sido solicitadas.	Actúa con iniciativa y buen criterio. Ha propuesto ideas con frecuencia aunque no las ha desarrollado por completo. En general, su actitud es destacable.	Actúa con cierta iniciativa y desarrolla con corrección las tareas encomendadas, aunque no ha diseñado ninguna propuesta que no le haya sido solicitada.	Realiza su trabajo sin aportar nuevas ideas, sigue fielmente las directrices que se le marcan.	Se limita a realizar el trabajo que le mandan y como le mandan. Ante los problemas, espera que sean otros los que confeccionen las alternativas y la decisión final.

	Factores	A	B	C	D	E
3	Planificación y organización: Capacidad para planificar y organizar el trabajo, desde la coordinación de la información hasta la implantación de procedimientos concretos a partir de instrucciones generales.	Persona metódica y muy organizada. no requiere directrices a la hora de planificar su trabajo, ya que obtiene excelentes resultados. Trabaja metódicamente en los problemas que a largo plazo pueden plantearse.	Planifica y organiza con bastante acierto su trabajo. Agilidad en las tareas encomendadas y resultados depurados. Se plantea y realiza actuaciones a medio plazo.	Planificación adecuada de las tareas encomendadas. Generalmente acaba su trabajo con corrección en tiempo y forma. Piensa en actuaciones más allá de su tarea diaria.	Necesita que se le organice el trabajo, lo que repercute en la calidad y rapidez de los resultados obtenidos. No piensa más allá de sus tareas inmediatas.	Muy desorganizado. Realiza una planificación mínima de su trabajo, por lo que obtiene unos resultados poco depurados y fuera de plazo.
4	Confidencialidad: Tratamiento de la información sensible.	Actúa con profesionalidad ante la información sensible. Actúa en todo momento con la discreción necesaria.	Suele actuar con profesionalidad ante la información sensible. Suele actuar con la discreción necesaria.	No se preocupa por actuar con profesionalidad ante la información sensible.	Debe mejorar su profesionalidad ante la información sensible aumentando su discreción.	Comete indiscreciones de forma reiterada.
5	Dedicación y disponibilidad: Actitud ante las exigencias del trabajo.	Su actitud ante el trabajo es excelente. Sabe establecer prioridades y dedicar su tiempo en función de éstas. Su nivel de disponibilidad puede considerarse excelente.	Destacada dedicación al trabajo. Su actitud se encuentra por encima de la media.	Adecuada actitud ante el trabajo. Su nivel de disponibilidad se puede considerar correcto.	Debe mejorar su dedicación y actitud ante el trabajo.	No muestra una correcta actitud ante el trabajo. Debe mejorar tanto en esfuerzo como en disponibilidad.
6	Responsabilidad y afán de superación: Cumplimiento de obligaciones y dedicación en el trabajo.	Persona muy entregada a su trabajo. Asume nuevos retos, busca ampliar responsabilidades y tiene un interés continuo por su desarrollo.	Destaca su interés por los asuntos relacionados con su entorno profesional. Moderado interés por asumir nuevas responsabilidades.	Persona con buena disposición en general, aunque no manifiesta interés por aumentar responsabilidades.	Persona que se dedica estrictamente a hacer su trabajo, sin interés especial por asumir nuevas responsabilidades o ampliar su formación. Actitud un tanto pasiva.	Mala disposición para asumir nuevas responsabilidades. Plantea, por principio, quejas y conflictos.
7	Flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para modificar la conducta ante situaciones imprevistas o nuevas exigencias y necesidades.	Adaptación a los cambios prácticamente inmediata, obteniendo excelentes resultados.	Rápida adaptación a los cambios y nuevos objetivos, lo que se traduce en resultados óptimos en poco tiempo.	Fácil adaptación a los cambios. Sin dificultad para modificar actitudes ante nuevos objetivos y procedimientos.	Cierta lentitud para acomodarse a cambios en objetivos o procedimientos.	Muchas dificultades para adaptarse a las nuevas circunstancias.
8	Comunicación: Capacidad para transmitir ideas, políticas o intenciones, sea de forma espontánea, sea a través de canales preestablecidos. Capacidad para transmitir mensajes claros y estructurados.	Destaca como comunicador. Transmite muy bien las ideas y mensajes y es sensible a las opiniones de los demás.	Sabe transmitir con acierto los mensajes así como recoger las opiniones de los demás.	Transmite con corrección los mensajes. Asume como propios los argumentos de la organización.	Se comunica con cierta dificultad. No se muestra muy seguro en esta faceta. No asume la responsabilidad de comunicaciones ingratas.	Reacio a asumir responsabilidades de comunicación o información. Los mensajes por él transmitidos afectan negativamente en la motivación del equipo.
9	Sociabilidad: Capacidad de relación con las personas del entorno de trabajo.	Comportamiento y presencia por encima de la media del grupo. Relaciones excelentes y gran disposición a ayudar a las personas de su entorno.	Corrección y buenas maneras. Soltura en sus relaciones con los demás. Contribuye a crear un ambiente de trabajo agradable.	Actitud cordial y comportamiento educado. En general manifiesta una actitud positiva.	Se aprecian ciertas incorrecciones en su comportamiento. Actitud distante con las personas de su entorno y relación poco fluida.	Su comportamiento y presencia requieren una mejora. Relaciones deficientes con su entorno. Persona de difícil integración por su actitud crítica.

	Factores	A	B	C	D	E
10	Relaciones externas: Capacidad de relación con personas ajenas a la organización.	Excelentes resultados en las relaciones con personas ajenas a la organización. Trato excelente, actúa con cordialidad y firmeza.	Actúa con soltura en sus relaciones externas, los resultados obtenidos están por encima de la media del grupo.	Relaciones correctas, obtiene los resultados esperados.	Mantiene una actitud distante, sin una comunicación fluida. Sus resultados están por debajo de la media del grupo.	Requiere mejorar su trato. Actitud distante e incorrección en las relaciones con personas ajenas a la organización. No obtiene los resultados esperados.
11	Capacidad de análisis: Capacidad de sintetizar información compleja.	Persona capaz de sintetizar información compleja. Recoge todos los puntos clave. Tiene una visión global de los problemas, sabiendo separar lo esencial de lo accesorio. Alcanza conclusiones sólidas, sabiendo argumentarlas en todo momento.	Persona capaz de sintetizar información compleja, aunque necesita una segunda opinión para estar seguro de sus argumentos. Sabe abstraer los datos concretos para trabajar con ideas y modelos de pensamiento.	Sabe sintetizar la información siempre que se presente con un cierto grado de estructuración. Sus conclusiones no contemplan todos los aspectos del asunto tratado.	Le cuesta sintetizar la información. Olvida puntos clave del tema tratado. Sus argumentos suelen ser débiles y no encuentra soluciones eficaces a los problemas.	Tarda mucho tiempo en sintetizar o analizar información, aunque su estructuración sea sencilla. Sus argumentos suelen ser fácilmente rebatibles.
12	Documentación/Redacción de informes: Capacidad para documentarse en relación al objeto de su trabajo. Capacidad para reflejar sus conclusiones en un documento coherente.	Excelente capacidad para documentarse sobre el objeto de su trabajo. Realiza excelentes informes tanto en contenido como en presentación que defiende con seguridad.	Destaca su capacidad para documentarse sobre el tema objeto de su trabajo. La realización de sus informes destaca por encima de la media.	Documenta sus trabajos de forma adecuada. Sus informes son correctos en cuanto a contenido y presentación.	Debe mejorar la capacidad para documentar su trabajo. El contenido y presentación de sus informes está por debajo de la media.	Sus trabajos no están documentados suficientemente. Debe mejorar el contenido de sus informes así como su presentación.
13	Liderazgo: Dotes de organización, dirección y mando. Capacidad para convencer con sus ideas e iniciativas.	Excelentes cualidades como líder, personalidad, conocimientos, seguridad personal, etc. Planteamientos claros sobre responsabilidad, disciplina y exigencias. Destaca la respuesta de las personas de su entorno.	Buenas cualidades como líder. Planteamientos racionales, flexibilidad y rigor en su comportamiento.	Persona respetada por el grupo de trabajo. Actúa correctamente ante situaciones delicadas.	No demuestra especiales cualificaciones como líder. No tiene una clara noción de límites y responsabilidades.	Nunca asume responsabilidades ante situaciones comprometidas, persona no respetada por el grupo.
14	Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones apropiadas y eficaces en el tiempo previsto.	Toma decisiones adecuadas en el momento oportuno. Excelentes iniciativas en el ámbito profesional de su responsabilidad. Sabe anticiparse a las situaciones problemáticas.	Notable capacidad de iniciativa y organización en el área de trabajo encomendada. Propone ideas para mejorar los resultados obtenidos y aporta propuestas de solución a los problemas.	Toma las decisiones correctas para el desarrollo de su trabajo. Buen resultado en las áreas encomendadas.	Su trabajo sufre notables retrasos o falta de resultados por no asumir iniciativas o tomar decisiones en el momento oportuno. Debe mejorar el nivel de seguridad ante situaciones difíciles.	Serias dificultades para presentar unos resultados debido a la falta de iniciativa y pasividad en la toma de decisiones.
15	Cantidad de trabajo: Capacidad para cumplir las tareas en el plazo establecido, así como para finalizar correctamente las tareas encomendadas.	Suele acabar sus tareas mucho antes del plazo previsto. Destaca también por la exhaustividad del trabajo presentado.	La rapidez de ejecución de tareas le hace destacar por encima de la media del grupo.	Cumple positivamente los plazos y previsiones.	Cantidad de trabajo suficiente, pero por debajo de la media.	Nunca cumple los plazos. La cantidad de trabajo que desarrolla no es satisfactoria.

	Factores	A	B	C	D	E
16	Calidad de trabajo: Capacidad para realizar un trabajo depurado, libre de errores y sin la inclusión de tareas innecesarias.	La calidad y precisión del trabajo realizado es excelente. Casi nunca requiere supervisión. Es exhaustivo en la presentación de sus trabajos.	Destaca en precisión y fiabilidad. Equivocaciones poco frecuentes.	Comete escasos errores y de repercusión mínima, pero puede ofrecer más valor añadido.	Imprecisión elevada. Necesita supervisión del trabajo realizado. Requiere poner más atención.	Pone poca atención al realizar su trabajo. Necesita repetir tareas con frecuencia. Necesita una supervisión continua de su trabajo.
17	Dirección de equipos: Capacidad para conseguir una respuesta satisfactoria de un equipo de trabajo, es decir, mejorar rendimientos, conseguir un mejor clima laboral, etc.	Excelentes cualidades como líder. Consigue siempre una respuesta satisfactoria de su equipo de trabajo. Habilidad para involucrar, dirigir y motivar a su equipo. Se preocupa de que su equipo tenga claro sus objetivos y su actitud contribuye a crear un excelente clima laboral.	Mantiene a su equipo de trabajo motivado y compacto. Presta atención a sus problemas y los resuelve con eficacia. Su actitud influye en que los niveles de motivación sean altos y que exista un buen clima laboral.	Persona preocupada porque su equipo de trabajo actúe con eficacia y cohesión, aunque no siempre les proporcione una visión clara de los objetivos de su trabajo, lo que incide en una menor motivación y en que los niveles de rendimiento se sitúen dentro de los niveles normales.	Se centra más en el trabajo que en las personas que lo desarrollan, descuida la motivación de su equipo de trabajo lo que repercute en el clima laboral y en el rendimiento obtenido. No proporciona información sobre objetivos ni coordina adecuadamente el trabajo de los miembros del equipo.	En su equipo de trabajo existen continuas quejas y conflictos. No propicia un buen clima laboral ni presta atención a los problemas y aspiraciones de las personas.
18	Capacidad para delegar: Capacidad para permitir que otras personas realicen el trabajo, con confianza en la eficacia del equipo y en los resultados finales obtenidos.	Ha conseguido un equipo de trabajo con resultados excelentes gracias al acierto en la delegación de funciones. Manteniendo un equilibrio entre delegación/supervisión al saber delegar en su equipo sin que el trabajo pierda calidad.	Delega y supervisa adecuadamente a su equipo de forma que el trabajo no pierde cohesión. Tiende a delegar funciones de menor rango, enriqueciendo las tareas de su equipo de trabajo.	Su nivel de delegación es correcto, aunque no se preocupa por enriquecer las tareas de su equipo de trabajo.	Tiende a realizar todas las tareas, aunque suponga merma en las actividades de su nivel. No aprovecha las posibilidades de su equipo de trabajo.	Prácticamente no delega, tiende a asumir todas las tareas ya que no se encuentra cómodo coordinando equipos.
19	Dotes evaluativas: Actitud ante las evaluaciones del desempeño. Contenido de las evaluaciones realizadas. Compromiso con las personas de su equipo de trabajo.	Persona con criterio al realizar las evaluaciones de su equipo de trabajo. Es sincero, concreto, objetivo y constructivo, sabiendo asumir un compromiso personal tanto con las evaluaciones como con los evaluados. Especifica áreas de mejora en las evaluaciones realizadas y proporciona objetivos para su corrección.	Persona consciente de la importancia de las evaluaciones de su equipo de trabajo. Realiza las evaluaciones completas y especifica áreas de mejora para cada evaluado, proporcionando objetivos para su corrección.	Realiza con corrección la evaluación de las personas que forman su equipo de trabajo. Entrega las evaluaciones completas en el plazo previsto.	No concede excesiva importancia a la evaluación de su equipo de trabajo. No se preocupa por establecer objetivos ni por evaluar el potencial de las personas a su cargo y no señala áreas de mejora.	No realiza evaluaciones de su equipo de trabajo o realizándolas, lo hace como una tarea y las reuniones con sus subordinados tienen un efecto desmotivador.
20	Dotes formativas: Actitud ante la formación de su equipo de trabajo. Actitud ante la delegación de tareas. Medida de «líder capacitador» de equipos.	A lo largo de su actividad directiva se preocupa en profundidad por formar a su equipo de trabajo. Sabe delegar el trabajo destacando la importancia de las tareas asignadas y señalando los objetivos a obtener con cada una de ellas. Formar excelentes profesionales.	Dedica tiempo suficiente para formar a su equipo de trabajo. Al delegar establece objetivos y destaca los puntos clave del trabajo asignado.	Actitud correcta ante la formación de su equipo de trabajo. Explica los objetivos de cada tarea si es preguntado en tal sentido.	Desaprovecha oportunidades para formar a su equipo de trabajo.	No se preocupa por la formación de su equipo de trabajo.

HOJA DE EVALUACIÓN - AÑO 1999 GRUPOS I Y II

NOMBRE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO EVALUADO:

DEPARTAMENTO: JEFE INMEDIATO:

PERÍODO DE EVALUACIÓN: Nº DE PERSONAS A SU CARGO:

	NIVEL DE REALIZACIÓN				
	A	B	C	D	E
Objetivos específicos del puesto:					

FACTORES					
1 Preparación para el puesto					
2 Iniciativa y creatividad					
3 Planificación y organización					
4 Confidencialidad					
5 Dedicación y disponibilidad					
6 Responsabilidad					
7 Flexibilidad / adaptabilidad					
8 Comunicación					
9 Sociabilidad					
10 Relaciones externas					
11 Capacidad de análisis					
12 Documentación / Redacción de informes					
13 Liderazgo					
14 Toma de decisiones					
15 Cantidad de trabajo					
16 Calidad de trabajo					
17 Dirección de equipos (*)					
18 Capacidad para delegar (*)					
19 Otros					
20					
Valoración global:					

(*) Sólo para evaluados con personas a su cargo.

OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

ÁREAS DE MEJORA:

OBJETIVOS PARA SU CORRECCIÓN:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO PARA 2000:

OBSERVACIONES DE LA PERSONA EVALUADA:

Firma (*)

Fecha:

Fecha de la evaluación

Firma del responsable de la evaluación

OBSERVACIONES DEL JEFE DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

Firma

Fecha:

(*) Supone sólo que se le ha comentado la evaluación y conformidad con las observaciones realizadas.

HOJA DE EVALUACIÓN - AÑO 1999 **GRUPOS III,IV,V**

NOMBRE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO EVALUADO:

DEPARTAMENTO: JEFE INMEDIATO:

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

	NIVEL DE REALIZACIÓN				
	A	B	C	D	E
Objetivos específicos del puesto:					

FACTORES						
1	Preparación para el puesto					
2	Iniciativa y creatividad					
3	Planificación y organización					
5	Dedicación y disponibilidad					
6	Responsabilidad y afán de superación					
7	Flexibilidad / adaptabilidad					
8	Comunicación					
9	Sociabilidad					
11	Capacidad de análisis					
12	Documentación / Redacción de informes					
13	Liderazgo					
14	Toma de decisiones					
15	Cantidad de trabajo					
16	Calidad de trabajo					
	Valoración global:					

OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

ÁREAS DE MEJORA:

OBJETIVOS PARA SU CORRECCIÓN:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO PARA 2000:

OBSERVACIONES DE LA PERSONA EVALUADA:

Firma (*)

Fecha:

Fecha de la evaluación

Firma del responsable de la evaluación

OBSERVACIONES DEL JEFE DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

Firma

Fecha:

(*) Supone sólo que se le ha comentado la evaluación y conformidad con las observaciones realizadas.