



RESOLUCIÓ de 28 de febrer de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Mataró Audiovisual EPE (Entitat Pública Empresarial) per al període 5.03.2019-31.12.2021 (codi de conveni núm. 08103482012022)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Mataró Audiovisual EPE (Entitat Pública Empresarial), subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 5 de març de 2019, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 247/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Mataró Audiovisual EPE (Entitat Pública Empresarial) per al període 5.03.2019-31.12.2021 (codi de conveni núm. 08103482012022) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics del Departament d'Empresa i Treball a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA MATARÓ AUDIOVISUAL EPE
(ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL)

CAPÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Àmbit funcional, personal i territorial

El present conveni serà d'aplicació a les relacions laborals de tot el personal laboral contractat per Mataró Audiovisual, amb independència del lloc geogràfic on duguin a terme la seva activitat professional, excloent expressament de l'àmbit d'aplicació del present conveni el personal d'alta direcció, que es regiran per les seves disposicions legals i contractuals.

Article 2. Vigència

El present conveni estén la seva vigència des del moment de la seva signatura fins al 31 de desembre de 2021, considerant el mateix prorrogat tàcitament, en tota la seva extensió, per períodes anuals successius, excepte en el cas de denúncia expressa per qualsevol de les parts, amb un mes d'antelació a la data de venciment, per escrit i amb constància fefaent a l'altra part i a l'autoritat laboral.

Article 3. Vinculació

El present conveni constitueix un tot únic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts, i com a tal, ha d'ésser objecte de consideració conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades no pot ésser aïlladament considerada.

Article 4. Comissió paritària

4.1. El present conveni s'interpretarà de conformitat amb el sentit de les seves clàusules i en atenció als objectius que es persegueixen en signar-lo, motiu pel qual i per tal de vigilar-ne el compliment i d'interpretar-lo quan procedeixi, es constituirà una comissió paritària que iniciarà la seva actuació a partir de l'entrada en vigor del conveni i es reunirà a petició de qualsevol de les parts que ho sol·liciti amb una antelació mínima de 72 hores.

4.2. La comissió paritària estarà formada per 3 membres de la part social i el mateix nombre per part de la direcció de l'empresa, podent assistir les parts amb els seus corresponents assessors, essent adoptats els acords de la comissió paritària per unanimitat.

4.3. El domicili de la comissió paritària, a efectes de comunicacions, serà al C/Tordera 37 (Mataró), on es redactaran les corresponents actes de les reunions que tinguin lloc. Les hores esmerçades en reunions de la comissió paritària no seran considerades als efectes del còmput d'hores d'activitat sindical.

4.4. La Comissió Paritària resoldrà les discrepàncies que puguin sorgir en els conflictes col·lectius, en la negociació per a la modificació substancial de condicions de treball establertes al Conveni de conformitat amb allò establert a l'article 41.6 de l'Estatut dels treballadors, en la negociació per a la no aplicació del règim salarial establert en aquest Conveni i en la no aplicació de les condicions de treball pactades en el Conveni a què es refereix l'article 82.3 de la mateixa norma legal, acorden les parts sotmetre a la Comissió Paritària d'aquest Conveni les discrepàncies.

4.5. Qualsevol de les parts pot sotmetre la discrepància a la Comissió del Conveni, que disposa d'un termini màxim de 7 dies per pronunciar-se, a comptar del moment en què la discrepància li sigui plantejada. Quan no s'hagi sol·licitat la intervenció de la Comissió o aquesta no hagi arribat a un acord, les parts han de recórrer als procediments que s'hagin establert en els acords interprofessionals d'àmbit autonòmic de Catalunya vigents en cada moment. En matèria de no aplicació de condicions de treball pactades en el Conveni s'establirà el que disposa l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, i en cas de discrepàncies les parts han de recórrer als procediments que s'hagin establert en els acords interprofessionals d'àmbit autonòmic de Catalunya vigents en cada moment.

Article 5. Registre i publicitat

El present conveni s'haurà de presentar davant de l'autoritat laboral per fer-ne el corresponent registre i publicació, comproment-se les parts negociadores a la reconsideració d'aquelles disposicions que l'autoritat laboral consideri necessàries ajustar-les a la legalitat vigent, en el termini d'un mes comptat des del moment que tinguessin constància d'aquest fet.

Article 6. Absorció i compensació

El conjunt de pactes que conté el present conveni col·lectiu substitueix íntegrament les condicions, tant econòmiques com de treball, existents en el moment de la seva entrada en vigor, excepte aquells articles que determinin una altra data d'inici. Per això, aquestes i qualsevol altres queden absorbides i compensades amb la nova regulació pactada, independentment del seu origen, caràcter, naturalesa, denominació i quantia.

Article 7. Mediació del Tribunal Laboral de Catalunya

Les parts signants del present conveni pacten expressament la submissió als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya per a la resolució dels conflictes laborals de caire col·lectiu o plural que es poguessin suscitar, així com els de caràcter individual no exclosos expressament de les competències d'aquest tribunal.

CAPÍTOL II

Organització del treball i classificació professional

Article 8. Organització del treball.

L'organització del treball és facultat exclusiva de l'empresa, que ha d'establir els sistemes de racionalització, millora de mètodes i processos, i simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis, sense perjudici dels drets que assisteixen al comitè d'empresa en aquesta matèria.

Article 9. *Classificació professional.*

9.1. La classificació professional té per objecte la determinació i definició de les diferents escales i grups en què es poden agrupar els treballadors d'acord amb la titulació o formació exigida, el lloc de treball i les funcions que exerceixen, establint els següents grups professionals:

- a) Grup 1. CAP: Personal que exerceix funcions de responsabilitat en la gestió d'un determinat departament, tenint la responsabilitat de prendre decisions i de coordinar equips de treballadors.
- b) Grup 2. Coordinador/a: Personal que exerceix funcions que requereixen coneixements tècnics específics a l'àrea on es desenvolupa aquesta funció i que realitzen tasques de coordinació de personal intern i/o extern.
- c) Grup 3. ENG Periodista: Personal encarregat de proporcionar i garantir els recursos de guionatge, producció i redacció, i realització de l'enregistrament d'àudio i vídeo que han de fer possible la materialització de projectes audiovisuals propis, a través de la programació bàsica dels canals.
- d) Grup 4. Tècnic/a (general, d'imatge i so o de sistemes): Personal que exerceix funcions que requereixen coneixements tècnics específics a l'àrea on es desenvolupa aquesta funció, que pot ser per funcions tècniques generals o per funcions més específiques donada l'activitat de l'empresa, com imatge i so o sistemes.
- e) Grup 4. Administratiu/va: Personal que exerceix funcions administratives per a la gestió de la plantilla, del pressupost i la seva comptabilitat, tràmits per a la comercialització de productes o serveis, expedients i relació amb col·laboradors, convidats, proveïdors i tota la coordinació i suport intern per el bon funcionament.
- f) Grup 5. Auxiliar administratiu/va: Personal que desenvolupa tasques de suport a activitats de baixa complexitat en coneixements específics.

CAPÍTOL III **Jornada de treball, descans, vacances i permisos**

Article 10. *Jornada de treball*

10.1. La durada màxima de la jornada ordinària i efectiva de treball serà de 37,5 hores setmanals.

10.2. Aquest còmput horari serà adaptat als diversos torns de treball establerts a l'empresa, essent necessari a través del calendari laboral, que és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris que ha d'efectuar el personal. Es fixarà anualment, un cop publicat al butlletí oficial corresponent (DOGC) els festius oficials, en el termini màxim de 30 dies, al calendari d'acord amb aquestes normes i les dues festivitats locals proposades per l'Ajuntament de Mataró, retribuïdes y no recuperables, afegint en qualsevol cas la previsió de les festes de Nadal i de Setmana Santa.

10.3. Amb caràcter general, la jornada laboral serà de dilluns a diumenge -excepte el personal d'administració, que serà de dilluns a divendres-, essent el descans entre jornades de 12 hores i un descans setmanal d'un dia i mig, que es gaudirà preferentment durant la tarda de dissabte i el dia complet de diumenge, establint en el calendari anual i en els quadrants dels serveis els períodes de descans setmanal per a cadascun dels treballadors de l'empresa i podent recuperar l'excés en el termini dels quinze dies següents, si les necessitats del servei ho permeten. Si per causes imputables al servei no és possible, seran retribuïdes econòmicament.

En quant a les hores extraordinàries que s'hagin de treballar, aquestes miraran d'equiparar-se a la situació de l'ajuntament, previ estudi i concreció de la comissió de seguiment.

10.4. En la confecció del calendari laboral es tindrà en compte que els serveis corresponents als caps de setmana, hauran de ser rotatoris i equilibrats entre el personal adscrit al sistema de torns de cap de setmana, llevat de l'adscripció voluntària.

10.5. Es fomentarà, dintre de les possibilitats, que les jornades puguin ser compactades.

Article 11. *Horaris*

Com a norma general, la direcció ordenarà els horaris, respectant la normativa d'aplicació en aquesta matèria, i disposant els treballadors d'un marge de 15 minuts de flexibilitat, sempre que no afecti a les necessitats del servei, en l'horari d'entrada i de sortida que hauran de recuperar.

Article 12. *Vacances*

El períodes de vacances seran de 22 dies laborables, més un dia de vacances més a partir del primer trienni fins a arribar a un màxim de 4 dies addicionals, segons la taula següent:

Triennis	Dies
1r	1
2n	2
3r	3
A partir del 4t	4

Article 13. *Llicències i permisos retribuïts*

13.1. Permisos retribuïts.

Els treballadors i treballadores podran absentar-se del treball pels motius que a continuació es relacionen. Aquesta absència suposarà el dret a la seva íntegra remuneració, menys quan s'indiqui el contrari de forma específica.

a) Matrimoni o formació de parella.

El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas de formació de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar des de la data de casament o de l'inici de la convivència.

No es podrà concedir un mateix tipus de permís a dues persones pel mateix fet causant, entenent-se que succeeix aquest supòsit quan la inicial formació de parella i el posterior matrimoni es produeixi entre idèntiques persones.

Forma de justificar-ho: caldrà aportar el Llibre de família (matrimoni) o certificat de convivència (formació de parella) que acrediti la situació.

b) Matrimoni d'un/a familiar

Per raó de matrimoni d'un familiar fins el segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia d'absència del lloc de treball, ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Forma d'acreditar-ho: còpia del Llibre de família o del certificat de matrimoni del familiar.

c) Naixement d'un/a fill/a, adopció o acolliment

El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat, té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze si en són tres o més.

Forma d'acreditar-ho: Llibre de família.

d) Defunció, accident, malaltia greu o hospitalització

Per la mort, accident, malaltia greu, intervenció quirúrgica sense ingrés o hospitalització del cònjuge o parella de fet, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (pares, sogres, fills, avis, germans, cunyats i néts), el personal té dret a absentar-se dos dies laborables. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball.

Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables. S'entenen com a causa excepcional per concedir els 2 o 4 dies addicionals, segons correspongui, les següents:

d.a) Que el fet causant es produeixi fora de Catalunya

d.b) Que el fet causant tingui una durada superior a 15 dies naturals. En aquest cas, es podrà gaudir dels dies addicionals a partir del 16è dia natural, 2 si es produeix a la mateixa localitat o 4 si es produeix fora de la localitat.

S'entendrà com a hospitalització l'estada al servei d'urgències mèdiques a un centre hospitalari de com a mínim 24 hores de durada amb un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.

Es tindrà dret a un permís d'hospitalització excepcional quan l'estada a un servei d'urgències amb un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat quan es produeixi en les 10 hores immediatament anteriors a l'inici de la jornada laboral habitual i tingui una durada mínima de 4 hores, havent d'acreditar-ho amb el justificant mèdic pertinent. En aquest cas, el permís es trobarà limitat a 1 dia de descans, a la jornada de referència.

En el cas d'intervenció quirúrgica sense ingrés, es podrà gaudir del permís dins dels cinc dies laborables següents a la intervenció, i en el cas d'hospitalització, se'n podrà gaudir dins del termini comprès entre l'inici del període d'hospitalització i els cinc dies laborables posteriors a la finalització d'aquest període, a elecció de treballador o treballadora.

El permís per defunció serà compatible amb els permisos d'accident, malaltia greu o hospitalització. No obstant això, si es produís la defunció quan s'està gaudint d'un altre dels permisos esmentats, el mateix finalitzarà i s'iniciarà el permís de defunció.

Forma d'acreditar-ho: justificant del centre mèdic on hagi estat assistit el familiar, document d'ingrés i alta d'hospitalització o document acreditatiu de la defunció.

e) Trasl·lat de domicili

Per traslladar-se de domicili dintre de la mateixa població o comarca, el personal pot absentar-se dos dies naturals. Si comporta trasllat a una altra comarca, fins a quatre.

Forma d'acreditar-ho: fotocòpia del certificat de residència del Padró Municipal d'Habitants.

f) Exàmens

Per concursar a exàmens en centres oficials, per a l'obtenció d'una titulació acadèmica o professional, els dies sencers durant els quals aquests tenen lloc.

Forma d'acreditar-ho: justificant d'assistència a la prova.

g) Deures públics i personals

Per deures inexcusables de caràcter públic i personal, durant el temps indispensable per a complir-los. Quan consti en una norma legal un període determinat, s'estarà a allò que disposi quant a durada de l'absència i compensació econòmica.

No són deures de caràcter públic i personal l'assistència a cerimònies o altres activitats que responguin a interessos particulars. Si el deure consisteix en l'exercici d'un càrrec públic de representació, caldrà comunicar prèviament a l'empresa la dedicació horària i el dies concrets pel compliment del càrrec per tal de preveure les necessitats del servei.

Forma d'acreditar-ho: qualsevol mitjà de prova que justifiqui el compliment de deure de caràcter públic o personal.

h) Funcions sindicals

Per a realitzar funcions sindicals o de representació del personal, en els termes establerts legalment o convencionalment. Es considerarà com a permís per a funcions sindicals l'assistència a cursos de formació sindical sempre que, amb caràcter previ, siguin comunicats i autoritzats per l'empresa.

Forma d'acreditar-ho: justificant relatiu a l'exercici de funcions sindicals o a la realització del curs en els dies i hores assenyalats.

i) Assumptes propis

Per assumptes personals sense justificació es pot disposar de sis dies de permís a l'any, com a màxim. La concessió d'aquests dies de permís es subordinarà a les necessitats del servei i, en tots els casos, caldrà garantir que el departament on es presten els serveis assumirà, sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització, les tasques del treballador o treballadora al qual es concedeix el permís.

En el cas que els dies es fraccionin en hores, el còmput serà el corresponent sobre el percentatge de jornada que s'estigui realitzant en el moment del gaudi del permís. En el cas de contractació temporal, els permisos per assumptes propis seran proporcionals al temps treballat dins l'any natural.

j) Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part

Les treballadores tindran dret al temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que hagin de fer dins la jornada de treball.

Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

Forma d'acreditar-ho: justificant que n'acrediti la necessitat dins la jornada de treball i el temps indispensable per a efectuar-los.

k) Lactància

El permís per lactància és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions, per a la cura del lactant fins que aquest compleixi nou mesos. La durada del permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples.

Les hores d'absència podran compactar-se per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període del permís i tenint en compte les necessitats del servei.

La compactació de les hores del permís per lactància, a raó d'una hora diària i fins que el lactant hagi complert nou mesos, es computen en els dies laborables que equivalguin a la durada permís.

La resta dels supòsits relatius al permís per lactància es regularan en els termes establerts a la legislació vigent.

Forma d'acreditar-ho: fotocòpia del Llibre de família que acrediti el naixement i certificat de l'ens en el que treballi el pare o la mare en el qual es certifiqui que no gaudeix del dret d'absència per lactància.

l) Maternitat

El personal de Mataró Audiovisual podrà gaudir del permís de maternitat en els termes establerts a la legislació de Seguretat Social reguladora de la prestació.

m) Permís de paternitat

El personal de Mataró Audiovisual podrà gaudir del permís de paternitat en els termes establerts a la legislació de Seguretat Social reguladora de la prestació.

n) Visites mèdiques i permisos de flexibilitat horària recuperable

En cas que el treballador hagi d'assistir a visites mèdiques es concedirà permís, computable com de treball, pel temps indispensable per assistir a visites, proves o intervencions mèdiques, justificades dins dels serveis prestats per la Seguretat Social.

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills.

El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

Forma d'acreditar-ho: Caldrà aportar els corresponents justificants.

o) Permís per atendre fills prematurs

En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de dotze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

p) Permís per atendre fills discapacitats

Els progenitors amb fills discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció.

q) Permís sense retribució per atendre un familiar

Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

r) Permisos per situacions de violència de gènere

Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policial o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

13.2. Reducció de jornada per a tenir cura d'un fill o filla

13.2.1. El personal de Mataró Audiovisual, podrà gaudir d'una reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció del cent per cent de les retribucions per a tenir cura d'un fill o filla, sempre que no estiguin privades de la guarda legal d'aquest per resolució judicial i que l'altre progenitor o progenitora treballi.

13.2.2. La reducció de jornada té una durada màxima d'un any, a comptar des del naixement del fill o bé a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Es podran compactar les hores que corresponguin de reducció, sempre que sigui possible segons les necessitats del servei.

13.2.3. La reducció de jornada contemplada en el present apartat constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones. Això no obstant, si dos o més treballadors o treballadores de Mataró Audiovisual generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, el podran gaudir sempre que els trams horaris sol·licitats no siguin coincidents amb l'altre membre de la parella.

13.3. Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80 % o al 60 % de les retribucions.

13.3.1. Les persones a les quals s'aplica aquest conveni poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80 o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

a) Per a tenir cura d'un fill o filla menor de vuit anys.

Excepcionalment, i si les necessitats del servei ho permeten, la persona que per raons de guarda legal tingui cura directa d'algun menor d'entre vuit i dotze anys, podrà sol·licitar la reducció de la jornada, amb una disminució d'una hora, una hora i mitja, dues hores o bé un terç o la meitat de la jornada, comportant la reducció proporcional de les seves retribucions.

b) Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.

c) Perquè tenen a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65 % o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

d) Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

13.3.2. Quan ho permeti l'organització del treball, es concedirà al treballador o treballadora la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.

13.3.3. La reducció de jornada contemplada en el present apartat constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones. Això no obstant, si dos o més treballadors o treballadores de Mataró Audiovisual generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, el podran gaudir sempre que els trams horaris sol·licitats no siguin coincidents amb l'altre membre de la parella.

13.3.4. Forma d'acreditar-ho: documentació que acrediti la guarda legal, la incapacitat física, psíquica o sensorial, i el parentesc.

13.4. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

13.4.1. Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

13.4.2. Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

13.5. Sol·licitud dels permisos i llicències

13.5.1. Els permisos i llicències es sol·licitaran amb l'antelació suficient, mitjançant comunicació escrita.

13.5.2. Si la causa fos un fet imprevisible, en el moment en què es produeixi (malaltia, naixement, defunció, etc.) es comunicarà al més aviat possible a la persona amb càrrec superior immediat. En qualsevol moment es podrà demanar a la persona interessada el justificant que demostrï l'existència de la causa que ha originat el permís o llicència.

13.6. Gaudi d'aquests permisos i llicències

13.6.1. Amb caràcter general, els permisos i llicències es gaudiran immediatament després que s'hagi produït la causa que els motiva.

13.6.2. Els permisos i llicències assenyalats seran modificats automàticament quan la legislació assenyalï per a ells unes condicions més beneficioses que les que s'estableixen en aquest Conveni.

Article 14. *Excedències*

14.1. Excedència per tenir cura de fills o d'altres familiars.

El personal tindrà dret a un període d'excedència de duració no superior a tres anys per tenir cura de fills menors de sis anys, ja sigui per naturalesa o bé per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, a comptar des de la data de naixement o, en el seu cas, de la resolució judicial o administrativa.

Els successius fills donaran dret a un nou període d'excedència que, en el seu cas, posarà fi a la que es venia gaudint.

El personal també tindrà dret a un període d'excedència, per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys de duració, per tenir cura d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, el qual per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per ell mateix, i no desenvolupi cap activitat retribuïda.

Quan una nova causa doni dret a un nou període d'excedència, el començament d'aquesta donarà fi a la que, en el seu cas, s'estigués gaudint.

L'excedència contemplada en el present apartat constitueix un dret individual del personal laboral. No obstant, si dos o més treballadors o treballadores de l'empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte, aquesta podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'organització.

El període durant el qual el treballador o treballadora es trobi en aquesta situació d'excedència conforme a l'establert en aquest article, serà computable a efectes d'antiguitat, i durant aquest període tindrà dret a l'assistència a cursos de formació.

Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball.

14.2. Excedència voluntària

Les persones de la plantilla amb contracte laboral indefinit que hagin complert un any d'antiguitat tindran dret a que se'ls reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no inferior a 4 mesos i no superior a cinc anys.

Aquest dret només podrà ser exercit una altra vegada per la mateixa persona si han passat quatre anys des del final de l'anterior excedència.

La persona en excedència conserva només un dret preferent de reingrés en les vacants d'igual o similar categoria a l'empresa.

14.3. Excedència forçosa

L'excedència forçosa donarà dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat i es concedirà per la designació o elecció per un càrrec públic que impossibiliti l'assistència al treball.

El reingrés s'haurà de sol·licitar dins del mes següent al cessament en el càrrec públic.

Forma d'acreditar-ho: caldrà adjuntar a la instància el document que acrediti el nomenament per al càrrec públic.

CAPÍTOL IV Retribucions i altres condicions econòmiques

Article 15. *Retribucions*

15.1. Conceptes retributius

Es conceptua com a salari la totalitat de les percepcions econòmiques que retribueixin el treball efectiu, sigui quina sigui la forma de remuneració, o els períodes de descans computables com a treball.

El personal de Mataró Audiovisual percebrà, en concepte de retribució:

1. Salari base: és la part de la retribució del treballador fixada anualment. La seva quantia s'especifica a l'Annex 1.
2. Complementos salarials: quantitats que, si escau, s'han d'addicionar al salari base per algun o alguns dels conceptes que s'especifiquen en els apartats següents d'aquest article.
3. Pagues extraordinàries: El personal tindrà dret a dues gratificacions extraordinàries durant l'any proporcionals al temps treballat, que s'abonaran els mesos de juny i desembre, la quantitat de les quals serà equivalent a una mensualitat de salari base i complementos salarials, llevat del complement ad personam.

En el supòsit que tingui lloc un increment d'ingressos i que legalment s'habiliti a una revisió retributiva, l'empresa es compromet a negociar amb la representació dels treballadors i treballadores el possible increment salarial.

15.2. Complement de coordinació

El personal inclòs en els Grups 2 i 4 de l'article 9 del present Conveni, percebrà aquest complement de coordinació en atenció a l'especial tasca d'organització i gestió que realitzen en el desenvolupament de les seves funcions.

La seva quantia s'especifica a l'Annex 1.b.

15.3. Complement de funcions

La percepció d'aquest complement estarà determinada per les condicions particulars d'alguns llocs de treball atenent a la seva dificultat tècnica i el grau de dedicació exigida. No tindrà en cap cas caràcter consolidat i es podrà modificar en el cas de canvi o modificació del lloc de treball.

La seva quantia s'especifica a l'Annex 1.b.

15.4. Complement de disponibilitat.

Aquest complement compensarà econòmicament aquells/es treballadors/es que, per raó del seu lloc de treball, han d'estar localitzables en funció dels torns rotatius acordats.

La seva quantia s'especifica a l'Annex 1.b.

15.5. Complement *ad personam*

Amb caràcter estrictament personal es respectaran les situacions personals que, en conjunt i en còmput anual, superin les condicions establertes en el present Conveni, també considerades en el seu conjunt i còmput anual.

D'aquesta manera, el personal que a l'entrada en vigor del present conveni percebi salaris superiors als determinats en el mateix, els hi serà d'aplicació les taules de retribució contemplades a l'Annex 1. La diferència de retribucions es veurà reflectida en cada nòmina com a complement personal de garantia no absorbible, ni compensable.

Per determinar la seva quantia inicial es restarà a l'actual retribució anual la retribució anual acordada en el present conveni i la quantitat resultant dividida per 12 serà l'import d'aquest complement. Aquesta quantitat es reflectirà en l'annex 1.C d'aquest conveni, detallant els imports i les persones que tenen dret a percebre'l.

El seu import s'actualitzarà d'acord amb el percentatge d'increment salarial que s'acordin per la retribució del salari base. No s'abonarà a les pagues extraordinàries.

En cas d'extinció del contracte laboral, es deixarà de tenir dret a la seva percepció en cas de nova incorporació.

En cas d'adscripció a una categoria salarial superior, el complement *ad personam* s'absorbirà amb l'increment salarial corresponent.

CAPÍTOL V Millors de contingut social

Article 16. Complement econòmic en supòsits de baixa per incapacitat temporal

La prestació econòmica en la situació d'incapacitat temporal del personal de Mataró Audiovisual, es complementarà de la següent manera:

Tipus de contingència	Dies	Límit del complement	Prestació de la Seguretat Social
Contingències comunes (MC / ANL)	0 dia - 3r. dia	50% de la retribució bruta durant el període de baixa, corresponent a la suma del salari base i complements.	
	4t. dia - 20è. Dia	Prestació de la SS + complement = 75% de la retribució bruta durant el període de baixa, corresponent a la suma del salari base i complements.	60% de la Base Reguladora (del 4t.al 15è dia a càrrec de l'empresa)

	21è. Dia - en endavant	100 % de la retribució bruta durant el període de baixa, corresponent a la suma del salari base i complements.	75% de la Base Reguladora
Contingències professionals (AT / MP)	Complementada des del dia 0 fins assolir el 100% de la retribució bruta durant el període de baixa, corresponent a la suma del salari base i complements.		75% de la Base Reguladora durant tot el període d'incapacitat temporal

Quan el comunicat de baixa indiqui que es tracta d'una recaiguda, es tindran en compte els dies transcorreguts del període d'incapacitat temporal inicial per tal d'abonar el complement de la prestació d'acord amb la taula anterior.

Mataró Audiovisual abonarà el 100% del complement d'IT derivada de malaltia comuna o accident no laboral en els casos següents, considerats de caràcter excepcional i degudament justificats:

Causa / Justificació

- Hospitalització

Justificant del centre hospitalari que acrediti els dies d'ingrés

- Intervenció quirúrgica (hospitalària o ambulatoria)

Justificant del centre hospitalari que acrediti la intervenció quirúrgica

- Malaltia greu.

Informe expedit per un facultatiu metge de les Institucions Sanitàries de la Seguretat Social, prenent com a referència l'annex de malalties greus contingut al Real Decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, al sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per tenir cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu, publicat al BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, i les possibles actualitzacions que es puguin produir

- Embaràs

Informe expedit per un facultatiu metge de les Institucions Sanitàries de la Seguretat Social

- Víctimes de violència de gènere.

Informe dels serveis socials, policials o de salut que acreditin aquesta situació.

Article 17. *Gratificacions per anys de servei*

El personal tindrà dret a percebre gratificacions per anys de servei efectiu a Mataró Audiovisual d'acord amb la taula següent:

- 25 anys: 5 dies hàbils consecutius de permís i 250,00 euros
- 30 anys: 10 dies hàbils consecutius de permís i 300,00 euros
- 35 anys: 15 dies hàbils consecutius de permís i 350,00 euros

Aquests imports s'incrementaran anualment amb el percentatge d'increment aplicat al salari base.

Article 18. *Fons social*

Es constitueix un fons social de 5.000,00 euros aportats per l'empresa.

La Comissió Paritària de Seguiment n'elaborarà les normes de funcionament. Mentre aquestes no estiguin aprovades s'utilitzaran les de l'Ajuntament.

Per als anys de vigència d'aquest conveni, el fons s'incrementarà anualment amb el percentatge d'increment aplicat al salari base.

CAPÍTOL VI Codi de conducta laboral

Article 19. *Codi de conducta laboral*

El present acord sobre el codi de conducta laboral té com a objectiu el manteniment d'un ambient laboral respectuós i una convivència normal a l'empresa, així com la garantia i defensa dels drets legítims que assisteixen a treballadors i empresa.

Article 20. *Faltes*

Les faltes comeses pels treballadors poden ser lleus, greus i molt greus. A més de les previsions sobre acomiadament disciplinari contingudes a l'Estatut dels Treballadors, es classifiquen en:

20.1. Faltes lleus:

- a) La falta de puntualitat injustificada, sempre que no excedeixi de tres al mes i que aquest retard no perjudiqui els serveis.
- b) El retard en l'execució de qualsevol feina, sempre que no afecti greument el servei.
- c) La negligència en la conservació dels materials, mobiliari i útils, sempre que no en resultin perjudicis econòmics directes.
- d) La desconsideració lleu amb el públic, els companys o els representants de l'empresa.
- e) La falta de comunicació a l'empresa dels canvis de domicili.
- f) La falta de lliurament de la baixa per malaltia en el termini de cinc dies naturals des de la data de la mateixa.
- g) L'absència del lloc de treball en la jornada laboral sense causa justificada i que no produeixi perjudicis al servei.

20.2. Faltes greus:

- a) Més de tres faltes de puntualitat injustificades al mes sense perjudici als serveis o fins a tres si causen perjudici als serveis.
- b) L'absència injustificada del lloc de treball que produeixi perjudici al servei o dues absències injustificades en el termini d'un mes quan no produeixi aquests perjudicis.
- c) La desconsideració amb el públic, companys o representants de l'empresa.
- d) La negligència en la conservació dels materials, mobiliari i útils, si en resulta perjudici econòmic directe.
- e) Realitzar durant la jornada treballs particulars i, en general, aliens al servei, o utilitzar per a ús propi els materials de Mataró Audiovisual.
- f) La negligència en el desenvolupament de les funcions assignades.
- g) La imprudència en el desenvolupament de les activitats.
- h) L'exercici d'activitats incompatibles amb el desenvolupament del seu treball sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- i) La tolerància dels superiors respecte de la comissió de faltes greus o molt greus dels seus subordinats.
- j) La reincidència o reiteració en la comissió de faltes lleus en un període de tres mesos.

20.3. Faltes molt greus:

- a) Més de cinc faltes de puntualitat injustificades al mes sense perjudici als serveis o més de tres si causen perjudici als serveis.
- b) Dues absències injustificades del lloc de treball, en el termini d'un mes, que produeixin perjudici al servei, o més de dues absències injustificades en el termini d'un mes quan no produeixin aquests perjudicis.
- c) Infringir el secret de la correspondència o documents reservats de l'entitat o del personal.

- d) Vulnerar la reserva i confidencialitat de les dades conegudes en el desenvolupament del treball.
- e) La imprudència que suposi risc d'accident per al treballador, els seus companys o tercers.
- f) La disminució voluntària i continuada del rendiment normal de l'activitat encomanada.
- g) La realització de qualsevol activitat per compte propi o aliè durant els períodes d'incapacitat temporal.
- h) El frau comès per un treballador en matèria de despeses, dietes i desplaçaments.
- i) L'assetjament sexual, moral i social, entenen com assetjament sexual aquella situació en què es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual amb el propòsit o efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu, com assetjament moral és l'assetjament psicològic laboral que es manifesta a través d'una conducta interactiva, agressiva, vexatòria, intimidadora, reiterativa i persistent, exercida per un superior jeràrquic, un company o un subordinat. Aquesta conducta està adreçada vers un o més treballadors i l'objectiu és destruir la seva autoestima, aniquilar la seva identitat i aconseguir que es traslladi o abandoni el lloc, i, en tot cas, la submissió del treballador, i com assetjament social: és tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o conviccions, la discapacitat, l'edat o l'orientació sexual d'una persona, que tingui per objecte atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidador, humiliant o ofensiu.
- j) Les agressions o ofenses verbals a companys, representants de l'empresa i públic.
- k) La deslleialtat, l'abús de confiança o l'engany.
- l) L'embriaguesa durant el servei.
- m) El fet de rebre algun tipus de gratificació d'algun organisme, entitat o persona aliens a l'empresa amb relació al desenvolupament del servei.
- n) El desenvolupament d'activitats concurrents amb les pròpies de la XAL, per compte propi o aliè, sense autorització expressa i escrita.
- o) L'incompliment dels deures laborals i professionals per negligència inexcusable.
- p) La transgressió de la bona fe contractual.
- q) La toxicomania o l'alcoholisme, sempre que repercuteixi negativament en el servei.
- r) La reincidència en la comissió de faltes greus durant un període de sis mesos, sempre que hagin estat sancionades.

20.4. No es podrà considerar falta disciplinària o desobediència en el treball la negativa a executar ordres que vulnerin allò que s'estableix en el present conveni o l'incompliment de les quals constitueixi una infracció de l'ordenament jurídic.

Article 21. *Prescripció de faltes i sancions*

1. Les faltes prescriuran en els següents terminis:

- Lleus: 10 dies hàbils
- Greus: 20 dies hàbils
- Molt greus: 60 dies hàbils

La prescripció de la falta comença a comptar a partir del dia en el qual l'empresa n'hagi tingut coneixement i, en tot cas, als 6 mesos d'haver estat comesa.

2. Les sancions prescriuen en els dies següents:

- Lleus: 2 mesos
- Greus: 4 mesos
- Molt greus: 6 mesos

El còmput del termini de prescripció de la sanció s'inicia des del moment de la seva notificació.

Article 22. *Sancions*

22.1. Per faltes lleus: amonestació per escrit i suspensió de sou i feina per un termini no superior a dos dies.

22.2. Per faltes greus: Suspensió de sou i feina de tres a quinze dies.

22.3. Per faltes molt greus: Avís d'acomiadament, suspensió de sou i feina de 15 dies a 60 dies i acomiadament. L'avís pot anar acompanyat de suspensió de sou i feina.

Article 23. *Tramitació d'expedient disciplinari per falta molt greu*

Prèviament a la imposició de la sanció, s'informarà per escrit al treballador dels fets que poden ser constitutius de falta molt greu, per tal que pugui presentar al·legacions en un termini no superior a 10 dies naturals. Així mateix, es comunicarà a la representació legal dels treballadors i, si és el cas, a la secció sindical a la qual estigui afiliat el treballador, sempre que l'empresa conegui aquesta circumstància, als efectes que en el mateix termini també pugui fer al·legacions. Aquest termini interromprà la prescripció de les faltes. Les sancions motivades per faltes greus i molt greus s'hauran de comunicar per escrit al treballador i s'hi hauran de fer constar la data i els fets que han motivat la sanció.

Article 24. *Cancel·lació*

Quan no es cometin faltes lleus durant sis mesos, greus durant un any i molt greus durant dos anys, es cancel·laran les faltes d'aquests graus que hi pugui haver en l'expedient personal de cada treballador.

ANNEX 1 RETRIBUCIONS

L'any 2019 es farà l'equiparació de retribucions entre el mateix grup.

Taula salarial 2019

Salari base 2019 (EUR/any)

Lloc	Sou base
Cap de servei 1	34.363,84
Cap de servei 2	10.560,20
Coordinador/a ENG Periodista 1	15.128,40
Coordinador/a ENG Periodista 2	10.560,20
Coordinador/a Produccions	10.560,20
Coordinador/a Publicitat	10.560,20
ENG - Periodista 3	15.128,40
Administratiu/va 1	24.257,10
Administratiu/va 2	20.875,82
T.E. Continuïtat	10.560,20
T.E. Audiovisual	16.231,32
T.E. Ajudant Audiovisual	16.231,32
Auxiliar Administratiu/va	14.041,02

Complements salarials 2019 (EUR/any)

Lloc	Millora voluntària	Complement específic
Cap de servei 1		
Cap de servei 2	23.803,64	
Coordinador/a ENG Periodista 1		7.952,00
Coordinador/a ENG Periodista 2	12.520,20	
Coordinador/a Produccions	12.520,20	
Coordinador/a Publicitat	12.520,20	
ENG - Periodista 3		5.601,24
Administratiu/va 1		
Administratiu/va 2		3.250,94
T.E. Continuitat	8.743,98	1.356,60
T.E. Audiovisual	1.321,95	2.784,60
T.E. Ajudant Audiovisual	97,72	2.784,60
Auxiliar Administratiu/va		2.408,98

A partir del 2020, l'aplicació dels increments salarials es farà en dos anys consecutius (2020 i 2021) a raó de la meitat de l'increment per any. Si l'execució del pressupost 2019 ho permet, s'estudiarà avançar tot l'increment l'any 2020.

1.a. Salari base a partir de 2020.

Concepte	Cap	Coordinador/a	ENG periodista	Tècnic/a	Administ.	Aux. Administ.
Sou Base	25.000,00	23.500,00	22.500,00	22.000,00	21.000,00	16.500,00

1.b. Complements salarials a partir de 2020

Complements	Cap	Coordinador/a	ENG periodista	Tècnic/a	Administ.	Aux. Administ.
Responsabilitat	6.000,00	1.200,00	---	---	---	---
Coordinació	2.500,00	1.800,00	---	---	---	---
Funcions	---	---	2.000,00	1.500,00	2.000,00	500,00
Disponibilitat	500,00	500,00	500,00	500,00		

1.c. Complement ad personam

Ad Personam	EUR/any
38783657E	279,98
38856217V	279,98
38110144H	279,98
38808420Z	1.988,46
38807926A	1.305,88
38823156F	37,35

ANNEX 2 DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

Fitxes dels llocs de treball

Cap de continguts

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Organitzar i coordinar l'equip de periodistes i productors del mitjà per donar compliment a les necessitats del mitjà en quant a l'elaboració i emissió dels continguts de la programació bàsica i de col·laboració.

Funcions del lloc de treball:

- Planificar, implementar, dirigir, controlar, fer el seguiment i avaluar l'execució de l'activitat i el personal tècnic assignat.
- Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i control del pressupost assignat.
- Juntament amb la direcció, fer-se càrrec de les relacions externes amb l'Ajuntament, les institucions, entitats, empreses, col·laboradors i resta d'agents socials.
- Planificar amb la gerència estratègies de programació, captació i valoració i anàlisi d'audiències, relacions i cooperació amb altres mitjans, disseny de campanyes...
- Coordinar-se amb la resta de caps de servei per el bon funcionament de l'entitat i els canals.
- Establir les directrius per a l'elaboració dels programes i els pressupostos.
- Proposar aspectes metodològics comuns a tots els serveis: treball en grup, multidisciplinari, indicadors de gestió i d'avaluació, memòries..
- Fer la detecció de les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri el servei i l'adopció de mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els caps jeràrquics puguin encomanar.
- Organitza, coordina i dona suport en la formació dels estudiants en pràctiques del seu àmbit de responsabilitat.

Funcions específiques:

- Dirigeix i supervisa que els continguts del mitjà, a través dels seus canals, compleixin amb el codi deontològic de la professió periodística i amb el que estableixen els Estatuts de Mataró Audiovisual i el Reglament de funcionament intern de l'Entitat. I Vetlla per tenir una oferta variada de continguts, tant d'informatius com de programes, d'acord amb els objectius del mitjà i els seus canals.
- Dirigeix i presenta programes propis dels canals.
- Proposa, coordina i supervisa la producció, edició i presentació dels continguts de la programació bàsica dels mitjans, dels programes especials i del portal web www.mataroaudiovisual.cat i dels continguts del canal digital.
- És el responsable de la selecció dels temes del dia, l'enfoc, el tractament i distribució de les tasques dels diferents canals, així com per l'establiment de la graella de programació de la televisió, de la ràdio i digital, conjuntament amb la gerència i cap d'emissions, incorporant els programes propis, de col·laboració o de la Xarxa.
- És el responsable de la decisió de temes, la seva coordinació, repartiment de la cobertura d'actes i rodes de premsa, redacció i locució de notícies en format radiofònic, televisiu i digital, redacció i locució butlletins horaris entre setmana i festius.
- Gestiona i confecciona les graelles setmanals i diàries dels canals, que inclou tots els programes, tant de producció pròpia, com produïts per altres televisions i productores i per La Xarxa, amb la seva referència de dia i hora per a que el responsable de continuïtat pugui confeccionar les escaletes d'antena. I les trameta a diversos mitjans de premsa escrita per a la seva publicació i al Consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC) per a que consti als efectes oportuns.

- És el responsable de la relació amb La Xarxa per a la producció de continguts, introducció de previsions de temes susceptibles de ser demanats pels serveis informatius de La Xarxa i de la redacció i locució de cròniques pels serveis informatius de La Xarxa, també de la coordinació, producció, edició i presentació de programes o espais per a La Xarxa o de tercers.
- Coordina la relació amb Tecnocampus per a l'aplicació del conveni signat, en quant als continguts dins el Laboratori Audiovisual.
- Vetlla i supervisa l'atenció a les peticions i consultes per a participar en un programa o per proposar fer-lo i per cobrir informativament un esdeveniment.
- Vetlla i supervisa la resposta a les reclamacions que puguin formular les formacions polítiques, les entitats o els particulars sobre notícies, programes, etc. apareguts ens els 18anals.

Competències:

- Orientació al servei i a la ciutadania
- Orientació a resultats
- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Gerent

Gestió de persones: Eng periodistes i producció

Retribució:

- Grup: A1
- Complements:
- Responsabilitat
- Coordinació
- Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: partit

Formació:

Grau en periodisme o equivalent

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral
Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Formació en ciències de la informació
- Dots de comandament i gestió d'equips
- Domini dels llenguatges televisiu, radiofònic i digital.
- Habilitats interpersonals i comunicació
- Eines d'edició i arxiu audiovisual
- Gestió de la comunicació
- Carnet de conduir

Cap d'emissions

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Organitza i coordina l'equip de tècnics del mitjà per donar compliment a les necessitats en quant a la part informàtica i tècnica i a les produccions.

Funcions del lloc de treball:

- Planificar, implementar, dirigir, controlar, fer el seguiment i avaluar l'execució de l'activitat i el personal tècnic assignat.

- Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i control del pressupost assignat.
- Juntament amb la direcció, fer-se càrrec de les relacions externes amb l'Ajuntament, les institucions, entitats, empreses, col·laboradors i resta d'agents socials.
- Planificar amb la gerència estratègies de programació, captació i valoració i anàlisi d'audiències, relacions i cooperació amb altres mitjans, disseny de campanyes...
- Coordinar-se amb la resta de caps de servei per el bon funcionament de l'entitat i els canals.
- Establir les directrius per a l'elaboració dels programes i els pressupostos.
- Proposar aspectes metodològics comuns a tots els serveis: treball en grup, multidisciplinari, indicadors de gestió i d'avaluació, memòries..
- Fer la detecció de les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri mel servei i l'adopció de mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els caps jeràrquics puguin encomanar.
- Organitza, coordina i dona suport en la formació dels estudiants en pràctiques del seu àmbit de responsabilitat.

Funcions específiques:

- Explota tècnicament el mitjà, mitjançant un ampli coneixement de tots els equips, instal·lacions i elements tècnics, optimitzant els recursos per extreure'n el rendiment més òptim. Responsable tècnic de les emissions de ràdio, televisió, digital i de les produccions, i del manteniment dels equips informàtics i tècnics de baixa freqüència i les instal·lacions de radiodifusió.
- Dona resposta tècnica a les necessitats que apareixen en el mitjà multiplataforma en creixement i continua evolució. Responsable del bon funcionament de les instal·lacions i els equips i del seu inventari. Planifica i dissenya l'estructura tècnica i els projectes d'ampliació.
- Organitza i dirigeix els treballs de muntatge. Manipula els equips, fent tasques operatives i de manteniment dels aparells.
- Primera atenció del manteniment tècnic informàtic i equipament audiovisual. Coordina els manteniments amb empreses externes quan cal.
- Responsable tècnic i supervisió de les produccions, els enregistraments i les retransmissions, els streamings... a les instal·lacions de Mataró Audiovisuals i als exteriors. Supervisor de les produccions externes, amb el seu disseny i producció tècnica. Coordinació del muntatge tècnic de les retransmissions i assegura l'enllaç amb els estudis.
- Supervisió en l'aplicació tècnica de la imatge del mitjà i els seus canals
- Dona suport en la formació dels estudiants tècnics en pràctiques.
- Coordina la relació amb Tecnocampus per a l'aplicació del conveni signat, en quant a la part tècnica dins el Laboratori Audiovisual.
- La resta de tasques relacionades amb els diferents canals del mitjà que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Orientació al servei i a la ciutadania
- Orientació a resultats
- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Gerent

Gestió de persones: Personal tècnic

Retribució:

- Grup: A1
- Complements:
 - Responsabilitat
 - Coordinació
 - Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: partit

Formació:

Grau en enginyeria, telecomunicacions

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral

Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Formació en telecomunicacions i mitjans audiovisuals
- Dots de comandament i gestió d'equips
- Domini dels llenguatges audiovisuals.
- Eines de gestió, edició, postproducció i arxiu audiovisual
- Habilitats interpersonals i comunicació.
- Carnet de conduir
- Cap d'administració

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Organitza i coordina l'equip administratiu del mitjà per donar compliment a les necessitats i rendiments de comptes administratius i pressupostaris del mitjà.

Funcions del lloc de treball:

- Planificar, implementar, dirigir, controlar, fer el seguiment i avaluar l'execució de l'activitat i el personal tècnic assignat.
- Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i control del pressupost assignat.
- Juntament amb la direcció, fer-se càrrec de les relacions externes amb l'Ajuntament, les institucions, entitats, empreses, col·laboradors i resta d'agents socials.
- Planificar amb la gerència estratègies de programació, captació i valoració i anàlisi d'audiències, relacions i cooperació amb altres mitjans, disseny de campanyes...
- Coordinar-se amb la resta de caps de servei per el bon funcionament de l'entitat i els canals.
- Establir les directrius per a l'elaboració dels programes i els pressupostos.
- Proposar aspectes metodològics comuns a tots els serveis: treball en grup, multidisciplinari, indicadors de gestió i d'avaluació, memòries..
- Fer la detecció de les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri el servei i l'adopció de mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els caps jeràrquics puguin encomanar.
- Organitza, coordina i dona suport en la formació dels estudiants en pràctiques del seu àmbit de responsabilitat.

Funcions específiques:

- Responsable de la gestió, control i supervisió de les tasques econòmiques de l'entitat (pressupost i compte d'exploració, expedients a tramitar, execució pressupostària, comptabilitat i facturació, tresoreria, patrimoni, ...)
- En l'àmbit de RRHH: propostes i processos de contractació i nòmines. Recursos d'ofimàtica. Riscos laborals i vigilància de la salut. Relació amb les empreses de serveis contractades per aquests fins.
- Responsable i supervisió de la gestió de les propostes de compres i subministraments, contractes i en fa el seguiment.
- Coordina amb Gestió Econòmica de l'Ajuntament el seguiment econòmic de l'entitat.
- Dona suport a la direcció en els assumptes a tractar en els Consells d'Administració, prepara l'elaboració d'expedients...
- Gestiona els convenis de col·laboració, els contractes i en fa el seguiment.
- Responsable dels continguts web relacionats amb l'entitat, la seva transparència i la relació amb l'administració.

- Coordina la relació amb Tecnocampus per a l'aplicació del conveni signat, en quant a la part administrativa.
- Coordina i gestiona l'acolliment i estada d'estudiants en pràctiques i en fa el seguiment.

Competències:

- Orientació al servei i a la ciutadania
- Orientació a resultats
- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Gerent

Gestió de persones: Personal administratiu

Retribució:

- Grup: A1
- Complements:
 - Responsabilitat
 - Coordinació
 - Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: Continuat o partit

Formació:

Grau en ciències socials o similar.

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral
Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Dots de comandament i gestió d'equips
- Habilitats interpersonals i comunicació.
- Eines ofimàtiques (word, excel, sistema operatiu Windows).
- Eines de gestió de facturació.

Coordinador/a de programació bàsica

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Encarregats/des de la gestió dels continguts informatius i esportius dels canals i la coordinació del personal depenent.

Funcions del lloc de treball:

- D'acord amb els seus superiors i amb els seus equivalents, coordinar l'equip responsable dels continguts de la programació bàsica del mitjà, amb la finalitat que tota la redacció es senti que forma part d'un sol equip que treballa en una mateixa direcció a través dels diferents canals.
- Responsable de la producció, edició i supervisió dels continguts de la programació bàsica del mitjà, a través dels diferents canals, Ràdio, Televisió i Internet.
- Dissenyar, conjuntament amb els seus superiors i equivalents, la pauta i organitzar els continguts propis dels canals propis i xarxes socials, supervisant el seu correcte funcionament.
- Fer el buidatge de les convocatòries de premsa i seguiment de l'actualitat per veure que cal cobrir i repassa la premsa, els setmanaris mataronins i altres mitjans en la seva edició comarcal. Analitzar i proposar temes propis per tractar.
- De comú acord amb el Cap corresponent, seleccionar els temes del dia, l'enfoc, la producció, el tractament i distribució de les tasques dels diferents canals entre els diferents membres de

l'equip, seguint una línia d'actuació conjunta d'acord amb els criteris establerts a Estatuts i Reglament.

- Coordinar la cobertura d'actes, rodes de premsa, programes especials o retransmissions, entre els membres de l'equip per a l'enregistrament, la redacció, edició i locució de notícies, entrevistes, tertúlies o debats o qualsevol altre format per els diferents canals propis i xarxes socials, o bé per a tercers. Supervisar els continguts informatius que realitzen la resta de l'equip que coordina.
- Gestionar les peces informatives que toquen temes més sensibles per evitar possibles complicacions.

Funcions específiques:

- Coordinar la producció i presentació dels programes especials, els de la programació bàsica dels canals (ràdio, televisió i digital), i programes o espais per a La Xarxa o de tercers.
- Redactar, editar i locutar butlletins horaris propis, cròniques o altres peces informatives per a La xarxa o tercers.
- Dirigir, editar, produir i presentar algun dels espais de la programació bàsica de forma habitual o com a substitut.
- Introduir les previsions de temes susceptibles de ser demanats pels serveis informatius de La Xarxa.
- Participar, quan així es demana, en programes de La Xarxa en nom de Mataró Audiovisual.
- Fer el seguiment de xarxes socials per detectar informacions d'última hora que interessin.
- Fer propostes per millorar a nivell organitzatiu i de funcionament de l'equip.
- Gestionar amb els seus equivalents i amb els seus superiors els conflictes, per a la seva resolució, que hi pugui haver tant a nivell intern com extern.
- Exercir com a nexe entre l'equip, el cap de continguts, el cap d'emissions o la gerència, per a una major coordinació de - les tasques. Buscar el consens per a donar suport mutu per tirar endavant les funcions encomanades.
- Donar suport en la formació dels estudiants tècnics en pràctiques.
- La resta de tasques relacionades amb els diferents canals del mitjà que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Cap de Continguts

Gestió de persones: Eng i periodistes

Retribució:

- Grup: A1
- Complementos:
 - Responsabilitat
 - Coordinació
 - Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: Continuat o partit

Formació:

Grau en periodisme o equivalent.

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral

Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Dots de coordinació d'equips
- Habilitats interpersonals i comunicació.

- Domini dels llenguatges televisiu, radiofònic i digital.
 - Habilitats per a la presentació en directe de notícies per ràdio i televisió de cròniques, retransmissions.
 - Coneixement de la ciutat de Mataró i dels seu teixit social, cultural i esportiu.
 - Eines d'edició i arxiu audiovisual
 - Habilitats de community manager
 - Carnet de conduir
- Cordinador/a de produccions

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Proporcionar i garantir el correcte funcionament tècnic de tots els sistemes i infraestructures propis de l'activitat pròpia del mitjà i els seus canals i de la realització tècnica de produccions per a tercers; també d'endreçar la programació de cada canal, així com de la conservació de l'arxiu documental digital.

Funcions del lloc de treball:

- Realitzador audiovisual de les produccions externes de Mataró Audiovisual. Responsable de traduir en imatges el missatge pactat amb el client i donar sentit i coherència al muntatge i edició de les preses enregistrades.
- Responsable de les produccions audiovisuals que es realitzen per a tercers.
- Recerca de noves possibilitats de negoci mitjançant productes audiovisuals.
- Dirigir el projecte i coordinar els treballadors necessaris per a la seva execució, interns i externs, productores o autònoms.
- Fer propostes per millorar a nivell organitzatiu i de funcionament de l'equip.
- Lliurar els productes audiovisuals al client.
- Exercir com a nexa entre l'equip, els caps o la gerència, per a una major coordinació de les tasques.
- Buscar el consens i treballar conjuntament amb els seus equivalents per a donar suport mutu per tirar endavant les funcions encomanades.
- Donar suport en la formació dels estudiants tècnics en pràctiques.
- La resta de tasques relacionades amb els diferents canals del mitjà que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Cap d'emissions.

Gestió de persones: personal tècnic d'imatge i so, producció, edició, realització i grafisme

Retribució:

- Grup: A1 - A2
- Complementos:
- Responsabilitat
- Coordinació
- Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: partit

Formació:

Grau superior en producció d'audiovisuals, ràdio i espectacles o equivalent.

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral

Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Dots de coordinació d'equips
- Habilitats interpersonals i comunicació.
- Domini dels llenguatges audiovisuals.
- Eines d'edició i postproducció de vídeo
- Carnet de conduir

Coordinador/a de publicitat

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Gestió administrativa, de la plantilla i de la comercialització de productes i espais dels canals. Encarregat també de la coordinació amb els col·laboradors i suport en temes de producció de la programació bàsica dels canals.

Funcions del lloc de treball:

- Responsable de la gestió publicitària del mitjà.
- Recerca de noves possibilitats de negoci, inclosos nous formats de programes que puguin reportar ingressos.
- Identificar els punts de confluència per a la cerca de clients i oportunitats
- Proposar la creació de noves campanyes publicitàries del mitjà, corporatives.
- Vetllar per la imatge pública de Mataró Audiovisual, proposant i gestionant millores en la imatge.
- Crear oportunitats d'estalvi en l'estructura comercial i de gestió
- Idear, dissenyar i elaborar una proposta de preus, tarifes, promocions, campanyes...
- Atendre a clients i possibles clients, si s'escau presencialment i a domicili
- Produir, enregistrar, editar, post produir i supervisar els encàrrecs publicitaris.
- Gestionar les comandes, la facturació i supervisar del cobrament.
- Fer propostes per millorar a nivell organitzatiu i de funcionament de l'equip.
- Lliurar els productes publicitaris audiovisuals al client.
- Exercir com a nexa entre l'equip, els caps o la gerència, per a una major coordinació de les tasques.
- Buscar el consens i treballar conjuntament amb els seus equivalents per a donar suport mutu per tirar endavant les funcions encomanades.
- Donar suport en la formació dels estudiants tècnics en pràctiques.
- La resta de tasques relacionades amb els diferents canals del mitjà que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Cap d'administració.

Gestió de persones: personal tècnic d'imatge i so, producció, edició, realització i grafisme

Retribució:

- Grup: A1
- Complementos:
 - Responsabilitat
 - Coordinació
 - Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada parcial de 30 hores setmanals.
- Horari: partit o continuat

Formació:

Grau en màrqueting, publicitat o equivalent.

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral

Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Dots de coordinació d'equips
- Eines de màrqueting i publicitat
- Habilitats interpersonal i comunicació.
- Domini dels llenguatges audiovisuals.
- Eines d'edició audiovisual.
- Carnet de conduir

Tècnic/a superior Eng – Periodista

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Proporcionar i garantir els recursos de guionatge, producció i redacció, i realització de l'enregistrament d'àudio i vídeo que han de fer possible la materialització de projectes audiovisuals propis, a través de la programació bàsica dels canals.

Funcions del lloc de treball:

- D'acord amb els superiors, dirigir, editar i presentar els programes de la programació bàsica del mitjà en directe o enregistrat i és redactor/a de l'equip d'informatius.
- Editar els programes que es facin de forma coordinada amb altres mitjans de La Xarxa.
- Fer tasques de producció d'entrevistes, seccions i tertúlies.
- Preparar guions d'entrevistes.
- Preparar vídeos i fotografies complementaris de les entrevistes per emetre durant el programa, per adjuntar a les notícies de la web o xarxes socials.
- Produir, editar i presentar espais o notícies dels informatius per ràdio, televisió, canal digital, programes especials, de la programació bàsica del mitjà, per a La Xarxa i per a la web. Comparteix a les xarxes socials.
- Contribuir en l'elaboració dels continguts de la programació bàsica del mitjà.
- Cobrir actes i rodes de premsa, redactar i locutar notícies en format radiofònic i televisiu.
- Fer connexions en directe i stand-up per als programes en directe de la programació bàsica.
- Introduir previsions de temes susceptibles de ser demanats pels serveis informatius de La Xarxa.
- Redactar i locutar cròniques pels serveis informatius propis i de La Xarxa.
- Donar suport en la formació dels estudiants tècnics en pràctiques.
- Penjar continguts elaborats de la programació bàsica a la plataforma alacarta.cat
- La resta de tasques relacionades amb els diferents canals del mitjà que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Cap de continguts/Coordinador de Programació Bàsica

Retribució:

- Grup: A1
- Complementos:
- Funcions
- Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: partit o continuat, segons el torn.

Formació:
Grau en periodisme, Mitjans audiovisuals o equivalent.

Provisió del lloc:
Tipus de personal: laboral
Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Formació en ciències de la comunicació
- Gestió de la comunicació
- Habilitats interpersonals i comunicació.
- Domini dels llenguatges televisiu, radiofònic i digital.
- Habilitats per a la presentació en directe de notícies per ràdio i televisió de cròniques, retransmissions.
- Coneixement de la ciutat de Mataró i dels seu teixit social, cultural i esportiu.
- Eines d'edició i d'arxiu audiovisual.
- Habilitats de community manager
- Carnet de conduir

Tècnic/a especialista audiovisual

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Personal encarregat de proporcionar i garantir el correcte funcionament tècnic de tots els sistemes i infraestructures propis de l'activitat pròpia del mitjà i els seus canals i de la realització tècnica de produccions per a tercers; també d'endregar la programació de cada canal, així com de la conservació de l'arxiu documental digital.

Funcions:

Pot portar a terme tasques diverses, segons la seva especialitat, com:

- a) Tècnic de so. Operador tècnic dels equips de baixa freqüència i les instal·lacions de radiodifusió i de realització audiovisual del mitjà. Fa les mescles i encadenaments d'acord amb les indicacions del seu superior o dels responsables dels programes radiofònics o de televisió, ja sigui per a la seva transmissió directa o diferida, a l'estudi o fora, així com elabora enregistraments, arranjaments i muntatges.
- b) Responsable directe o dona suport al responsable de la imatge dels programes de la televisió. Encarregat de definir la col·locació de les càmeres, presentadors, il·luminació als estudis de Mataró audiovisual i quan es fan enregistraments / retransmissions a l'exterior. Responsable de realitzar els encadenaments de preses audiovisual per donar sentit i coherència narrativa al que s'està enregistrant o emetent en directe, sota la supervisió del seu superior.
- c) Operador tècnic de les emissions de televisió i la seva continuïtat. Control i supervisió de la correcta emissió dels continguts segons la programació realitzada per el responsable de continguts. Operador dels equips informàtics, de baixa freqüència i les instal·lacions de radiodifusió.
- d) Responsable del manteniment dels equips dins i fora les instal·lacions i de tot el necessari per programes especials a l'exterior.

Funcions genèriques:

- Manteniment i actualització de continguts i funcionament operatiu de la plataforma alacarta.cat.
- Tenir cura del bon funcionament de les instal·lacions i els equips.
- Manipular els equips, fent tasques operatives i de manteniment dels aparells i treballs de muntatge, sota les ordres directes del responsable.
- Donar suport en la formació dels estudiants tècnics en pràctiques.
- La resta de tasques relacionades amb els diferents canals del mitjà que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional

- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Cap d'emissions.

Retribució:

- Grup: C1
- Complementos:
- Funcions
- Disponibilitat

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: partit o continuat, segons el torn.

Formació:

Cicle formatiu de grau superior en realització d'audiovisuals, ràdio i espectacles o equivalents.

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral
Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Formació realització audiovisual, so i imatge
- Eines de producció audiovisual
- Habilitats interpersonals i comunicació
- Carnet de conduir

Administratiu/va

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Personal encarregat de la gestió administrativa, de la plantilla, de la comercialització de productes i espais dels canals. Encarregat també de la coordinació amb els col·laboradors i suport en temes de producció de la programació bàsica dels canals.

Funcions:

En base als criteris fixats pels seus superiors:

- Organitza, programa, executa i supervisa les tasques pròpies d'administració. Gestiona la correspondència, registres d'entrada i sortida de documents i tasques d'arxiu i control d'expedients administratius.
- Coordina amb empresa externa execució nòmines dels treballadors
- Organitza, programa i executa el control econòmic i comptable de l'Entitat, amb suport i assistència per a l'execució i el seguiment pressupostari i de la tresoreria.
- Organitza, programa i supervisa les tasques administratives de Mataró Audiovisual,
- Organitza, programa i supervisa les tasques relacionades amb la captació de la publicitat per a ser emesa pels canals de Mataró Audiovisual.
- Coordina i supervisa l'assistència dels convidats i equips de col·laboradors participants en la programació dels canals.
- Coordina i reserva els estudis per a l'enregistrament de programes.
- La resta de tasques relacionades amb els diferents canals del mitjà que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Cap d'administració.

Retribució:

- Grup: C1
- Complements:
- Funcions

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana
- Horari: partit o continuat.

Formació:

Batxillerat o cicle formatiu de grau superior en administració o equivalents.

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral
Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Formació producció audiovisual.
- Habilitats interpersonals i comunicació
- Eines ofimàtiques
- Eines de gestió administrativa

Auxiliar Administratiu/va

Tipus: Lloc base genèric

Missió: Personal encarregat del suport en la gestió i coordinació administrativa. Responsable de la primera atenció personal, telefònica i telemàtica de totes aquelles persones, empreses i entitats que s'adrecen a Mataró Audiovisual.

Funcions bàsiques:

En base als criteris fixats pels seus superiors:

- Suport a les tasques administratives i de primera atenció de les persones, empreses i entitats que s'adrecen a Mataró Audiovisual.
- Atén al públic que es persona a Mataró Audiovisual, de forma adequada, determinant les seves necessitats de forma professional i dirigir-los de forma correcta al lloc adient i garantir el traspàs del servei quan s'ha d'absentar momentàniament del servei.
- Respon a les trucades telefòniques i/o per correu electrònic de manera educada i a temps, determina la proposta de la trucada, resol algunes de les consultes que estiguin al seu abast i proporciona la informació correcta, i deriva les trucades a la persona corresponent i pren i entrega els missatges de forma precisa i completa.
- Fa funcions d'auxiliar en tasques administratives, de registre, arxiu i tramitació de documents de Mataró Audiovisual, sota les ordres dels seus superiors, així com d'actualització de l'agenda de la reserva d'estudis, del podcast, de les xarxes socials dels canals, en base a la informació que se li proporciona.
- Manté l'àrea de recepció endreçada i neta, amb els serveis a punt.
- La resta de tasques relacionades que li encomani els seus superiors.

Competències:

- Compromís i ètica pública
- Domini i actualització professional
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat

Dependència: Cap d'administració.

Retribució:

- Grup: C2
- Complements:

- Funcions

Jornada i horari:

- Jornada: 37,5 h/setmana

- Horari: Partit.

Formació:

Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.

Provisió del lloc:

Tipus de personal: laboral

Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Habilitats interpersonals i de comunicació

CASTELLANO

Traducción del texto original aportado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MATARÓ AUDIOVISUAL EPE
(ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional, personal y territorial*

El presente convenio será de aplicación a las relaciones laborales de todo el personal laboral contratado por Mataró Audiovisual, con independencia del lugar geográfico donde lleven a cabo su actividad profesional, excluyendo expresamente del ámbito de aplicación del presente convenio el personal de alta dirección, que se regirán por sus disposiciones legales y contractuales.

Artículo 2. *Vigencia*

El presente convenio extiende su vigencia desde el momento de su firma hasta el 31 de diciembre de 2021, considerando el mismo prorrogado tácitamente, en toda su extensión, por periodos anuales sucesivos, excepto en el caso de denuncia expresa por cualquiera de las partes, con un mes de antelación a la fecha de vencimiento, por escrito y con constancia fehaciente a la otra parte y a la autoridad laboral.

Artículo 3. *Vinculación*

El presente convenio constituye un todo único e indivisible, basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes, y como tal, tiene que ser objeto de consideración conjunta. En consecuencia, ninguna de las obligaciones y contraprestaciones mencionadas y pactadas no puede ser aisladamente considerada.

Artículo 4. *Comisión paritaria*

4.1. El presente convenio se interpretará en conformidad con el sentido de sus cláusulas y en atención a los objetivos que se persiguen al firmarlo, motivo por el cual, y para vigilar el cumplimiento y de interpretarlo cuando proceda, se constituirá una comisión paritaria que iniciará

su actuación a partir de la entrada en vigor del convenio y se reunirá a petición de cualquiera de las partes que lo solicite con una antelación mínima de 72 horas.

4.2. La comisión paritaria estará formada por 3 miembros de la parte social y el mismo número por parte de la dirección de la empresa, pudiendo asistir las partes con sus correspondientes asesores, siendo adoptados los acuerdos de la comisión paritaria por unanimidad.

4.3. El domicilio de la comisión paritaria, a efectos de comunicaciones, será al C/Tordera 37 (Mataró), donde se redactarán las correspondientes actas de las reuniones que tengan lugar. Las horas invertidas en reuniones de la comisión paritaria no serán consideradas a los efectos del cómputo de horas de actividad sindical.

4.4. La Comisión Paritaria resolverá las discrepancias que puedan surgir en los conflictos colectivos, en la negociación para la modificación sustancial de condiciones de trabajo establecidas en el Convenio en conformidad con aquello establecido en el Artículo 41.6 del Estatuto de los Trabajadores, en la negociación para la no aplicación del régimen salarial establecido en este Convenio y en la no aplicación de las condiciones de trabajo pactadas en el Convenio a que se refiere el Artículo 82.3 de la misma norma legal, acuerdan las partes someter a la Comisión Paritaria de este Convenio las discrepancias.

4.5. Cualquiera de las partes puede someter la discrepancia a la Comisión del Convenio, que dispone de un plazo máximo de 7 días para pronunciarse, a contar del momento en que la discrepancia le sea planteada. Cuando no se haya solicitado la intervención de la Comisión o ésta no haya llegado a un acuerdo, las partes tienen que recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito autonómico de Cataluña vigentes en cada momento. En materia de no aplicación de condiciones de trabajo pactadas en el Convenio se establecerá lo que dispone el Artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores, y en caso de discrepancias las partes tienen que recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito autonómico de Cataluña vigentes en cada momento.

Artículo 5. Registro y publicidad

El presente convenio se tendrá que presentar ante la autoridad laboral para hacer el correspondiente registro y publicación, comprometiéndose las partes negociadoras a la reconsideración de aquellas disposiciones que la autoridad laboral considere necesarias ajustarlas a la legalidad vigente, en el plazo de un mes contado desde el momento que tuvieran constancia de este hecho.

Artículo 6. Absorción y compensación

El conjunto de pactos que contiene el presente convenio colectivo sustituye íntegramente las condiciones, tanto económicas como de trabajo, existentes en el momento de su entrada en vigor, excepto aquellos artículos que determinen otra fecha de inicio. Por eso, éstas y cualquier otra quedan absorbidas y compensadas con la nueva regulación pactada, independientemente de su origen, carácter, naturaleza, denominación y cuantía.

Artículo 7. Mediación del Tribunal Laboral de Cataluña

Las partes firmantes del presente convenio pactan expresamente la sumisión a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña para la resolución

de los conflictos laborales de cariz colectivo o plural que se pudieran suscitar, así como los de carácter individual, no excluidos expresamente de las competencias de este Tribunal.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo y clasificación profesional

Artículo 8. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la empresa, que debe establecer los sistemas de racionalización, mejora de métodos y procesos, y simplificación de tareas que permitan un mejor y más alto nivel de prestación de servicios, sin perjuicio de los derechos que asisten al comité de empresa en esta materia.

Artículo 9. *Clasificación profesional.*

9.1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas y grupos en que se pueden agrupar los trabajadores de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que desempeñan, estableciendo los siguientes grupos profesionales:

- a) Grupo 1. Jefe: Personal que ejerce funciones de responsabilidad en la gestión de un determinado departamento, teniendo la responsabilidad de tomar decisiones y de coordinar equipos de trabajadores.
- b) Grupo 2. Coordinador/a: Personal que ejerce funciones que requieren conocimientos técnicos específicos en el área donde se desarrolla esta función y que realizan tareas de coordinación de personal interno y / o externo.
- c) Grupo 3. Eng periodista: Personal encargado de proporcionar y garantizar los recursos de guión, producción y redacción, y realización de la grabación de audio y vídeo que deben hacer posible la materialización de proyectos audiovisuales propios, a través de la programación básica de los canales.
- d) Grupo 4. Técnico: (general, de imagen y sonido o de sistemas): Personal que ejerce funciones que requieren conocimientos técnicos específicos en el área donde se desarrolla esta función, que puede ser por funciones técnicas generales o por funciones más específicas dada la actividad de la empresa, como imagen y sonido o sistemas.
- e) Grupo 4. Administrativo/a: Personal que ejerce funciones administrativas para la gestión de la plantilla, del presupuesto y su contabilidad, trámites para la comercialización de productos o servicios, expedientes y relación con colaboradores, invitados, proveedores y toda la coordinación y apoyo interno para el buen funcionamiento.
- f) Grupo 5. Auxiliar Administrativo/va: Personal que desarrolla tareas de apoyo a actividades de baja complejidad en conocimientos específicos.

CAPÍTULO III

Jornada de trabajo, descanso, vacaciones i permisos

Artículo 10. *Jornada de trabajo*

10.1. La duración máxima de la jornada ordinaria y efectiva de trabajo será de 37,5 horas semanales.

10.2. Este cómputo horario será adaptado a los diversos turnos de trabajo establecidos en la empresa, siendo necesario a través del calendario laboral, que es el instrumento técnico mediante el cual se establece la distribución de la jornada y los horarios que debe efectuar el personal. Se fijará anualmente, una vez publicado en el boletín oficial correspondiente (DOGC) los festivos oficiales, en el plazo máximo de 30 días, el calendario de acuerdo con estas normas y las dos festividades locales propuestas por el Ayuntamiento de Mataró, retribuidas y no recuperables, añadiendo en cualquier caso la previsión de las fiestas de Navidad y de Semana Santa.

10.3. Con carácter general, la jornada laboral será de lunes a domingo -excepto el personal de administración, que será de lunes a viernes-, siendo el descanso entre jornadas de 12 horas y un descanso semanal de un día y medio, que se disfrutará preferentemente durante la tarde del sábado y el día completo del domingo, estableciendo en el calendario anual y en los cuadrantes de los servicios los períodos de descanso semanal para cada uno de los trabajadores de la empresa y pudiendo recuperar el exceso en el plazo de los quince días siguientes, si las necesidades del servicio lo permiten. Si por causas imputables al servicio no es posible, serán retribuidas económicamente.

En cuanto a las horas extraordinarias que se deban trabajar, estas intentarán equipararse a la situación del ayuntamiento, previo estudio y concreción de la comisión de seguimiento.

10.4. En la confección del calendario laboral se tendrá en cuenta que los servicios correspondientes a los fines de semana, deberán ser rotatorios y equilibrados entre el personal adscrito al sistema de turnos de fin de semana, salvo la adscripción voluntaria.

10.5. Se fomentará, dentro de las posibilidades, que las jornadas puedan ser compactadas.

Artículo 11. *Horarios*

Como norma general, la dirección ordenará los horarios, respetando la normativa de aplicación en esta materia, y disponiendo los trabajadores de un margen de 15 minutos de flexibilidad, siempre que no afecte a las necesidades del servicio, en el horario de entrada y de salida que deberán recuperar.

Artículo 12. *Vacaciones*

Los períodos de vacaciones serán de 22 días laborables, más un día de vacaciones más a partir del primer trienio, hasta llegar a un máximo de 4 días adicionales, según la siguiente tabla:

Trienios	Días
1r	1
2º	2
3º	3
A partir del 4º	4

Artículo 13. *Licencias y permisos retribuidos*

13.1. Permisos retribuidos.

Los trabajadores y trabajadoras podrán ausentarse del trabajo por los motivos que a continuación se relacionan. Esta ausencia supondrá el derecho a su íntegra remuneración, menos cuando se indique lo contrario de forma específica.

a) Matrimonio o formación de pareja.

El permiso por razón de matrimonio o por inicio de convivencia, en el caso de formación de pareja, tiene una duración de quince días naturales consecutivos. Los cónyuges o convivientes pueden disfrutar dentro del plazo de un año a contar desde la fecha de la boda o del inicio de la convivencia. No se podrá conceder un mismo tipo de permiso a dos personas por el mismo hecho causante, entendiéndose que sucede este supuesto cuando la inicial formación de pareja y el posterior matrimonio se produzca entre idénticas personas.

Forma de justificarlo: deberá aportar el Libro de familia (matrimonio) o certificado de convivencia (formación de pareja) que acredite la situación.

b) Matrimonio de un/a familiar

Por razón de matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad, un día de ausencia del puesto de trabajo, ampliable a dos días si el matrimonio tiene lugar fuera de Cataluña.

Forma de acreditarlo: copia del Libro de familia o del certificado de matrimonio del familiar.

c) Nacimiento de un/a hijo/a, adopción o acogimiento

El progenitor que no disfruta del permiso por maternidad, tiene derecho a un permiso de cinco días laborables consecutivos dentro de los diez días siguientes a la fecha de nacimiento, o la llegada del menor adoptado o acogido. En el caso de parto, adopción o acogimiento múltiple, la duración del permiso se amplía a diez días si se trata de dos hijos y a quince si son tres o más.

Forma de acreditarlo: Libro de familia.

d) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización

Por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave, intervención quirúrgica sin ingreso u hospitalización del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padres, suegros, hijos, abuelos, hermanos, cuñados y nietos), el personal tiene derecho a ausentarse dos días laborables. Este permiso es ampliable a cuatro días si el hecho se produce en un municipio diferente del municipio del puesto de trabajo.

Excepcionalmente y por motivos debidamente justificados, se puede ampliar el permiso hasta seis días laborables. Se entienden como causa excepcional para conceder los 2 o 4 días adicionales, según corresponda, las siguientes:

a) Que el hecho causante se produzca fuera de Cataluña

b) Que el hecho causante tenga una duración superior a 15 días naturales. En este caso, se podrá disfrutar de los días adicionales a partir del 16º día natural, 2 si se produce en la misma localidad o 4 si se produce fuera de la localidad.

Se entenderá como hospitalización la estancia en el servicio de urgencias médicas en un centro hospitalario de al menos 24 horas de duración con un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.

Se tendrá derecho a un permiso de hospitalización excepcional cuando la estancia a un servicio de urgencias con un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad cuando se produzca en las 10 horas inmediatamente anteriores al inicio de la jornada laboral habitual y tenga una duración mínima de 4 horas, debiendo acreditarlo con el justificante médico pertinente. En este caso, el permiso se encontrará limitado a 1 día de descanso, en la jornada de referencia.

En el caso de intervención quirúrgica sin ingreso, se podrá disfrutar del permiso dentro de los cinco días laborables siguientes a la intervención, y en el caso de hospitalización, se podrá disfrutar dentro del plazo comprendido entre el inicio del período de hospitalización y los cinco días laborables posteriores a la finalización de este período, a elección del trabajador o trabajadora.

El permiso por fallecimiento será compatible con los permisos de accidente, enfermedad grave u hospitalización. Sin embargo, si se produjera el fallecimiento cuando se está disfrutando de otro de los permisos mencionados, el mismo finalizará y se iniciará el permiso de fallecimiento.

Forma de acreditarlo: justificante del centro médico donde haya sido asistido el familiar, documento de ingreso y alta de hospitalización o documento acreditativo del fallecimiento.

e) Traslado de domicilio

Para trasladarse de domicilio dentro de la misma población o comarca, el personal puede ausentarse dos días naturales. Si comporta traslado a otra comarca, hasta cuatro.

Forma de acreditarlo: fotocopia del certificado de residencia del Padrón Municipal de Habitantes.

f) Exámenes

Para concursar en exámenes en centros oficiales, para la obtención de una titulación académica o profesional, los días enteros en los que éstos tienen lugar.

Forma de acreditarlo: justificante de asistencia a la prueba.

g) Deberes públicos y personales

Por deberes inexcusables de carácter público y personal, durante el tiempo indispensable para cumplirlos. Cuando conste en una norma legal un período determinado, se estará a lo que disponga en cuanto a duración de la ausencia y compensación económica.

No son deberes de carácter público y personal la asistencia a ceremonias u otras actividades que respondan a intereses particulares. Si el deber consiste en el ejercicio de un cargo público de representación, deberá comunicar previamente a la empresa la dedicación horaria y los días concretos para el cumplimiento del cargo para prever las necesidades del servicio.

Forma de acreditarlo: cualquier medio de prueba que justifique el cumplimiento de deber de carácter público o personal.

h) Funciones sindicales

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente. Se considerará como permiso para funciones sindicales la asistencia a cursos de formación sindical siempre que, con carácter previo, sean comunicados y autorizados por la empresa.

Forma de acreditarlo: justificante relativo al ejercicio de funciones sindicales o la realización del curso en los días y horas señalados.

i) Asuntos propios

Por asuntos personales sin justificación se puede disponer de seis días de permiso al año, como máximo. La concesión de estos días de permiso se subordinará a las necesidades del servicio y, en todos los casos, será necesario garantizar que el departamento donde se prestan los servicios asumirá, sin daño para terceras personas o para la misma organización, las tareas del trabajador al que se concede el permiso.

En caso de que los días se fraccionen en horas, el cómputo será el correspondiente sobre el porcentaje de jornada que se esté realizando en el momento del disfrute del permiso. En el caso de contratación temporal, los permisos por asuntos propios serán proporcionales al tiempo trabajado dentro del año natural.

j) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

Las trabajadoras tendrán derecho al tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Las parejas que optan por la adopción o el acogimiento permanente o preadoptivo tienen derecho a ausentarse del puesto de trabajo para llevar a cabo los trámites administrativos requeridos por la administración competente hechos en Cataluña, durante el tiempo necesario, con la justificación previa a realizar dentro de la jornada de trabajo.

Forma de acreditarlo: justificante que acredite la necesidad dentro de la jornada de trabajo y el tiempo indispensable para efectuarlos.

k) Lactancia

El permiso por lactancia es de una hora diaria de ausencia del puesto de trabajo, la cual se puede dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogida múltiples.

Las horas de ausencia podrán compactarse para disfrutarlas en jornadas enteras de trabajo, consecutivas o repartidas por semanas, sin alterar el momento de inicio del periodo del permiso y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La compactación de las horas del permiso por lactancia, a razón de una hora diaria y hasta que el lactante haya cumplido nueve meses, se computan en los días laborables que equivalgan a la duración del permiso.

El resto de los supuestos relativos al permiso por lactancia se regularán en los términos establecidos a la legislación vigente.

Forma de acreditarlo: fotocopia del Libro de familia que acredite el nacimiento y certificado del ente en el que el padre o la madre, en el que se certifique que no goza del derecho de ausencia por lactancia.

l) Maternidad

El personal de Mataró Audiovisual podrá disfrutar del permiso de maternidad en los términos establecidos en la legislación de Seguridad Social reguladora de la prestación.

m) Permiso de paternidad

El personal de Mataró Audiovisual podrá disfrutar del permiso de paternidad en los términos establecidos en la legislación de Seguridad Social reguladora de la prestación.

n) Visitas médicas y permisos de flexibilidad horaria recuperable

En caso de que el trabajador tenga que asistir a visitas médicas se concederá permiso, computable como de trabajo, por el tiempo indispensable para asistir a visitas, pruebas o intervenciones médicas, justificadas dentro de los servicios prestados por la Seguridad Social.

Se pueden autorizar permisos de ausencia del puesto de trabajo de un mínimo de una hora y un máximo de siete para visitas o pruebas médicas de ascendientes o descendientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y para reuniones de tutoría con los docentes responsables de los hijos.

El tiempo de ausencia lo tiene que recuperar la persona afectada durante la misma semana en que disfruta del permiso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Estos permisos pueden ser puntuales o periódicos.

Forma de acreditarlo: Será necesario aportar los correspondientes justificantes.

o) Permiso para atender hijos prematuros

En el caso de nacimiento de un hijo o hija prematuro o que deba ser hospitalizado a continuación del parto, se otorga un permiso equivalente al tiempo de hospitalización hasta un máximo de doce semanas. Este permiso se inicia a partir de la conclusión del permiso de maternidad o de la decimosexta semana posterior al parto, la adopción o el acogimiento.

p) Permiso para atender hijos discapacitados

Los progenitores con hijos discapacitados tienen derecho conjuntamente a permisos de ausencia del puesto de trabajo para poder asistir a reuniones o visitas en los centros educativos especiales o sanitarios donde reciban apoyo. Asimismo, tienen derecho a dos horas de flexibilidad horaria para poder conciliar los horarios de los centros de educación especial o de los otros centros donde el hijo o hija discapacitado recibe atención.

q) Permiso sin retribución para atender a un familiar

Se pueden conceder permisos sin retribución para atender a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad por un período mínimo de diez días y máximo de tres meses, prorrogable, excepcionalmente, hasta tres meses más. Este permiso es incompatible con la autorización de compatibilidad, que queda suspendida de oficio hasta la finalización del permiso.

r) Permisos por situaciones de violencia de género

Las mujeres víctimas de situaciones de violencia de género que, por este motivo, deban ausentarse del puesto de trabajo tienen derecho a que estas faltas de asistencia se consideren justificadas de acuerdo con lo que determinen los servicios sociales, policial o de salud correspondientes. Asimismo, tienen derecho a las horas de flexibilidad horaria que, de acuerdo con cada situación concreta, sean necesarias para su protección o asistencia social.

13.2. Reducción de jornada para cuidar de un hijo o hija

13.2.1. El personal de Mataró Audiovisual, podrá disfrutar de una reducción de como máximo un tercio de la jornada de trabajo con la percepción del cien por cien de las retribuciones para cuidar de un hijo o hija, siempre que no estén privadas de la guarda legal de éste por resolución judicial y que el otro progenitor o progenitora trabaje.

13.2.2. La reducción de jornada tiene una duración máxima de un año, a contar desde el nacimiento del hijo o bien a partir de la conclusión del permiso de maternidad o de la decimosexta semana posterior al parto, la adopción o el acogimiento. Se podrán compactar las horas que correspondan de reducción, siempre que sea posible según las necesidades del servicio.

13.2.3. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores o trabajadoras de Mataró Audiovisual generasen este derecho por el mismo sujeto causante, lo podrán disfrutar siempre que los tramos horarios solicitados no sean coincidentes con el otro miembro de la pareja.

13.3. Reducción de jornada de un tercio o de la mitad con derecho al 80% o al 60% de las retribuciones.

13.3.1. Las personas a las que se aplica este convenio pueden disfrutar de una reducción de un tercio o de la mitad de la jornada de trabajo, con la percepción del 80 o del 60% de la retribución, respectivamente, en los siguientes supuestos:

a) Para cuidar de un hijo o hija menor de ocho años.

Excepcionalmente, y si las necesidades del servicio lo permiten, la persona que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de entre ocho y doce años, podrá solicitar la reducción de la jornada, con una disminución de una hora, una hora y media, dos horas o bien un tercio o la mitad de la jornada, comportando la reducción proporcional de sus retribuciones.

b) Para cuidar de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no haga ninguna actividad retribuida, siempre que se tenga la guarda legal.

c) Porque tienen a cargo un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida igual o superior al 65% o con un grado de dependencia que le impide ser autónomo, o que requiere dedicación o atención especial.

d) Las mujeres víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social íntegra.

13.3.2. Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al trabajador o trabajadora la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales.

13.3.3. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores o trabajadoras de Mataró Audiovisual generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el podrán disfrutar siempre que los tramos horarios solicitados no sean coincidentes con el otro miembro de la pareja.

13.3.4. Forma de acreditarlo: documentación que acredite la guarda legal, la incapacidad física, psíquica o sensorial, y el parentesco.

13.4. Reducción de jornada por discapacidad legalmente reconocida

13.4.1. Las personas con una discapacidad legalmente reconocida que, por este motivo, tienen que recibir tratamiento en centros públicos o privados tienen derecho a una reducción de jornada de trabajo equivalente al tiempo que tienen que dedicar, sin pérdida de sus retribuciones íntegras.

13.4.2. Para disfrutar de esta reducción de jornada hay un informe del servicio médico correspondiente que justifique la necesidad del tratamiento, la periodicidad o duración aproximada y la necesidad de que se lleve a cabo en el horario laboral.

13.5. Solicitud de los permisos y licencias

13.5.1. Los permisos y licencias se solicitarán con la antelación suficiente, mediante comunicación escrita.

13.5.2. Si la causa fuera un hecho imprevisible, en el momento en que se produzca (enfermedad, nacimiento, defunción, etc.) se comunicará lo antes posible a la persona con cargo superior inmediato. En cualquier momento se podrá solicitar al interesado el justificante que demuestre la existencia de la causa que ha originado el permiso o licencia.

13.6. Disfrute de estos permisos y licencias

13.6.1. Con carácter general, los permisos y licencias se disfrutarán inmediatamente después de que se haya producido la causa que los motiva.

13.6.2. Los permisos y licencias señalados serán modificados automáticamente cuando la legislación señale para ellos unas condiciones más beneficiosas que las establecidas en este Convenio.

Artículo 14. *Excedencias*

14.1. Excedencia por cuidado de hijos o de otros familiares.

El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para el cuidado de hijos menores de seis años, ya sea por naturaleza o por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se venía disfrutando.

El personal también tendrá derecho a un periodo de excedencia, por un periodo mínimo de tres meses y máximo de tres años de duración, para cuidar de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Cuando una nueva causa dé derecho a un nuevo período de excedencia, el comienzo de esta dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual del personal laboral. No obstante, si dos o más trabajadores o trabajadoras de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la organización.

El período durante el cual el trabajador se encuentre en esta situación de excedencia conforme a lo establecido en este Artículo, será computable a efectos de antigüedad, y durante este periodo tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación.

Asimismo, durante todo el periodo de excedencia la persona afectada tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo.

14.2. Excedencia voluntaria

Las personas de la plantilla con contrato laboral indefinido que hayan cumplido un año de antigüedad tendrán derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a 4 meses y no superior a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona si han pasado cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La persona en excedencia conserva sólo un derecho preferente de reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la empresa.

14.3. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad y se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Forma de acreditarlo: deberá adjuntarse a la instancia el documento que acredite el nombramiento para el cargo público.

CAPÍTULO IV Retribuciones y otras condiciones económicas

Artículo 15. *Retribuciones*

15.1. Conceptos retributivos

Se conceptúa como salario la totalidad de las percepciones económicas que retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como trabajo.

El personal de Mataró Audiovisual percibirá, en concepto de retribución:

1. Salario base: es la parte de la retribución del trabajador fijada anualmente. Su cuantía se especifica en el Anexo 1.
2. Complementos salariales: cantidades que, en su caso, se adicionarán al salario base para alguno o algunos de los conceptos que se especifican en los apartados siguientes de este Artículo.
3. Pagas extraordinarias: El personal tendrá derecho a dos gratificaciones extraordinarias durante el año proporcionales al tiempo trabajado, que se abonarán los meses de junio y diciembre, la cantidad será equivalente a una mensualidad de salario base y complementos salariales, salvo el complemento ad personam.

En el supuesto de que tenga lugar un incremento de ingresos y que legalmente se habilite una revisión retributiva, la empresa se compromete a negociar con la representación de los trabajadores y trabajadoras el posible incremento salarial.

15.2. Complemento de coordinación

El personal incluido en los Grupos 2 y 4 del Artículo 9 del presente Convenio, percibirá este complemento de coordinación en atención a la especial tarea de organización y gestión que realizan en el desarrollo de sus funciones.

Su cuantía se especifica en el Anexo 1.b.

15.3. Complemento de funciones

La percepción de este complemento estará determinada por las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo atendiendo a su dificultad técnica y el grado de dedicación exigido. No tendrá en ningún caso carácter consolidado y se podrá modificar en el caso de cambio o modificación del puesto de trabajo.

Su cuantía se especifica en el Anexo 1.b.

15.4. Complemento de disponibilidad.

Este complemento compensará económicamente aquellos/as trabajadores/as que, por razón de su puesto de trabajo, deben estar localizables en función de los turnos rotativos acordados.

Su cuantía se especifica en el Anexo 1.b.

15.5. Complemento ad personam

Con carácter estrictamente personal se respetarán las situaciones personales que, en conjunto y en cómputo anual, superen las condiciones establecidas en el presente Convenio, también consideradas en su conjunto y cómputo anual.

De esta manera, el personal que a la entrada en vigor del presente convenio perciba salarios superiores a los determinados en el mismo, les será de aplicación las tablas de retribución contempladas en el Anexo 1. La diferencia de retribuciones se verá reflejada en cada nómina como complemento personal de garantía no absorbible, ni compensable.

Para determinar la cuantía inicial se restará a la actual retribución anual la retribución anual acordada en el presente convenio y la cantidad resultante dividida por 12 será el importe de este complemento. Esta cantidad se reflejará en el anexo 1.C de este convenio, detallando los importes y las personas que tienen derecho a percibirlo.

Su importe se actualizará de acuerdo con el porcentaje de incrementos salariales que se acuerden por la retribución del salario base. No se abonará a las pagas extraordinarias.

En caso de extinción del contrato laboral, se dejará de tener derecho a su percepción en caso de nueva incorporación.

En caso de adscripción a una categoría salarial superior, el complemento ad personam se absorberá con el incremento salarial correspondiente.

CAPÍTULO V

Mejoras de contenido social

Artículo 16. *Complemento económico en supuestos de baja por incapacidad temporal*

La prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal de Mataró Audiovisual, se complementará de la siguiente manera:

Tipo de contingencia	Días	Límite del complemento	Prestación de la Seguridad Social
Contingencias comunes (MC / ANL)	0 día - 3r. día	50% de la retribución bruta durante el periodo de baja, correspondiente a la suma del salario base y complementos.	
	4º. día – 20º. día	Prestación de la SS + complemento = 75% de la retribución bruta durante el período de baja, correspondiente a la suma del salario base y complementos.	60% de la Base Reguladora (del 4º. al 15º. día a cargo de la empresa).
	21º. día - en adelante	100 % de la retribución bruta durante el período de baja, correspondiente a la suma del salario base y complementos.	75% de la Base Reguladora.
Contingencias profesionales (AT / MP)	Complementada desde el día 0 hasta hasta alcanzar el 100% de la retribución bruta durante el período de baja, correspondiente a la suma del salario base y complementos.		75% de la Base Reguladora durante todo el período de incapacidad temporal.

Cuando el parte de baja indique que se trata de una recaída, se tendrán en cuenta los días transcurridos del periodo de incapacidad temporal inicial para abonar el complemento de la prestación de acuerdo con la tabla anterior.

Mataró Audiovisual abonará el 100% del complemento de IT derivada de enfermedad común o accidente no laboral en los casos siguientes, considerados de carácter excepcional y debidamente justificados:

Causa / Justificación

- Hospitalización

Justificante del centro hospitalario que acredite los días de ingreso.

- Intervención quirúrgica (hospitalaria o ambulatoria)

Justificante del centro hospitalario que acredite la intervención quirúrgica.

- Enfermedad grave.

Informe expedido por un facultativo médico de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, tomando como referencia el anexo de enfermedades graves contenido al Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, publicado en el BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011, y las posibles actualizaciones que se puedan producir.

- Embarazo

Informe expedido por un facultativo médico de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social

- Víctimas de violencia de género.

Informe de los servicios sociales, policiales o de salud que acrediten esta situación.

Artículo 17. Gratificaciones por años de servicio

El personal tendrá derecho a percibir gratificaciones por años de servicio efectivo en Mataró Audiovisual de acuerdo con la siguiente tabla:

- ☐ 25 años: 5 días hábiles consecutivos de permiso y 250,00 euros
- ☐ 30 años: 10 días hábiles consecutivos de permiso y 300,00 euros
- ☐ 35 años: 15 días hábiles consecutivos de permiso y 350,00 euros

Estos importes se incrementarán anualmente con el porcentaje de incremento aplicado al salario base.

Artículo 18. Fondo social

Se constituye un fondo social de 5.000,00 euros aportados por la empresa.

La Comisión Paritaria de Seguimiento elaborará las normas de funcionamiento. Mientras éstas no estén aprobadas utilizarán las del Ayuntamiento.

Para los años de vigencia de este convenio, el fondo se incrementará anualmente con el porcentaje de incremento aplicado al salario base.

CAPITULO VI

Código de conducta laboral

Artículo 19. Código de conducta laboral

El presente acuerdo sobre el código de conducta laboral tiene como objetivo el mantenimiento de un ambiente laboral respetuoso y una convivencia normal en la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos legítimos que asisten a trabajadores y empresa.

Artículo 20. *Faltas*

Las faltas cometidas por los trabajadores pueden ser leves, graves y muy graves. Además de las previsiones sobre despido disciplinario contenidas en el Estatuto de los Trabajadores, se clasifican en:

20.1. Faltas leves:

- a) La falta de puntualidad injustificada, siempre que no exceda de tres al mes y que este retraso no perjudique los servicios.
- b) El retraso en la ejecución de cualquier trabajo, siempre que no afecte gravemente el servicio.
- c) La negligencia en la conservación de los materiales, mobiliario y útiles, siempre que no resulten perjuicios económicos directos.
- d) La desconsideración leve con el público, los compañeros o los representantes de la empresa.
- e) La falta de comunicación a la empresa de los cambios de domicilio.
- f) La falta de entrega de la baja por enfermedad en el plazo de cinco días naturales desde la fecha de la misma.
- g) La ausencia del puesto de trabajo en la jornada laboral sin causa justificada y que no produzca perjuicios al servicio.

20.2. Faltas graves:

- a) Más de tres faltas de puntualidad injustificadas al mes sin perjuicio a los servicios o hasta tres si causan perjuicio a los servicios.
- b) La ausencia injustificada del puesto de trabajo que produzca perjuicio al servicio o dos ausencias injustificadas en el plazo de un mes cuando no produzca estos perjuicios.
- c) La desconsideración con el público, compañeros o representantes de la empresa.
- d) La negligencia en la conservación de los materiales, mobiliario y útiles, si resulta perjuicio económico directo.
- e) Realizar durante la jornada trabajos particulares y, en general, ajenos al servicio, o utilizar para uso propio los materiales de Mataró Audiovisual.
- f) La negligencia en el desarrollo de las funciones asignadas.
- g) La imprudencia en el desarrollo de las actividades.
- h) El ejercicio de actividades incompatibles con el desarrollo de su trabajo sin haber obtenido la autorización pertinente.

i) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.

j) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves en un período de tres meses.

20.3. Faltas muy graves:

a) Más de cinco faltas de puntualidad injustificadas al mes sin perjuicio a los servicios o más de tres si causan perjuicio a los servicios.

b) Dos ausencias injustificadas del puesto de trabajo, en el plazo de un mes, que produzcan perjuicio al servicio, o más de dos ausencias injustificadas en el plazo de un mes cuando no produzcan estos perjuicios.

c) Infringir el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la entidad o del personal.

d) Vulnerar la reserva y confidencialidad de los datos conocidos en el desarrollo del trabajo.

e) La imprudencia que suponga riesgo de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.

f) La disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal de la actividad encomendada.

g) La realización de cualquier actividad por cuenta propia o ajena durante los periodos de incapacidad temporal.

h) El fraude cometido por un trabajador en materia de gastos, dietas y desplazamientos.

i) El acoso sexual, moral y social, entienden como acoso sexual aquella situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, como acoso moral es el acoso psicológico laboral que se manifiesta a través de una conducta interactiva, agresiva, vejatoria, intimidatoria, reiterativa y persistente, ejercida por un superior jerárquico, un compañero o un subordinado. Esta conducta está dirigida hacia uno o más trabajadores y el objetivo es destruir su autoestima, aniquilar su identidad y conseguir que se traslade o abandone el lugar, y, en todo caso, el sometimiento del trabajador, y como acoso social: es toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga por objeto atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

j) Las agresiones u ofensas verbales a compañeros, representantes de la empresa y público.

k) La deslealtad, el abuso de confianza o el engaño.

l) La embriaguez durante el servicio.

m) El hecho de recibir algún tipo de gratificación de algún organismo, entidad o persona ajenos a la empresa con relación al desarrollo del servicio.

n) El desarrollo de actividades concurrentes con las propias de la XAL, por cuenta propia o ajena, sin autorización expresa y escrita.

o) El incumplimiento de los deberes laborales y profesionales por negligencia inexcusable.

p) La transgresión de la buena fe contractual.

q) La toxicomanía o el alcoholismo, siempre que repercuta negativamente en el servicio.

r) La reincidencia en la comisión de faltas graves durante un período de seis meses, siempre que hayan sido sancionadas.

20.4. No se podrá considerar falta disciplinaria o desobediencia en el trabajo la negativa a ejecutar órdenes que vulneren lo establecido en el presente convenio o el incumplimiento de las que constituya una infracción del ordenamiento jurídico.

Artículo 21. *Prescripción de faltas y sanciones*

1 Las faltas prescribirán en los siguientes plazos:

- Leves: 10 días hábiles
- Graves: 20 días hábiles
- Muy graves: 60 días hábiles

La prescripción de la falta comienza a contar a partir del día en el que la empresa haya tenido conocimiento y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

2 Las sanciones prescriben en los días siguientes:

- Leves: 2 meses
- Graves: 4 meses
- Muy graves: 6 meses

El cómputo del plazo de prescripción de la sanción se inicia desde el momento de su notificación.

Artículo 22. *Sanciones*

22.1. Por faltas leves: amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo por un plazo no superior a dos días.

22.2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

22.3. Por faltas muy graves: Aviso de despido, suspensión de empleo y sueldo de 15 días a 60 días y despido. El aviso puede ir acompañado de suspensión de empleo y sueldo.

Artículo 23. *Tramitación de expediente disciplinario por falta muy grave*

Previamente a la imposición de la sanción, se informará por escrito al trabajador de los hechos que pueden ser constitutivos de falta muy grave, para que pueda presentar alegaciones en un plazo no superior a 10 días naturales. Asimismo, se comunicará a la representación legal de los trabajadores y, en su caso, en la sección sindical a la que esté afiliado el trabajador, siempre que la empresa conozca esta circunstancia, a los efectos que en el mismo plazo también pueda hacer alegaciones. Este plazo interrumpirá la prescripción de las faltas. Las sanciones motivadas por

faltas graves y muy graves se deberán comunicar por escrito al trabajador y se tendrán que hacer constar la fecha y los hechos que han motivado la sanción.

Artículo 24. *Cancelación*

Cuando no se cometan faltas leves durante seis meses, graves durante un año y muy graves durante dos años, se cancelarán las faltas de estos grados que pueda haber en el expediente personal de cada trabajador.

ANEXO 1 RETRIBUCIONES

El año 2019 se equiparán las retribuciones entre el mismo grupo.

Taula salarial 2019

Salarios base 2019 (€/año)

Puesto	Sueldo base
Jefe de servicio 1	34.363,84
Jefe de servicio 2	10.560,20
Coordinador/a ENG Periodista 1	15.128,40
Coordinador/a ENG Periodista 2	10.560,20
Coordinador/a Producciones	10.560,20
Coordinador/a Publicidad	10.560,20
ENG - Periodista 3	15.128,40
Administrativo/a 1	24.257,10
Administrativo/a 2	20.875,82
T.E. Continuidad	10.560,20
T.E. Audiovisual	16.231,32
T.E. Ayudante Audiovisual	16.231,32
Auxiliar Administrativo/a	14.041,02

Complementos salariales 2019 (€/año)

Puesto	Mejora voluntaria	Complemento específico
Jefe de servicio 1		
Jefe de servicio 2	23.803,64	
Coordinador/a ENG Periodista 1		7.952,00
Coordinador/a ENG Periodista 2	12.520,20	
Coordinador/a Producciones	12.520,20	
Coordinador/a Publicidad	12.520,20	

ENG - Periodista 3		5.601,24
Administrativo/a 1		
Administrativo/a 2		3.250,94
T.E. Continuidad	8.743,98	1.356,60
T.E. Audiovisual	1.321,95	2.784,60
T.E. Ayudante Audiovisual	97,72	2.784,60
Auxiliar Administrativo/a		2.408,98

A partir de 2020, la aplicación de los incrementos salariales se hará en dos años consecutivos (2020 y 2021) a razón de la mitad del incremento por año. Si la ejecución del presupuesto 2019 lo permite, se estudiará avanzar todo el incremento en el año 2020.

1.a. Salario base a partir de 2020.

	Jefe	Coordinador/a	Eng periodista	Técnico/a	Administ.	Aux. Administ.
Salario Base	25.000,00	23.500,00	22.500,00	22.000,00	21.000,00	16.500,00

1.b. Complementos salariales a partir de 2020

Complementos	Jefe	Coordinador/a	ENG periodista	Técnico/a	Administ.	Aux. Administ.
Responsabilidad	6.000,00	1.200,00	---	---	---	---
Coordinación	2.500,00	1.800,00	---	---	---	---
Funciones	---	---	2.000,00	1.500,00	2.000,00	500,00
Disponibilidad	500,00	500,00	500,00	500,00		

1.c. Complemento ad personam

Ad personam	EUR/año
38783657E	279,98
38856217V	279,98
38110144H	279,98
38808420Z	1.988,46
38807926A	1.305,88
38823156F	37,35

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Fichas de los puestos de trabajo

Jefe de contenidos

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Organizar y coordinar el equipo de periodistas y productores del medio para dar cumplimiento a las necesidades del medio en cuanto a la elaboración y emisión de los contenidos de la programación básica y de colaboración.

Funciones del puesto de trabajo:

- Planificar, implementar, dirigir, controlar, hacer el seguimiento y evaluar la ejecución de la actividad y el personal técnico asignado.
- Liderar, coordinar, dirigir y evaluar el personal a su cargo y control del presupuesto asignado.
- Junto con la dirección, hacerse cargo de las relaciones externas con el Ayuntamiento, las instituciones, entidades, empresas, colaboradores y demás agentes sociales.
- Planificar con la gerencia estrategias de programación, captación y valoración y análisis de audiencias, relaciones y cooperación con otros medios, diseño de campañas...
- Coordinarse con el resto de jefes de servicio para el buen funcionamiento de la entidad y los canales.
- Establecer las directrices para la elaboración de los programas y los presupuestos.
- Proponer aspectos metodológicos comunes a todos los servicios: trabajo en grupo, multidisciplinar, indicadores de gestión y de evaluación, memorias...
- Hacer la detección de las condiciones del entorno susceptibles de generar una situación de conflicto que involucre al servicio y la adopción de medidas preventivas que ayuden a evitarlo.
- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra función de la competencia profesional del ocupante que los jefes jerárquicos puedan encomendar.
- Organiza, coordina y apoya en la formación de los estudiantes en prácticas de su ámbito de responsabilidad.

Funciones específicas:

- Dirige y supervisa que los contenidos del medio, a través de sus canales, cumplan con el código deontológico de la profesión periodística y con lo establecido en los Estatutos de Mataró Audiovisual y el Reglamento de funcionamiento interno de la Entidad. Y vela por tener una oferta variada de contenidos, tanto de informativos como de programas, de acuerdo con los objetivos del medio y sus canales.
- Dirige y presenta programas propios de los canales.
- Propone, coordina y supervisa la producción, edición y presentación de los contenidos de la programación básica de los medios, los programas especiales y del portal web www.mataroaudiovisual.cat y de los contenidos del canal digital.
- Es el responsable de la selección de los temas del día, el enfoque, el tratamiento y distribución de las tareas de los diferentes canales, así como para el establecimiento de la parrilla de programación de la televisión, de la radio y digital, conjuntamente con la gerencia y jefe de emisiones, incorporando los programas propios, de colaboración o de La Xarxa.
- Es el responsable de la decisión de temas, su coordinación, reparto de la cobertura de actos y ruedas de prensa, redacción y locución de noticias en formato radiofónico, televisivo y digital, redacción y locución boletines horarios entre semana y festivos.
- Gestiona y confecciona las parrillas semanales y diarias de los canales, que incluye todos los programas, tanto de producción propia, como producidos por otras televisiones y productoras y por La Xarxa, con su referencia de día y hora para que el responsable de continuidad pueda confeccionar las escalerillas de antena. Y las envía a diversos medios de prensa escrita para su

publicación y el Consejo del Audiovisual de Cataluña (CAC) para que conste a los efectos oportunos.

- Es el responsable de la relación con La Xarxa para la producción de contenidos, introducción de previsiones de temas susceptibles de ser solicitados por los servicios informativos de La Xarxa y de la redacción y locución de crónicas por los servicios informativos de La Xarxa, también de la coordinación, producción, edición y presentación de programas o espacios para La Xarxa o de terceros.
- Coordina la relación con Tecnocampus para la aplicación del convenio firmado, en cuanto a los contenidos dentro del Laboratorio Audiovisual.
- Vela y supervisa la atención a las peticiones y consultas para participar en un programa o para proponer hacerlo y para cubrir informativamente un evento.
- Vela y supervisa la respuesta a las reclamaciones que puedan formular las formaciones políticas, las entidades o los particulares sobre noticias, programas, etc. emitidos en los canales.

Competencias:

- Orientación al servicio y a la ciudadanía
- Orientación a resultados
- Compromiso y ética pública
- Dominio y actualización profesional
- Rigor y calidad
- Iniciativa y proactividad

Dependencia: Gerente

Gestión de personas: Eng periodistas y producción

Retribución:

- Grupo: A1
- Complementos:
 - Responsabilidad
 - Coordinación
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: partido

Formación:

Grado en periodismo o equivalente

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación

Méritos relevantes:

- Formación en ciencias de la información
- Dotes de mando y gestión de equipos
- Dominio de los lenguajes televisivo, radiofónico y digital.
- Habilidades interpersonales y comunicación
- Herramientas de edición y archivo audiovisual
- Gestión de la comunicación
- Carnet de conducir

Jefe de emisiones

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Organiza y coordina el equipo de técnicos del medio para dar cumplimiento a las necesidades en cuanto a la parte informática y técnica y en las producciones.

Funciones del puesto de trabajo:

- Planificar, implementar, dirigir, controlar, hacer el seguimiento y evaluar la ejecución de la actividad y el personal técnico asignado.
- Liderar, coordinar, dirigir y evaluar el personal a su cargo y control del presupuesto asignado.
- Junto con la dirección, hacerse cargo de las relaciones externas con el Ayuntamiento, las instituciones, entidades, empresas, colaboradores y demás agentes sociales.
- Planificar con la gerencia estrategias de programación, captación y valoración y análisis de audiencias, relaciones y cooperación con otros medios, diseño de campañas...
- Coordinarse con el resto de jefes de servicio para el buen funcionamiento de la entidad y los canales.
- Establecer las directrices para la elaboración de los programas y los presupuestos.
- Proponer aspectos metodológicos comunes a todos los servicios: trabajo en grupo, multidisciplinar, indicadores de gestión y de evaluación, memorias...
- Hacer la detección de las condiciones del entorno susceptibles de generar una situación de conflicto que involucre al servicio y la adopción de medidas preventivas que ayuden a evitarlo.
- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra función de la competencia profesional del ocupante que los jefes jerárquicos puedan encomendar.
- Organiza, coordina y apoya en la formación de los estudiantes en prácticas de su ámbito de responsabilidad.

Funciones específicas:

- Explora técnicamente el medio, mediante un amplio conocimiento de todos los equipos, instalaciones y elementos técnicos, optimizando los recursos para extraer el rendimiento más óptimo. Responsable técnico de las emisiones de radio, televisión, digital y de las producciones, y del mantenimiento de los equipos informáticos y técnicos de baja frecuencia y las instalaciones de radiodifusión.
- Da respuesta técnica a las necesidades que aparecen en el medio multiplataforma en crecimiento y continua evolución. - Responsable del buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos y de su inventario. Planifica y diseña la estructura técnica y los proyectos de ampliación.
- Organiza y dirige los trabajos de montaje. Manipula los equipos, haciendo tareas operativas y de mantenimiento de los aparatos.
- Primera atención del mantenimiento técnico informático y equipamiento audiovisual. Coordina los mantenimientos con empresas externas cuando es necesario.
- Responsable técnico y supervisión de las producciones, las grabaciones y retransmisiones, los streamings... en las instalaciones de Mataró Audiovisual y los exteriores. Supervisor de las producciones externas, con su diseño y producción técnica. Coordinación del montaje técnico de las retransmisiones y asegura el enlace con los estudios.
- Supervisión en la aplicación técnica de la imagen del medio y sus canales.
- Soporte en la formación de los estudiantes técnicos en prácticas.
- Coordina la relación con Tecnocampus para la aplicación del convenio firmado, en cuanto a la parte técnica dentro del - Laboratorio Audiovisual.
- El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Orientación al servicio y a la ciudadanía
- Orientación a resultados

- Compromiso y ética pública
- Dominio y actualización profesional
- Rigor y calidad
- Iniciativa y proactividad

Dependencia: Gerente

Gestión de personas: Personal técnico

Retribución:

- Grupo: A1
- Complementos:
 - Responsabilidad
 - Coordinación
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: partido

Formación:

Grado en ingeniería, telecomunicaciones

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación

Méritos relevantes:

- Formación en telecomunicaciones y medios audiovisuales.
- Dotes de mando y gestión de equipos.
- Dominio de los lenguajes audiovisuales.
- Herramientas de gestión, edición, postproducción y archivo audiovisual.
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Carnet de conducir

Jefe de administración

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Organiza y coordina el equipo administrativo del medio para dar cumplimiento a las necesidades y rendimientos de cuentas administrativos y presupuestarios del medio.

Funciones del puesto de trabajo:

- Planificar, implementar, dirigir, controlar, hacer el seguimiento y evaluar la ejecución de la actividad y el personal técnico asignado.
- Liderar, coordinar, dirigir y evaluar el personal a su cargo y control del presupuesto asignado.
- Junto con la dirección, hacerse cargo de las relaciones externas con el Ayuntamiento, las instituciones, entidades, empresas, colaboradores y demás agentes sociales.
- Planificar con la gerencia estrategias de programación, captación y valoración y análisis de audiencias, relaciones y cooperación con otros medios, diseño de campañas...
- Coordinarse con el resto de jefes de servicio para el buen funcionamiento de la entidad y los canales.
- Establecer las directrices para la elaboración de los programas y los presupuestos.

- Proponer aspectos metodológicos comunes a todos los servicios: trabajo en grupo, multidisciplinar, indicadores de gestión y de evaluación, memorias.
- Hacer la detección de las condiciones del entorno susceptibles de generar una situación de conflicto que involucre el servicio y la adopción de medidas preventivas que ayuden a evitarlo.
- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra función de la competencia profesional del ocupante que los jefes jerárquicos puedan encomendar.
- Organiza, coordina y apoya en la formación de los estudiantes en prácticas de su ámbito de responsabilidad.

Funciones específicas:

- Responsable de la gestión, control y supervisión de las tareas económicas de la entidad (presupuesto y cuenta de explotación, expedientes a tramitar, ejecución presupuestaria, contabilidad y facturación, tesorería, patrimonio...).
- En el ámbito de RRHH: propuestas y procesos de contratación y nóminas. Recursos de ofimática. Riesgos laborales y vigilancia de la salud. Relación con las empresas de servicios contratadas por estos fines.
- Responsable y supervisión de la gestión de las propuestas de compras y suministros, contratos y hace el seguimiento.
- Coordina con Gestión Económica del Ayuntamiento el seguimiento económico de la entidad.
- Apoya la dirección en los asuntos a tratar en los Consejos de Administración, prepara la elaboración de expedientes...
- Gestiona los convenios de colaboración, los contratos y hace el seguimiento.
- Responsable de los contenidos web relacionados con la entidad, su transparencia y la relación con la administración.
- Coordina la relación con Tecnocampus para la aplicación del convenio firmado, en cuanto a la parte administrativa.
- Coordina y gestiona la acogida y estancia de estudiantes en prácticas y hace el seguimiento.

Competencias:

- Orientación al servicio y a la ciudadanía
- Orientación a resultados
- Compromiso y ética pública
- Dominio y actualización profesional
- Rigor y calidad
- Iniciativa y proactividad

Dependencia: Gerente

Gestión de personas: Personal administrativo

Retribución:

- Grupo: A1
- Complementos:
 - Responsabilidad
 - Coordinación
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: Continuo o partido

Formación:

Grado en Ciencias sociales o similar.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación

Méritos relevantes:

- Dotes de mando y gestión de equipos.
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Herramientas ofimáticas (word, excel, sistema operativo Windows).
- Herramientas de gestión de facturación.

Coordinador/a de programación básica

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Encargados/as de la gestión de los contenidos informativos y deportivos de los canales y la coordinación del personal dependiente.

Funciones del puesto de trabajo:

- De acuerdo con sus superiores y con sus equivalentes, coordinar el equipo responsable de los contenidos de la programación básica del medio, con el fin de que toda la redacción se sienta que forma parte de un solo equipo que trabaja en una misma dirección a través de los diferentes canales.
- Responsable de la producción, edición y supervisión de los contenidos de la programación básica del medio, a través de los diferentes canales, Radio, Televisión e Internet.
- Diseñar, conjuntamente con sus superiores y equivalentes, la pauta y organizar los contenidos propios de los canales propios y redes sociales, supervisando su correcto funcionamiento.
- Hacer el vaciado del contenido de las convocatorias de prensa y seguimiento de la actualidad para ver que debe cubrirse y repasa la prensa, los semanarios mataroneses y otros medios en su edición comarcal. Analizar y proponer temas propios para tratar.
- De común acuerdo con el Jefe correspondiente, seleccionar los temas del día, el enfoque, la producción, el tratamiento y distribución de las tareas de los diferentes canales entre los diferentes miembros del equipo, siguiendo una línea de actuación conjunta de acuerdo con los criterios establecidos en Estatutos y Reglamento.
- Coordinar la cobertura de actos, ruedas de prensa, programas especiales o retransmisiones, entre los miembros del equipo para la grabación, la redacción, edición y locución de noticias, entrevistas, tertulias o debates o cualquier otro formato para los diferentes canales propios y redes sociales, o bien para terceros. Supervisar los contenidos informativos que realizan el resto del equipo que coordina.
- Gestionar las piezas informativas que tocan temas más sensibles para evitar posibles complicaciones.

Funciones específicas:

- Coordinar la producción y presentación de los programas especiales, los de la programación básica de los canales (radio, televisión y digital), y programas o espacios para La Xarxa u otros.
- Redactar, editar y locutar boletines horarios propios, crónicas u otras piezas informativas para La Xarxa u otros.
- Dirigir, editar, producir y presentar alguno de los espacios de la programación básica de forma habitual o como sustituto.

- Introducir las previsiones de temas susceptibles de ser solicitados por los servicios informativos de La Xarxa.
- Participar, cuando así se solicite, en programas de La Xarxa en nombre de Mataró Audiovisual.
- Hacer el seguimiento de redes sociales para detectar informaciones de última hora que interesen.
- Hacer propuestas para mejorar a nivel organizativo y de funcionamiento del equipo.
- Gestionar con sus equivalentes y con sus superiores los conflictos, para su resolución, que pueda haber tanto a nivel interno como externo.
- Ejercer como nexo entre el equipo, el jefe de contenidos, el jefe de emisiones o la gerencia, para una mayor coordinación de las tareas. Buscar el consenso para dar apoyo mutuo para sacar adelante las funciones encomendadas.
- Soporte en la formación de los estudiantes técnicos en prácticas.
- El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Compromiso y ética pública
- Dominio y actualización profesional
- Rigor y calidad
- Iniciativa y proactividad

Dependencia: Jefe de Contenidos

Gestión de personas: ENG y periodistas

Retribución:

- Grupo: A1
- Complementos:
 - Responsabilidad
 - Coordinación
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: Continuo o partido

Formación:

Grado en periodismo o equivalente.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación

Méritos relevantes:

- Dotes de coordinación de equipos
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Dominio de los lenguajes televisivo, radiofónico y digital.
- Habilidades para la presentación en directo de noticias por radio y televisión de crónicas, retransmisiones.
- Conocimiento de la ciudad de Mataró y de su tejido social, cultural y deportivo.
- Herramientas de edición y archivo audiovisual
- Habilidades de community manager
- Carnet de conducir

Coordinador/a de producciones

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Proporcionar y garantizar el correcto funcionamiento técnico de todos los sistemas e infraestructuras propios de la actividad propia del medio y sus canales y de la realización técnica de producciones para terceros; también ordenar la programación de cada canal, así como de la conservación del archivo documental digital.

Funciones del puesto de trabajo:

- Realizador audiovisual de las producciones externas de Mataró Audiovisual. Responsable de traducir en imágenes el mensaje pactado con el cliente y dar sentido y coherencia al montaje y edición de las tomas grabadas.
- Responsable de las producciones audiovisuales que se realizan para terceros.
- Búsqueda de nuevas posibilidades de negocio mediante productos audiovisuales.
- Dirigir el proyecto y coordinar los trabajadores necesarios para su ejecución, internos y externos, productoras o autónomos.
- Hacer propuestas para mejorar a nivel organizativo y de funcionamiento del equipo.
- Entregar los productos audiovisuales al cliente.
- Ejercer como nexo entre el equipo, los jefes o la gerencia, para una mayor coordinación de las tareas.
- Buscar el consenso y trabajar conjuntamente con sus equivalentes para dar apoyo mutuo para sacar adelante las funciones encomendadas.
- Dar soporte en la formación de los estudiantes técnicos en prácticas.
- El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.
- El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Compromiso y ética pública
- Dominio y actualización profesional
- Rigor y calidad
- Iniciativa y proactividad

Dependencia: Jefe de emisiones.

Gestión de personas: personal técnico de imagen y sonido, producción, edición, realización y grafismo

Retribución:

- Grupo: A1 - A2
- Complementos:
 - Responsabilidad
 - Coordinación
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: partido

Formación:

Grado superior en producción de audiovisuales, radio y espectáculos o equivalente.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación

Méritos relevantes:

- Dotes de coordinación de equipos
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Dominio de los lenguajes audiovisuales.
- Herramientas de edición y postproducción de vídeo.
- Carnet de conducir.

Coordinador/a de publicidad

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Gestión administrativa, de la plantilla y de la comercialización de productos y espacios de los canales. Encargado también de la coordinación con los colaboradores y apoyo en temas de producción de la programación básica de los canales.

Funciones del puesto de trabajo:

- Responsable de la gestión publicitaria del medio.
- Búsqueda de nuevas posibilidades de negocio, incluidos nuevos formatos de programas que puedan reportar ingresos.
- Identificar los puntos de confluencia para la búsqueda de clientes y oportunidades.
- Proponer la creación de nuevas campañas publicitarias del medio, corporativas.
- Velar por la imagen pública de Mataró Audiovisual, proponiendo y gestionando mejoras en la imagen.
- Crear oportunidades de ahorro en la estructura comercial y de gestión.
- Idear, diseñar y elaborar una propuesta de precios, tarifas, promociones, campañas...
- Atender a clientes y posibles clientes, en su caso presencialmente y a domicilio.
- Producir, grabar, editar, post producir y supervisar los encargos publicitarios.
- Gestionar los pedidos, la facturación y supervisar del cobro.
- Hacer propuestas para mejorar a nivel organizativo y de funcionamiento del equipo.
- Entregar los productos publicitarios audiovisuales al cliente.
- Ejercer como nexo entre el equipo, los jefes o la gerencia, para una mayor coordinación de las tareas.
- Buscar el consenso y trabajar conjuntamente con sus equivalentes para dar apoyo mutuo para sacar adelante las funciones encomendadas.
- Dar soporte en la formación de los estudiantes técnicos en prácticas.
- El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Compromiso y ética pública
- Dominio y actualización profesional
- Rigor y calidad
- Iniciativa y proactividad

Dependencia: Jefe de administración.

Gestión de personas: personal técnico de imagen y sonido, producción, edición, realización y grafismo.

Retribución:

- Grupo: A1
- Complementos:
 - Responsabilidad
 - Coordinación
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: parcial de 30 horas semanales.
- Horario: partido o continuado

Formación:

Grado en marketing, publicidad o equivalente.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación

Méritos relevantes:

- Dotes de coordinación de equipos.
- Herramientas de marketing y publicidad.
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Dominio de los lenguajes audiovisuales.
- Herramientas de edición audiovisual.
- Carnet de conducir.

Técnico/a superior eng – periodista

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Proporcionar y garantizar los recursos de guión, producción y redacción, y realización de la grabación de audio y vídeo que deben hacer posible la materialización de proyectos audiovisuales propios, a través de la programación básica de los canales.

Funciones del puesto de trabajo:

- De acuerdo con los superiores, dirigir, editar y presentar los programas de la programación básica del medio en directo o grabado y es redactor/a del equipo de informativos.
- Editar los programas que se hagan de forma coordinada con otros medios de La Xarxa.
- Realizar tareas de producción de entrevistas, secciones y tertulias.
- Preparar guiones de entrevistas.
- Preparar vídeos y fotografías complementarios de las entrevistas para emitir durante el programa, para adjuntar a las noticias de la web o redes sociales.
- Producir, editar y presentar espacios o noticias de los informativos por radio, televisión, canal digital, programas especiales, de la programación básica del medio, para La Xarxa y para la web. Comparte en las redes sociales.
- Contribuir en la elaboración de los contenidos de la programación básica del medio.
- Cubrir actos y ruedas de prensa, redactar y locutar noticias en formato radiofónico y televisivo.
- Hacer conexiones en directo y stand-up para los programas en directo de la programación básica.
- Introducir previsiones de temas susceptibles de ser solicitados por los servicios informativos de La Xarxa.

- Redactar y locutar crónicas por los servicios informativos propios y de La Xarxa.
- Dar soporte en la formación de los estudiantes técnicos en prácticas.
- Colgar contenidos elaborados de la programación básica en la plataforma alacarta.cat
- El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Compromiso y ética pública.
- Dominio y actualización profesional.
- Rigor y calidad.
- Iniciativa y proactividad.

Dependencia: Jefe de contenidos / Coordinador de Programación Básica

Retribución:

- Grupo: A1
- Complementos:
 - Funciones
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: partido o continuado, según el turno.

Formación:

Grado en periodismo, Medios audiovisuales o equivalente.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral
Libre designación.

Méritos relevantes:

- Formación en Ciencias de la Comunicación.
- Gestión de la comunicación.
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Dominio de los lenguajes televisivo, radiofónico y digital.
- Habilidades para la presentación en directo de noticias por radio y televisión de crónicas, retransmisiones.
- Conocimiento de la ciudad de Mataró y de su tejido social, cultural y deportivo.
- Herramientas de edición y de archivo audiovisual.
- Habilidades de community manager.
- Carnet de conducir.

Técnico/a especialista audiovisual

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Personal encargado de proporcionar y garantizar el correcto funcionamiento técnico de todos los sistemas e infraestructuras propios de la actividad propia del medio y sus canales y de la realización técnica de producciones para terceros; también de ordenar la programación de cada canal, así como de la conservación del archivo documental digital.

Funciones:

Puede llevar a cabo tareas diversas, según su especialidad, como:

- a) Técnico de sonido. Operador técnico de los equipos de baja frecuencia y las instalaciones de radiodifusión y de realización audiovisual del medio. Hace las mezclas y encadenamientos de acuerdo con las indicaciones de su superior o de los responsables de los programas radiofónicos o de televisión, ya sea para su transmisión directa o diferida, al estudio o fuera, así como elabora grabaciones, arreglos y montajes.
- b) Responsable directo o que da apoyo al responsable de la imagen de los programas de la televisión. Encargado de definir la colocación de las cámaras, presentadores, iluminación a los estudios de Mataró audiovisual y cuando se hacen grabaciones/retransmisiones en el exterior. Responsable de realizar los encadenamientos de tomas audiovisual para dar sentido y coherencia narrativa a lo que se está grabando o emitiendo en directo, bajo la supervisión de su superior.
- c) Operador técnico de las emisiones de televisión y su continuidad. Control y supervisión de la correcta emisión de los contenidos según la programación realizada por el responsable de contenidos. Operador de los equipos informáticos, de baja frecuencia y las instalaciones de radiodifusión.
- d) Responsable del mantenimiento de los equipos dentro y fuera las instalaciones y de todo lo necesario para programas especiales en el exterior.

Funciones genéricas:

1. Mantenimiento y actualización de contenidos y funcionamiento operativo de la plataforma alacarta.cat.
2. Cuidar el buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos.
3. Manipular los equipos, haciendo tareas operativas y de mantenimiento de los aparatos y trabajos de montaje, bajo las órdenes directas del responsable.
4. Dar soporte en la formación de los estudiantes técnicos en prácticas.
5. El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Compromiso y ética pública.
- Dominio y actualización profesional.
- Rigor y calidad.
- Iniciativa y proactividad.

Dependencia: Jefe de emisiones.

Retribución:

- Grupo: C1
- Complementos:
 - Funciones
 - Disponibilidad

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: partido o continuado, según el turno.

Formación:

Ciclo formativo de grado superior en realización de audiovisuales, radio y espectáculos o equivalentes.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación.

Méritos relevantes:

- Formación realización audiovisual, sonido e imagen.
- Herramientas de producción audiovisual.
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Carnet de conducir.

Administrativo/a

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Personal encargado de la gestión administrativa, de la plantilla, de la comercialización de productos y espacios de los canales. Encargado también de la coordinación con los colaboradores y soporte en temas de producción de la programación básica de los canales.

Funciones:

En base a los criterios fijados por sus superiores:

- Organiza, programa, ejecuta y supervisa las tareas propias de administración. Gestiona la correspondencia, registros de entrada y salida de documentos y tareas de archivo y control de expedientes administrativos.
- Coordina con empresa externa la ejecución de las nóminas de los trabajadores.
- Organiza, programa y ejecuta el control económico y contable de la Entidad, con apoyo y asistencia para la ejecución y el seguimiento presupuestario y de la tesorería.
- Organiza, programa y supervisa las tareas administrativas de Mataró Audiovisual.
- Organiza, programa y supervisa las tareas relacionadas con la captación de la publicidad para ser emitida por los canales de Mataró Audiovisual.
- Coordina y supervisa la asistencia de los invitados y equipos de colaboradores participantes en la programación de los canales.
- Coordina y reserva los estudios para la grabación de programas.
- El resto de tareas relacionadas con los diferentes canales del medio que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Compromiso y ética pública.
- Dominio y actualización profesional.
- Rigor y calidad.
- Iniciativa y proactividad.

Dependencia: Jefe de administración.

Retribución:

- Grupo: C1
- Complementos:
- Funciones

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: partido o continuado.

Formación:

Bachillerato o ciclo formativo de grado superior en administración o equivalentes.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación.

Méritos relevantes:

- Formación producción audiovisual.
- Habilidades interpersonales y comunicación.
- Herramientas ofimáticas.
- Herramientas de gestión administrativa.

Auxiliar administrativo/a

Tipo: Puesto base genérico

Misión: Personal encargado del apoyo en la gestión y coordinación administrativa. Responsable de la primera atención personal, telefónica y telemática de todas aquellas personas, empresas y entidades que se dirigen a Mataró Audiovisual.

Funciones básicas:

En base a los criterios fijados por sus superiores:

- Soporte en las tareas administrativas y de primera atención de las personas, empresas y entidades que se dirigen a Mataró Audiovisual.
- Atiende al público que se persona en Mataró Audiovisual, de forma adecuada, determinando sus necesidades de forma profesional y dirigirlos de forma correcta en el lugar adecuado y garantizar el traspaso del servicio cuando debe ausentarse momentáneamente del servicio.
- Responde a las llamadas telefónicas y/o por correo electrónico de manera educada y tiempo, determina la propuesta de la llamada, resuelve algunas de las consultas que estén a su alcance y proporciona la información correcta, y deriva las llamadas a la persona correspondiente y toma y entrega los mensajes de forma precisa y completa.
- Hace funciones de auxiliar en tareas administrativas, de registro, archivo y tramitación de documentos de Mataró Audiovisual, bajo las órdenes de sus superiores, así como de actualización de la agenda de la reserva de estudios, del podcast, de las redes sociales de los canales, en base a la información que se le proporciona.
- Mantiene el área de Recepción ordenada y limpia, con los servicios a punto.
- El resto de tareas relacionadas que le encomiende sus superiores.

Competencias:

- Compromiso y ética pública.
- Dominio y actualización profesional.
- Rigor y calidad.
- Iniciativa y proactividad.

Dependencia: Jefe de administración.

Retribución:

- Grupo: C2
- Complementos:
- Funciones

Jornada y horario:

- Jornada: 37,5 h / semana
- Horario: Partido

Formación:

Ciclo formativo de grado medio o equivalente.

Provisión del puesto:

Tipo de personal: laboral

Libre designación.

Méritos relevantes:

- Habilidades interpersonales y de comunicación.

Barcelona, 28 de febrer de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada