

CONVENI COL·LECTIU DELS TREBALLADORS DE MATARÓ AUDIOVISUAL

ÍNDEX

Capítol I. Disposicions generals

- article 1. Àmbit funcional, personal i territorial
- article 2. Vigència
- article 3. Vinculació
- article 4. Comissió paritària
- article 5. Registre i publicitat
- article 6. Absorció i compensació
- article 7. Mediació del tribunal laboral de Catalunya

Capítol II. Organització del treball i classificació professional

- article 8. Organització del treball
- article 9. Classificació professional

Capítol III. Jornada de treball, descans, vacances i permisos

- article 10. Jornada de treball
- article 11. Horaris
- article 12. Vacances
- article 13. Llicències i permisos retribuïts
- article 14. Excedències

Capítol IV. Retribucions i altres condicions econòmiques

- article 15. Retribucions

Capítol V. Milllores de contingut social

- article 16. Complement econòmic en supòsits de baixa per incapacitat temporal
- article 17. Gratificacions per anys de servei
- article 18. Fons social

Capítol VI. Codi de conducta laboral

- article 19. Codi de conducta laboral
- article 20. Faltes
- article 21. Prescripció de faltes i sancions
- article 22. Sancions
- article 23. Tramitació d'expedient disciplinari per falta molt greu
- article 24. Cancel·lació

ANNEX 1. Retribucions

ANNEX 2. Descripció dels llocs de treball

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature that appears to be 'Josep', and several other scribbles and initials.

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 comptactades.

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

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the name 'Josep' and other illegible marks.]

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:

- a) Que el fet causant es produeixi fora de Catalunya
- 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, 4 si es produeix a la mateixa localitat o 2 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) Trasllat 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 de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en fraccions d'una hora.

El període de permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat o paternitat i té una durada màxima de vint setmanes. 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, a raó d'una hora diària i pel període de les 20 setmanes, es computen en 14 dies laborables per jornada sencera, i 20 dies laborables en el cas de reducció d'un terç de la jornada laboral.

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 setzena 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 dos anys i no superior a cinc.

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. Complements 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 complements 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 exigít. 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 salarials 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. MILLORES 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 ambulatòria)	Justificant del centre hospitalari que acrediti la intervenció quirúrgica
Malaltia greu.	Informe expedat 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 expedat per un facultatiu metge de les Institucions Sanitàries de la Seguretat Social

Causa	Justificació
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.

Per la RLT:

José Pirt

Cristina Salad

Josep M. Spà

Per la Direcció de l'Empresa:

Mei Ros Gener

Maria Ballester

ANNEX 1. RETRIBUCIONS

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

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.

	Cap	Coordinador/a	ENG periodista	Tècnic/a	Administratiu/va	Aux. Administratiu/va
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	Administratiu/va	Aux. Administratiu/va
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	€/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 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:

- 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 tramet 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 canals.

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
- Complementos:
 - o Responsabilitat

- o Coordinació
- o 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
- Complementos:
 - 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'explotació, 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
- Complementos:
 - o Responsabilitat
 - o Coordinació
 - o 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.

he f c

[Signature]

Josep Pit

[Signature]



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 dependent.

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 nexa 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:
 - o Responsabilitat
 - o Coordinació
 - o 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

Handwritten signature: feli for

Handwritten signatures: Josep, and others



COORDINADOR/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'endregar 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:
 - o Responsabilitat
 - o Coordinació
 - o 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.

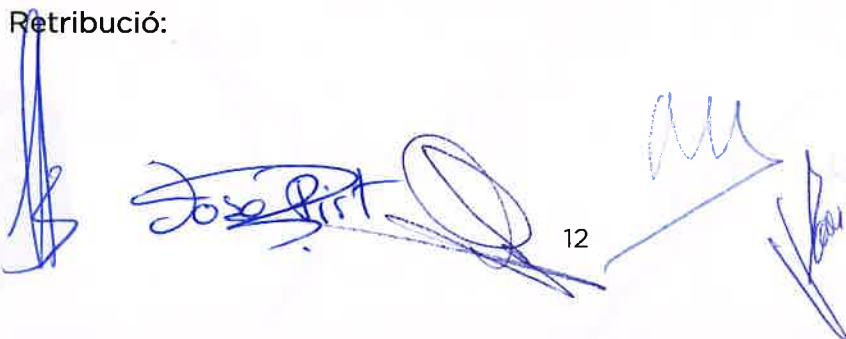
Competències:

- 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
- Complements:
 - o Responsabilitat
 - o Coordinació
 - o 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 interpersonals 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:
 - o Funcions
 - o Disponibilitat

Jornada i horari:

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

Formació:

Grau en periodisme, Mitjans audiovisuals o equivalent.

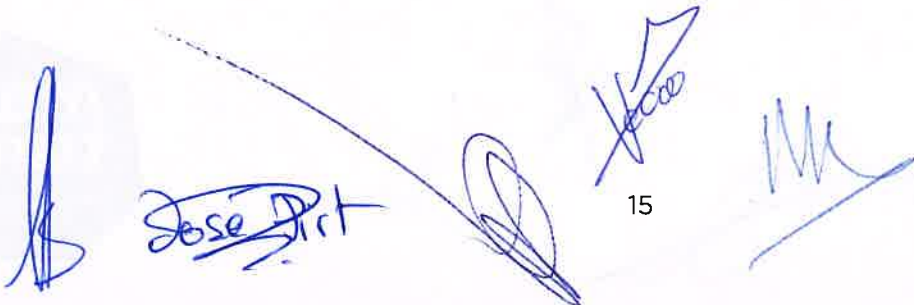
Provisió del lloc:

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:

- Tècnic de so. Operador tècnic dels equips de baixa freqüència i les instal·lacions de radiodifusió i de realització audiovisual del mitjà. Fa les mesclades 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.
- 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.
- Operador tècnic de les emissions de televisió i la seva continuïtat. Control i supervisió de la correcte 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.
- 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:
 - o Funcions
 - o 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
- Complementos:
 - o 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 correcte 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
- Complementos:
 - o Funcions

Jornada i horari:

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

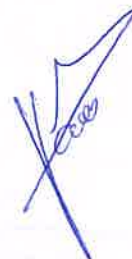
Formació:

Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.

Provisió del lloc:
Tipus de personal: laboral
Lliure designació

Mèrits rellevants:

- Habilitats interpersonals i de comunicació



Handwritten text at the top right, possibly a date or reference number.

Handwritten text in the upper middle section, possibly a title or header.

Handwritten signature or initials, possibly "Luis P. /".

Handwritten signature or initials, possibly "Jose P. /".

Handwritten signature or initials, possibly "M. /".

Handwritten signature or initials, possibly "P. /".