

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 4290

### DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA

SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO DE ZARAGOZA

CONVENIOS COLECTIVOS

**Empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U.**

*RESOLUCIÓN de la Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y la publicación del convenio colectivo de la empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U.*

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., para el año 2024 (código de convenio 50002442011993), suscrito el día 9 de marzo de 2024 entre representantes de la empresa y de los trabajadores de la misma (CC.OO.), recibido en la Subdirección Provincial de Trabajo, junto con su documentación complementaria el día 26 de marzo de 2024, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo,

Esta Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, a 6 de junio de 2024. — La subdirectora provincial de Trabajo, Ana María Catalán Colera.

CONVENIO COLECTIVO PRENSA DIARIA ARAGONESA, S.A.U., 2024

#### DISPOSICIÓN PRELIMINAR

Este convenio es fruto del acuerdo alcanzado entre la representación de las personas trabajadoras, por medio de su comité de empresa, y la dirección de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., que han acreditado esta condición en la comisión negociadora y cuya legitimación ha sido reconocida de manera mutua y recíproca por ambas partes.

Todas las menciones contenidas en este convenio a las personas trabajadoras han de ser interpretadas como referidas a cualquier persona que presta sus servicios en la empresa, con independencia de su género, raza, color, religión y orientación sexual.

La regulación contenida en este convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva, será de preceptiva observancia en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporales pactados.

El presente convenio colectivo viene a sustituir expresamente los pactos o acuerdos colectivos aplicables en la empresa, salvo aquellos cuya continuidad se acuerde expresamente. Las condiciones económicas, de jornada y resto de condiciones laborales pactadas en este convenio se establecen con carácter de mínimos, por lo que los actos, cláusulas y situaciones individuales que impliquen condiciones más beneficiosas quedarán subsistentes.

Las referencias en este texto al Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se transcribirán con el acrónimo TRLET.

## CAPÍTULO I ÁMBITO Y VIGENCIA

### Artículo 1. *Ámbito territorial.*

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación a todos los centros de trabajo que la empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., tenga en la provincia de Zaragoza.

### Art. 2. *Ámbito personal.*

El presente convenio colectivo afectará a todas las personas que presten servicios en la empresa mediante cualquier modalidad contractual prevista en la legislación laboral, ya sea con carácter indefinido, fijo-discontinuo, eventual o temporal, cualesquiera que sean las funciones desarrolladas.

No obstante lo anteriormente expuesto, quedan expresamente excluidas:

- a) Las personas del Consejo de Administración, así como quienes desempeñen funciones de alta dirección y/o gobierno de la empresa.
- b) Personas asesoras.
- c) Personas corresponsales y colaboradoras que mantengan una relación civil con la empresa en la que se excluya la relación laboral.
- d) Personas colaboradoras a la pieza y aquellas que no mantengan una relación continua con la empresa.
- e) Personas profesionales contratadas conforme a la legislación civil por servicios desarrollados por cuenta y riesgo.
- f) Personas agentes comerciales o publicitarias que mantengan una relación mercantil con la empresa.

Empresa y comité de empresa estudiarán conjuntamente aquellas otras situaciones que pudieran resultar controvertidas en el seno de la comisión paritaria del convenio colectivo.

### Art. 3. *Vigencia, denuncia y revisión.*

El presente convenio colectivo tendrá una duración de un año y desplegará efectos desde el día 1 de enero de 2024 hasta el día 31 de diciembre de 2024, con independencia de la fecha de su publicación en el boletín oficial correspondiente, una vez registrado por la autoridad laboral, a excepción de lo establecido en el artículo 43 en materia de incrementos salariales y atrasos cuyos efectos se retrotraerán al día 1 de enero de 2023 en los términos allí establecidos.

Finalizada la vigencia de este convenio colectivo por el transcurso del período de duración establecido en el párrafo anterior, mediase o no denuncia expresa por cualquiera de las partes notificada con una antelación mínima de un mes a la fecha de su respectivo vencimiento, se considerará este prorrogado anualmente hasta la aprobación del convenio que lo sustituya y en los términos establecidos en el actualmente vigente Estatuto de los Trabajadores (art. 86.3, párrafo segundo), sin perjuicio de que el nuevo convenio despliegue efectos retroactivos, en su caso.

### Art. 4. *Vinculación a la totalidad. Procedimiento de inaplicación de condiciones de trabajo.*

Este convenio colectivo obliga a la empresa y a las personas trabajadoras incluidas en su ámbito de aplicación, durante todo el período de su vigencia y prórrogas.

No obstante, será de aplicación el artículo 82.3 del TRLET para la inaplicación de las condiciones pactadas en este convenio.

En caso de desacuerdo, las partes se someterán a los procedimientos de solución de conflictos del Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje de conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en Aragón (IV ASECLA).

Si cualquiera de los acuerdos contenidos en este convenio fuese anulado o modificado a instancias de la autoridad laboral, de conformidad a lo que preceptúa el artículo 90.5 del TRLET, ambas partes tendrán que iniciar una negociación en el plazo de treinta días contados desde la fecha de anulación o modificación.

## CAPÍTULO II

## INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO

Art. 5. *Comisión paritaria.*

## A. DEFINICIÓN: composición y régimen.

La comisión paritaria de este convenio será un órgano de interpretación, arbitraje y vigilancia del convenio. Estará integrada por la representación de la RLT y por una representación de la parte empresarial.

a) En materia de interpretación del convenio la comisión paritaria deberá adoptar su acuerdos o resoluciones por mayoría de cada parte.

b) En materia de arbitraje voluntario, la comisión paritaria podrá conocer todas aquellas cuestiones derivadas del presente convenio que las partes, de común acuerdo, quieran someter a su consideración.

c) En estos casos el procedimiento será idéntico al fijado para los casos de interpretación del convenio.

d) En los supuestos de vigilancia del convenio, en cuanto a su cumplimiento, la comisión paritaria podrá denunciar a la autoridad laboral las incidencias que puedan producirse sobre este particular, procediendo a adoptar sus acuerdos por mayoría de votos.

La actuación de la comisión paritaria se entiende sin perjuicio del ejercicio de las acciones que puedan utilizarse por las partes antes las jurisdicciones competentes, salvo en los casos de arbitraje en que la comisión paritaria haya decidido por unanimidad la resolución de los problemas planteados.

La comisión se compondrá de un/a presidente/a, que podrá ser el del convenio, y de un/a secretario/a, que levantará acta de las reuniones.

La persona que ostente la presidencia actuará como mediadora teniendo voz, pero no voto.

La comisión en primera convocatoria no podrá actuar sin la presencia de todas las personas vocales previamente convocadas, y en segunda convocatoria, al día siguiente hábil con las personas asistentes, sean titulares o suplentes, teniendo voto exclusivamente un número paritario de las personas vocales presentes.

La comisión paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, poniéndose de acuerdo estas con la persona presidente sobre el lugar, día y hora en que deberá celebrarse la reunión.

Las personas vocales y suplentes serán designadas entre las respectivas representaciones actuantes en el presente acuerdo.

## B. ATRIBUCIONES.

La comisión paritaria tendrá como funciones específicas las siguientes:

a) La interpretación auténtica de las normas contenidas en el convenio colectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del TRLET.

b) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el convenio colectivo.

c) La elaboración de propuestas para la actualización de las normas del convenio y cuantas otras actividades tiendan a mejorar la eficacia del mismo.

d) Podrá acordar el arbitraje de las cuestiones sometidas a su consideración por las partes y la mediación en los conflictos colectivos que puedan suscitarse con relación a lo acordado en el convenio colectivo.

e) El conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización del período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial y de las condiciones de trabajo del convenio colectivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41.6 y 82.3, respectivamente, del TRLET.

## C. COMPOSICIÓN.

La comisión estará integrada por tres personas (vocales) en representación de la empresa y otras tres (vocales) personas de la RLT, pudiendo ambas representaciones contar con la asistencia de personas asesoras con voz, pero sin voto. El presidente se nombrará por acuerdo unánime de ambas representaciones.

#### D. FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Las normas concretas de funcionamiento interno de la comisión serán las que esta misma se otorgue, debiendo reunirse siempre que lo solicite cualquiera de las personas integrantes o cuando sea válidamente requerida para ello por un tercero en alguno de los supuestos contemplados en el apartado a) anterior.

Los acuerdos de la comisión paritaria deberán ser adoptados por mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones y la decisión se comunicará a las partes afectadas en un plazo no superior a siete días, a partir de la fecha en la que haya sido planteada la consulta. El voto de la parte social será ponderado, de acuerdo con la representatividad ostentada a la fecha de firma del convenio colectivo.

Finalizada cada una de las reuniones se levantará acta en la que serán relacionados los temas tratados, intervenciones, así como, en su caso, los acuerdos alcanzados, siendo firmada por la totalidad de las personas asistentes.

Las horas dedicadas a reuniones de la comisión paritaria no se tendrán en consideración a los efectos del cómputo de horas de actividad sindical.

La comisión paritaria se reunirá una vez al año, y con carácter extraordinario a petición de cualquiera de las dos partes.

Las resoluciones de la comisión paritaria sobre la interpretación o aplicación del convenio colectivo se considerarán parte del mismo y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la autoridad laboral para su registro.

#### E. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

A efectos de solventar los conflictos colectivos que puedan presentarse tanto de carácter jurídico como de intereses derivados de la interpretación o aplicación del presente convenio colectivo, así como para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del TRLET, ambas partes se someterán a los procedimientos de conciliación/mediación del Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje de conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en Aragón (IV ASECLA), por un plazo no superior a dos meses salvo pacto para su ampliación.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

##### Art. 6. *Norma general.*

La organización práctica del trabajo y la asignación de funciones es facultad exclusiva de la dirección de la empresa. Al comité de empresa le corresponde realizar una labor de vigilancia, cumplimiento de la normativa legal y aplicación del convenio. También es competencia del comité la representación de las personas trabajadoras en los términos legalmente previstos.

Los cambios organizativos que afecten sustancialmente a horarios, turnos, remuneraciones o sistemas de trabajo y rendimiento de productividad exigirán que se recabe con carácter previo la aceptación del comité de empresa y, en caso de no darse, se estará a lo dispuesto en el artículo 41 del TRLET.

##### Art. 7. *Normas de trabajo.*

Las normas de trabajo serán cometido propio de la dirección de cada área. Las personas trabajadoras asumen la obligatoriedad del cumplimiento de las especificaciones, hojas de control, normas de procedimiento que tengan asignadas o asigne la dirección de la empresa, encaminadas a una óptima distribución de las cargas de trabajo y a la plena ocupación de la plantilla.

La empresa asume la obligación de poner a disposición de las personas trabajadoras las protecciones y elementos de seguridad previstos legalmente. Las personas trabajadoras se obligan al buen uso de los medios para no poner en peligro su integridad personal en las tareas de manipulación de objetos y en el funcionamiento de máquinas e instalaciones.

##### Art. 8. *Asignación de trabajos.*

La definición de grupos obedecerá en la empresa y a todos los efectos del presente convenio a una función determinada. No podrá haber un grupo sin función y



viceversa. Todo trabajador está obligado a ejecutar los trabajos que le sean ordenados por sus jefes dentro del cometido propio de su competencia profesional y sin que pueda ser discriminatorio, personal o profesionalmente, ni vejatorio para su condición humana, con el respeto a los límites de la movilidad funcional.

#### CAPÍTULO IV

##### CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

###### Art. 9. *Sistema de clasificación profesional.*

Se establece un sistema de clasificación profesional que agrupa a las personas trabajadoras de la empresa en las siguientes áreas de actividad:

a) **TÉCNICA/PRODUCCIÓN:** Es el personal que, estando en posesión de la titulación de grado correspondiente, ha sido contratado en virtud de la misma, para cumplir con las tareas a las que su titulación le faculta de manera normal y regular. También se incluirá en este grupo al personal que, todo y no contar con la titulación correspondiente, desarrolla dentro de la empresa funciones artísticas, literarias o técnicas diferentes y en contraposición a las tareas meramente burocráticas del personal de administración-comercial y a las de redacción.

b) **REDACCIÓN:** Es el personal que, bajo las órdenes de la dirección y de acuerdo con las normas y organización del trabajo establecidas por la misma, crea, selecciona, prepara, redacta, edita, traduce o confecciona la información literaria, gráfica, audiovisual, sonora o de cualquier otro tipo, ya sea en papel o en cualquier otro soporte.

El personal contratado a jornada completa adscrito a esta área se entenderá que tiene dedicación exclusiva, a excepción de los casos que sean autorizados expresamente por escrito por la dirección. El área de redacción incluye la actividad de fotografía e infografía que participa en la elaboración de contenidos de la publicación, incluyendo el diseño gráfico, la maquetación y la ilustración.

c) **ADMINISTRACIÓN-COMERCIAL:** Es el personal que, estando en posesión de los conocimientos necesarios, realiza habitualmente las funciones de oficina y despacho, incluyendo los servicios de informática y auxiliares precisos para el control administrativo de la empresa. Asimismo, se incluyen en este grupo las actividades, sean o no comerciales, propias de la publicidad, distribución y ventas.

Esta clasificación profesional es meramente enunciativa y no comporta obligatoriedad por parte de la empresa de tener provistas todos los puestos de trabajo y categorías enumeradas, si las necesidades y el volumen operativo de la empresa no lo requieren.

###### Art. 10. *Grupos profesionales y niveles salariales.*

Las personas trabajadoras se encuadrarán profesionalmente de conformidad con el objeto y clasificación que se establece en su contrato de trabajo y atendiendo a las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, que incluye las funciones, tareas, especialidades y responsabilidades que realicen en alguno de los grupos profesionales que se especifican.

Las funciones descritas a título de ejemplo en todos y cada uno de los grupos profesionales siguientes tienen un carácter meramente enunciativo, no limitativo, y deben servir de referencia para la asignación de puestos análogos que puedan surgir como consecuencia de cambios tecnológicos.

Esta distribución profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva, sin que comporte en ningún caso merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución que corresponda a cada persona trabajadora.

Desde el mismo momento en que exista en la empresa una persona trabajadora que realice las funciones correspondientes a la definición de un grupo y actividad profesional, deberá ser remunerada, al menos, con la retribución asignada a la misma en este convenio colectivo.

En aquellos casos en que sea necesaria la adscripción a un grupo determinado y la correspondiente actividad profesional no venga recogida en el presente convenio colectivo, la misma será objeto de estudio y debate por la comisión paritaria. De igual forma se procederá cuando se cree un puesto de trabajo con funciones no descritas en el presente convenio colectivo.



La asignación de cada persona trabajadora al grupo profesional correspondiente será el resultado de la conjunta ponderación de los factores que a continuación se desarrollarán:

1. **FORMACIÓN:** Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el conjunto de conocimientos, experiencia y habilidad requeridos para el desempeño normal de un puesto de trabajo. Este factor se integra por:

a) **Titulación:** Considera el nivel inicial mínimo y suficiente de conocimientos teóricos que debe poseer una persona para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.

b) **Especialización:** Considera la exigencia de conocimientos especializados o complementarios a la formación inicial básica.

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

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

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

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

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

#### *GRUPO PROFESIONAL 1 (NIVEL SALARIAL 1).*

Este grupo comprende al personal que ejerce funciones que requieren un alto grado de autonomía y mando, conocimientos profesionales y responsabilidades que se ejercen sobre uno o diferentes departamentos o secciones de la empresa, partiendo de directrices muy amplias y debiendo dar cuenta de la gestión a las personas directoras de las áreas de actividad o departamentos existentes.

Se incluye también al personal encargado de la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de personas trabajadoras dentro de la misma área de actividad, así como la realización de actividades complejas y diversas, con objetivos definidos y que exigen un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

**FORMACIÓN:** Titulación universitaria de grado, complementada con una dilatada experiencia profesional o, en su defecto, conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión complementada con formación específica en el puesto de trabajo, que sea equivalente a estudios universitarios de grado.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- **Redactor/a jefe:** Redactor/a sénior que, bajo la dependencia del director/a y/o subdirector/a de la publicación, coordina y supervisa la ejecución de las tareas de la redacción, realiza un trabajo literario de responsabilidad (titulación, revisión de textos) y sirve de enlace entre personas colaboradoras, redacción y dirección de la publicación.

- **Jefe/a departamento:** Es la persona que, bajo la dependencia directa de la Gerencia o de la Dirección, asume el mando y la responsabilidad de un departamento del área técnica o de gestión.

#### *GRUPO PROFESIONAL 2 (NIVEL SALARIAL 2).*

Este grupo comprende al personal que ejerce funciones que consisten en la realización de actividades complejas y diversas, con un alto contenido intelectual, objetivos definidos y con un elevado grado de exigencia en autonomía, responsabilidad y mando. Dirigen normalmente un conjunto de funciones que comportan una actividad técnica o profesional.

Se incluyen también la realización de tareas complejas que, implicando responsabilidad de mando, exigen un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

# N P O B

**FORMACIÓN:** Titulación universitaria de grado, complementada con una dilatada experiencia profesional o, en su defecto, conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión complementada con formación específica en el puesto de trabajo, que sea equivalente a los estudios universitarios de grado.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de sección (área redacción): Redactor/a sénior que, bajo la supervisión de su superior inmediato, organiza y supervisa las tareas del equipo a su cargo, si lo tiene, o ejecuta tareas de responsable de su sección.
- Jefe de sección: Es la persona trabajadora que asume el mando y responsabilidad de cada uno de los servicios en que se subdividen las actividades del área de gestión, técnica y/o producción, pudiendo tener personal bajo su mando.

**GRUPO PROFESIONAL 3 (NIVEL SALARIAL 3).**

Este grupo comprende al personal que ejerce funciones complejas que, sin implicar mando, exigen un alto contenido intelectual.

**FORMACIÓN:** Titulación universitaria de grado, complementada con una dilatada experiencia profesional o, en su defecto, conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión complementada con formación específica en el puesto de trabajo, que sea equivalente a los estudios universitarios de grado.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- Redactor/a A: Es la persona profesional que crea, produce, elabora o edita la información periodística, ya sea literaria, gráfica, audiovisual, sonora o de otros tipos y en cualquier tipología de soporte.
- Técnico/a: Es la persona trabajadora que, con los conocimientos técnicos necesarios, ejecuta tareas técnicas propias del área a la cual está adscrita, con un cierto grado de autonomía y bajo la responsabilidad de la persona directora o responsable del departamento o sección (ejemplos: técnico/a de *marketing*, técnico/a de sistemas...).
- Redactor/a B: Es la persona profesional que crea, produce, elabora o edita la información periodística, ya sea literaria, gráfica, audiovisual, sonora o de otros tipos y en cualquier tipología de soporte. Es la categoría básica de redactor/a que, salvo acuerdo entre las partes, se adquiere al acceder por primera vez a la realización de funciones de redactor/a en la empresa. El paso a redactor/a A se producirá cuando la persona trabajadora haya alcanzado los conocimientos y la autonomía necesaria para efectuar tareas propias de este nivel o de forma automática cuando hayan transcurrido veinticuatro meses.

**GRUPO PROFESIONAL 4 (NIVEL SALARIAL 4).**

Este grupo comprende al personal que realiza y desarrolla tareas que, a pesar de realizarse bajo instrucciones precisas, requieren de adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, con responsabilidad limitada y bajo supervisión directa y sistemática de la persona responsable del departamento y/o sección.

**FORMACIÓN:** Titulación de Bachillerato o ciclo formativo de grado superior, o conocimientos equivalentes adquiridos en el desarrollo de su trabajo, complementada con formación específica para el puesto de trabajo.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- Ayudante de redacción: Es la persona trabajadora que, bajo la coordinación y supervisión de la persona inmediatamente superior jerárquica, que es quien tiene la responsabilidad, ejecuta tareas en la redacción tales como: buscar información, proponer temas, redactarlos y titularlos.
- Oficial 1.<sup>a</sup>: Es la persona trabajadora que, bajo el mando de la persona jefe de sección o responsable del departamento, realiza tareas de cobro y pago, emisión de facturas, realización de estadísticas, contabilidad, certificación de nóminas y redacción de correspondencia con autonomía y responsabilidad; tareas de reproducción y tratamiento de imágenes; tareas de producción, composición y ajuste de textos publicitarios; tareas de transmisión de páginas mediante sistemas tecnológicos para su posterior grabación; tareas de impresión en maquinaria de uno o varios colores; tareas técnicas de producción, composición y ajuste de páginas con autonomía...



**GRUPO PROFESIONAL 5 (NIVEL SALARIAL 5).**

Este grupo comprende al personal que realiza tareas que, a pesar de no comportar la ordenación del trabajo, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de relaciones humanas.

**FORMACIÓN:** Conocimientos equivalentes a los que se adquieren con la formación de Bachillerato, completados con una experiencia o con una titulación profesional de grado medio, o con estudios necesarios para desarrollar el trabajo.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- **Auxiliar de redacción:** Es la persona trabajadora que realiza tareas administrativas, de apoyo o ayuda en la redacción, sin responsabilidad directa en el proceso de producción informativa. Estas tareas no podrán ser las correspondientes al grupo profesional 3 y 4.

- **Oficial 2.<sup>a</sup>:** Es la persona trabajadora que, ya sea con un cierto nivel de iniciativa y autonomía o bajo el mando de la persona jefe de sección y/o del oficial de 1.<sup>a</sup>, lleva a cabo tareas auxiliares.

- **Agente comercial:** Es la persona trabajadora que, al servicio exclusivo de la empresa, visita clientes de una cartera previamente asignada para conseguir su publicidad, reportando mediante informe de gestión a la persona inmediata superior jerárquica. Realiza también las tareas administrativas que se derivan de su gestión comercial.

**GRUPO PROFESIONAL 6 (NIVEL SALARIAL 6).**

Este grupo comprende al personal que realiza tareas que consisten en operaciones sencillas, siguiendo una metodología de trabajo precisa, con un alto grado de supervisión, que exige conocimientos profesionales de carácter elemental y de un breve periodo de adaptación.

**FORMACIÓN:** Graduado Escolar, o certificado de profesionalidad, o experiencia profesional en el puesto de trabajo equivalente.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- **Auxiliar administrativa/o:** Es la persona trabajadora que, bajo el mando de la persona jefe de sección o responsable del departamento, realiza tareas y operaciones elementales inherentes al trabajo de oficina que no requieren iniciativa: archivo, reprografía, envío de *mailings*...

- **Telefonista/recepcionista:** Es la persona trabajadora responsable de gestionar la centralita de la empresa; dar atención telefónica y derivar las llamadas a las personas, departamentos y/o secciones correspondientes; recibe los envíos y firma la documentación al recibirlos y colabora con el personal de compras y/o servicios generales con tareas auxiliares.

- **Ayudante/personal de oficios:** Es la persona trabajadora que dedica su actividad a tareas y operaciones elementales y/o se responsabilizan de una parte concreta y definida de un proceso de su área de actuación, así como de otras tareas auxiliares que le sean encomendadas.

**Art. 11. Movilidad funcional.**

Cuando por razones técnicas u organizativas justificadas se encomiende a una persona trabajadora la realización de funciones de un grupo profesional superior dentro de la misma área de actividad, esta tendrá derecho a percibir, mientras realice las mismas, un complemento por importe resultante de la diferencia entre el nivel salarial correspondiente al nivel superior y el nivel salarial de origen, según las tablas salariales del convenio.

La duración de dicha encomienda será por el tiempo estrictamente necesario y en ningún caso podrá ser superior a seis meses en el período de un año, o de ocho meses en el período de dos años. En el supuesto de que la duración de la referida encomienda exceda los plazos indicados, la persona trabajadora consolidará el salario correspondiente al nivel salarial superior previsto en las tablas salariales anexas al presente convenio colectivo.

A los efectos previstos en el párrafo primero, se entiende que concurren razones técnicas u organizativas cuando la encomienda de trabajos de nivel superior sea debida a situaciones de sustituciones por incapacidad temporal, vacaciones, licencias o excedencias.



La encomienda de funciones de nivel inferior sólo será posible en caso de necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva y por el tiempo imprescindible. En tal caso, la persona trabajadora mantendrá la retribución correspondiente a su nivel de origen.

No será posible invocar como causa de despido la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación al puesto de trabajo en los supuestos de realización de funciones distintas a las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Con carácter previo a la movilidad funcional, la empresa comunicará a la representación legal de los trabajadores las razones técnicas u organizativas que justifiquen la medida y su previsible duración.

## CAPÍTULO V

### PLANTILLA. INGRESOS. PROMOCIONES

#### Art. 12. *Plantilla.*

Corresponde a la dirección de la empresa la determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla, siendo factores condicionantes la realización del trabajo, el sistema de organización, el número de locales y las funciones a cubrir en los mismos. En cualquier caso, cualquier reducción de la plantilla deberá comunicarse al comité de empresa y, en caso de disconformidad, se regirá por la legislación vigente.

La plantilla de la empresa se rige por los siguientes criterios:

- a) Cada área tendrá definida su plantilla, mediante el correspondiente organigrama, del que se dará copia puntual al comité de empresa, siempre que se efectúe modificación sustancial del mismo.
- b) La contratación temporal destinada a cubrir suplencias o tareas temporales determinadas no se considera como modificación de plantilla a los efectos establecidos en el apartado anterior.

#### Art. 13. *Ingresos y promociones.*

La admisión e ingreso de las personas trabajadoras y su contratación es facultad de la dirección de la empresa. Esta facultad se ejercerá con respecto a la normativa vigente en cada momento y facilitando la información precisa al comité de empresa.

La empresa informará al menos trimestralmente al comité de empresa de las previsiones de nuevas incorporaciones o extinciones de contratos de trabajo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 64.5 del TRLET.

#### Art. 14. *Contratación.*

En materia de contratos de trabajo será de aplicación lo establecido en la legislación vigente en cada momento.

#### Art. 15. *Período de prueba.*

Podrá concertarse por escrito un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder de seis meses para las personas técnicas tituladas ni de dos meses para el resto de personas trabajadoras.

Durante el período de prueba, la persona trabajadora tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría laboral como si fuera de plantilla excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse unilateralmente a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento por cualquiera de las partes, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a todos los efectos.

Las situaciones de incapacidad temporal que afecten a la persona trabajadora durante el período de prueba no interrumpen el cómputo del mismo.

## CAPÍTULO VI

### JORNADA Y TIEMPO DE TRABAJO

#### Art. 16. *Jornada anual.*

La jornada máxima anual durante la vigencia y prórrogas del presente convenio queda establecida en 1.620 horas, que podrán ser distribuidas de forma irregular de lunes a domingo. En el supuesto de distribución irregular, la jornada mínima diaria de una persona trabajadora a tiempo completo no podrá ser inferior a cinco horas.



Cualquier persona trabajadora tendrá derecho a obtener, bien por sí misma o instancias de la RLT, una copia autenticada de los registros de su jornada.

*Art. 17. Jornada laboral del personal de redacción.*

La jornada laboral de redacción será de treinta y seis horas, de lunes a domingo. No obstante, lo anterior, todas las personas trabajadoras del área de redacción tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos cada semana.

Para hacer posible las ediciones del domingo y del lunes, las personas trabajadoras se comprometen a cumplir los turnos pactados entre la Dirección y el comité de empresa.

La persona trabajadora que no pueda disfrutar del descanso semanal en fin de semana por cubrir estos turnos lo disfrutará entre semana. El domingo trabajado se compensará con el complemento dominical establecido.

Dadas las especiales características del trabajo en la redacción, el señalamiento de turnos, horarios, tareas y control de asistencia es de exclusiva competencia de la persona directora de la publicación.

Al no permitir la naturaleza de la profesión periodística un horario rígido de trabajo, cada persona de la redacción tendrá asignado un horario teórico, que es aquel en el que normalmente presta sus servicios.

El personal de redacción que tenga acordada la libre disposición, además de los cometidos que tienen asignados, estarán a disposición de la Dirección en todo momento para cubrir necesidades de carácter eventual dentro de la jornada pactada.

*Art. 18. Jornada laboral del personal técnico/producción.*

La jornada laboral del personal técnico y/o producción será de treinta y seis horas semanales de lunes a domingo.

*Art. 19. Jornada laboral de administración/comercial.*

La jornada laboral del personal de administración, publicidad, distribución y servicios será de treinta y seis horas semanales de lunes a viernes.

La jornada del viernes será continuada debiéndose garantizar el servicio de la actividad con el adecuado sistema de guardias.

En el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto de cada año, la empresa establecerá jornada intensiva a los departamentos de administración, publicidad, distribución y servicios siempre con el adecuado sistema de guardias por departamento que aseguren el correcto funcionamiento de la actividad.

Todo lo anteriormente manifestado, sin perjuicio de que por necesidades de la actividad productiva lo obligaran, el personal modificará estos horarios para hacer frente a las necesidades laborales que se produzcan.

## CAPÍTULO VII

### VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

*Art. 20. Vacaciones.*

Todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio colectivo tendrán derecho a disfrutar treinta y un días naturales que contendrán veintitrés días laborables (cinco efectivos de trabajo en semana) de vacaciones, que deberán disfrutarse preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, ambos inclusive.

En caso de extinción del contrato de trabajo antes de finalizar el año natural se descontarán en la liquidación los días de más disfrutados o, en su defecto, se abonarán los días pendientes de disfrute.

Los turnos de vacaciones se organizarán atendiendo a las necesidades de producción de cada área y deberán formalizarse por escrito con un mínimo de sesenta días de antelación al comienzo del primer turno, es decir, el día primero de abril de cada año. En la confección de los turnos de vacaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 38 del TRLET.

En caso de discrepancias en la confección de los turnos de vacaciones, tendrán preferencia:

1. Las personas trabajadoras con obligaciones familiares, entendiéndose como tales los/as hijos/as menores de edad o personas dependientes a su cargo y la posibilidad de coincidir en el período vacacional con el/la cónyuge que trabaja en otra empresa.



2. En caso de igualdad en las condiciones anteriores, por antigüedad.

Esta preferencia en la elección de turno de vacaciones se utilizará de forma rotatoria, es decir, que la persona trabajadora que haya hecho uso de ella en un año no podrá utilizarla el año siguiente.

Las vacaciones podrán dividirse en tres períodos, uno de los cuales de al menos quince días.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Las personas trabajadoras del área de redacción, para compensar los días festivos trabajados durante el año, disfrutarán de cinco días laborables (efectivos de trabajo) de permiso retribuido y no recuperables por trimestre natural, excepto para el tercer trimestre del año. Este derecho se tendrá económicamente en cuenta al practicar la liquidación al cese de existir días pendientes de disfrutar.

#### Art. 21. *Permisos.*

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, sin pérdida de retribución, por los motivos y por el tiempo de trabajo, que será no recuperable, que se indica a continuación:

- Veinte días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
- Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- Tres días por el fallecimiento del o de la cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- Un día por traslado del domicilio habitual. Cuando el mismo implique un cambio de provincia y un desplazamiento de más de 120 kilómetros, el plazo será de dos días.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
- Durante tres días por asuntos propios para las personas trabajadoras de administración, publicidad, distribución y resto de personas trabajadoras que no tengan establecido trabajar en domingos.
- Un día por matrimonio de hijo/a o unión y registro de pareja de hecho y un día por matrimonio o unión y registro de pareja de hecho de las personas progenitoras.
- En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1 d), las personas trabajadoras tendrán

# CON P O B

derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán 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 acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

- Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el artículo 37.7 del TRLET.

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo alguna persona menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La persona progenitora, guardadora con fines de adopción o acogedora permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la persona menor a su cargo afectada por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el/la hijo/a o la persona menor sujeta a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los dieciocho años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el/la causante cumpla veintitrés años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla veintiséis años si antes de alcanzar veintitrés años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65%.



En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor de la persona progenitora, guardadora o acogedora con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

- Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, debiendo aportar las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

#### Art. 22. *Grados de consanguinidad y afinidad.*

##### a) CONSANGUINIDAD:

- Primer grado: Padre, madre e hijo/a.
- Segundo grado: Abuelo/a, hermano/a y nieto/a.
- Tercer grado: Bisabuelo/a, bisnieto/a, tío/a y sobrino/a.

##### b) AFINIDAD:

- Primer grado: Cónyuge, suegro/a, yerno o nuera, madrastra, padrastro e hijastro/a.
- Segundo grado: Abuelo/a del o de la cónyuge, cónyuge del nieto/a, cuñado/a y hermanastro/a.
- Tercer grado: Bisabuelo/a del o de la cónyuge, cónyuge del bisnieto/a, tío/a del cónyuge, sobrino/a del cónyuge, cónyuge del tío/a y cónyuge del sobrino/a.

#### Art. 23. *Excedencias.*

1. Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio podrán disfrutar del derecho a la excedencia, de conformidad con el artículo 46 del TRLET.

2. Igualmente, la empresa concederá el derecho al disfrute de excedencias voluntarias para fines de formación relacionada con su puesto de trabajo o del sector, cursada en universidades o en otros centros docentes.

En ningún caso tendrán el carácter de fines de formación aquellas actividades sujetas a remuneración.

Para poder acceder al derecho de una excedencia por estudios se deberá tener una antigüedad reconocida de un año, en cuyo caso se tendrá derecho a disfrutar de un total de un año de este tipo de excedencia cada cinco años, que se podrá dividir en dos etapas, con una duración máxima de seis meses cada una. En cualquier caso, no se podrán computar más de dos excedencias por estudios cada cinco años y entre una y otra deberá transcurrir al menos un período de un año.

En este supuesto de excedencia la empresa garantizará a la persona trabajadora la reserva de su puesto de trabajo.

3. Con el objeto de poder tomar las medidas oportunas para la contratación de personal que deba ocupar el puesto vacante, se deberá solicitar la excedencia con un plazo mínimo de un mes antes del comienzo de la misma.

## CAPÍTULO IX

### RÉGIMEN DE PERSONAL

#### Art. 24. *Sustituciones.*

La empresa contratará a personas sustitutas para la cobertura de excedencias, vacaciones, permisos o bajas por enfermedad, cuando estas tengan una duración superior a quince días, siempre y cuando sea necesario para el normal desempeño de las funciones a desarrollar en el departamento o sección en que esté adscrita la persona trabajadora que cause la baja temporal.

El comité de empresa y la dirección negociarán la necesidad de cobertura de las referidas situaciones.

#### Art. 25. *Garantías procesales.*

Los gastos y costos de enjuiciamiento, así como multas, indemnizaciones, fianzas o sanciones de las personas trabajadoras de la empresa, serán a cargo de esta en los casos en que la detención o procesamiento se produzca como consecuencia de los trabajos periodísticos encomendados por la empresa y/o autorizada su publicación por la misma.

Igualmente, las indemnizaciones a cuyo pago puedan ser condenadas las personas trabajadoras de la empresa como consecuencia de trabajos periodísticos encargados y/o publicados, serán satisfechos por la empresa, con excepción de las indemnizaciones derivadas de actos ilegales cometidos por la persona trabajadora para la obtención de la noticia.

En los casos en que por dichas causas se produjeran faltas de asistencia al trabajo no deseadas (detención, prisión, condena, destierro y similares) se mantendrán los haberes y puestos de trabajo.

La empresa se hará cargo asimismo de las multas, indemnizaciones, fianzas o sanciones civiles o penales de las personas trabajadoras una vez hayan cesado en la empresa siempre que el hecho causante se haya producido en el ejercicio de su profesión y al servicio de la empresa. Esta cláusula dejará de aplicarse en el momento en que cualquier persona redactora no acuda injustificadamente a una citación judicial o no colabore con la dirección letrada en la defensa del procedimiento suscitado, siempre que conozca la citación o, en el caso de que lo publicado resulte manifiestamente falso, según se infiera del análisis efectuado en el comité de redacción.

#### Art. 26. *Material de trabajo.*

La empresa, con el fin de cubrir los riesgos propios de la profesión y los que se puedan encontrar expuestos los distintos materiales de trabajo (tales como equipos de fotografía, magnetófonos...) se obliga a cubrir un seguro que ampare la destrucción, el deterioro, la retención o el robo por parte de terceros, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad aseguradora.

Gerencia y la jefatura de la sección de fotografía tendrán a su disposición una relación individualizada del material utilizado por el personal de plantilla perteneciente a la sección, analizando y en su caso procediendo a la reparación de aquellos elementos que hayan sufrido desperfectos en el transcurso de su actividad profesional desarrollada en Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U.

**Art. 27. Derechos de autor.****A) INTRODUCCIÓN.**

Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., reconoce a los miembros de la redacción (en adelante, autores/as), los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con lo que las leyes establezcan, sobre todos aquellos trabajos redaccionales, fotográficos e infográficos (en adelante, obra) elaborados para la empresa.

Los derechos de explotación de la obra, creada en virtud de su relación laboral, por las personas trabajadoras de redacción, se consideran cedidos en exclusiva a Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., con la posibilidad de que esta pueda ceder o licenciar los mismos.

La referida cesión comprende los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación (extractos, traducciones y similares) a través de cualquier medio de comunicación o soporte (incluyendo, entre otros, el electrónico, digital, analógico, audiovisual e impreso), propios de la actividad de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., con los límites temporales que establezca la legislación vigente.

Así, se considera cedida la obra de los autores/as para toda aquella actividad de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., que se desarrolle de conformidad con el objeto social de la empresa establecido en cada momento, incluida, con carácter no limitativo, la edición digital de las distintas publicaciones y cabeceras, en cualquier medio de difusión o soporte, ya sea de forma directa, por parte de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., por una entidad participada por el Grupo Prensa Ibérica Media, o por cualquier tercero; y con independencia de los términos en los que dicha edición digital se elabore, ya sea mediante reproducción exacta de la publicación impresa del diario o mediante variación o actualización posterior del contenido de la misma.

**B) CESIÓN A TERCEROS:**

Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., podrá ceder y/o licenciar a terceros los derechos de explotación contemplados en el apartado A) anterior. En consecuencia, la persona trabajadora cede y transfiere Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., sus aportaciones creativas (obras, bases de datos, *software*, incluyendo su código fuente y objeto, así como sus documentos preparatorios, etc.) en el marco de la relación laboral.

La empresa procurará que, con ocasión de la cesión de contenidos a terceros, se mantenga la integridad de la obra, evitando cualquier deformación, modificación o alteración que suponga un perjuicio al autor/a.

**C) COMPENSACIÓN Y GARANTÍA.**

Cualquier posible contraprestación que pudiese corresponder al equipo de redacción por los derechos cedidos, está incluida dentro de la totalidad de su retribución bruta anual pactada, sin que pueda exigir, ninguna remuneración adicional o suplementaria, ni parte en los eventuales beneficios derivados del uso y/o explotación por parte de la sociedad editora de los derechos de propiedad intelectual e industrial resultantes de la relación laboral.

La cesión de derechos a terceros contemplada en el apartado B) no supondrá, en ningún caso, la modificación de las condiciones de trabajo, ni el incremento de la jornada laboral de los autores/as.

Este artículo y las recíprocas obligaciones y contraprestaciones de las partes establecidas en el mismo, constituyen un todo orgánico e indivisible, de forma que la eventual declaración de nulidad de alguna de sus partes comportaría la nulidad de su totalidad y consecuente pérdida de su vigencia.

**Art. 28. Formación profesional, cultural y recreativa.**

La empresa considera que el mayor nivel de formación de las personas que forman parte de la plantilla genera una mejor conjunción de equipos humanos y una mayor calidad del producto, en razón de lo cual dará las siguientes facilidades para la formación profesional de las personas trabajadoras, siempre que tenga relación con la actividad de la empresa o con su profesión:

a) Las personas trabajadoras podrán dividir sus vacaciones en función de sus exámenes.

b) Se concederán hasta dos días seguidos de permiso retribuido, con un máximo de diez días anuales, para participar en exámenes, previa presentación del justificante de los estudios que se están cursando.



c) Siempre que los turnos de trabajo lo permitan, las personas trabajadoras tendrán derecho a un horario laboral compatible con sus estudios.

d) Igualmente, siempre que no se obstruya el funcionamiento normal del puesto de trabajo o del departamento, se tendrá derecho a la asistencia a cursillos y actividades de interés para la formación profesional.

e) Se podrán acoger al régimen de excedencia por estudios, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de este convenio colectivo.

f) La empresa hará las gestiones oportunas para conseguir la impartición de cursos de inglés, en horarios extralaborales a determinar por la empresa para las distintas secciones, sin que esta prestación suponga un desembolso económico añadido al presupuesto.

g) De conformidad con lo establecido en el preámbulo de este artículo, la empresa facilitará a su personal la asistencia a aquellos cursos de formación que se consideren convenientes para mejorar los conocimientos profesionales.

## CAPÍTULO X

### DEL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

#### GARANTÍAS SINDICALES

##### Art. 29. *Derecho de representación colectiva.*

De conformidad con los artículos 4 y 61 del TRLET, estos en Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., en consideración al número de componentes de su plantilla, tienen derecho a la constitución de un comité de empresa (RLT) formado por sus personas representantes según la legislación vigente.

La empresa se obliga a cumplir con lo que establece el artículo 64 del TRLET.

##### Art. 30. *Elección y mandato del comité de empresa.*

Para la elección del comité de empresa se estará a lo especificado en los artículos 63 y siguientes del TRLET.

Considerando que los nombramientos de los miembros del comité responden en primer lugar a su calidad de personas trabajadoras de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., y que su cometido está íntimamente relacionado con la actividad general de la empresa, la extinción del contrato de trabajo o excedencia sin reserva de puesto implica automáticamente la de su puesto como RLT, medie o no renuncia expresa.

Para cubrir las vacantes del comité se estará a lo establecido en el artículo 67 del TRLET.

##### Art. 31. *Competencias del comité de empresa.*

Se reconocen las competencias legalmente establecidas, entre otros, en el artículo 64 y con las condiciones del artículo 65 del TRLET.

##### Art. 32. *Reuniones, local y tablón de anuncios.*

A fin de proceder a la adecuada organización del trabajo, el comité de empresa se reunirá habitualmente un día prefijado, comunicando a la empresa el día y hora elegidos cuando tenga que hacer uso de locales o medios de la empresa.

Con el objeto de facilitar al máximo la tarea del comité, la empresa pone a su disposición un local o espacio con la amplitud suficiente para que en él puedan reunirse las personas del comité de empresa.

Cada comité será responsable del material que en calidad de depositario tiene encomendado, y que está formado por el mobiliario, archivadores, máquinas, así como llaves de acceso a los locales y tabloneros de anuncios.

Cualquier relevo del comité formalizará la debida acta de entrega y recepción del material de la que se facilitará una copia a la empresa.

Existe un tablón de anuncios de uso exclusivo del comité.

##### Art. 33. *Reserva horaria.*

Las personas del comité de empresa comunicarán con antelación el uso de su crédito horario fijado en el TRLET, que serán retribuidas, para atender a sus funciones representativas. Estas horas podrán acumularse en una o varias personas del comité de empresa para todo lo cual se comunicará con al menos un mes de antelación a la empresa.



Las horas que utilice la comisión negociadora del convenio colectivo y aquellas que se empleen en reuniones con la empresa de interés común o a convocatoria de la empresa estarán libres de este cómputo y se considerarán trabajadas.

**Art. 34. Asambleas.**

Habida cuenta de los distintos horarios de la empresa, ante las convocatorias de asambleas que puedan producirse ambas partes pactarán de mutuo acuerdo y buena fe el horario más idóneo en el que puedan desarrollarse.

**Art. 35. Las secciones sindicales.**

Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras a formar secciones sindicales en la misma. Dichas secciones podrán repartir la propaganda y las comunicaciones de su sindicato, recoger las cuotas de sus afiliados/as y comunicarse con ellos/as, siempre que estas actividades no entorpezcan el normal desenvolvimiento del trabajo.

Podrán, además, reunirse en el local del comité y usar su tablón de anuncios, con el consentimiento del comité de empresa.

**Art. 36. El comité de seguridad y salud.**

El comité de seguridad y salud tiene encomendada la vigilancia del cumplimiento por la empresa de las normas sobre prevención de riesgos laborales, así como estudiar y proponer las medidas que estime oportunas en orden a la prevención y riesgos profesionales.

Atenderá y resolverá las propuestas de las personas trabajadoras y empresa en materias propias de su cometido y podrá actuar por propia iniciativa para la promoción de medidas o campañas preventivas de la salud de las personas integrantes de la empresa.

El comité de seguridad y salud estará formado por las personas delegadas de prevención, de una parte, y por las personas designadas por la empresa en número igual a las personas delegadas de prevención, de la otra.

El comité de seguridad y salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Asimismo, tendrá competencias de medio ambiente tal como se establece en el artículo 47 sobre sostenibilidad y medio ambiente del presente convenio.

CAPÍTULO XI  
CONDICIONES ECONÓMICAS

**Art. 37. Retribuciones.**

La totalidad de las percepciones económicas, en dinero o en especie, por la prestación profesional del trabajo, ya retribuyan el trabajo efectivo, los tiempos de presencia o los períodos de descanso computables como de trabajo, tendrán la consideración de salario.

En ningún caso tendrán la consideración de salario las indemnizaciones o suplidos por gastos que deban ser realizados por la persona trabajadora como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, cualquier otra cantidad que se les abone por conceptos compensatorios y, en especial, las dietas y compensación por kilometraje.

**Art. 38. Estructura del salario.**

Las retribuciones de las personas trabajadoras de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., estarán constituidas por:

a) SALARIO MÍNIMO DE GRUPO ANUAL (SMG anual). Es el que se fija para cada grupo profesional y nivel salarial en las tablas salariales anexas y corresponde a un contrato de trabajo celebrado a tiempo completo.

El SMG anual se entiende distribuido entre quince pagas (doce ordinarias y tres gratificaciones extraordinarias.).

b) COMPLEMENTOS PERSONALES. Son aquellos que derivan de las circunstancias personales de cada persona trabajadora:

- Plus de antigüedad. Se determina en dos primeros trienios y sucesivos quinquenios. Cada uno de los cuales se remunerará el 5% sobre el salario base. La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla y teniendo en cuenta los períodos de prueba.



Durante las excedencias por estudios definidas en el artículo 22 del presente convenio, se dejará de contar el tiempo de su duración, incorporándose al excedente con la antigüedad que tenía reconocida el día que tomó la excedencia con deducción del tiempo de duración de la misma.

En los casos de cese por voluntad de la persona trabajadora se perderá la antigüedad, tomando como fecha para los cálculos la del último ingreso.

Durante el período de vigencia del presente convenio, el plus de antigüedad queda congelado.

- Complemento personal. Comprende aquella cantidad percibida por las personas trabajadoras por decisión de la empresa y que excede del SMG y plus de antigüedad. El importe de dicho complemento será compensable y absorbible de conformidad con lo previsto en el artículo 26.5 del TRLET. Se exceptúa lo previsto en el artículo 43 del presente convenio en materia de incremento salarial y atrasos.

c) COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO:

- Plus domingo. Lo percibirán exclusivamente aquellas personas trabajadoras que trabajen en domingo, no correspondiendo su abono cuando por vacaciones, incapacidad temporal, libranza o cualquier otra circunstancia no se trabaje en dicho día.

La cuantía de este plus se establece en la cantidad de 129 euros por domingo trabajado.

Asimismo, como compensación complementaria a las personas trabajadoras afectadas por la rebaja del plus realizada por la empresa en su día, se acuerda que las personas trabajadoras dispondrán de un permiso de dos días laborables por asuntos propios retribuidos y no recuperables. Estos días no se podrán coger de manera consecutiva y se disfrutarán sin perjuicio de las necesidades de la actividad productiva de cada sección, avisando con la suficiente antelación, salvo acreditada necesidad, a la persona Directora de la publicación.

- Plus de libre disposición. El plus de libre disposición es aquel que cobrará la persona redactora que, previo pacto con la persona directora de la publicación, además del cometido específico que tiene asignado, está a disposición de la dirección en todo momento para cubrir necesidades informativas de carácter eventual. De ello no se deducirá la prolongación de la jornada de trabajo, sino su distinta distribución.

La designación de la libre disposición no es un derecho adquirido con carácter personal, sino que responde a unas funciones concretas.

- Plus de atención al público. Percibirán este plus aquellas personas trabajadoras que, además de realizar sus funciones específicas dentro de la empresa, tengan que atender la recepción de la empresa (telefonía/recepción) con todas sus funciones y durante días fijos en el mes.

El importe de este plus será de 45 euros brutos mensuales (540 euros anuales.).

La percepción de este plus no es un derecho adquirido con carácter personal, sino que responde a unas funciones concretas.

d) NOCTURNIDAD. El trabajo nocturno, entendiéndose por tal el que se realiza entre las 22:00 y las 6:00 horas, será calculado en función de lo dispuesto en el artículo 36 del TRLET, y resto de normativa vigente. Se retribuirá con el valor del salario mínimo de grupo (SMG anual) dividido entre la jornada anual calculado en función de lo dispuesto anteriormente incrementado en un 22%.

e) PLUS DE TRANSPORTE. Lo percibirá la persona trabajadora cuando el centro de trabajo se traslade a 30 kilómetros o más del área metropolitana de Zaragoza. La cuantía de este plus se establece en 90,29 euros mensuales.

Art. 39. *Pagas extraordinarias.*

Las personas trabajadoras percibirán tres pagas extraordinarias:

a) «Paga febrero». La paga de beneficios que se liquidará en el mes de febrero y que consistirá en el 8% de la totalidad de emolumentos que se hayan percibido en el año inmediatamente anterior, excepto las cantidades abonadas en conceptos de comisiones, colaboraciones, etc.

b) La paga de julio se devenga del día 1 de enero al 30 de junio del año en curso. Su importe será el equivalente a una mensualidad: del SMG, plus antigüedad y complemento personal. Se hará efectiva dentro de los primeros quince días de julio.

# ABONOS

c) La paga de diciembre se devenga del día 1 de julio al 31 de diciembre del año en curso. Su importe será el equivalente a una mensualidad: del SMG, plus de antigüedad y complemento personal. Se hará efectiva entre los días 20 y 30 del mes de diciembre.

En los casos de ceses o nuevos ingresos se abonarán respectivamente en la liquidación o en su fecha de pago y conforme al tiempo trabajado en su periodo de devengo. En el caso de cambio de situación laboral el prorrateo corresponderá únicamente al tiempo en que se haya hecho acreedor el mismo.

Los trabajadores podrán solicitar antes del inicio de su devengo el abono prorrateado de las pagas extraordinarias por anualidades completas.

#### Art. 40. *Gastos de viaje.*

Los gastos que ocasionen los viajes autorizados, al igual que las dietas, se abonarán por la empresa, según los siguientes criterios:

a) Siempre que sea posible, la reserva de hotel y de los medios de transporte se efectuará por la empresa, teniendo en cuenta que los hoteles no sean de categoría inferior a tres estrellas, que los desplazamientos se efectúen en clase turista si son en avión o segunda clase y litera si son en tren.

b) De no ser posible efectuar las reservas, la empresa abonará a la persona trabajadora los gastos ocasionados por alojamiento en hoteles como los antes descritos y los desplazamientos en las categorías indicadas, previa presentación de los justificantes correspondientes.

c) En cualquier caso, la empresa pondrá a disposición de la persona trabajadora afectada y antes del desarrollo del viaje una cantidad de dinero estimada suficiente para el normal desarrollo del mismo, que con posterioridad deberá justificar o abonar.

El importe de la dieta durante el período de vigencia del convenio colectivo será de 47,46 euros por día. En este importe no estará incluido el gasto de alojamiento y desayuno.

d) El abono del kilometraje en vehículos propios se efectuará según la siguiente tarifa: 0,29 euros por kilómetro recorrido.

#### Art. 41. *Complemento para el caso de incapacidad temporal (IT).*

En caso de incapacidad transitoria, cualquiera que fuese su causa de derivación, la empresa garantiza a partir del primer día y hasta el día 30 de baja la percepción del 100% del salario fijo y ordinario, sin cómputo de variables, del trabajador y a partir del día 31 se computarán también las variables, abonando el necesario complemento a la prestación de la Seguridad Social, siempre que se cumplan los requisitos formales, establecidos por la ley, excluyendo del cómputo incentivos, bonificaciones o gratificaciones especiales.

Se exceptúan de lo convenido en el apartado anterior, los supuestos de fraude a la Seguridad Social, siendo preceptivo por parte de la empresa, la solicitud de control de la enfermedad por parte del servicio médico, que podrá emitir informe facultativo o recabar la inspección de los servicios médicos de la Seguridad Social.

Cada trimestre, la empresa entregará al comité de empresa los índices de absentismo de cara área de trabajo.

#### Art. 42. *Seguro de vida.*

La empresa contratará anualmente un seguro de vida que se concreta en un capital de 42.070,85 euros por persona, ya sea por fallecimiento o por invalidez permanente en grado de absoluta.

#### Art. 43. *Incremento salarial.*

1.a. EJERCICIO 2023. Se acuerda un incremento de las retribuciones salariales en un 1,5%, con efectos del día 1 de enero de 2023, sin poder ser este incremento compensable ni absorbible, siendo abonados los atrasos que resulten de la aplicación del presente incremento dentro del primer trimestre del año 2024.

1.b. En el supuesto de que el incremento salarial que se acuerde para el referido ejercicio 2023 en el futuro convenio colectivo estatal del sector de la Prensa Diaria sea superior al 1,5%, se incrementarán las tablas salariales con el diferencial resultante.

2.a. EJERCICIO 2024. Se acuerda un incremento salarial del 3%, con efectos del día 1 de enero del 2024, siendo el incremento en un 2% no compensable ni absorbible.

2.b. En el supuesto de que el incremento salarial que se acuerde para el referido ejercicio 2024 en el futuro convenio colectivo estatal del sector de la Prensa Diaria sea superior al 3%, se incrementarán las tablas salariales con el diferencial resultante.

### 3. ATRASOS Y REGULARIZACIONES:

Los atrasos derivados de la aplicación del apartado 43.1.a y 43.2.a los abonará la empresa dentro del mes siguiente a la firma del presente, y los hará constar de manera separada.

Los derivados de la aplicación si procede del 43.1.b y 43.2.b dentro del mes siguiente al de publicación del convenio sectorial nacional de Prensa Diaria y los hará constar de manera separada y, en su caso, se adaptarán las tablas de SMG adaptándolas en los incrementos y porcentajes procedentes.

La modificación en el devengo de la paga de julio de anual a semestral impone su regularización en la parte devengada en el segundo semestre de 2023; por ello la empresa abonará a los/as trabajadores/as adicionalmente a la paga de junio de 2024 la parte de paga devengada por los días de relación laboral en el segundo semestre del año 2023, y lo hará constar de manera separada.

## CAPÍTULO XII

### TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN DIGITAL

#### Art. 44. *Teletrabajo.*

La prestación del trabajo a distancia se regirá por lo establecido en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia, así como por el acuerdo de trabajo a distancia que firme la empresa con la persona trabajadora.

Esta fórmula de trabajo es voluntaria tanto para la empresa como para la persona trabajadora, de modo que no podrá ser exigido ni impuesto, teniendo carácter reversible tanto para la empresa como para la persona trabajadora.

El acuerdo de trabajo a distancia recogerá las especificaciones del trabajo a distancia o teletrabajo, con el contenido de sus elementos esenciales.

Se establece como norma general, siempre y cuando el puesto de trabajo lo permita por su contenido y/o autosuficiencia e idoneidad de la persona trabajadora, la posibilidad de trabajar un (1) día a la semana a distancia, que tendrá que ser consensuado con la persona responsable del departamento para garantizar la organización del trabajo.

La persona que trabaje a distancia no verá modificada su distribución de la jornada y se respetarán en todo momento los límites horarios y los descansos previstos en el convenio colectivo y en los acuerdos individuales o colectivos que sean de aplicación. Asimismo, mantendrá los mismos derechos que le sean de aplicación en la modalidad de trabajo presencial.

Esta fórmula de trabajo a distancia, toda vez que no supera los límites establecidos en la citada Ley 10/2021, de 9 de julio, no comporta los derechos y obligaciones allí previstos.

#### Art. 45. *Desconexión digital.*

Para dar respuesta a la necesidad de establecer una clara delimitación entre el tiempo de trabajo y el tiempo de descanso, garantizar el derecho a la desconexión digital del personal de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., no estar obligados a responder emails, mensajes y llamadas profesionales fuera del horario laboral, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones, reconociendo el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en pro del respeto de la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contribuir a la optimización de la salud laboral, se acuerdan las siguientes medidas:

1. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., garantiza a todo su personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral. En este sentido todas las personas trabajadoras de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., tienen derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo



electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurren las circunstancias señaladas en la medida octava de este artículo.

2. Todo el personal de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., se compromete a realizar un uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a su disposición por la empresa, evitando, en la medida de lo posible, su empleo fuera de la jornada laboral establecida.

Quienes tengan la responsabilidad sobre un grupo de personas deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital sirviendo y actuando como referente dentro del equipo que coordinan.

Por lo tanto, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso. Por ello, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a la comunicación hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

Por tanto, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario laboral establecido, el remitente debe asumir que la respuesta puede esperar a la jornada laboral siguiente.

3. Para garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la programación de reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, así como la formación obligatoria, se realizará teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán más allá de la finalización de la jornada de trabajo.

Con carácter excepcional, y siempre que concurren las circunstancias establecidas en la medida octava, no será de aplicación el apartado anterior.

4. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., garantiza a su personal el derecho a la desconexión digital durante el periodo de vacaciones, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades o excedencias.

5. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., informará y/o formará a las personas trabajadoras sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de todas las personas trabajadoras, y para ello se pondrá a disposición de las mismas, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión digital.

Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo y/o superiores jerárquicos de las personas trabajadoras, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

6. El ejercicio del derecho a la desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional del personal de la compañía.

7. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., reconoce y formaliza la desconexión digital como un derecho, aunque no como una obligación, aplicable a todas las personas trabajadoras.

Esto implica expresamente que aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera del horario establecido en esta política podrán hacerlo con total libertad; sin embargo, deben asumir que no tendrán respuesta alguna hasta la reanudación de la jornada laboral. Las únicas excepciones serían las reconocidas en la medida octava de esta política.

8. No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesitara indubitablemente de una respuesta inmediata.

En dichos supuestos, la compañía que requiera una respuesta de la persona trabajadora, una vez finalizada su jornada laboral, contactará con aquella preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación.

Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que permanezcan a disposición de la empresa y perciban, por ello, un complemento de «libre disposición», «dedicación plena» u otro de similar naturaleza, así como cualquier complemento de jefatura.



Excepcionalmente y cuando la función desempeñada por la persona trabajadora, haga aconsejable o conveniente que chequee el teléfono corporativo/correo electrónico corporativo/aplicación corporativa de mensajería, una vez transcurrido el horario habitual de su jornada laboral ordinaria, se suscribirá un acuerdo por escrito en el que se fijará una hora concreta u horquilla horaria durante el que deberá revisar que no se ha producido ninguna urgencia.

Se entenderá como situación de urgente necesidad, por ejemplo, aquella que habitualmente puede resolverse mediante una instrucción o directriz clara, que se puede transmitir mediante una llamada o mensaje corto, y que evita una previsible o probable implicación significativamente mayor de recursos corporativos a posteriori, en caso de no ser atajada o resuelta de forma temprana, o bien razones de urgencia informativa.

### CAPÍTULO XIII

#### SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE

##### Art. 46. *Prevención de riesgos laborales.*

El cumplimiento de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), y los diversos Reglamentos que la desarrollan, como consideración de carácter general sobre salud y prevención de riesgos laborales se estipula que:

a) La empresa realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas resulten necesarias para la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras: identificando los peligros que generan riesgos laborales; evaluando los puestos de trabajo y planificando las medidas de prevención. A tal fin, la empresa deberá elaborar un Plan de prevención de acuerdo con el artículo 16.1-2.º de la LPRL.

b) En todo caso, los planteamientos, actuaciones y medidas que se pongan en ejecución en relación con esta materia irán dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

c) Las personas trabajadoras y sus representantes gozarán de los derechos de participación y consulta que le son reconocidos en la LPRL.

d) Cuando la modificación de las instalaciones, equipos de trabajo y, en general, de las condiciones de trabajo, suponga variación de riesgos de puestos de trabajo, procederá la actualización de la evaluación de riesgos de los mismos, poniéndolo en conocimiento de las personas interesadas y/o de sus representantes.

e) En los términos establecidos en la normativa vigente, la empresa garantizará a las personas trabajadoras anualmente la vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

f) Cuando de la evaluación que se realice se revele la existencia de un riesgo para la seguridad y la salud de la persona o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las trabajadoras, la empresa deberá adoptar las medidas contempladas en la LPRL sobre adaptación del puesto de trabajo y corrección de medidas preventivas.

g) Toda persona trabajadora tiene derecho a ser informada y a recibir una formación adecuada y comprensible sobre los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, así como a la formación necesaria para afrontar los cambios organizativos y tecnológicos.

##### Art. 47. *Sostenibilidad y medio ambiente.*

Las partes firmantes consideran prioritario hacer compatible el desarrollo económico y social con el respeto al medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, con la tutela de la salud de su personal y con la promoción del bienestar, tanto de las generaciones presentes como futuras. Por ello, la dirección de la empresa mantendrá un comportamiento ambiental responsable y una actitud activa y favorable al respecto.

Para el logro de los objetivos ambientales, se reconoce el derecho de las personas trabajadoras a ser informadas y consultadas sobre todas aquellas cuestiones que afecten a la sostenibilidad ambiental de la empresa.

Con el fin de la integración de las personas trabajadoras en la gestión ambiental en la empresa y su necesaria participación, y sin perjuicio las funciones que corresponden al comité de empresa, las partes firmantes acuerdan que las personas delegadas de prevención y/o el comité de seguridad y salud, en su caso, asumirán funciones y competencias en materia de medio ambiente.

#### CAPÍTULO XIV

##### FALTAS Y SANCIONES

###### Art. 48. *Régimen disciplinario.*

Las personas trabajadoras podrán ser sancionadas por la dirección de la empresa de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se especifica en los apartados siguientes.

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurren en leves, graves y muy graves.

La enumeración de las faltas que a continuación se señalan se hace sin una pretensión exhaustiva, por lo que podrán ser sancionadas por la dirección cualquier infracción de la normativa laboral vigente o incumplimiento contractual, aún en el caso de no estar tipificadas en el presente convenio colectivo.

###### Art. 49. *Faltas leves.*

Se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de hasta tres ocasiones en el período de un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviera a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
- g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

###### Art. 50. *Faltas graves.*

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo en dos a cuatro días durante el período de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del artículo 51.
- e) La suplantación de otra persona trabajadora, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones del trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
- h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general,



bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

j) La embriaguez habitual en el trabajo.

k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

m) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

n) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

#### Art. 51. *Faltas muy graves.*

Se considerarán como faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

j) El acoso sexual.

k) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

l) Las derivadas de los apartados d) del artículo 44 y l) y m) del artículo 50.

m) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

n) El incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud laboral.

o) La utilización para fines no autorizados tanto el correo electrónico como de los sistemas de intranet y comunicación interna de la empresa.

#### Art. 52. *Régimen sancionador.*

Corresponde a la dirección de la empresa la facultad de imponer las sanciones en los términos contenidos en el presente capítulo. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad de las faltas cometidas serán las siguientes:

POR FALTAS LEVES:

1) Amonestación verbal.

2) Amonestación por escrito.

3) Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.



POR FALTAS GRAVES:

- 1) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

POR FALTAS MUY GRAVES:

- 1) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- 2) Rescisión del contrato con pérdida de todos sus derechos en la empresa.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación laboral.

Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, el comité de empresa podrá emitir informe en los casos de faltas graves o muy graves, así como en el caso de las leves cuando la sanción lleve aparejada suspensión de empleo y sueldo.

Art. 53. *Prescripción.*

Las faltas enumeradas en los artículos 49, 50 y 51 de este convenio prescribirán:

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera. — En el supuesto de que se acentuase la caída de ingresos y se produjera un grave deterioro de los resultados económicos de la compañía que hiciera adoptar medidas que pudieran afectar a la plantilla, ambas partes se comprometen a estudiar, de forma prioritaria, alternativas que minimicen dicho impacto.

Segunda. — Con la firma de este convenio ambas partes muestran una disposición al diálogo y la voluntad de que en el futuro impere y prevalezca la paz social como aspecto fundamental en las relaciones entre la empresa y las personas trabajadoras.

Tercera. — Durante la vigencia de este convenio la empresa adquiere el compromiso de mantener una plantilla estable de cincuenta y un puestos de trabajo.

Cuarta. — Se suscribe en este acto el protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, que quedará incluido en el Plan de Igualdad.

ANEXO I  
**Tablas salariales**

**Tabla salarial vigente a 01-07-2023 (CC Prensa Diaria 2019)**

Grupo	Áreas de actividad			
Prof.	Redacción	Gestión	Téc. / Prod.	SMG Anual
1	Redactor/a Jefe/a	Jefe/a Depart.	Jefe/a Depart.	27.968,41 €
2	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	24.628,98 €
3	Redactor/a A Redactor/a Gráf. Maquetista	Jefe/a Negociado	Jefe/a Equipo	21.683,53 €
	Redactor/a B			19.515,18 €
4	Ayudante Redacc. Oficial 1a Admin. Secretario/a	Coord. Publicidad	Técnico/a Sist.	18.902,86 €
5	Auxiliar Redacc.	Comercial Public. Oficial 2a Admin.	Técnico/a Montador/a	15.965,56 €
6		Auxiliar Admin. Recep. / Telf.	Mozo/a Limpiador/a	15.120,00 € (smi 2023)

**Tabla salarial 2023 (incremento 1,5%) (\*)**

Grupo	Áreas de actividad			
Prof.	Redacción	Gestión	Téc. / Prod.	SMG Anual
1	Redactor/a Jefe/a	Jefe/a Depart.	Jefe/a Depart.	28.387,94 €
2	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	24.998,41 €
3	Redactor/a A Redactor/a Gráf. Maquetista	Jefe/a Negociado	Jefe/a Equipo	22.008,78 €
	Redactor/a B			19.807,90 €
4	Ayudante Redacc. Oficial 1a Admin. Secretario/a	Coord. Publicidad	Técnico/a Sist.	19.186,40 €
5	Auxiliar Redacc.	Comercial Public. Oficial 2a Admin.	Técnico/a Montador/a	16.205,04 €
6		Auxiliar Admin. Recep. / Telf.	Mozo/a Limpiador/a	15.346,80 €

(\*) Provisional conforme arts. 38, 39 y 43.

SMG Anual estimado para retribuciones exclusivamente fijadas a tablas sin ningún complemento precedente.

**Tabla salarial 2024 (incremento 3%) (\*)**

Grupo	Áreas de actividad			SMG Anual	
	Prof.	Redacción	Gestión		Téc. / Prod.
1		Redactor/a Jefe/a	Jefe/a Depart.	Jefe/a Depart.	29.239,57 €
2		Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	25.748,37 €
3		Redactor/a A Redactor/a Gráf. Maquetista	Jefe/a Negociado	Jefe/a Equipo	22.669,05 €
		Redactor/a B			20.402,14 €
4		Ayudante Redacc. Oficial 1a Admin. Secretario/a	Coord. Publicidad	Técnico/a Sist.	19.761,99 €
5		Auxiliar Redacc.	Comercial Public. Oficial 2a Admin.	Técnico/a Montador/a	16.691,19 €
6			Auxiliar Admin. Recep. / Telf.	Mozo/a Limpiador/a	15.876,00 € (smi 2024)

(\*) Provisional conforme arts. 38, 39 y 43.

SMG Anual estimado para retribuciones exclusivamente fijadas a tablas sin ningún complemento precedente.

## ANEXO II

**Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo****1. Ámbito de aplicación.**

El presente protocolo se aplica a todos los profesionales vinculados con cualquier empresa de Prensa Ibérica, con independencia de su posición jerárquica, lugar de trabajo y jornada.

Se entenderá por «Prensa Ibérica» el grupo mercantil ex artículo 42 Código de Comercio cuya matriz es Prensa Ibérica Media, S.L., dedicado a la edición, impresión, distribución y venta de publicaciones periódicas o no, de información general, cultural, deportiva, o de cualquier otra naturaleza. En adelante, cada una de las empresas serán referidas conjuntamente como «Prensa Ibérica».

A la hora de marcar el ámbito de protección de este protocolo, la cuestión más relevante es la relación de causalidad entre el acoso y el trabajo, es decir, que el acoso no se hubiera producido si la persona afectada no hubiera prestado sus servicios a la empresa.

**2. Declaración de principios y obligaciones.**

En la convicción de que la cultura y valores de Prensa Ibérica están orientados al respeto de la dignidad de las personas que integran su organización, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención y tratamiento del acoso en la empresa, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir y, por otro lado, corregir, en su caso, este tipo de conductas.

El presente protocolo, que debe conocer toda la plantilla, supone la aplicación de políticas que contribuyan, en primer lugar, a mantener un entorno laboral libre de acoso, en los que se eviten este tipo de situaciones y, en segundo lugar, a garantizar que, si se produjeran, se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.

**2.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**

Recae en la empresa la plena responsabilidad de garantizar el derecho a todas las personas a un entorno de trabajo seguro, el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso moral, sexual y el acoso por razón de sexo e instaurar procedimientos para su prevención y sanción.

A tal efecto,

PRENSA IBÉRICA CONSIDERA:

(i) Que la dignidad es un derecho inalienable de toda persona y cualquier manifestación de acoso en el trabajo es inaceptable.

(ii) Que el acoso en el trabajo contamina el entorno laboral, y puede tener un efecto negativo sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.

(iii) Que toda la plantilla de Prensa Ibérica debe contribuir a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de las personas.

(iv) Que el acoso en el trabajo es un comportamiento indebido, por lo que Prensa Ibérica en su conjunto debe actuar frente al mismo, al igual que hace con cualquiera otra forma de comportamiento inadecuado y que incumbe a toda la plantilla la responsabilidad de cumplir con las disposiciones del presente protocolo.

(v) Que el acoso y las falsas denuncias de acoso en el trabajo son una manifestación de intimidación intolerable.

PRENSA IBÉRICA DECLARA:

(i) Que toda la plantilla tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto.

(ii) Que está expresamente en contra y no permitirá situaciones de acoso en el trabajo, con independencia de quién sea la víctima o la persona acosadora en la situación denunciada.

(iii) Que cualquier miembro de la plantilla tiene derecho a presentar denuncias si el hecho se produce.

# N P O B

## PRENSA IBÉRICA INSTA:

(i) A las personas con mando sobre equipos de personas a aplicar estos principios y a emprender las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento, velando asimismo para que las personas a su cargo no sean víctimas de acoso en el trabajo.

(ii) A toda la plantilla a observar el presente código de conducta, a velar por que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad y a utilizar este protocolo de manera responsable.

## PRENSA IBÉRICA SE COMPROMETE A:

(i) Informar y formar a toda la plantilla sobre el contenido del presente protocolo y sensibilizar en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira.

(ii) Integrar en la gestión las actuaciones para la prevención y resolución de situaciones de acoso, poniendo los medios a su alcance para evitar situaciones de acoso en el trabajo.

(iii) Investigar con total confidencialidad e imparcialidad las denuncias de acoso que se produzcan, tramitando con la debida consideración, seriedad y prontitud las denuncias que se presenten.

(iv) Responder adecuadamente a cualquier persona que comunique una denuncia.

(v) Establecer cauces para que todas las personas que puedan sufrir acoso en el trabajo puedan denunciar dicho comportamiento, disponiendo de los procedimientos adecuados para que, si se produce, resolver o dar una respuesta efectiva al problema y, de confirmarse, evitar que se repita, garantizando, asimismo, el derecho a invocar dichos procedimientos.

(vi) Hacer un seguimiento de la situación después de presentada la denuncia, protegiendo a las personas de las posibles represalias por haber presentado la denuncia de acoso o haber testificado.

(vii) Proporcionar a las partes implicadas la ayuda que se considere necesaria.

(viii) Adoptar medidas disciplinarias contra la persona acosadora, quien ejerza esta práctica y contra quien presente falsas denuncias.

## 2.2. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Las personas trabajadoras tienen un papel decisivo a la hora de crear un entorno laboral en el cual no se permita el acoso de ningún tipo. Pueden contribuir a prevenirlo desde su sensibilidad en torno al tema, y garantizar una conducta correcta y no ofensiva hacia los demás.

A tal efecto,

### LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEBEN:

(i) Tratar a los demás con el debido respeto.

(ii) No ignorar e informar las situaciones de acoso de las que tengan conocimiento.

(iii) Cooperar en la investigación de una denuncia de acoso.

(iv) Mantener la confidencialidad en todos los casos.

(v) Respetar la presunción de inocencia del imputado.

## 3. Definiciones.

### 3.1. EL ACOSO LABORAL: ACOSO MORAL O MOBBING.

El acoso moral es un proceso en el que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de manera sistemática y prolongada sobre otra persona o grupo de personas, en el lugar de trabajo o como consecuencia de este, con la finalidad de perjudicar o deteriorar su estatus profesional, personal o expulsarle de la organización. Definido por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo como:

«La situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática (al menos, una vez por semana) y recurrente y durante un tiempo prolongado (más de seis meses) sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo».

# BOFIN

Cabe analizar cuatro elementos importantes:

1. **VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Debe existir una actitud que consista en gritos, portazos, insultos, desprecios, rumores, etc.
2. **DURANTE UN TIEMPO PROLONGADO:** Este acoso debe ser constante en el tiempo, es decir, que la violencia psicológica se vaya sucediendo durante un periodo más o menos largo de tiempo.
3. **ÁMBITO LABORAL:** Debe llevarse a cabo en el ámbito laboral, pues de otro modo, estaríamos ante un acoso psicológico común.
4. **DESTRUIR LAS REDES DE COMUNICACIÓN, SU REPUTACIÓN Y PERTURBAR EL EJERCICIO DE SUS LABORES:** Debe crearse una situación de discriminación, marginando a la persona trabajadora acosada hasta el punto de no poder relacionarse con nadie.

Este tipo de acoso puede obedecer a motivos laborales o extralaborales, pero debe realizarse en el lugar de trabajo para poder ser considerado acoso laboral. En caso de que dichas actitudes se llevaran a cabo en lugar distinto, tendrían que haberse efectuado como consecuencia de la relación laboral.

El acoso puede tener dos variantes en cuanto a la forma de manifestarse:

1. **CONDUCTAS DE ACOSO:** Comprenden todos aquellos actos y conductas que puedan considerarse como vejatorias, discriminatorias, humillantes, degradantes, intimidatorias, ofensivas, violentas o intrusiones en la vida privada.
2. **PROCESO DE ACOSO:** Incluye agresiones repetidas o persistentes, perpetradas por una o más personas, de forma verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el mismo; que tiene como consecuencia la vejación, humillación, menosprecio, degradación, coacción o discriminación de una persona.

En ambos casos se requiere de una insistencia y reiteración en las acciones para que sea considerado acoso laboral.

El acoso laboral es un riesgo psicosocial y se deberán adoptar las medidas necesarias para que dichas conductas cesen, protegiendo a la víctima y facilitando su reincorporación al puesto de trabajo.

### 3.1.1. TIPOS DE ACOSO MORAL.

- (i) **Acoso moral descendente:** Aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.
- (ii) **Acoso moral horizontal:** Se produce entre personas del mismo nivel jerárquico.
- (iii) **Acoso moral ascendente:** La persona acosadora ocupa un nivel jerárquico inferior al de la víctima.

### 3.1.2. EJEMPLOS DE ACOSO MORAL.

- (i) Dejar a la persona trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicada sin causa alguna que lo justifique.
- (ii) Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona trabajadora se le asignan.
- (iii) Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- (iv) El brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún objetivo relacionado con las necesidades de Prensa Ibérica.
- (v) El trato discriminatorio respecto a las demás personas empleadas en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- (vi) Imponer deberes que son extraños a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún objetivo relacionado con las necesidades de Prensa Ibérica.
- (vii) Exigencia de trabajar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada.
- (viii) Los cambios sorpresivos de turno laboral y la exigencia permanente de trabajar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento respecto a las necesidades de Prensa Ibérica o en forma discriminatoria respecto al resto de personas trabajadoras.

# N P O B

(ix) Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

(x) Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las indicaciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlo.

(xi) Insultar o menospreciar repetidamente.

(xii) Reprender reiteradamente delante de otras personas.

(xiii) Difundir rumores sobre su trabajo o vida privada.

### 3.1.3. ACTITUDES NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO MORAL.

No constituyen acoso moral aquellas conductas que impliquen un conflicto personal de carácter pasajero en un momento concreto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, que evidentemente afecta al ámbito laboral, se da en su entorno, influye en la organización y en la relación laboral, pero su finalidad no es la destrucción o el deterioro de las partes implicadas en el suceso.

En estos supuestos, los órganos competentes deberán asumir el esclarecimiento y resolución de estas conductas, a los efectos de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboquen en conductas de acoso laboral.

A tal efecto, las siguientes actitudes no podrán ser consideradas acoso moral:

(i) Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.

(ii) La presión legítima de exigir lo que se haya pactado o las normas que existan en la empresa.

(iii) Un conflicto.

(iv) Un hecho violento singular y puntual, es decir, sin prolongación en el tiempo.

(v) Críticas constructivas, explícitas y justificadas.

(vi) La supervisión y control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.

(vii) Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad en general.

### 3.2. *EL ACOSO SEXUAL/ACOSO QUID PRO QUO, ACOSO AMBIENTAL.*

El acoso sexual viene definido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como:

«Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

Por consiguiente, hay un tipo amplio de comportamiento que puede ser considerado como acoso sexual y resulta inaceptable si:

(i) Dicha conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de esta.

(ii) La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta por parte de personas empresarias o trabajadoras (incluidas las personas superiores y las personas compañeras) se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación de este, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

(iii) Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de esta; y de que dicha conducta puede ser, en determinadas circunstancias, contraria al principio de igualdad de trato.

Aunque, generalmente, el acoso no se concibe como algo esporádico sino como algo insistente, reiterado y de acorralamiento, un único episodio de la suficiente gravedad puede ser constitutivo de acoso sexual.

La principal característica del acoso sexual es que es indeseado por parte de la persona objeto de este y corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulta aceptable y el que le resulta ofensivo.

#### 3.2.1. TIPOS DE ACOSO SEXUAL.

El acoso sexual en el trabajo tiene dos variantes en cuanto a la forma en que se manifiesta:

# N P O B

## 1. Acoso *quid pro quo*.

Es el acoso sexual producido por una persona que ocupe una posición jerárquica superior o personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada, que utilizan la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta como base de decisiones que pueden repercutir sobre el mantenimiento del empleo, la formación, promoción profesional, el salario, etc.

También conocido como «chantaje sexual», en este tipo de acoso hay un claro abuso de superioridad, pues los privilegios o las decisiones sobre el empleo de la persona acosada sólo pueden ser concedidos o retirados por la persona que ocupe una posición jerárquica superior, pues es quien tiene autoridad para hacerlo.

## 2. Acoso ambiental.

Es aquella conducta que crea un entorno laboral hostil, humillante, intimidatorio o amenazador para la persona trabajadora acosada.

A diferencia del chantaje sexual, en este tipo de acoso son sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo, estén o no en una posición de superioridad jerárquica, o las terceras personas relacionadas de algún modo con la empresa.

Cabe diferenciar tres elementos importantes del acoso sexual:

- (i) Solicitud: Entendida como «iniciativa de solicitud» relativa al sexo.
- (ii) Rechazo: Basta la negativa a la propuesta de cualquier modo y por cualquier cauce. Es importante destacar que, en el acoso sexual, los comportamientos aislados o infrecuentes, si son suficientemente graves, pueden calificarse de acoso sexual.
- (iii) Insistencia en la conducta o hecho aislado de la suficiente gravedad.

### 3.2.2. EJEMPLOS DE ACOSO SEXUAL.

- (i) El contacto físico deliberado y no solicitado (por ejemplo, rozamientos o palmaditas) o un acercamiento físico excesivo e innecesario.
- (ii) La conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas.
- (iii) Miradas, gestos lascivos, muecas.
- (iv) Las observaciones sugerentes y desagradables, las bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o la trabajadora.
- (v) La observación clandestina de personas en lugares reservados, como los servicios o vestuarios.
- (vi) Demandas de favores sexuales acompañados o no de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento.
- (vii) Agresiones físicas con fines sexuales.
- (viii) El uso de imágenes o pósteres obscenos en los lugares y herramientas de trabajo.
- (ix) Llamadas telefónicas y cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- (x) Conversaciones de contenido sexual no deseadas o que incomodan a las personas.

En ambos tipos de acoso sexual se requiere de una insistencia y reiteración en las acciones.

A efectos del presente protocolo se considerará:

1. Denunciante: Toda persona que haya formulado una denuncia interna por un escrito en virtud del presente protocolo.

2. Denunciado: Toda persona sobre la que se haya formulado una denuncia por un presunto acoso sexual o por razón de sexo.

### 3.2. El acoso por razón de sexo.

El acoso por razón de sexo viene definido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como:

«Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo».

# N P O B

Por tanto, se considerará acoso por razón de sexo aquella conducta gestual o verbal, realizada tanto por personas superiores como inferiores jerárquicas, así como por compañeros o compañeras, que se realice por razón del género de la persona acosada. Esta conducta debe sucederse durante un cierto periodo de tiempo más o menos largo y atentar contra la dignidad y la integridad física o psíquica de la persona acosada y darse en el marco de la organización o dirección empresarial.

La discriminación por razón de embarazo, maternidad o cualquier trato desfavorable hacia las mujeres por estos motivos o por la propia condición de ser mujer constituirá una discriminación directa por razón de sexo.

También será considerado acoso por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona trabajadora como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso destinados a impedir la igualdad de trato.

En definitiva, será constitutivo de acoso por razón de sexo cualquier otro comportamiento que tenga como causa un deseo sexual y, como consecuencia, la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador o trabajadora por razón de su sexo o condición sexual.

Cabe diferenciar los siguientes elementos importantes del acoso por razón de sexo:

- (i) Comportamiento indeseado: El comportamiento por parte de la persona acosadora no es deseado por la persona que lo recibe.
- (ii) Por razón de sexo: Las actitudes en cuestión se relacionan explícitamente con el sexo de la persona acosada.
- (iii) Atentar contra la dignidad como objetivo: Mediante el comportamiento de la persona acosadora, esta tiene como objetivo atentar contra la dignidad de la persona que recibe el acoso o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo.
- (iv) Pauta de repetición y acumulación sistemática de conductas ofensivas.

### 3.2.3. EJEMPLOS DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

- (i) Conductas discriminatorias por el solo hecho de ser mujer u hombre.
- (ii) El trato desfavorable a las mujeres con motivo de su embarazo y maternidad.
- (iii) Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido asumidas por personas de otro sexo.
- (iv) Utilizar humor sexista.
- (v) La exclusión de hombres o mujeres a la hora de acceder a puestos de trabajo, cuando dicho requisito no sea una característica profesional esencial.
- (vi) Comentarios ofensivos que establecen estereotipos sexistas.
- (vii) Cualquier trato desfavorable o adverso con razón del sexo de la persona afectada.

## 4. Procedimiento de actuación contra el acoso laboral, sexual y por razón de sexo.

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente protocolo deberán respetar la dignidad de todos sus compañeros y compañeras de trabajo y evitar cometer conductas que puedan ser constitutivas de cualquier tipo de acoso. Al objeto de intentar proteger a las personas trabajadoras de la empresa de cualquier riesgo de poder ser acosadas por otra persona miembro de esta, se ha establecido un procedimiento de actuación contra el acoso laboral, sexual y por razón de sexo que se detalla a continuación.

### 4.1. PERSONA DE REFERENCIA.

Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso o tenga conocimiento de que otra persona trabajadora está siendo víctima de acoso laboral, sexual o por razón de sexo, lo comunicará a una persona de referencia designada por la empresa, que actuará como un primer filtro frente a posibles reclamaciones que se le puedan presentar. El perfil que deberá cumplir esta persona de referencia se corresponde con el de una persona discreta, de confianza y con conocimientos de cómo proceder en esta tarea, además de que ostentará la representación de la totalidad de las personas miembros del grupo.

La función de la persona de referencia será dar respuesta y asistencia a aquella persona trabajadora que le plantee una queja con motivo de una situación de acoso, intentando llevar a cabo una mediación informal, ágil, confidencial y discreta entre la persona presuntamente acosadora y la acosada.

La figura de la persona de referencia es de utilidad en aquellos supuestos en los que la situación de acoso no reviste de mucha gravedad y aún se encuentra en un estado inicial.

#### 4.1.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PERSONA DE REFERENCIA.

La persona de referencia contactará y se entrevistará con la persona denunciante con el fin de realizar una valoración del origen del conflicto, el posible riesgo de exposición existente y los derechos y acciones que puede promover.

Una vez la persona de referencia conozca los hechos, intentará resolver el conflicto a través de una mediación informal entre ambas partes, que consistirá en lo siguiente:

1. Mantener una entrevista con la persona denunciada y otra con la persona afectada, con el fin de mediar en el proceso, a través de consejos y propuestas prácticas de solución a ambas partes.
2. Informar a la persona presuntamente acosadora que su comportamiento es contrario a las normas de la empresa.
3. Comunicar cuáles son las consecuencias de continuar con la supuesta actitud.
4. Realizar un seguimiento de la situación e informar a ambas partes de su resolución, poniendo especial énfasis en que una vez la situación de acoso cese, no van a tomarse represalias.
5. Proponer medidas para evitar futuros casos de acoso, caso de confirmarse.
6. Registrar los hechos sucedidos y reportar información de estos a la dirección de personas y organización.

En este supuesto, las actuaciones preliminares y de mediación tendrán una duración máxima de diez días laborables. Sin embargo, la persona de referencia podrá determinar la ampliación del plazo en supuestos excepcionales.

#### 4.2. DIRECCIÓN DE PERSONAS Y ORGANIZACIÓN Y EQUIPO INSTRUCTOR.

En los casos en que la situación sea de más gravedad o bien cuando la función de mediación de la persona de referencia no haya dado los resultados esperados, el proceso de investigación recaerá sobre la dirección General de Prensa Ibérica, a través de la dirección de personas y organización como órgano de recepción de la denuncia.

En este caso, la persona afectada denunciará verbalmente o por escrito, tan pronto como sea posible, la situación de acoso de la cual está siendo objeto.

Asimismo, podrá presentar la denuncia ante cualquier persona delegada del comité de empresa o delegada de personal, que lo pondrá en conocimiento de la dirección de Personas y Organización siempre por escrito, además de la posibilidad de presentar denuncia ante la instancia administrativa o órgano jurisdiccional que proceda.

Para dar trámite a la reclamación, se exige conocer:

- (i) Los datos de identificación de la persona que denuncia, los de la persona que supuestamente está sufriendo acoso, en caso de ser esta distinta a la persona denunciante.
- (ii) Descripción de los hechos, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.
- (iii) Identificación de la persona o personas que presuntamente están cometiendo el acoso.

La Dirección de Personas y Organización tramitará inmediatamente dicha denuncia, de la que se informará para su oportuno registro a la persona directora de Compliance, y dará traslado de esta a las personas que vayan a instruir el oportuno expediente, denominado equipo instructor, que estará formado por un equipo acordado por la dirección de Prensa Ibérica y por la representación legal de las personas trabajadoras. En caso de denuncia verbal, la dirección de Personas y Organización la recogerá por escrito para posteriormente remitírsela al equipo instructor, debiendo la persona denunciante firmarla en prueba de conformidad y ratificación.

#### 4.2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL EQUIPO INSTRUCTOR.

En el plazo de cinco días laborables desde la recepción del escrito de denuncia por la Dirección de Personas y Organización, las personas miembros del equipo instructor se reunirán para analizar el escrito recibido y decidir si se trata de un presunto caso de acoso moral, sexual o por razón de sexo.

Acto seguido, el equipo instructor mantendrá un primer contacto con la persona denunciante, a través del cual, el equipo y la persona que ha sido presuntamente objeto de acoso mantendrán una entrevista para revisar y comprender el alcance de los hechos denunciados y ratificarse o no en la denuncia.

Si la persona denunciante fuese distinta a la que presuntamente está sufriendo una situación de acoso, esta se incorporará en dicho primer contacto con el equipo instructor para analizar los hechos denunciados y confirmar o no la denuncia presentada.

En supuestos de denuncia de acoso sexual o por razón de sexo, la persona afectada podrá solicitar exponer la situación ante una persona del mismo sexo.

Una vez ratificada la denuncia, el equipo instructor deberá:

1. Recabar de la persona afectada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la continuación del procedimiento.
2. Informar por escrito a la persona afectada que la información a la que tenga acceso el equipo instructor en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten, serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por Prensa Ibérica en un procedimiento judicial o administrativo.
3. Acordar, si fuese necesario, la adopción de medidas cautelares que, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Tras la toma de contacto con la persona presuntamente acosada, el equipo instructor dará audiencia a la parte denunciada y a todas las personas intervinientes y testigos que el Equipo considere que deban ser oídas, incluida la representación legal de las personas trabajadoras del centro, con el fin de facilitar el proceso de averiguación y determinación de la existencia de la supuesta situación de acoso.

En función de la gravedad de los hechos o de la complejidad del caso, el equipo instructor podrá designar personas asesoras o hacerse valer de consultorías especializadas que realizarán la instrucción técnica del expediente, pudiendo comprender la totalidad de las funciones reservadas para el equipo instructor.

#### 4.3. RESOLUCIÓN.

Finalizada la instrucción, el equipo instructor, en un plazo máximo de cinco días laborables, redactará un informe final de conclusiones que incluirá:

- (i) Alegaciones particulares si no se ha podido llegar a una decisión unánime.
- (ii) La determinación de la existencia o no de acoso y, en consecuencia, declarará a la persona denunciada autor/a o no de la conducta constitutiva de acoso.
- (iii) Proposición de las medidas a adoptar.

Esta resolución, que deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la fecha en que se presentó la denuncia, se remitirá a la dirección de Personas y Organización, quien propondrá a la dirección de Prensa Ibérica las actuaciones que procedan e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe, así como de la propuesta de resolución.

De las conclusiones se dará traslado a la representación legal de las personas trabajadoras cuando esta haya conocido del proceso.

Cuando se constate la existencia de acoso la empresa adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas, incluyéndose en su caso la movilidad funcional, la imposición de sanciones disciplinarias como el despido de la persona acosadora o medidas para que no conviva con la víctima de acoso, siempre y cuando no supongan una mejora de las condiciones laborales de la persona acosadora.

Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso.



La decisión final se pondrá en conocimiento de la persona denunciante; de la persona víctima de acoso, en caso de ser distinta a la anterior; de la persona denunciada; de la persona directora de Compliance y del equipo instructor, en el plazo de veinticuatro horas.

#### ASPECTOS GENERALES

##### **Modelo de denuncia**

###### DATOS DE LA PARTE DENUNCIANTE:

Nombre y apellidos: .....

Puesto que ocupa: .....

Empresa: .....

Dirección: .....

Municipio/provincia: .....

Código postal:.....

Teléfono y/o móvil: .....

Correo electrónico: .....

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS: .....

Especificar tipología de acoso:

- Moral.
- Sexual.
- Por razón de sexo.
- Otros.

Por lo expuesto SOLICITO se inicie la fase de instrucción regulada por el protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, en el ámbito de Prensa Ibérica.

Se anexa documentación (en sobre cerrado).

SÍ     NO

En ....., a ..... de ..... de 20...

(Firma).

X