

INDICE

	Páginas
CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACIÓN ...	5
Artículo 1. Ámbito territorial y funcional	5
Artículo 2. Ámbito personal	5
Artículo 3. Ámbito temporal y vigencia	6
Artículo 4. Denuncia	6
Artículo 5. Garantías	6
CAPITULO II.- SISTEMA NORMATIVO	7
Artículo 6. Cláusula derogatoria	7
Artículo 7. Compensación y absorción	7
Artículo 8. Vinculación a la totalidad	7
Artículo 9. Comisión Paritaria	8
CAPITULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
Artículo 10. Organización del trabajo. Dirección	9
Artículo 11. Condiciones de empleo y contrataciones	9
Artículo 12. Áreas de actividad	10
Artículo 13. Grupos profesionales	10
Artículo 14. Niveles salariales	11
Artículo 15. Movilidad funcional	11
Artículo 16. Servicios a otras Empresas del Grupo .	13
CAPITULO IV.- TIEMPO DE TRABAJO	14
Artículo 17. Jornada	14
Artículo 18. Horario	15
Artículo 19. Fines de semana y festivos	15
Artículo 20. Horas extraordinarias	16
Artículo 21. Vacaciones	16

CAPITULO V.- CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN	18
Artículo 22. Contratación temporal	18
Artículo 23. Períodos de prueba	19
Artículo 24. Ingresos	20
CAPITULO VI.- DEBERES ÉTICOS FUNDAMENTALES	21
Artículo 25. Propiedad Intelectual	21
Artículo 26. Conflicto de Intereses.....	21
Artículo 27. Deber de abstención competencial	22
CAPÍTULO VII.- ACOSO	23
Artículo 28. Criterios generales	23
Artículo 29. Acoso sexual	23
Artículo 30. Conductas específicamente constitutivas de acoso sexual	24
Artículo 31. Acoso moral	25
CAPITULO VIII.- INTERRUPCIONES Y SUSPENSIONES DEL CONTRATO	26
Artículo 32. Permisos	26
Artículo 33. Excedencias	27
CAPITULO IX.- RETRIBUCIÓN	29
Artículo 34. Criterios generales	29
Artículo 35. Conceptos retributivos	29
Artículo 36. Pagas extraordinarias	31
Artículo 37. Horas extraordinarias	32
Artículo 38. Devengos extrasalariales	32
Artículo 39. Incrementos	33
CAPITULO X.- PRESTACIONES SOCIALES	37
Artículo 40. Anticipos y préstamos	37
Artículo 41. Seguro Colectivo de vida	37
Artículo 42. Ayuda de gafas	38

Artículo 43. Ayuda por nacimiento de hijo	38
CAPÍTULO XI.- FORMACIÓN	39
Artículo 44. Intensificación de la política de formación	39
Artículo 45. Criterios a aplicar inicialmente	39
CAPITULO XII.- SALUD LABORAL	42
Artículo 46. Propósito general	42
Artículo 47. Obligaciones de la Empresa	42
Artículo 48. Obligaciones de los trabajadores	43
Artículo 49. Tabaquismo	44
Artículo 50. Órganos de representación	44
Artículo 51. Complemento por incapacidad laboral transitoria	45
Artículo 52. Revisión médica	45
Artículo 53. Campañas de prevención	46
Artículo 54. Confidencialidad	46
CAPITULO XIII.- REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	48
Artículo 55. Definición	48
Artículo 56. Composición	48
Artículo 57. Competencias	48
Artículo 58. Capacidad y sigilo profesional	48
Artículo 59. Garantías	49
Artículo 60. Asamblea de los trabajadores	49
Artículo 61. Convocatoria	49
Artículo 62. Lugar de reunión	49
Artículo 63. Régimen de votación	50
CAPÍTULO XIV.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO	51
Artículo 64. Normas generales	51
Artículo 65. Premios	51
Artículo 66. Faltas	52
Artículo 67. Tipos de faltas	52
Artículo 68. Faltas leves	52
Artículo 69. Faltas graves	55
Artículo 70. Faltas muy graves	59
Artículo 71. Reiteración	65
Artículo 72. Consideraciones particulares sobre algunos tipos de faltas	65

Artículo 73. Sanciones	66
Artículo 74. Sobre la sanción de suspensión de empleo y sueldo	67
Artículo 75. Procedimiento	67
Artículo 76. Expediente contradictorio	68
Artículo 77. Prescripción	70
Artículo 78. Compatibilidad	70
DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA	71
ANEXO 1. DESCRIPCION DE GRUPOS PROFESIONALES.....	72
ANEXO 2. . RETRIBUCIONES EN CADA GRUPO PROFESIONAL	74
ANEXO 3. PROTOCOLO SOBRE MEDIOS INFORMÁTICOS	75

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito territorial y funcional.

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo regularán las relaciones laborales en todos los centros de trabajo que tiene Impresiones de Cataluña, S.A., así como los que puedan constituirse durante su vigencia.

El ámbito territorial de este convenio se circunscribe a la Generalitat de Catalunya.

Artículo 2. Ámbito personal.

El presente Convenio Colectivo afecta a todo el personal que preste sus servicios en Impresiones de Cataluña, S.A. en virtud de relación laboral ordinaria, cualquiera que sea su modalidad de contratación.

Quedan por tanto excluidos todos aquellos que son titulares de una relación laboral especial o de una relación civil de servicios, y específicamente:

- a) El personal que realice funciones de alta dirección en los términos previstos en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.
- b) Profesionales liberales vinculados por contratos civiles de arrendamiento de servicios.
- c) Los colaboradores a la pieza, independientemente de que mantengan una relación continuada con la Empresa.
- d) Los agentes comerciales o publicitarios que presten servicios para Impresiones de Cataluña, S.A. con libertad de representar a otras Empresas dedicadas a igual o diferente actividad.

Artículo 3. Ámbito temporal y vigencia.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su firma surtiendo efecto según determina su articulado, y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2007.

Artículo 4. Denuncia.

La denuncia del Convenio Colectivo se realizará por escrito, con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento. En caso de no mediar dicha denuncia por cualquiera de las partes con la antelación mínima reseñada, el Convenio se considerará prorrogado tácitamente de año en año.

Artículo 5. Garantías.

Las condiciones que se establecen en este Convenio Colectivo tienen la consideración de mínimas y obligatorias, sin perjuicio de las condiciones individuales más beneficiosas.

A estos efectos, se considerarán condiciones más beneficiosas constitutivas de derechos adquiridos las que se hayan atribuido a uno o varios empleados a título personal y como tal derecho, no las que sean fruto del error, o de la falta de control por parte de la Empresa.

CAPITULO II

SISTEMA NORMATIVO

Artículo 6. Cláusula derogatoria.

A la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo queda derogado íntegramente el anterior y decaídos cuantos derechos se reconocían en aquél, salvo los que también se reconocen en el presente, si bien con el régimen jurídico que ahora se establece.

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a los usos habituales de la Empresa, a las normas sectoriales y profesionales que resulten más adecuadas, siendo prioritarias las del sector de prensa y, dentro de ellas, las más cercanas en el tiempo.

Artículo 7. Compensación y absorción.

Las mejoras económicas de toda índole que figuran en el presente Convenio Colectivo serán compensadas o absorbidas con los aumentos retributivos que, directa o indirectamente y cualquiera que sea su carácter, se establezcan por disposición legal, sólo en el caso de que las variaciones económicas consideradas globalmente y en cómputo anual resulten más favorables para los trabajadores que las contenidas en este Convenio.

Artículo 8. Vinculación a la totalidad.

Lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo constituye en principio un todo indivisible por lo que, en caso de que cualquier decisión administrativa o judicial dejase sin efecto cualquiera de sus disposiciones que constituyan contenido esencial del mismo o que afecten al equilibrio prestacional de lo recibido por ambas partes negociadoras, el Convenio quedará en su

totalidad sin efecto, pasando a regirse los contratos de trabajo de la plantilla por las disposiciones generales hasta que, en su caso se concluyese un nuevo acuerdo Colectivo.

Artículo 9. Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria tendrá competencia para resolver todas las cuestiones que se puedan suscitar sobre la interpretación y aplicación de lo establecido en el presente Convenio Colectivo y que se sometan a su consideración. Se reunirá en un plazo no superior a setenta y dos horas, siempre que lo solicite alguna de las partes, previa comunicación escrita.

La Comisión Paritaria estará formada por tres persona en representación de los trabajadores de la empresa, y tres persona en representación de la Dirección de la Empresa, libremente designadas por ésta.

Para la resolución de las cuestiones que se planteen ante la Comisión Paritaria, ésta tendrá en cuenta, en su caso y subsidiariamente a las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación, las normas sectoriales y profesionales que resulten más adecuadas por su proximidad al supuesto, en particular las de prensa más reciente.

Será requisito previo ineludible a la interposición de cualquier conflicto Colectivo el haber planteado la cuestión ante la Comisión Paritaria intentando con ésta un acuerdo mayoritario favorable.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 10. Organización del trabajo. Dirección.

La organización y dirección del trabajo es facultad de la Dirección de la Empresa que aplicará, en su caso, el régimen establecido en el artículo 64 del vigente Estatuto de los Trabajadores, respecto a competencias de la representación unitaria de los trabajadores, y la Ley Orgánica de Libertad Sindical respecto a los representantes sindicales, en su caso.

Artículo 11. Condiciones de empleo y contrataciones.

1. La determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla, corresponden a la Dirección de la Empresa, de acuerdo con sus necesidades y en función de la innovación técnica, la racionalización del trabajo, el sistema de organización adoptado y el respeto a las normas legales que regulan la materia.

2. Impresiones de Cataluña, S.A. está obligada a informar a los delegados de personal, con una antelación de, al menos, 30 días -Artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores-, de cualquier modificación sustancial ya sea individual o colectiva de las condiciones de trabajo.

El Delegado de personal emitirá informe con carácter previo a la ejecución de estas modificaciones de plantilla, de acuerdo con el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Durante el período de vigencia del presente Convenio Colectivo, la Empresa sólo podrá eliminar puestos de trabajo por las causas establecidas en el vigente Estatuto de los Trabajadores.

4. En cualquier caso, la Empresa propiciará que, en igualdad de circunstancias y cuando existan candidatos que según el exclusivo criterio de la Dirección, cumplan con los requisitos y

reúnan las condiciones de idoneidad al efecto, se prime la promoción profesional interna.

Artículo 12. Áreas de actividad.

En la Empresa se diferencian dos áreas de actividad: redacción y servicios.

El área de redacción agrupará los cometidos habituales propios de la elaboración literaria y gráfica del contenido del periódico y de las restantes publicaciones de la Empresa, en los órdenes informativo y de opinión propios de cada una de las publicaciones.

El área de servicios agrupará el conjunto de funciones instrumentales, auxiliares y de soporte de la redacción para la elaboración, confección, distribución, equipamiento y mantenimiento necesarios para el funcionamiento de aquélla, la debida atención del personal, el cumplimiento de las disposiciones normativas de aplicación, la seguridad de las personas y las cosas y demás finalidades inherentes a la condición Empresarial. Comprenderá tanto las de carácter ejecutivo como las de asesoramiento, las técnicas y las administrativas o informáticas.

Artículo 13. Grupos profesionales.

1. En el área de redacción los grupos profesionales serán los siguientes:

Redactor Jefe.
Jefe de Sección.
Redactor.
Ayudante de Redacción
Redactor en Prácticas

2. En el área de servicios los grupos profesionales serán los siguientes:

Director de Departamento.
Jefe de Área.
Personal directo.
Comercial.
Personal de producción.

3. La ubicación de cada empleado en uno de estos grupos profesionales responderá a criterios objetivos, evitándose en todo caso, que tal clasificación atente contra la dignidad profesional de los empleados.

La caracterización profesional de cada uno de estos grupos profesionales, será la detallada en el Anexo 4.

Artículo 14. Niveles salariales.

1. En cada uno de los grupos profesionales antes enunciados se establecerá en función de la retribución estipulada, un máximo de cuatro niveles salariales, incluido el nivel de ingreso.

2. La ubicación de cada empleado en uno de estos niveles salariales será consecuencia del importe estipulado para su retribución, salvo el nivel de ingreso. Transcurridos 18 meses desde la fecha de alta del empleado si éste continuase en el nivel de ingreso, se le aplicará automáticamente el incremento que corresponda al nivel salarial 1.

3. El empleado que sea promocionado a un grupo profesional superior y esté encuadrado en el nivel salarial de ingreso establecido para ese grupo profesional, transcurridos 18 meses, se le aplicará automáticamente el incremento que corresponda al nivel salarial 1.

4. Una comisión compuesta por un representante de los trabajadores y un representante de la Empresa se reunirá al menos dos veces al año para estudiar y aprobar los ascensos de categoría laboral que sean pertinentes. Esta comisión tendrá en cuenta la capacitación profesional, la dedicación, la eficiencia, la iniciativa, la experiencia, el aumento de responsabilidades, la complejidad de las tareas encomendadas al trabajador y todo aquello que globalmente suponga una mejora en el resultado de su trabajo. Tendrán potestad para proponer ascensos de categoría laboral, los representantes de los trabajadores, los representantes de la Empresa, el propio interesado y sus superiores jerárquicos. Las decisiones se tomarán por unanimidad de los miembros de la comisión.

Artículo 15. Movilidad funcional.

1. La movilidad funcional en el seno de la Empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas de las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional. A falta de definición de grupos profesionales, la movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que lo justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. El empresario deberá comunicar esta situación a los representantes de los trabajadores.

3. La movilidad funcional se efectuará siempre sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas del despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

4. Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o a las categorías equivalentes por un periodo superior a cuatro meses durante un año o a seis meses durante dos años, el trabajador será ascendido. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la Empresa, y previo informe del Comité o, en su caso, de los delegados de personal, el trabajador podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

5.- Una comisión compuesta por tres representante de los trabajadores y tres representantes de la Empresa se reunirá al menos dos veces al año para estudiar y aprobar los ascensos del resto de categorías laborales que sean pertinentes. Esta comisión tendrá en cuenta la capacitación profesional, la dedicación, la eficacia, la iniciativa, la experiencia, el aumento de responsabilidades, la complejidad de las tareas encomendadas al trabajador y todo aquello que globalmente suponga una mejora

en el resultado de su trabajo. Tendrán potestad para proponer ascensos de categoría laboral, los representantes de los trabajadores, los representantes de la Empresa, el propio interesado y sus superiores jerárquicos. Las decisiones se tomarán por unanimidad de los miembros de la comisión.

6.- El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o a las que a tal fin se hubieran establecido en Convenio Colectivo.

Artículo 16. Traslados

La Empresa no podrá unilateralmente trasladar a ningún empleado/trabajador de Impresiones de Cataluña, S.A. a otra sociedad del Grupo Mercantil Unidad Editorial, participada o adscrita, sin informar previamente a los representantes de los trabajadores, ni sin contar con el consentimiento del empleado/trabajador.

La Empresa elaborará un procedimiento interno que regule las condiciones de traslado de un trabajador entre empresas del Grupo.

Los traslados fuera de los límites de la provincia donde el trabajador desempeñe su labor, deberán ser previamente pactados entre éste y la empresa, la cual, en defecto de acuerdo, utilizará los trámites que establece el artículo 40 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, en esta materia, deberá ser oído el Delegado de Personal.

CAPITULO IV

TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 17. Jornada.

La jornada laboral será de treinta y seis horas semanales.

Por razones justificadas se podrá disfrutar de otro tipo de jornada (intensiva, reducida, etc.) o de una distribución irregular de las horas semanales, previa autorización de la Dirección de la Empresa. Su aplicación deberá contar con el visto bueno del afectado y del Delegado de personal que velará especialmente porque la distribución regular de la jornada no perjudique la promoción laboral del trabajador.

En defecto de acuerdo, la Empresa deberá utilizar los cauces previstos en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

Las acumulaciones de días de libranza trabajados sólo podrán ser autorizadas por la Dirección de la Redacción, previa justificación del responsable de la sección. Estas acumulaciones tendrán que ser recuperadas cuanto antes, de la forma que más convenga a las partes implicadas.

Por cada cinco días trabajados, habrá dos días de libranza, independientemente del día en que se comience el trabajo en la semana.

Durante los meses de verano (julio y agosto) podrá aplicarse la jornada continuada en aquellos departamentos en los que las necesidades lo permitan y tras ser estudiado por la Comisión paritaria.

Cuando la aplicación de los anteriores criterios dé lugar al ejercicio de las facultades representativas que competen a los representantes de los trabajadores, éstos las ejercerán conforme a las disposiciones legales de aplicación.

Artículo 18. Horario.

1. El horario y los turnos de trabajo serán los habituales de cada departamento.

2. Las horas de entrada y salida del trabajo se entienden en punto, con una tolerancia de cinco minutos en la entrada. El personal de redacción, por las especiales características de su trabajo, no estará sujeto a lo previsto en el párrafo anterior.

3. Todo el personal incluido en el ámbito de este Convenio Colectivo deberá someterse a los sistemas de control de asistencia que la Dirección de la Empresa estime en cada momento.

4. En todo caso, desde la perspectiva del trabajador individualmente considerado, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo doce horas.

5. En materia de trabajo nocturno se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 19. Fines de semana y festivos.

En atención a la particularidad del trabajo en prensa, y en orden a prestar los servicios necesarios para la edición y distribución del periódico y cualquier otra publicación complementaria, a través de los correspondientes equipos de trabajo, se prestarán servicios un fin de semana cada 4 al mes, salvo acuerdo específico en contrario o circunstancias extraordinarias.

De no estar constituidos los equipos de trabajo se prestarán los servicios al modo tradicional, como se ha venido haciendo hasta el momento.

Artículo 20. Horas extraordinarias.

1. En materia de prolongación de jornada y horas extraordinarias se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas aplicables.

2. Por las peculiaridades del trabajo periodístico, las horas extraordinarias que resulten necesarias para la finalización de una tirada, el cierre del periódico, la reparación de una avería o cualquier otra causa puntual no imputable a la organización de la producción, serán consideradas de obligada realización, sin perjuicio de ser abonadas como horas extraordinarias.

3. La Empresa evitará en lo posible la realización de horas extraordinarias contratando nuevo personal cuando las jornadas de trabajo habituales no sean suficientes para atender las necesidades de trabajo de la Empresa y así se constate en un plazo continuado superior a tres meses.

Artículo 21. Vacaciones.

Todo el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a veintitrés días laborables al año de vacaciones o a su parte proporcional al tiempo trabajado, que serán repartidos en turno durante todo el año, según las necesidades del servicio en cada sección o tarea.

En aquellos casos en que sea posible, la Dirección procurará que el disfrute de las vacaciones coincida con los meses de verano. Cuando por razones técnicas, productivas u organizativas el personal no pueda disfrutar del periodo de vacaciones durante los meses de junio a septiembre, por decisión unilateral de la empresa, podrá disfrutar de 3 días laborales adicionales. No se considerarán como razones técnicas, productivas u organizativas aquellas de fuerza mayor ni las situaciones producidas por la baja por enfermedad, baja por maternidad, vacaciones o situación parecida de algún trabajador que puedan repercutir en el funcionamiento normal de la empresa.

A efectos del cómputo de vacaciones, se tomará como período de referencia el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Cuando se cause baja en la Empresa, se descontarán de la liquidación los días de vacaciones disfrutados que excedan de la parte proporcional al tiempo de trabajo efectivo hasta el 31 de diciembre.

El personal de redacción tendrá derecho a 5 días hábiles de descanso por trimestre, exceptuando el tercero, en compensación por las fiestas oficiales trabajadas durante el ejercicio anterior. Quedan excluidos aquellos trabajadores que, aún trabajando las jornadas festivas oficiales, las recuperan de manera inmediata.

El día 1 de Marzo de cada año finalizarán todos los derechos de vacaciones y libranzas del año anterior y, por lo tanto, el que tenga días pendientes los perderá, a excepción de los casos personales que sean autorizados por la Dirección del periódico.

CAPITULO V

CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 22. Contratación temporal.

1. La Empresa únicamente podrá celebrar contratos temporales por las siguientes causas y duraciones:

a) Para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la Empresa y con duración incierta. La duración del contrato vendrá determinada por la de la obra o servicio de que se trate.

b) Por acumulación de tareas, exceso de pedidos o circunstancias del mercado que así lo exijan, aunque se trate de la actividad normal de la Empresa. La duración será por un máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan las causas reseñadas.

c) Por sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, en supuestos de enfermedad, maternidad, vacaciones o cualquier otro que justifique legalmente la interrupción del trabajo o la suspensión del contrato, debiéndose especificar el nombre del sustituido y la causa de la sustitución. La duración en este caso vendrá determinada por la de la interrupción o suspensión del sustituido, que sólo podrá prolongarse por el tiempo indispensable para efectuar ordenadamente el relevo.

d) Por cualquier otra causa que fuese establecida legalmente en el período de vigencia del presente Convenio.

2. Adquirirán la condición de trabajadores fijos en la Empresa aquellos que hayan sido titulares de un contrato de los

arriba especificados cuyo objeto se haya desnaturalizado por causas ajenas a la voluntad del empleado, quebrándose así el principio de causalidad que presidirá en todo caso la contratación temporal.

Asimismo, producirá la adquisición de fijeza el encadenamiento de contratos temporales durante más de dieciocho meses.

En todo caso, la Empresa tendrá en cuenta la acumulación de antigüedad de los contratos temporales que proceda cuando el trabajador se incorpore a la plantilla como fijo.

3. Contratos en prácticas: esta modalidad de contratación temporal se utilizará respecto a licenciados y titulados, sin experiencia profesional, dentro de los cuatro años inmediatamente siguientes a la obtención del título. Su nivel salarial será el que figura en el ANEXO 2 como nivel de ingreso.

4. Los contratos a tiempo parcial podrán suscribirse de acuerdo con las condiciones que la legislación vigente establezca en cada caso.

5. La Comisión Paritaria ejercerá en esta materia las facultades que legalmente le correspondan.

Artículo 23. Períodos de prueba.

1. La duración de los períodos de prueba para el personal de nuevo ingreso en Impresiones de Cataluña, S.A., salvo pacto individual, será de seis meses para los licenciados y de dos meses para el resto del personal. En todo caso, para los periodistas el período de prueba será siempre de seis meses.

2. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrán producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso sin necesidad de preaviso ni alegación de causa y sin que ninguna de ellas tenga derecho a indemnización.

3. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos,

computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador.

Artículo 24. Ingresos.

1. La determinación de las condiciones exigibles para el personal de nuevo ingreso será facultad de la Dirección de la Empresa, dentro del marco que en política de empleo establece la legislación vigente, respetando las competencias que en esta materia otorga el artículo 64 del Estatuto de los delegados de personal.

2. El personal de nuevo ingreso no podrá estar realizando ningún otro trabajo sujeto a cotización a la Seguridad Social, exceptuando aquellas contrataciones que se realicen a tiempo parcial para cubrir las libranzas del personal de los distintos departamentos de la Empresa. La Empresa dará a conocer las vacantes existentes con quince días de antelación, así como los requisitos exigibles en cada caso para cubrirlas. Merecerán especial consideración los trabajadores con experiencia en el sector que se encuentren en desempleo.

3. En los procesos de selección y contratación de personal nuevo, será exigible a éste la máxima veracidad en cuanto a datos personales y profesionales que puedan afectar de algún modo al desarrollo posterior de la relación laboral. La ocultación o falseamiento de datos será causa justificativa de la extinción del contrato.

Las bajas en la Empresa de trabajadores con contrato indefinido se cubrirán mediante las modalidades contractuales más adecuadas a las necesidades Empresariales, la causa de la baja, situación del mercado y perfil de los candidatos. En cualquiera de los casos, globalmente el porcentaje de contratos indefinidos en la empresa se mantendrá en los parámetros existentes a la firma del presente Convenio.

CAPITULO VI

DEBERES ESPECÍFICOS DE LA ACTIVIDAD PERIODÍSTICA

Artículo 25. Propiedad Intelectual

1.A Impresiones de Cataluña, S.A., como editora del periódico El Mundo, incluyendo sus suplementos y revistas, tanto en su edición impresa como digital, le resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 8 de la Ley 1/1996, de Propiedad Intelectual.

2. La cesión de derechos de explotación se registrará por lo dispuesto en el art. 51.2 de la Ley de Propiedad Intelectual:

“A falta de pacto escrito, se presumirá que los derechos de explotación han sido cedidos en exclusiva y con el alcance necesario para el ejercicio de la actividad habitual del empresario en el momento de la entrega de la obra realizada en virtud de dicha relación laboral”.

3. Con carácter general, las aportaciones escritas y fotográficas del personal de plantilla a las publicaciones periódicas de Impresiones de Cataluña, S.A. se presumen constitutivas de informaciones de prensa y elementos instrumentales al servicio de la noticia.

4. Impresiones de Cataluña, S.A. tendrá que respetar el derecho de paternidad en todos aquellos casos en que por las características de la aportación literaria o gráfica quepa justificadamente entender que hay una paternidad inviolable y, en consecuencia, Impresiones de Cataluña, S.A. no podrá alterar ni modificar las características particulares de las mismas, respetando la integridad de dichas aportaciones.

Artículo 26. Conflicto de intereses.

1. Los empleados evitarán cuidadosamente situarse en posición de conflicto de intereses, esto es, el titularizar o intervenir en negocios, actividades u operaciones de cualquier índole,

mercantiles o no, que puedan suscitar en él intereses, adhesiones o expectativas que colisionen con los propios de la Empresa.

2. En particular, evitará el participar en Empresas proveedoras de Impresiones de Cataluña, S.A. o de otras sociedades del Grupo editorial a que ésta pertenece.

Artículo 27. Deber de abstención competencial.

1. Se estimará concurrencia desleal, no sólo la prestación de servicios laborales, civiles o mercantiles para cualquier otro Empresario del sector o para aquellas Empresas o medios cuyas actividades pudieran en alguna forma afectar negativamente las propias de la Empresa, sino también las negociaciones tendentes a tal prestación o a la obtención de cualquier ventaja para el empleado siempre que se utilizasen datos de la Empresa, violándose así el deber de secreto.

2. El personal que cobre plus de dedicación exclusiva, sólo podrá colaborar con otro medio informativo previa autorización específica y por escrito, según instrucciones al respecto de la Dirección de Recursos Humanos. El resto del personal deberá notificar tal circunstancia y no incurrir en competencia desleal.

CAPÍTULO VII

ACOSO

Artículo 28. Criterios generales.

1. Dada la especial trascendencia y profusión dentro del ámbito laboral de nuestro país de comportamientos y actitudes calificados como acoso, ya sea de índole sexual o moral, la Empresa se compromete a llevar a cabo un especial control sobre las conductas que puedan ser consideradas como tales, adoptando para ello todas las medidas necesarias tendentes a la vigilancia, prevención, erradicación y sanción en su caso, de dichas actuaciones.

2. Con la finalidad de alcanzar un clima laboral de total respeto a la dignidad de sus empleados, Impresiones de Cataluña, S.A. en ningún caso tolerará ni disculpará conductas encuadrables en estos supuestos, favoreciendo desde la Dirección tanto la denuncia como la imposición de sanciones correspondientes en el caso de acreditarse la existencia real del acoso.

3. Del mismo modo, y en aras de una mayor seguridad y protección para todos los trabajadores, serán igualmente sancionadas aquellas denuncias que resulten falsas o infundadas, y/o que fueran realizadas con la intención de infligir un daño o descrédito en la persona acusada inicialmente de acoso.

4. Los jefes y responsables de los distintos ámbitos de actividad deberán adoptar, en caso de conocer un supuesto de acoso, cuantas iniciativas puedan resultar eficaces para ponerle fin, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 29. Acoso sexual.

1. Se considerará acoso sexual todo comportamiento de este tipo, no deseado por quien lo padece y que tenga como fin atentar contra la dignidad de la persona, en particular cuando con el mismo se contribuya a crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, independientemente de que tal ambiente conlleve una repercusión negativa en la permanencia en el trabajo.

2. Para que haya acoso se precisa una propuesta sexual, el rechazo de la misma y la posterior persistencia.

Artículo 30. Conductas específicamente constitutivas de acoso sexual.

1. En particular tendrán tal consideración las siguientes conductas:

a) Los requerimientos de carácter sexual, ya sean explícitos o implícitos, realizados por un superior o por un compañero hacia un trabajador o trabajadora bajo la promesa de experimentar una mejora laboral o la amenaza de sufrir un mal en sus condiciones laborales de no aceptar dicha proposición.

b) Las manifestaciones físicas, verbales o insinuaciones, persistentes en el tiempo, de contenido sexual o libidinoso que generen un ambiente incómodo objetivamente considerado, no deseado ni deseable y que impliquen el menoscabo del derecho del trabajador a poder cumplir su prestación laboral en un ambiente despejado de ofensas de palabra y obra que atenten contra su intimidad personal.

c) Las acciones que atenten contra la libertad sexual de los trabajadores y que no sean expresamente consentidas o toleradas por los mismos.

d) Las reiteradas manifestaciones verbales eróticas, lascivas o libidinosas emitidas en el ámbito laboral y que objetivamente puedan entrañar ofensas o vejaciones hacia la persona a la que van dirigidas.

e) Las diversas manifestaciones de contacto físico no explicables en virtud de usos meramente sociales, no

consentidos ni deseados, por quien las padece.

f) Cualquier otra conducta o actitud reiterada destinada a perseguir o fatigar a una persona ocasionándole molestias mediante propuestas de naturaleza sexual que resulten ofensivas para la víctima.

2. No tendrán, por el contrario, tal consideración:

a) Los comportamientos de tipo amistoso, cariñoso o familiar que no representen en ningún caso ofensas o vejaciones prohibidas en este apartado.

b) Las expresiones de dudoso gusto o incluso soeces, pero emitidas en un ambiente distendido, del que participe el presunto ofendido y que no tengan intención injuriosa o vejatoria.

c) Las manifestaciones libidinosas consentidas por la persona a la que se dirigen, solicitadas por ésta o propiciadas inequívocamente por ella, mientras efectiva y claramente las consienta, solicite o propicie.

d) Las expresiones de afecto, admiración o aprecio no manifestadas de forma procaz, libidinosa u ofensiva.

Artículo 31. Acoso moral.

Se calificará de acoso moral cualquier tipo de conducta abusiva que se ejerza de una forma sistemática sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada especialmente a través de la reiteración de comportamientos, palabras o actitudes tendentes a producir un menoscabo o lesión en la dignidad o integridad psíquica del trabajador y que pongan en peligro o degraden sus condiciones del trabajo.

CAPITULO VIII

INTERRUPCIONES Y SUSPENSIONES DEL CONTRATO

Artículo 32. Permisos.

1. Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, tendrán derecho, previo aviso y justificación, a ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, conforme a lo previsto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, por las siguientes causas y por el tiempo que en ellas se indica:

- a) Por matrimonio o celebración equivalente de la unión de parejas de hecho legalmente constituidas: quince días naturales.
- b) Por nacimiento o adopción: siete días naturales.
- c) Por enfermedad grave u operación quirúrgica: Cinco días naturales.
- d) Por fallecimiento dentro de la provincia: tres días naturales.
- e) Por fallecimiento fuera de la provincia: cinco días naturales.
- f) Por traslado de domicilio habitual dentro de la provincia: dos días naturales.
- g) Por traslado de domicilio habitual fuera de la provincia: cuatro días naturales.

2. Los trabajadores/as, por lactancia natural o artificial de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán tomar según su

conveniencia. El trabajador/ra podrá elegir el tiempo y el modo del disfrute comunicándolo a la Dirección de la Empresa.

Todo ello con independencia de lo que establece el artículo 23 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

3. Tendrán el carácter de permisos particulares retribuidos aquellos que por causa particular no específicamente comprendida en las anteriormente mencionadas, se puedan obtener de la Empresa por los trabajadores. En ningún caso podrán tomarse al principio o al final de las vacaciones, en puentes ni antes o después de días festivos.

Para su obtención deberán exponerse razonadamente los hechos que podrán dar lugar a la concesión de estos permisos. Estos permisos serán de tres días.

4. Todos los trabajadores tendrán derecho a licencia no retribuida por un período máximo de tres meses. Impresiones de Cataluña, S.A. se compromete a estudiar las solicitudes de permisos no retribuidos superiores a tres meses e inferiores a un año. En los permisos no retribuidos inferiores a un año el reingreso del trabajador será automático a su anterior puesto de trabajo.

5. Tanto en los permisos retribuidos como en los no retribuidos, la Empresa, en caso de concesión, podrá, sin embargo, previa consulta con el delegado de personal, posponer su período de disfrute por necesidades organizativas o funcionales.

6. Los empleados de Impresiones de Cataluña, S.A. que, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional de salario, entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de dicha jornada. El requisito de que los menores no alcancen la edad de seis años se ampliará hasta la edad de diez años o excepcionalmente de doce años si éstos sufren alguna limitación física o psíquica o padecen enfermedad grave que justifique la mencionada ampliación.

Artículo 33. Excedencias.

1. Todos los trabajadores de Impresiones de Cataluña, S.A., podrán acceder a la situación de excedencia forzosa en los términos establecidos en el vigente Estatuto de Trabajadores.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la Empresa de un año podrá solicitar excedencia voluntaria por un plazo no inferior a dos años y no superior a cinco. Salvo cuando se trate de obtener esta situación para incorporarse a cualquier otro medio de comunicación escrito público o privado, en cuyo caso la concesión de excedencia será plenamente discrecional por parte de la Dirección de la Empresa, que podrá autorizarla o no en función de las circunstancias concurrentes en cada caso.

La petición de excedencia habrá de cursarse por escrito a la Dirección de la Empresa con expresión de causa. La solicitud se resolverá igualmente por escrito dentro de los treinta días siguientes, expresándose, en caso de denegación, la causa de la misma.

3. El hecho de trabajar o colaborar para cualquier otro medio de comunicación escrito durante el período de excedencia, salvo que así se haya hecho constar en la solicitud, supondrá la renuncia por parte del trabajador a su derecho de reingreso preferente en Impresiones de Cataluña, S.A. causando baja definitiva en la misma a partir del momento en que la Empresa tuviera conocimiento de dicha circunstancia.

4. En aplicación del número 5 del artículo 46 del vigente Estatuto de los Trabajadores, el trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes que se produzcan en su grupo profesional. A este respecto el trabajador que esté excedente entre dos años y dos años y medio habrá de incorporarse a la Empresa en un plazo máximo de seis meses a partir de la finalización de la fecha de excedencia. A tal fin la Empresa, en la medida en que la Ley lo permita, cubrirá las vacantes del personal en excedencia mediante contratos cuya finalización coincida con el previsible reingreso del personal que disfrute de su derecho de excedencia.

La Comisión Paritaria tendrá competencia para dirimir los conflictos que se puedan suscitar en orden a la aplicación de este apartado.

En cualquier caso, para los supuestos de excedencias, permisos y otras causas de interrupción o suspensión de los contratos se tendrá en cuenta las necesidades

de cada sección, así como las del conjunto del periódico.

La Empresa, en todo momento, mantendrá informado al delegado de personal de cuantas situaciones de excedencia se produzcan, así como de las incidencias que pudieran surgir.

CAPITULO IX

RETRIBUCIÓN

Artículo 34. Criterios generales.

1. Se considerarán salariales todas las retribuciones percibidas por los empleados que se vinculen al desempeño efectivo de sus funciones laborales, y no las que se reciban por cualquier otra causa, por la mera adscripción a la Empresa o por finalidades específicas ajenas al trabajo prestado.

2. Todos los importes consignados en este Convenio se considerarán brutos, debiéndose practicar sobre ellos las retenciones legales que procedan por razones fiscales, de Seguridad Social, órdenes judiciales de retención o embargo o cualquier otro imperativo legal.

3. La Empresa pagará por la prestación de igual trabajo el mismo salario en todos sus conceptos, sin discriminación alguna por razón de sexo.

Artículo 35. Conceptos retributivos.

1. La retribución salarial se compondrá de dos partes, la fija y la variable. La fija tendrá los importes que se detallan por grupos profesionales y niveles en el ANEXO 2. Estos importes incluyen la dedicación exclusiva y libre disposición.

2. La variable será la establecida de común acuerdo con el trabajador, o concedida discrecionalmente por la Dirección de la Empresa, siempre en función de la disponibilidad, el esfuerzo, la dificultad o la consecución de los objetivos propuestos. Los contratos de trabajo individuales fijarán el

régimen jurídico correspondiente.

El complemento de Empresa será el concepto mediante el que se incrementará el salario fijo de Convenio hasta alcanzar las retribuciones estipuladas por contrato individual.

3. Al salario fijo básico de Convenio se podrá añadir alguno de los siguientes complementos:

a) Complemento personal de antigüedad: Vendrá referido por trienios de cuantía fija a razón de 40,51 euros mensuales por cada uno de ellos.

b) Guardias fin de semana: Durante los fines de semana en que se presten servicios se percibirán los siguientes importes complementarios:

- Primer y segundo fines de semana del mes: 223,43 €, a razón de 111,72 € por día, en tanto que se trabaje 1 de cada 4.
- Sigüentes fines de semana del mes: 202,15 €, a razón de 101,08€ por día.

Estas cantidades van referidas al trabajo de 24 fines de semana al año, para los casos de la guardia de fin de semana quincenal y de 18 fines de semana al año para los casos de la guardia de fin de semana cada 3 semanas. En el supuesto de que se prestasen servicios por encima de lo establecido anteriormente, se regularizarán abonando las cantidades que puedan corresponder proporcionalmente.

Quedan excluidos del abono de estas cantidades y por este concepto el personal que no realice su labor en fin de semana.

c) Por las características especiales del trabajo periodístico, las personas que trabajen los días festivos de Navidad, Año Nuevo y Viernes Santo percibirán una cantidad supletoria de 153,25€ brutos por cada uno de estos 3 festivos trabajados.

e) Los complementos tratados en los apartados a) y b) del presente artículo, serán actualizados los años 2006 y 2007 de acuerdo al IPC real publicado del año anterior.

Artículo 36. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias en Impresiones de Cataluña, S.A. serán:

a) Paga de vacaciones: Será hecha efectiva en el mes de junio respecto a las retribuciones percibidas por el trabajador durante el semestre natural anterior a su recepción, es decir, se devengará referida al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, y será proporcional al tiempo trabajado efectivamente en dicho periodo.

b) Paga de Navidad: Será hecha efectiva en el mes de diciembre respecto a las retribuciones percibidas por el trabajador durante el semestre natural anterior a su recepción, es decir, se devengará referida al periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre, y será proporcional al tiempo trabajado efectivamente en dicho periodo.

c) Paga extra de febrero: Será hecha efectiva en el mes de febrero, respecto a las retribuciones percibidas por el trabajador durante el año natural anterior a su percepción, es decir, se devengará referida al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, y será proporcional al tiempo trabajado efectivamente en dicho periodo.

Artículo 37. Devengos extrasalariales.

1. En caso de uso autorizado de vehículo propio, la Empresa abonará a los trabajadores la cantidad de 0,28 euros por kilómetro.

El pago de taxis sólo procederá en caso de autorización del responsable de cada Sección. Los recibos a cobrar deberán especificar el trayecto. Como criterio general, no se pagarán taxis o transporte alguno desde el desplazamiento de la residencia habitual al lugar de la información o centro de trabajo, ni a los que cobren pluses de nocturnidad. No obstante, la Comisión Paritaria podrá establecer normas de aplicación para la gestión de dicho pago.

3. Vales de comida: La Empresa distribuirá a los trabajadores, hasta la categoría de Redactor Jefe incluidos, o a la que se pueda asimilar en los distintos departamentos, 22 vales de comida mensuales, excepto el mes de vacaciones, por valor de 7,81 € cada uno.

En el año siguiente de vigencia del presente Convenio Colectivo, el importe será el equivalente al límite fiscal que establezca la ley de aplicación. Dichos vales de comida únicamente se podrán utilizar en los restaurantes concertados por la Empresa y sólo se devengarán los días efectivamente trabajados.

Artículo 39. Incrementos.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo las retribuciones fijas de carácter salarial previstas en el mismo experimentarán anualmente los siguientes incrementos:

Para el año 2005:

A) Incremento del IPC real sobre los salarios fijos de los empleados. El resto conceptos recogidos en el presente Convenio ya han sido actualizados según dicho IPC real.

B) Con objeto de mejorar el poder adquisitivo de los empleados, se acuerda una gratificación extraordinaria vinculada al cumplimiento del presupuesto de ingresos netos de publicidad local la Empresa, conforme a la siguiente tabla:

Cumplimiento % Presupuesto	% Gratificación extraordinaria
Desde 15% hasta 29,9%	0,20%
Desde 30% hasta 34,9%	0,30%
Desde 35% hasta 39,9%	0,35%
Desde 40% hasta 44,9%	0,50%
Desde 45% hasta 49,9%	0,65%
Desde 50% hasta 54,9%	0,80%
Desde 55% hasta 59,9%	0,95%
Desde 60% hasta 64,9%	1,10%
Desde 65% hasta 69,9%	1,25%
Desde 70% hasta 74,9%	1,40%
Desde 75% hasta 79,9%	1,55%
Desde 80% hasta 84,9%	1,70%
Desde 85% hasta 89,9%	1,85%
Desde 90% hasta 94,9%	2,00%
Desde 95% hasta 99,9%	2,15%
Desde 100% hasta 104,9%	2,30%
Desde 105% hasta 109,9%	2,95%
Desde 110% hasta 114,9%	3,60%
Desde 115% hasta 119,9%	4,25%
Desde 120% hasta 124,9%	4,90%
Desde 125% hasta 129,9%	5,55%
Más de 130%	6,20%

Para el año 2006:

A) Incremento del IPC real sobre los conceptos recogidos en el presente Convenio.

B) Con objeto de mejorar el poder adquisitivo de los empleados, se acuerda una gratificación extraordinaria vinculada al cumplimiento del presupuesto de ingresos netos de publicidad local la Empresa, conforme a la siguiente tabla:

Cumplimiento % Presupuesto	% Gratificación extraordinaria
Desde 15% hasta 29,9%	0,20%
Desde 30% hasta 34,9%	0,30%
Desde 35% hasta 39,9%	0,35%
Desde 40% hasta 44,9%	0,50%
Desde 45% hasta 49,9%	0,65%
Desde 50% hasta 54,9%	0,80%
Desde 55% hasta 59,9%	0,95%
Desde 60% hasta 64,9%	1,10%
Desde 65% hasta 69,9%	1,25%
Desde 70% hasta 74,9%	1,40%
Desde 75% hasta 79,9%	1,55%
Desde 80% hasta 84,9%	1,70%
Desde 85% hasta 89,9%	1,85%
Desde 90% hasta 94,9%	2,00%
Desde 95% hasta 99,9%	2,15%
Desde 100% hasta 104,9%	2,30%
Desde 105% hasta 109,9%	2,95%
Desde 110% hasta 114,9%	3,60%
Desde 115% hasta 119,9%	4,25%
Desde 120% hasta 124,9%	4,90%
Desde 125% hasta 129,9%	5,55%
Más de 130%	6,20%

Para el año 2007:

A) Incremento del IPC real sobre los conceptos recogidos en el presente Convenio.

B) Con objeto de mejorar el poder adquisitivo de los empleados, se acuerda una gratificación extraordinaria vinculada al cumplimiento del presupuesto de ingresos netos de publicidad local la Empresa, conforme a la siguiente tabla:

Cumplimiento % Presupuesto	% Gratificación extraordinaria
Desde 15% hasta 29,9%	0,20%
Desde 30% hasta 34,9%	0,30%
Desde 35% hasta 39,9%	0,35%
Desde 40% hasta 44,9%	0,50%
Desde 45% hasta 49,9%	0,65%
Desde 50% hasta 54,9%	0,80%
Desde 55% hasta 59,9%	0,95%
Desde 60% hasta 64,9%	1,10%
Desde 65% hasta 69,9%	1,25%
Desde 70% hasta 74,9%	1,40%
Desde 75% hasta 79,9%	1,55%
Desde 80% hasta 84,9%	1,70%
Desde 85% hasta 89,9%	1,85%
Desde 90% hasta 94,9%	2,00%
Desde 95% hasta 99,9%	2,15%
Desde 100% hasta 104,9%	2,30%
Desde 105% hasta 109,9%	2,95%
Desde 110% hasta 114,9%	3,60%
Desde 115% hasta 119,9%	4,25%
Desde 120% hasta 124,9%	4,90%
Desde 125% hasta 129,9%	5,55%
Más de 130%	6,20%

CAPITULO X

PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 40. Anticipos y préstamos.

1. Todo el personal de Impresiones de Cataluña, S.A. tiene derecho a solicitar un anticipo igual al importe líquido de su nómina mensual, que deberá reintegrar en el mes siguiente en el que se solicite, descontándose en caso contrario de la nómina siguiente.

2. Los trabajadores podrán solicitar a la Empresa un préstamo sin interés hasta el importe de tres mensualidades de su salario neto. El plazo de amortización no podrá ser superior a doce meses. No podrán solicitarse tales préstamos durante el período

de prueba, ni concederse por un plazo de amortización superior al que reste de vigencia del contrato. A estos efectos se producirán los oportunos descuentos en nómina.

Artículo 41. Seguro Colectivo de vida.

Con independencia de la cobertura de los riesgos derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que con carácter obligatorio se han de contratar a través de la Seguridad Social o Mutua Patronal, la Dirección de la Empresa ha contratado, con cargo a la misma, un seguro de vida y accidentes para todo el personal de la Empresa, debiendo el asegurado cumplir los requisitos que establece la compañía aseguradora. El capital asegurado se basa en los siguientes supuestos:

1. Por muerte natural: 30.000 €.
2. Por invalidez absoluta y permanente: 30.000€.
3. Por muerte en accidente: 60.000 €.
4. Por muerte en accidente de circulación: 90.000 €.
5. Por invalidez absoluta y permanente por accidente: 60.000 €.
6. Por invalidez absoluta y permanente por accidente de circulación: 90.000 €

Las citadas coberturas serán válidas en tanto el trabajador se encuentre en situación de alta en la Seguridad Social a cargo de Impresiones de Cataluña, S.A..

Artículo 42. Ayuda de gafas.

Se establece una ayuda de reposición de gafas, lentillas o intervención de cirugía refractaria, cifrada en 300 euros anuales. El trabajador habrá de entregar la correspondiente factura con expresión de sus datos personales, así como el detalle de la compra, al Departamento de Personal.

Esta cantidad se abonará durante toda la vigencia del Convenio.

Artículo 43. Ayuda por nacimiento de hijo.

Se establece una ayuda por nacimiento de hijo de 600 euros. Esta cantidad será abonada una sola vez en la nómina. El trabajador entregará en el departamento de personal fotocopia de la hoja del libro de familia donde figure el hijo o partida de nacimiento.

Esta cantidad se abonará durante toda la vigencia del Convenio.

CAPÍTULO XI

FORMACIÓN

Artículo 44. Intensificación de la política de formación.

Durante la vigencia de este Convenio Colectivo la Dirección de la Empresa intensificará la política de formación actualmente aplicada, estudiando su posible extensión a campos ajenos a los considerados hasta el momento.

A tales efectos, el delegado de personal presentará para su estudio un memorandum de necesidades y prioridades, con indicación de los trabajadores particularmente afectados, la extensión de los períodos formativos y la incidencia sobre el desempeño del trabajo que tales actuaciones ocasionarán.

Artículo 45. Criterios a aplicar inicialmente.

Salvo y hasta que se lograra un acuerdo distinto durante la vigencia de este Convenio, seguirán aplicándose los criterios hasta ahora seguidos, a saber:

1°. Con independencia de los acuerdos formativos concretos que la Empresa pueda concertar con Universidades, Escuelas Técnicas y/o de Formación Profesional a todos los niveles la Dirección continuará con su política de formación para el personal de plantilla, mediante planes anuales que implementen la continua capacitación profesional y puesta al día en los respectivos cometidos y especialidades.

2°. Los planes de formación, así como las distintas acciones formativas que en los mismos se prevean, serán elaborados y organizados por la Dirección, la cual determinará en cada caso los departamentos a los que vayan dirigidos y las personas que deban asistir a los mismos.

El delegado de personal, en representación de los trabajadores, participará, no obstante, en el desarrollo e implantación de los distintos planes y acciones, debiendo ser informado de las mismas por el responsable de formación con la máxima antelación posible. Asimismo, el delegado de personal presentará regularmente las necesidades de cursos de formación a la Empresa.

3°. Los cursos de formación estarán clasificados con arreglo a las siguientes categorías:

a) Cursos de reconversión o reciclaje profesional.

Tendrán esta consideración todas aquellas acciones formativas dirigidas a reconvertir trabajadores cuya función o puesto de trabajo se hubiera declarado obsoleto como consecuencia de una modificación sustancial en su contenido, ya fuera por cambio de oficio, introducción de nuevas tecnologías o necesidades de rentabilidad o racionalización del trabajo.

Las acciones encuadradas en esta categoría serán de asistencia obligatoria por parte de los trabajadores a quienes vayan dirigidas y tendrán lugar preferentemente dentro de su jornada laboral. Cuando ello no fuera posible en todos los casos, se

realizarán fuera de jornada, compensando a los trabajadores el tiempo utilizado por esta circunstancia.

b) Cursos de perfeccionamiento profesional para el desarrollo o actualización del puesto de trabajo.

Tendrán esta consideración todas aquellas acciones formativas dirigidas a mejorar la cualificación profesional de los trabajadores en aspectos propios de su oficio que, sin ser imprescindibles para el normal desarrollo de sus cometidos, puedan resultar convenientes de cara a la evolución profesional futura de los distintos puestos de trabajo.

Las acciones encuadradas en esta categoría serán de asistencia recomendada, y podrán tener lugar dentro o fuera de jornada, con las siguientes particularidades.

b.1) Si se producen dentro de jornada, los trabajadores asistentes a las mismas, de entre los designados por la Dirección, deberán recuperar parte del tiempo empleado en esta formación, a razón de treinta minutos por cada hora invertida.

b.2) De realizarse fuera de jornada, el trabajador tendrá derecho a un día de permiso acumulable a vacaciones por cada catorce horas efectivas de formación. Cuando la asistencia a estos cursos tenga lugar en días de libranza del trabajador, la compensación a efectuar por esta circunstancia será de un día de libranza adicional por cada diez horas de formación en dichos días.

Para tener derecho a la compensación por asistencia a que se refiere el párrafo anterior será requisito imprescindible la asistencia continuada y completa del trabajador a todas las sesiones, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

c) Cursos de perfeccionamiento en materias no estrictamente necesarias para el puesto de trabajo.

Cualesquiera otras acciones formativas que pudieran plantearse fuera de los supuestos contemplados en los apartados a) y b) tendrán carácter voluntario, que de realizarse fuera de jornada la asistencia a las mismas no dará derecho a compensación de ningún tipo: en el caso de tener lugar dentro de la jornada, podrá exigirse la recuperación del tiempo invertido en aquéllas.

Este mismo criterio será de aplicación cuando trabajadores no encuadrados en acciones formativas concretas deseen incorporarse a alguna de ellas, sin perjuicio de que en cualquier caso deba ser previamente solicitado a la Dirección y autorizado por ésta.

4°. El encuadramiento de las distintas acciones formativas en una u otra de las categorías contempladas en el punto 3 se llevará a cabo por la Dirección con carácter previo a la iniciación de las mismas, teniendo en cuenta, en su caso, las facultades del delegado de personal según se ha señalado en el punto 2.

5°. Las acciones formativas que se realicen al amparo de planes estatales o autonómicos municipales de formación continua se regirán por las condiciones específicas que se recojan en dichos planes.

CAPITULO XII

SALUD LABORAL

Artículo 46. Propósito general.

Las partes negociadoras coinciden en considerar la prevención de riesgos laborales como un propósito prioritario en las relaciones laborales de la Empresa, comprometiendo su más firme voluntad de colaboración al respecto en sus ámbitos respectivos.

Artículo 47. Obligaciones de la Empresa.

La Empresa, en función del volumen de su plantilla y de las actividades específicas que se desarrollen en cada momento, ejecutará las previsiones de la Ley 31/1995 y sus Reglamentos de desarrollo con el mayor interés y diligencia, y específicamente:

- a) Garantizando la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- b) Desarrollando una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección que existan y aplicando las tecnologías accesibles y más adecuadas para la actividad de la Empresa.
- c) Cumplimentando los deberes formales que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo contemplan, en particular respecto a evaluación de riesgos, medidas de protección, controles periódicos y riesgos profesionales.
- d) Llevando a cabo una adecuada planificación.
- e) Colaborando con los órganos de representación de los trabajadores competentes en la materia.
- f) Adoptando las medidas de emergencia adecuadas al tamaño y actividad de la Empresa, y a las situaciones que puedan presentarse en la misma.
- g) Prestando particular atención a los Colectivos más sensibles al riesgo, y en particular a las empleadas embarazadas, miembros de la plantilla que hayan comunicado la contracción de cualquier enfermedad, alergia o riesgo específico y trabajadores temporales.

Artículo 48. Obligaciones de los trabajadores.

1. Los trabajadores tienen como obligación de máxima importancia la de observar las normas de prevención de riesgos laborales y colaborar a su adecuada cumplimentación. Específicamente:

- a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas,

aparatos, herramientas, sustancias peligrosas equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

f) Cooperar con el Empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

2. La falta de utilización, utilización inadecuada o inadvertencia sobre su mal estado, de los equipos y medios de protección que la Empresa suministre o de las instalaciones o medios estructurales puestos a disposición de los trabajadores, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones laborales de éstos.

3. Los representantes laborales se comprometen a difundir entre la plantilla del modo más adecuado según casos y situaciones, la trascendencia de las normas de prevención, de la utilización adecuada de equipos y medio, y de la gravedad de los incumplimientos al respecto.

Artículo 49. Tabaquismo.

Por razones de seguridad e higiene, y en atención a los derechos de los no fumadores, queda prohibido fumar en los locales del trabajo; su incumplimiento será considerado como falta disciplinaria leve según los términos contemplados en el Capítulo XV.

Siempre que ello sea posible, y la legislación vigente lo permita, la Empresa podrá habilitar lugares en el centro de trabajo en los que esté permitido fumar, en las condiciones que la ley prohíba fumar.

Artículo 50. Órganos de representación.

Por parte de la Dirección se seguirá propiciando en todo momento el funcionamiento adecuado y eficaz de los órganos de representación constituidos en la Empresa conforme a lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus reglamentos de desarrollo.

Artículo 51. Complemento por incapacidad laboral transitoria.

El trabajador que se encuentre en situación de incapacidad laboral temporal percibirá el 100 por 100 de su salario tomando como referencia la cantidad cobrada por conceptos ordinarios el último mes completo anterior a la baja. El Delegado de personal recibirá mensualmente los partes administrativos de baja para vigilar el absentismo y cooperar a su erradicación.

Artículo 52. Revisión médica.

1. En función de la evaluación de riesgos de los

puestos realizada, el área de Vigilancia de la Salud contratada, según su criterio profesional, establecerá los protocolos de reconocimientos iniciales y periódicos apropiados de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Debido a la generalización en los puestos de trabajo de videoterminals, la Empresa arbitrará medidas para prestar una atención especial a los protocolos de salud correspondientes, en particular los relativos a oftalmología y afecciones de espalda.

3. Aquellos trabajadores que cubran puestos de trabajo con mayor riesgo de enfermedades profesionales, deberán someterse obligatoriamente a un reconocimiento médico con anterioridad a su incorporación a la Empresa, así como a reconocimientos médicos periódicos cuando así se determine legal o reglamentariamente para cada enfermedad profesional. Estos reconocimientos correrán a cargo de la Empresa y serán obligatorios para los trabajadores, quienes tendrán derecho a que se les reintegren todos los gastos que con este motivo se puedan ocasionar.

4. En los demás casos los reconocimientos médicos serán voluntarios salvo que concurren circunstancias que acrediten riesgo para la salud del propio trabajador en el desempeño de sus funciones, para otros compañeros o para terceros relacionados con la Empresa.

Artículo 53. Campañas de prevención.

La Empresa, mediante una planificación adecuada, podrá desarrollar campañas específicas, tanto de información como de prevención, cuyo objetivo sea sensibilizar a los trabajadores ante determinados riesgos como pueden ser la obesidad, colesterol, enfermedades cardiovasculares, etc.

Para ello, en colaboración con organismos públicos, instituciones o mutuas, se facilitará información adecuada y se desarrollarán los mecanismos de prevención necesarios mediante la distribución de folletos, organización de conferencias, revisiones médicas específicas, etc.

En cualquier caso, estas revisiones tendrán siempre un carácter voluntario para el trabajador

Artículo 54. Confidencialidad.

1. La Empresa realizará todos los controles médicos con el máximo respeto al derecho a la intimidad y la dignidad de los trabajadores.

2. Todos los datos referentes a la salud de los trabajadores de los que la Empresa tenga conocimiento con motivo de las revisiones médicas o por cualquier otra circunstancia relacionada, tendrán tratamiento de absoluta confidencialidad de acuerdo a las estipulaciones que marque la normativa de Protección de Datos vigente.

3. No obstante lo anterior, no se considera sometido al ámbito de confidencialidad el conocimiento y consiguiente aplicación por la Dirección de la Empresa de aquellos datos de salud física o psíquica de los empleados de Impresiones de Cataluña, S.A. que puedan influir o deban ser tenidos en cuenta a efectos de asignación de puesto de trabajo, desempeño de responsabilidades, cumplimiento de jornada u horario, riesgo de lesiones, utilización de medios de transporte o cualquier otro factor relacionado con el desempeño de sus funciones, trato con terceros o desplazamientos posibles.

4. Por el contrario, la ocultación o falseamiento de datos que puedan tener alguna influencia en el trabajo se considerará falta disciplinaria grave o muy grave, según los casos.

CAPITULO XIII

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 55. Definición.

El delegado de personal es el representante del conjunto de los trabajadores de la Empresa para la defensa de sus intereses: será elegido, conforme a la legislación vigente.

Artículo 56. Composición.

El número de delegados será el que resulte de aplicar

la escala a que se refiere el artículo 66.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 57. Competencias.

El delegado de personal de Impresiones de Cataluña, S.A. tendrá las competencias que la legislación vigente le atribuye y, en concreto, lo contenido en el artículo 64 del vigente Estatuto de los Trabajadores. Tendrá plena aplicación el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, sobre los derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación durante su vigencia.

Artículo 58. Capacidad y sigilo profesional.

1. El delegado de personal capacidad para ejercer acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

2. El Delegado de personal observará sigilo profesional en todo lo referente a los números 1, 2, 3 y 4 del apartado 1 del artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección de la Empresa señale expresamente el carácter reservado, aun después de cesar en el cargo. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la Empresa al Delegado de personal podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Artículo 59. Garantías.

El Delegado de personal tendrá las garantías contempladas en el artículo 68 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 60. Asamblea de los trabajadores.

Los trabajadores de Impresiones de Cataluña, S.A. tienen derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada

por el Delegado de personal o por un número de trabajadores no inferior al 33 por 100 de la plantilla. La asamblea será presidida, en todo caso, por el Delegado de personal, que será responsable del normal desarrollo de la misma.

Artículo 61. Convocatoria.

La convocatoria, con expresión del orden del día, se comunicará a la Empresa con veinticuatro horas de antelación como mínimo.

Artículo 62. Lugar de reunión.

El lugar de reunión será el centro de trabajo y podrá celebrarse fuera o dentro de la jornada, si así se pactase, no interfiriendo en el normal desarrollo de la producción, salvo en los siguientes casos:

- a) Si no se cumplen las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Si hubiesen transcurrido menos de dos meses desde la última reunión celebrada, exceptuando el periodo de proceso de Negociación Colectiva.
- c) Si aun no se hubiese resarcido o afianzado el resarcimiento por los daños producidos en alteraciones ocurridas en alguna reunión anterior.
- d) En caso de cierre legal de la Empresa.

Artículo 63. Régimen de votación.

Cuando se someta a la asamblea, por parte de los convocantes, la adopción de acuerdos que afecten al conjunto de los trabajadores, se requerirá para la validez de aquellos, el voto favorable de la mitad más uno de los trabajadores de la Empresa.

CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64. Normas generales.

1. En virtud del régimen disciplinario que aquí se estipula y del legalmente establecido de las normas laborales de aplicación, los empleados de Impresiones de Cataluña, S.A. podrán ser premiados o sancionados por razón de sus méritos especiales o incumplimientos, respectivamente, en el desarrollo de sus relaciones laborales.

2. Con independencia de que se incoe o no un expediente contradictorio, antes de la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves, la dirección de la Empresa deberá poner en conocimiento del Delegado de personal su propósito de proceder a tales sanciones, con antelación suficiente para que pueda el Delegado, si así lo considera conveniente, dar audiencia al interesado, mediar en la cuestión y/o elevar su parecer a la Dirección. En todo caso, será necesaria una antelación de 48 horas desde la notificación al Delegado a la notificación al sancionado.

Artículo 65. Premios.

1. El otorgamiento de premios por comportamientos que excedan manifiestamente de lo exigible en el cumplimiento de las obligaciones profesionales y en la colaboración debida será facultad discrecional de la dirección de la Empresa, tanto en cuanto a su concesión o no, como en cuanto a la modalidad o contenido de los premios.

2. En general se considerará preferible un contenido coincidente con el incremento o mejora de las condiciones laborales ordinarias, en forma de subidas salariales, ascensos, atribución de funciones o puestos de especial responsabilidad o prestigio y similares.

Artículo 66. Faltas.

Se considerarán faltas todos aquellos incumplimientos de las obligaciones propias del puesto de trabajo, de las específicamente previstas en el contrato individual o en este Convenio Colectivo, de las que sean conformes a la buena fe, el uso y la ley, aun sin estar específicamente contempladas en la ley, el Convenio o el contrato y, muy particularmente, para el personal de redacción, las que se refieren a la profesión periodística, el derecho de información, la libertad de expresión y los usos del sector.

Artículo 67. Tipos de faltas.

Las faltas serán calificadas como leves, graves o muy graves, en función de su alcance y consecuencias, la alteración del servicio que produzcan, la intencionalidad o malicia que quepa apreciar en su autor, el quebranto de la disciplina que conlleven, el mal ejemplo que supongan para otros empleados, el desprestigio que acarreen a la Empresa o a cualquiera de sus publicaciones y el perjuicio económico que impliquen, tanto por los daños que causen, como por los devengos salariales no compensados que originen.

Artículo 68. Faltas leves.

1. Se considerarán faltas leves:

- a) Faltar por tiempo superior a treinta minutos e inferior a una hora durante una jornada de trabajo, en un periodo de treinta días naturales, sin el oportuno permiso o causa que lo justifique, siempre que no resulte perjudicado el normal desarrollo de la actividad de la Empresa o del resto de los trabajadores. Si con esta ausencia se ocasionase un perjuicio

a la Empresa o se dejase trabajo pendiente de realizar se considerará falta grave o muy grave, en función del perjuicio ocasionado o del nivel de carga adicional de trabajo que suponga para otros compañeros.

- b) Hasta tres faltas de puntualidad sin justificar en un periodo de treinta días naturales y cuyo cómputo total no supere los treinta y cinco minutos, siempre que de las mismas no derive perjuicio alguno.

A tales efectos se considera falta de puntualidad:

- a. El retraso en la entrada al trabajo sobre el horario establecido superior a cinco e inferior a treinta minutos.
 - b. La salida antes de la hora marcada en un tiempo no superior a treinta minutos.
 - c. Ausentarse del puesto durante la jornada de trabajo por un período no superior a treinta minutos.
 - d. Ausentarse del puesto una vez finalizada la jornada de trabajo, cuando haya de producirse relevo por un compañero sin que se haya presentado éste o hasta que se provea de un sustituto.
- c) No cursar en el tiempo oportuno la comunicación correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, bajas médicas, permisos, licencias, vacaciones, a no ser que resulte probada la imposibilidad de haberlo efectuado, siempre que de esta falta de comunicación no deriven perjuicios para la Empresa o sea necesario reorganizar la actividad entre el resto de los trabajadores.
 - d) La permuta por una sola vez de turnos, servicios o puestos sin la correspondiente

autorización, siempre que no se produzca perjuicio para la Empresa o para el servicio por haber quedado debidamente cubierto el puesto de trabajo.

- e) No marcar la ficha de control horario o rectificar, por una vez, las horas marcadas en la misma, si el hecho no comporta otras consecuencias.
- f) No avisar al jefe inmediato o a la persona que lo sustituya de los defectos del material o de la necesidad de éste para el buen desempeño del trabajo, siempre que este hecho no haya afectado al normal desarrollo de la actividad.
- g) No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio en el plazo de diez días hábiles desde que se hubiesen producido.
- h) No comunicar las alteraciones personales, familiares o profesionales que pudieran tener repercusiones de índole fiscal o en materia de la Seguridad Social en el plazo de cinco días hábiles desde que se produjeron, sin que haya supuesto perjuicio para la Empresa. Si mediase una especial malicia o perjuicio para la Empresa la omisión se considerará falta grave o muy grave en función de la entidad del perjuicio ocasionado. La omisión de tal información eximirá a la Sociedad de cualquier responsabilidad al efecto.
- i) La simple inexactitud en los datos o partes que se faciliten a la Empresa siempre que se deba únicamente al descuido o negligencia y no cause perjuicios a la misma.
- j) La imprudencia en los actos de trabajo, si no implica riesgo alguno para los trabajadores o para el personal ajeno a la Empresa o peligro de avería para las instalaciones.
- k) La negligencia, desidia o descuido en el cumplimiento de las tareas que se tengan encomendadas, sin que medie perjuicio alguno para la Empresa o para el resto de los

trabajadores.

- l) La negligencia, desidia o descuido en la conservación de los locales, mobiliario, documentos y, en general, de las instalaciones y material propiedad de la Empresa cuando de la misma no se deriven perjuicios para la Empresa, o para el resto de los trabajadores.
- m) La falta de limpieza en los locales de la Empresa de carácter incidental o que suponga un simple descuido, siempre y cuando no comporte riesgos personales o materiales.
- n) La falta de aseo o limpieza personal.
- o) Las discusiones o altercados en el trabajo sobre asuntos extraños al mismo o sobre asuntos relacionados que produzcan escándalo, terror o violencia de cualquier tipo.
- p) El envío de más de ochenta y menos de cien correos personales en el plazo de un mes sin que medie justificación.

2. Se considerarán asimismo faltas leves, aunque no se encuentren específicamente previstas en el anterior número 1, todas aquellas similares a las listadas por su entidad, alcance y circunstancias concurrentes, siempre que no hayan producido alteración en el servicio, quebranto de la disciplina, mal ejemplo, desprestigio o perjuicio económico, ni concurra en ellas particular intencionalidad o malicia.

Igualmente tendrán ésta consideración las faltas recogidas como tales en los protocolos y anexos específicos del Convenio.

Artículo 69. Faltas graves.

1. Se considerarán faltas graves:

- a) Faltar más de una hora y menos de cuatro durante una jornada, en el plazo de treinta días naturales, sin el permiso o justificación oportuna. Si con ello se ocasionase un perjuicio

grave en la normal actividad de la Empresa o suponga una carga adicional de trabajo para otros trabajadores, se considerara falta muy grave.

- b) De cuatro a seis faltas de puntualidad sin justificar, en un período de treinta días naturales, y cuyo cómputo total no sea superior a sesenta minutos, siempre que de la misma no derive un perjuicio para la Empresa. Si se ocasionase un perjuicio para la Empresa, para los compañeros o para la organización de la actividad, se considerará falta muy grave.
- c) La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase un quebranto manifiesto de la disciplina, entendiéndose por tal desatender o contrariar intencionadamente instrucciones de un superior, o si de ella derivase perjuicio notorio para la Empresa o para el resto de trabajadores será considerada como muy grave.
- d) La permuta de turnos, servicios o puestos sin la correspondiente autorización, si con ello se produce algún perjuicio, que no tenga carácter grave, para la Empresa o para el resto de trabajadores.
- e) La imprudencia en los actos de trabajo, si implicara algún riesgo para los trabajadores o para el personal ajeno a la Empresa o peligro de avería para las instalaciones.
- f) La negligencia, desidia o descuido en el cumplimiento de las tareas que se tengan encomendadas si como consecuencia de esta actitud, se dificultare o impidiere al resto de los trabajadores el desempeño normal de sus funciones o se causaren perjuicios de escasa entidad a la Empresa.
- g) No cursar en el tiempo oportuno la comunicación correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, bajas médicas, permisos, licencias, vacaciones, a no

ser que resulte probada la imposibilidad de haberlo efectuado, sí por esta falta de comunicación fuera necesario reorganizar la actividad entre el resto de los trabajadores o se causaren perjuicios que no sean considerados graves para la Empresa.

- h) Cualquier engaño en la presentación de documentos para obtener derechos o eludir obligaciones, propios o ajenos.
- i) La falta de veracidad comprobada en informes o manifestaciones verbales o escritas referentes al servicio de las que no derive ninguna consecuencia negativa o perjuicio para la Empresa.
- j) La aportación inexacta de datos o partes a la Empresa que cause perjuicios que no sean graves a la misma.
- k) La ocultación maliciosa de cualquier dato relativo a las circunstancias personales, familiares o profesionales del trabajador que por su especial importancia o trascendencia deba ser puesto en conocimiento de la Dirección, o que por el hecho de no hacerlo, o hacerlo incorrectamente, se deriven daños o perjuicios de cualquier índole para la Empresa o su personal, o hagan incurrir a aquélla en vulneración de la legalidad vigente. . La omisión de tal información eximirá a la Sociedad de cualquier responsabilidad al efecto.
- l) No avisar al jefe inmediato o a la persona designada, de los defectos o mal funcionamiento de los equipos o de la falta de material necesario para el buen desempeño del trabajo, siempre que por este hecho se produzca un retraso en la normal actividad de la Empresa de carácter no grave.
- m) Rectificar las horas marcadas en la ficha de control de horario en más de una ocasión y menos de cuatro, si el hecho no comporta otras consecuencias.

- n) El encubrimiento de dos o más faltas leves cometidas por otros trabajadores.
- o) Firmar, fichar o simular de cualquier otro modo la presencia de otro trabajador, por una sola vez.
- p) Introducir o facilitar el acceso a la Empresa a personas no autorizadas.
- q) Dirigirse reiteradamente a los superiores, compañeros o subordinados en un tono inadecuado o desafiante, profiriendo insultos, burlas o acompañados de gestos de mal gusto.
- r) Incumplir las normas de Prevención de Riesgos laborales de las que deriven daños personales o materiales.
- s) La ingesta de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o narcóticas cuando su consumo perjudique la actividad desempeñada por el trabajador o por sus compañeros sin consecuencias graves, sea objeto de queja o reclamación por parte de compañeros, clientes, proveedores o terceros, o sin que medie ninguno de los anteriores requisitos, el trabajador haya sido amonestado, de forma verbal o por escrito, al menos una vez más por esa misma causa.
- t) El envío de, más de cien y menos de ciento veinte, correos electrónicos personales en el plazo de un mes, sin que medie justificación para ello.

2. Se considerarán asimismo faltas graves:

- a) La reiteración de alguna falta leve.
- b) Cualquier otro incumplimiento análogo a los listados en el número 1 que no deba considerarse falta muy grave en virtud de los criterios contemplados en el artículo siguiente para las faltas muy graves.

Igualmente tendrán esta consideración y podrán ser sancionadas como tales las conductas previstas como faltas graves en los protocolos y anexos específicos del Convenio, sin perjuicio de que deban ser consideradas muy graves por haberse así previsto o por las circunstancias concurrentes.

Artículo 70. Faltas muy graves.

1. Se considerarán faltas muy graves:

- a) Faltar más de media jornada de trabajo, en un período de treinta días naturales, sin justificación o permiso oportuno.
- b) Siete o más faltas de puntualidad sin justificar en un período de treinta días naturales o menos de siete faltas, cuando el cómputo total de las mismas supere los sesenta minutos en el mismo plazo.
- c) Realizar sin el permiso oportuno trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para asuntos propios útiles, documentos o cualquier otro tipo de material de la Empresa.
- d) Dedicarse a actividades que impliquen competencia desleal hacia la Empresa o situarse, sin advertirlo previamente, en posición de conflicto de intereses.
- e) Colaborar con cualquier otro medio o realizar trabajos por cuenta propia o ajena cuando exista un pacto de exclusividad con la Empresa.
- f) Aceptar remuneraciones o ventajas de cualquier clase de los clientes o de terceros

para el cumplimiento de un servicio a la Empresa, por todo ello sin perjuicio de la obligación de indemnizar los daños y perjuicios causados a la Empresa y de transferir las gratificaciones obtenidas.

- g) Utilizar, difundir o retener sin autorización de los superiores datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo desempeñado y, en general, cualquier quebranto de la reserva o secreto profesional.
- h) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo, especialmente cualquier interés económico, profesional o de otro tipo que pudiera considerarse conflictivo con cualquiera de los del periódico.
- i) El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad o en circunstancias críticas, situaciones de emergencia o desatendiendo órdenes expresas.
- j) No colaborar con toda diligencia en el cierre puntual del periódico. Siendo obligación específica de cualquier empleado y en especial de los de redacción el desarrollar diligentemente cuantas iniciativas sean necesarias para garantizar el cierre del diario.
- k) Específicamente para personal de distribución, no colaborar con toda diligencia en la distribución del periódico y sus diferentes publicaciones. Siendo obligación específica de aquellos empleados cuya actividad habitual esté circunscrita a todo lo relativo a la distribución del periódico y sus distintas publicaciones, el desarrollar diligentemente cuantas iniciativas sean necesarias, para garantizar la distribución del periódico diaria y puntualmente, así como de cualquier otra publicación de la Empresa.
- l) La disminución continuada o voluntaria en un periodo de seis meses del rendimiento normal o pactado que perturbe gravemente el servicio.
- m) La disminución voluntaria y dolosa del

rendimiento laboral aunque no tenga carácter continuado.

- n) No cursar en el tiempo oportuno la comunicación correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, bajas médicas, permisos, licencias, vacaciones, a no ser que resulte probada la imposibilidad de haberlo efectuado, sí por esta falta de comunicación se causaren perjuicios graves para la Empresa o para los compañeros de trabajo.
- o) No avisar al jefe inmediato o a la persona designada, de los defectos o mal funcionamiento de los equipos o de la falta de material necesario para el buen desempeño del trabajo, siempre que por este hecho se produzca un retraso grave o cualquier otro perjuicio de carácter grave en la normal actividad de la Empresa.
- p) La permuta de turnos, servicios o puestos sin la correspondiente autorización, si con ello se produce algún perjuicio de carácter grave para la Empresa o para el resto de trabajadores o se realiza de forma habitual.
- q) La imprudencia en los actos de trabajo, si de la misma deriva daño o perjuicio para los trabajadores, para el personal ajeno a la Empresa o avería para las instalaciones.
- r) La negligencia, desidia o descuido en el cumplimiento de las tareas que se tengan encomendadas si como consecuencia de esta actitud, se afectase al resto de los trabajadores en el desempeño de sus funciones o se causaren perjuicios a la Empresa.
- s) La negligencia, desidia o descuido en la conservación de los locales, mobiliario, documentos y, en general, de las instalaciones y material propiedad de la Empresa cuando de la misma se deriven perjuicios graves.
- t) La falta de veracidad comprobada en informes

o manifestaciones verbales o escritas referentes al servicio de las que de las que deriven consecuencias negativas o perjuicio para la Empresa o su personal, sin perjuicio de las responsabilidades en las que el trabajador pueda incurrir por estos hechos.

- u) La aportación inexacta de datos o partes a la Empresa que cause perjuicios graves a la misma.
- v) Rectificar las horas marcadas en la ficha de control de horario en más de cuatro ocasiones, o en menos si el hecho ha comportado otras consecuencias negativas.
- w) Firmar, fichar o simular de cualquier otro modo la presencia de otro trabajador, por más de una vez.
- x) Las discusiones o altercados habituales en el trabajo por cualquier motivo que produzcan escándalo, temor o violencia, o que sin ser habituales, dañen la imagen y prestigio de la Empresa o de sus trabajadores. Se entenderá habitual si el trabajador ha sido amonestado, verbalmente o por escrito, dos veces por el mismo motivo.
- y) Violar el secreto de la correspondencia, correo electrónico, o de documentos reservados de la entidad o del personal relacionado con la misma.
- z) El hurto o robo cometido dentro de las dependencias de la Empresa o durante el acto de servicio en cualquier lugar, sin perjuicio de las acciones que por este hecho la Empresa pueda entablar contra el autor.
- aa) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar voluntariamente desperfectos de alguna

consideración en aparatos, mobiliario, documentos y, en general, en cualquier tipo de material o instalación de la Empresa.

bb) Simular o agravar maliciosamente cualquier enfermedad o accidente.

cc) Las conductas constitutivas de acoso sexual o moral, entendiéndose por tales las agresiones físicas o verbales reguladas en el capítulo correspondiente de este mismo Convenio.

dd) Los malos tratos de palabra u obra que en un periodo de referencia inferior a seis meses, vengán produciéndose con cierta asiduidad y que supongan una falta de respeto y consideración hacia los superiores, subordinados o compañeros.

ee) Las ofensas verbales o físicas a los superiores o a las personas que trabajen en la Empresa o a los familiares que convivan con ellos.

ff) Las agresiones a compañeros, subordinados, superiores o a cualquier persona relacionada con la Empresa.

gg) Incumplir las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo cuando de las mismas se deriven daños materiales o personales, de carácter grave.

hh) El envío de más de ciento veinte correos electrónicos personales en el plazo de un mes sin que medie justificación oportuna

ii) La difusión o manipulación de datos protegidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos de los que el trabajador pudiera tener conocimiento con ocasión de su relación laboral.

jj) La creación a título personal o el uso de ficheros que contengan datos de carácter

restringido y protegidos por la Ley.

kk) El acceso a Internet con fines no profesionales durante un tiempo superior al permitido por el protocolo informático cuando este comportamiento repercuta negativamente en la cantidad o calidad del trabajo desempeñado.

2. Se considerarán asimismo faltas muy graves:

a) La reiteración de alguna falta grave.

b) Cualquier otro incumplimiento análogo a los listados en el número 1 que, aun sin estar específicamente previsto, deba considerarse particularmente reprochable por el perjuicio producido, el quebranto de la disciplina o el mal ejemplo que haya podido originar, el desprestigio que haya causado o el sometimiento a riesgo claro de haberse podido causar, o la particular malicia o intencionalidad en su autor que quepa apreciar.

Asimismo tendrán esta consideración las conductas reguladas como tales en los protocolos y anexos específicos del Convenio.

c) Se entenderán faltas muy graves, en todo caso, aquellas que produzcan la publicación de información no veraz o injuriosa, que afecten al prestigio de cualquiera de las publicaciones de la Empresa y las que supongan violación de los deberes y prácticas propios de la profesión periodística o del sector, o las que causen retraso o imposibilidad de publicación en sus fechas y horas habituales del periódico o de las otras publicaciones de la Empresa.

d) En particular para los puestos de redacción y de especial responsabilidad se tomará en cuenta el deterioro de confianza que la comisión de la falta pueda llevar consigo. A estos efectos se presumirán muy graves, salvo que concurrieran circunstancias excepcionales eximentes, las conductas consistentes en cualquier forma de desviación de fondos, hurtos, irregularidades contables, simulación de gastos o

similares, con independencia de los importes a que se refieran.

e) Igualmente, en atención a la particular actividad de la Empresa, se considerarán en general faltas muy graves todas aquellas conductas que pongan de manifiesto cualquier tipo de colaboración o convivencia en perjuicio de las Empresas responsables de los periódicos diarios que compiten con "El Mundo", en perjuicio de este, en cualquiera de las localidades en las que éste se distribuye.

f) Las que limiten o vulneren el ejercicio de los derechos constitucionales.

Artículo 71. Reiteración.

A los efectos previstos en los artículos anteriores, se considerará que existe reiteración de falta leve o grave cuando, habiendo incurrido en conductas calificables como tales, la Empresa las haya sancionado o conmutada la sanción, se las haya imputado al empleado advirtiéndole por escrito que la repetición de la misma conducta se consideraría reiteración a estos efectos.

En tales casos de imputación sin sanción, podrá el empleado impugnar la decisión Empresarial si así lo permitiesen las disposiciones legales de aplicación, en los mismos términos que si se hubiese impuesto la correspondiente sanción.

No podrá apreciarse reiteración en el caso de que entre una comisión y otra medie un plazo superior a un año.

Artículo 72. Consideraciones particulares sobre algunos tipos de faltas.

1. En materia de faltas de asistencia y puntualidad éstas se considerarán injustificadas cuando:

No sean notificadas con anterioridad, salvo que se demuestre la imposibilidad de haberlo hecho.

No se aporte justificación suficiente y razonable

dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, salvo casos de fuerza mayor.

2. El abuso de autoridad cometido por quienes desempeñen puestos de mando será considerado falta grave, o muy grave, según los casos.

3. Se considerarán manifestaciones de mala fe, fraude, deslealtad o abuso de confianza cualquier tipo de conductas en las que exista una vulneración del deber de transparencia y colaboración con la Empresa debida a la condición de empleados de la misma por ella retribuidos, y se antepongan los propios intereses a los institucionales y profesionales o bien medie malicia, ocultamiento, desviación de facultades o funciones, consumando comportamientos que, de conocerse con antelación, no serían normalmente autorizados por la Empresa, o se consideran en general inaceptables o consta que han sido reprochados de algún modo con anterioridad.

Artículo 73. Sanciones.

La dirección de la Empresa podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Por faltas leves:

Amonestación verbal
Amonestación por escrito
Suspensión de empleo y sueldo por un día

2. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

3. Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de once días a tres meses.
Despido.

Artículo 74. Sobre la sanción de suspensión de empleo y sueldo.

En el caso de imposición de una suspensión de empleo y sueldo, al notificar la misma podrá concretarse ya el período en que deberá tener lugar tal suspensión o advertirse de su cumplimiento para una vez que recaiga sentencia judicial o no sea posible la impugnación de la sanción, o dejarlo pendiente de concreción para el momento en que lo permitan las necesidades del servicio; en este segundo caso, y de no haber impugnación por parte del empleado, deberá fijarse el momento de cumplimiento efectivo de la sanción dentro del plazo de un año.

Artículo 75. Procedimiento.

En la imposición de las sanciones deberán observarse las normas de procedimiento que exijan las disposiciones legales. Sólo será exigible la tramitación de expediente contradictorio para aquellos supuestos que contemplen tales disposiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de la Empresa podrá decidir la incoación de expediente contradictorio con anterioridad a la imposición en firme de una sanción en aquellos casos en que considere necesaria o conveniente la información o aclaración que tal expediente pudiera llevar consigo. Lo anterior no implica que pueda exigirse a la Empresa la incoación de expediente por tales motivos.

En caso de que se instruya expediente contradictorio sin ser legalmente exigible, su incoación interrumpirá los plazos de prescripción de las faltas, salvo que mediase oposición escrita del trabajador afectado a que se le instruya tal expediente. Si el mismo se llevase a efecto, podrá observar la totalidad de la tramitación ordinaria en los términos que se contemplan en el artículo siguiente o seguir otra de carácter abreviado conforme a la cual, sin nombramiento de instructor ni de secretario, se concederá el plazo de dos días para evacuar pliego de descargos y se practicarán, si la Empresa lo considerase oportuno, las pruebas que se estimen imprescindibles en el plazo máximo de siete días.

Artículo 76. Expediente contradictorio.

La incoación de expediente contradictorio seguirá los siguientes trámites:

1. Notificación del pliego de cargos al trabajador afectado, y de los nombres del instructor y secretario, que podrán ser personas de cualquiera de los departamentos de la Empresa o ajenas a la misma que, por su dedicación profesional, resulten idóneas.

En dicha notificación se le señalará al trabajador el plazo con que cuenta para efectuar el pliego de descargos, que no podrá ser ni inferior a tres días ni superior a cinco.

El pliego de cargos de la Empresa deberá describir las conductas que se consideran constitutivas de la falta de manera suficiente para que sea posible la defensa del trabajador, pero sin necesidad de un carácter exhaustivo o detallado, ni de la descripción de aquellos extremos que sean conocidos por el afectado en razón a la protagonización de los mismos o cualquier otro motivo semejante. Igualmente deberá señalar la Empresa, aun sin una calificación jurídica definitiva, el tipo de obligación que se considera incumplida o el tipo genérico de falta que se entiende cometida, siendo bastante cualquiera de las dos menciones.

2. Pliego de descargos. En el plazo concedido al trabajador, o antes si así lo prefiriese éste, manifestará por escrito el expedientado cuanto convenga a su derecho, pudiendo también proponer o aportar las pruebas que estime oportunas al efecto. Se practicarán aquellas que resulten proporcionadas y eficaces para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo el instructor desechar la práctica de las que resulten manifiestamente improcedentes o excesivamente costosas o aparatosas.

En ese momento podrá también el trabajador manifestar su deseo de que no se instruya tal expediente, renunciando así a su derecho, o simplemente que no desea efectuar descargo alguno, limitándose al señalamiento o aportación de prueba.

3. Práctica de prueba. En el plazo máximo de quince días se practicarán aquellas pruebas que la Empresa considere necesarias o convenientes o que el trabajador haya propuesto, con los límites antes expresados.

En el caso de declaración de testigos, se levantará acta resumida de su declaración por el secretario del expediente.

Se hará constar igualmente mediante escrito del secretario y bajo la rúbrica «para hacer constar que con esta fecha...», la aportación de documentos al expediente, de los que se indicará su origen y cualquiera otra circunstancia significativa.

Podrán incorporarse igualmente al expediente, además de los documentos que se hayan recabado de particulares, instituciones u organismos públicos, fotografías, vídeos y películas, de cuyo estado y procedencia dejará constancia asimismo el secretario.

Sólo a solicitud del trabajador expedientado podrá el instructor tomarle declaración para aclarar cualquier extremo relativo a los pliegos de cargos y de descargos, levantando el acta oportuna, que deberá firmar en prueba de conformidad o dejar de hacerlo manifestando al pie de la misma los extremos en que considera que el acta no responde a sus verdaderas declaraciones.

4. Propuesta del instructor. Practicadas las pruebas correspondientes dentro del plazo señalado, el instructor procederá a remitir a la Dirección de la Empresa propuesta de sanción en la que explicará los hechos que considera constitutivos de la correspondiente falta laboral, así como el tipo de falta cometida y su gravedad.

Con la remisión de dicha propuesta se considerará concluso el expediente contradictorio, que deberá elevarse en ese momento con la propuesta. En este momento el secretario incluirá en el mismo, como documento inicial, acta en la que consten la totalidad de documentos que contiene y las fechas de las diferentes actuaciones practicadas.

5. Imposición de la sanción. A la vista de la propuesta del instructor y del contenido del expediente contradictorio, la Dirección de la Empresa procederá a la notificación escrita al empleado de la sanción que estime procedente, haciéndole constar la fecha de efectos, el tipo de falta que se considera cometida y su gravedad.

En esta notificación podrá la Empresa remitirse al contenido de la propuesta del instructor si la hace suya, con indicación exclusivamente de aquellos extremos que no se contuvieran en la misma.

Artículo 77. Prescripción.

Los plazos de prescripción de los diferentes tipos de faltas serán los contemplados en las disposiciones legales de aplicación.

En el caso de las faltas continuadas, los plazos de prescripción no comenzarán a computarse hasta que no cese la comisión de la conducta, y salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Cuando, por mediar ocultación de la falta por su autor, ésta no hubiese llegado a conocimiento de la Empresa, el plazo de prescripción no se iniciará hasta que se produjese tal conocimiento tanto respecto a los hechos como respecto a su alcance y gravedad, entendiéndose que la ocultación no sólo prolonga la comisión de la falta sino que impide el inicio de los cómputos prescriptivos.

Artículo 78. Compatibilidad.

La responsabilidad por faltas laborales, y la imposición de las correspondientes sanciones, será compatible con la que corresponda en el orden civil, penal o administrativo, no pudiéndose entender en ningún caso que la exigencia de alguna de ellas excluye las restantes ni implica renuncia a su exigibilidad.

Tampoco será necesario, en caso de concurrencia de distintos tipos de responsabilidades, esperar la conclusión de los correspondientes procedimientos ajenos a lo laboral para incoar o sancionar los pertenecientes a este último tipo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Sistema de Jubilación Gradual y Flexible:

En esta materia se estará a lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente, pudiendo las partes si así procediese y lo estimasen necesario, suscribir los acuerdos permitidos por las normas de aplicación, sin perjuicio del ejercicio individual de esta facultad entre la Empresa y los afectados, dentro de los límites y en los casos que las disposiciones contemplan a tal efecto.

ANEXO 1

Descripción de grupos profesionales

1. Redacción:

Redactor-jefe: Es el periodista que, a las órdenes del Director del periódico, asume la responsabilidad de la coordinación y configuración de su sección, y en lo que son sus líneas básicas de orientación y comunicación.

Jefe de sección: Es el periodista que asume la responsabilidad, por debajo del Redactor-jefe, de una determinada parcela de su sección y en lo que son sus líneas básicas de orientación y comunicación.

Redactor: Es el periodista que asume los cometidos propios de información literaria o gráfica correspondiente a la sección a la que esté asignado, siguiendo las indicaciones del jefe de la misma y conforme a las prácticas y códigos de la profesión periodística.

Ayudante de redacción: Es quien colabora con uno o varios redactores para la preparación de los cometidos informativos propios de éstos, recopilando el material adecuado, o a través de cualquier otra función auxiliar, en los términos que se le encomienden por los Redactores o el Jefe de sección correspondiente.

Redactor en prácticas: Es el periodista que, en los años iniciales del ejercicio de su profesión, desempeña funciones propias de redactor sin la experiencia profesional requerible de aquel.

2. Servicios:

Director de departamento: Es quien, con competencia y experiencia profesional suficiente, asume la responsabilidad de la dirección y coordinación de una unidad funcional propia de los cometidos administrativos, informáticos o generales de la empresa, teniendo a su cargo las diversas áreas e impartiendo los correspondientes criterios de funcionamiento a sus jefes, cuya labor controlará y supervisará.

Jefe de área: Es quien, con competencia y experiencia profesional suficiente, asume la responsabilidad de la dirección y coordinación de una unidad funcional subordinada al departamento y comprensiva de algunas de las actividades en que el mismo se diversifique, respecto a los cometidos administrativos, informáticos o generales de la empresa, teniendo a su cargo los empleados asignados a tal unidad, a los que impartirá los correspondientes criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. De todo ello rendirá cuentas ante el Director del departamento.

Personal directo: Es aquel que, adscrito a los cometidos administrativos, informáticos o generales de la empresa, integra cada una de las áreas que constituyen los departamentos de este grupo profesional.

Comerciales: Es aquel que, adscrito a los cometidos comerciales, integra cada una de las áreas que constituyen el Departamento de Publicidad.

Personal de producción: Es aquel que adscrito, a los cometidos técnicos, integra cada una de las áreas que constituyen los departamentos de informática y talleres.

ANEXO 2

RETRIBUCIONES EN CADA GRUPO PROFESIONAL

NIVELES SALARIALES					
AREA	CATEGORIA	NIVEL INGRESO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
REDACCION	REDACTOR JEFE	43.018,67	49.636,93	56.255,18	62.873,44
	JEFE SECCION	29.782,15	36.400,42	43.018,67	49.636,93
	REDACTOR	14.891,08	16.545,64	23.163,89	29.782,15
	AYUD.REDACCION	8.272,82	11.581,95	16.545,64	19.854,77
	REDACTOR EN PRACTICAS	8.272,82			
SERVICIOS	DTOR. DEPARTAMENTO	36.400,42	43.018,67	49.636,93	56.255,18
	JEFE AREA	16.545,64	19.854,77	23.163,89	26.473,02
	PERSONAL DIRECTO	13.236,51	14.891,08	18.200,20	21.509,33
	PERSONAL DE PRODUCCION	9.927,38			

ANEXO 3

PROTOCOLO SOBRE MEDIOS INFORMÁTICOS

1.- CRITERIOS GENERALES Y NORMAS REGULADORAS.

1.1.- Todo el material informático, y en particular el ordenador, proporcionado a sus empleados por Impresiones de Cataluña, S.A., constituye una herramienta de trabajo, propiedad de la Empresa y facilitada por la Dirección con el fin de desempeñar más eficientemente sus funciones laborales. Deberá ser utilizado con la diligencia debida con el fin de evitar perjuicios derivados del mal uso de los mismos.

1.2.- El personal deberá utilizar el material puesto a su disposición con la diligencia debida, con el fin de evitar perjuicios derivados del mal uso de los mismos. Esta diligencia deberá extremarse en los casos en que los usuarios utilicen un ordenador portátil fuera de las instalaciones de la Compañía.

En el supuesto de robo, hurto o daños infligidos por un tercero, el trabajador deberá interponer la correspondiente denuncia.

1.3.- Debido a que la titularidad de la propiedad del material informático corresponde a la Empresa, y a la consideración del mismo como herramienta de trabajo, será necesaria autorización expresa para trasladar el material informático a dependencias distintas de las designadas por la Empresa, y, en especial, fuera del centro de trabajo.

1.4.- Cada trabajador debe utilizar los materiales informáticos que la Empresa le haya adjudicado personalmente en atención a las funciones desempeñadas. No se permitirá el uso del ordenador o medios informáticos por trabajador distinto al que haya sido designado para dicho uso, salvo notificación escrita a la Empresa solicitando el correspondiente permiso de utilización con la consiguiente autorización de Impresiones de Cataluña, S.A.. La solicitud del mencionado permiso habrá de realizarse por escrito dirigido al responsable del Departamento del empleado que cursa

la solicitud, con una antelación mínima de 24 horas a la utilización del uso del material informático objeto de la petición. Excepcionalmente, se permitirá que este trámite se realice verbalmente siempre que se trate de ocasiones esporádicas suficientemente motivadas y con conocimiento del responsable del Departamento del trabajador solicitante.

1.5.- En caso de que el acceso para iniciar el funcionamiento del ordenador o acceder al correo electrónico, bases de datos, programas informáticos, Intranet e Internet requiera una clave, ésta será personal del empleado y conocida únicamente por él y las personas designadas por Impresiones de Cataluña, S.A..

El empleado será responsable de la seguridad de sus equipos y de no difundir a otros empleados dicha clave personal para evitar cualquier incidencia o problema relacionado con el uso indebido del material y los medios informáticos que le han sido proporcionados por la Empresa. No podrá utilizarse la clave de otro trabajador sin conocimiento de éste ni autorización de la Empresa.

El incumplimiento de estas indicaciones y la trasgresión de la buena fe contractual en el uso de las claves de acceso dará lugar a las sanciones previstas en el punto 8 del presente Protocolo.

1.6.- Impresiones de Cataluña, S.A. podrá adoptar en el ejercicio de sus poderes de dirección las adecuadas medidas de control, reguladas en el punto 6 del presente Protocolo, dirigidas a verificar el uso debido de los medios informáticos adjudicados a los trabajadores.

1.7.- La dotación, utilización y control del uso del ordenador y los medios informáticos proporcionados por la Empresa, las consecuencias y responsabilidades que del uso del mismo se deriven, y demás temas conexos, se regirán por lo dispuesto en el presente Protocolo, y subsidiariamente por las previsiones del ordenamiento laboral, civil y específicamente informático.

2.- CORREO ELECTRÓNICO.

2.1.- CRITERIOS GENERALES.

2.1.1.- La Dirección de la Empresa ha dotado a los empleados de una dirección individual de correo electrónico en atención a que el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo requiere razonablemente de su utilización. Debido a que es facultad de la Empresa la organización del correo electrónico y el sistema que deba seguirse, con libertad absoluta para decidir sus condiciones, Impresiones de Cataluña, S.A. se reserva, en función de las necesidades que cada puesto de trabajo presente en cada momento, la posibilidad de mantener, modificar o suprimir el uso de dicha herramienta.

2.1.2.- Los usuarios evitarán en lo posible facilitar su dirección de correo electrónico a efectos particulares a personas o instituciones que, ajenas a su ámbito familiar o de amistad, puedan provocar el riesgo de remisiones masivas o improcedentes. En todo caso, si las mismas se produjesen, adoptarán las medidas oportunas o las solicitarán de los responsables de sistemas.

2.2.- NORMAS REGULADORAS.

2.2.1- En caso de duda, laguna o insuficiencia reguladora de cualquier tipo se estará a los principios de buena fe, libertad de Empresa y respeto a los derechos fundamentales, todos ellos en el marco de lo dispuesto en el punto 1.1., que constituirá en todo caso referencia interpretativa preponderante.

2.2.2- La Dirección y el Delegado de personal regularán en el futuro cualquier situación o incidencia no contemplada ahora y que haga aconsejable su previsión.

2.3.- USO PERSONAL.

2.3.1.- Los empleados de Impresiones de Cataluña, S.A., no obstante lo dispuesto en 1.1., podrán utilizar el correo electrónico facilitado por la Empresa para su uso personal y familiar en términos razonables y moderados. La utilización personal se procurará fuera de las horas de trabajo a fin de impedir cualquier perjuicio a las funciones laborales.

2.3.2.- El carácter razonable y moderado de los envíos personales se presumirá, salvo prueba en contrario, hasta el número de ochenta correos mensuales. Superado ese número, corresponderá al empleado justificar su procedencia.

2.3.3.- En los envíos de carácter personal se indicará, en el apartado referente a la materia o contenido del correo, tal carácter con la palabra, en mayúsculas, "PERSONAL", que se podrá acompañar de cualquier otra indicación. El no indicarlo así libera a la Empresa de cualquier responsabilidad en orden al control de dichos correos, según los criterios que se expondrán en el apartado 2.5 de este punto.

2.3.4.- Con carácter general, no podrán realizarse envíos masivos, salvo que estos estén autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, a cuyo través se cursarán salvo lo dispuesto en el número 2.9. Con la finalidad de agilizar los procesos de trabajo, este mismo departamento autorizará a hacer envíos masivos de carácter estrictamente profesional a aquellas personas que por su actividad precisen hacerlos de manera sistemática y habitual.

2.3.5.- Cualquier tipo de envíos, y en particular los masivos, evitarán que por la extensión de su texto o la capacidad de los archivos que se adjunten, puedan bloquear el servidor de la Empresa o limitar de cualquier manera su rapidez o eficiencia.

2.4.- CONDICIONES GENERALES DE UTILIZACIÓN.

2.4.1.- Como criterio general, y en la medida en que el correo electrónico manifiesta tener su origen en Impresiones de Cataluña, S.A., se deberá evitar en el mismo cualquier contenido contrario a los principios éticos comúnmente aceptados por la sociedad, opuesto

al orden público o que vulnere los derechos fundamentales de la persona. En cualquier caso, la Empresa, utilizando al efecto los mecanismos del sistema que resulten necesarios, podrá incorporar automáticamente a cualquier correo la indicación de que no se hace responsable de sus contenidos, que resultan exclusivamente imputables al remitente.

2.4.2.- Cuando el correo se utilice con una finalidad laboral, tal como la solicitud de permisos, denuncia de plazos, interposición de reclamaciones, así como las contestaciones que la Dirección de la Empresa envíe por estos motivos, dichas comunicaciones valdrán y serán eficaces desde la fecha de su envío.

2.4.3.- Se evitarán escrupulosamente los contenidos de carácter violento, racista, sexista, pornográfico y, en los masivos, de índole meramente humorística, habida cuenta de la posibilidad que cualquier ciudadano tiene a su alcance de contar con su propia dirección de correo electrónico en medios ajenos a la Empresa.

2.4.4.- Queda en todo caso rigurosamente prohibida la utilización del correo electrónico correspondiente al puesto de trabajo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en Impresiones de Cataluña, S.A.. A estos efectos se considerarán incluidos en la prohibición los avisos, cruces de correspondencia y similares que, aun sin contenido directamente profesional, colaboren al mantenimiento de esa actividad profesional ajena.

2.4.5.- Se considerará asimismo particularmente reprochable la utilización del correo electrónico para el envío a compañeros, subordinados, clientes, proveedores o personas vinculadas a la Empresa por cualquier otro motivo, de comunicados que puedan implicar o constituir, por sí mismos o acumulados a otros similares, acoso sexual o moral.

2.4.6.- Se procurará por los usuarios evitar el almacenamiento excesivo de correos, en particular el de aquellos que lleven adjuntos documentos extensos.

2.4.7.- Con la finalidad de evitar sobrecargas al sistema informático encargado del servicio de correo electrónico, la Empresa se reserva el derecho de establecer cuotas de espacio disponible para cada cuenta de correo, pudiendo restringirse de forma automática el envío y/o recepción de mensajes si el límite establecido se supera.

2.5.- CONTROL EMPRESARIAL.

2.5.1.- Se reconoce la libertad de la Empresa para establecer los mecanismos necesarios para que el sistema informático pueda detectar el número de correos y las direcciones a que se han remitido desde cada usuario con la salvedad establecida en el número 2.9.2. El contenido no podrá ser revisado más que en los casos y con los requisitos que se especifican en el apartado siguiente.

2.5.2.- La Empresa podrá llevar a cabo revisiones de correo únicamente por las siguientes causas:

a) Cuando existan indicios razonables de que puedan estar cometiéndose delitos o faltas mediante la utilización del correo electrónico.

b) Cuando existan indicios razonables de abusos manifiestos o utilización indebida de los correos, la dirección o cualquier otra referencia, tanto en la condición de remitente como de destinatario por parte del usuario.

c) Cuando pueda razonablemente presumirse la existencia de acoso u otro tipo de perjuicios causados mediante el correo electrónico a compañeros, subordinados, clientes, proveedores, asesores o personas estrechamente vinculadas a la Empresa por cualquier otro título.

2.5.3.- Las revisiones de correo electrónico tendrán que llevarse a cabo en presencia de un representante de los trabajadores, realizándose dichas actuaciones con la debida discreción. Se levantará un acta de la revisión.

2.5.4.- La Empresa podrá precintar el ordenador del usuario de que se trate, para llevar posteriormente a cabo el registro en las condiciones señaladas en el apartado anterior. Del precinto se levantará también acta, que firmarán dos testigos, y se notificará previamente al Delegado de personal.

2.6.- UTILIZACIÓN DE DIRECCIONES DE CORREO AJENAS A LA DEL USUARIO.

2.6.1.- Salvo las excepciones contempladas en el número siguiente, queda prohibida la utilización del correo electrónico de otro usuario, a fin de evitar, por la consiguiente confusión, cualquier tipo de perjuicio a ambos o a la Empresa.

2.6.2.- Para la utilización de un correo electrónico ajeno tendrá que mediar el consentimiento del usuario de forma expresa, y con notificación previa a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la causa de tal utilización.

2.7.- VIRUS.

2.7.1.- Ante cualquier situación dudosa o de riesgo sobre la posible introducción de virus, los usuarios deberán dirigirse a los responsables de sistemas y seguir las instrucciones que por estos se les faciliten.

2.8.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

2.8.1.- Al cesar en la Empresa por extinción del contrato de trabajo, se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter profesional del correo electrónico que se pueda recibir en la terminal del empleado que cesa, o que esté almacenado en la misma, quedando en libertad la Empresa para su revisión o eliminación.

2.8.2.- Los recibos de finiquito incorporarán una previsión a este respecto, autorizando a la Empresa. En caso de

existir circunstancias excepcionales que justifiquen lo contrario, se harán las especificaciones oportunas, no bastando al efecto la simple voluntad en contra del interesado.

2.8.3.- En ningún caso se producirá responsabilidad de la Empresa ni obligación alguna de comunicar los contenidos de los correos que puedan recibirse con posterioridad al cese, salvo que expresa y justificadamente medie advertencia al efecto del empleado, que deberá especificar los correos sobre los que pueda ser necesario actuar de forma excepcional.

2.9.- DELEGADO DE PERSONAL.

2.9.1.- La Empresa proveerá al Delegado de personal de su propia dirección de correo electrónico y de la correspondiente terminal, para su utilización exclusiva, que podrá ser llevada a cabo por cualquiera de sus miembros, aunque sólo por ellos.

2.9.2.- Como criterio general los correos electrónicos emitidos desde la terminal del Delegado de personal se consideraran confidenciales, no pudiendo la Empresa proceder a su revisión, salvo causas excepcionales que lo justifiquen y que deberán ser en todo caso notificadas previamente al Comité, que obviamente asistiría a tal revisión.

2.9.3.- El Delegado de personal procurará evitar el envío masivo de correos con documentos adjuntos cuya extensión sea superior a 500 K.

2.9.4.- En ningún caso los correos electrónicos cruzados entre el Delegado de personal y la dirección podrán considerarse constitutivos de acuerdos laborales.

2.9.5.- En el caso de que el Delegado de personal, a través del correo electrónico, solicite cualquier tipo de autorización a la Dirección, como celebraciones de asambleas, ausencias por funciones representativas o cualquier otra dentro del ámbito de sus competencias, nunca podrá entenderse concedida la autorización por silencio, requiriéndose, por el contrario, contestación afirmativa expresa.

3.- REDES.

3.1.- El acceso a Internet y al navegador existente en las terminales informáticas de cada puesto de trabajo de la Empresa se configura como una herramienta de trabajo facilitada por la Empresa para un mejor desempeño de las funciones laborales encomendadas, por lo que dicho uso se presume de carácter laboral o profesional, y habrá de ser adecuado al desarrollo de dichas funciones.

3.2.- Los empleados podrán hacer uso para fines personales del acceso y navegador de Internet facilitados por la Empresa, si bien su uso efectivo deberá ser moderado y responsable, no perjudicando en ningún caso el desempeño profesional. No obstante, la Empresa recomienda que el acceso y navegación a Internet con fines personales se produzca fuera de las horas de trabajo, por ejemplo en la hora de la comida o a la finalización de la jornada laboral.

3.3.- Queda estrictamente prohibido el acceso a debates en tiempo real (chats, telnet, mensajería electrónica, tipo MSN y similares), dentro y fuera de la jornada de trabajo. En los supuestos que sea necesario por razones de trabajo acceder a debates en tiempo real, se solicitará del inmediato superior la autorización necesaria para ello.

3.4.- Cualquier fichero introducido en el terminal del usuario desde Internet deberá cumplir los requisitos y normas establecidos, y en particular los referidos a la propiedad intelectual e industrial y al control de virus. Especialmente se prohíbe la descarga de ficheros con contenidos de juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo.

3.5.- Se prohíbe la descarga a través de Internet de software de origen desconocido o propiedad del usuario en los sistemas informáticos de la Empresa, salvo que exista autorización previa de algún miembro del departamento de sistemas.

3.6.- La descarga de software sin las licencias oportunas por parte del trabajador está totalmente prohibida, por la responsabilidad que podría derivar a la Empresa dicha descarga.

3.7.- En caso de incumplimiento de las normas anteriores, el usuario aceptará liberar a Impresiones de Cataluña, S.A. de cualquier responsabilidad en caso de reclamación, litigio, pérdida, daños o gastos relacionados con la utilización de cualquier copia no autorizada.

3.8.- No se permitirá en ningún caso el acceso a páginas con contenidos de carácter violento, sexista, racista, pornográfico u obsceno, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos o subastas, y, en general, todas las que puedan perjudicar el buen nombre de la Empresa o suponerle cargas económicas de cualquier tipo, salvo autorización expresa.

3.9.- No se permitirá la descarga de archivos de Internet que por su extensión o capacidad puedan bloquear el servidor de la Empresa o limitar de alguna manera su rapidez o eficiencia, ni de programas que alteren la configuración inicial instalada en los ordenadores personales de los puestos de trabajo, salvo autorización del departamento técnico responsable.

3.10.- Salvo las excepciones contempladas en el número siguiente, queda prohibida la utilización del terminal informático de otro usuario para el acceso a Internet, a fin de evitar, por la consiguiente confusión, cualquier tipo de perjuicio a ambos o a la Empresa.

Para acceder a Internet desde el terminal informático asignado a otro trabajador de la Empresa tendrá que mediar el consentimiento del usuario de forma expresa, y con notificación previa a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la causa de tal utilización.

4.- BASES DE DATOS.

4.1.- BASES DE DATOS RELATIVAS A LOS TRABAJADORES.

4.1.1.- Se garantiza a los empleados de Impresiones de Cataluña, S.A., que los datos personales de los mismos obrantes en poder de las Empresa derivados de procesos de selección de personal, contratación, vida laboral y demás actividades relacionadas con la Empresa, serán custodiados por la misma conforme a las previsiones de la Ley Orgánica nº 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, actualmente vigente, o de la normativa que en el futuro la pueda sustituir, pudiendo utilizarse únicamente por las citadas Empresas para los fines propios del ámbito laboral.

4.1.2.- A estos efectos, la Empresa mantendrá informados a los trabajadores, en todo momento, del Departamento competente y de la persona responsable del fichero que contenga sus datos y tratamiento de los mismos en la Empresa.

4.2.- OTRAS BASES DE DATOS.

4.2.1.- Los empleados están obligados a tratar las bases de datos e información contenida en archivos, carpetas o disco duro de los ordenadores de la Empresa relativas a clientes, proveedores, expedientes, asesores, profesionales relacionados con la Empresa y, en general, todas las que manejen con ocasión de la relación laboral, con la confidencialidad debida, prohibiéndose totalmente el tráfico, transmisión, manipulación, extracción o competencia desleal, entre otras conductas que puedan perjudicar a Impresiones de Cataluña, S.A. por parte de los empleados.

4.2.2.- La obligación de confidencialidad será especialmente rigurosa respecto a datos sobre salud, riesgos, cuestiones familiares y personales y de índole privada, así como los datos económicos y de las demás materias que puedan interesar a la competencia.

5.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

5.1.- La titularidad de los derechos de explotación sobre un programa de ordenador o base de datos creados por un trabajador asalariado siguiendo las instrucciones de su Empresario o en el ejercicio de las funciones que le han sido confiadas corresponderán exclusivamente al Empresario, salvo pacto en contrario, de conformidad con el artículo 97.4 y los conexos con éste del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, que aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

5.2.- Igualmente, también corresponderán al Empresario los derechos de explotación de la transformación del programa o reordenación de la base de datos.

6.- CONTROL EMPRESARIAL.

6.1.- Con carácter general, es facultad de la Empresa inherente a su poder de dirección el utilizar cuantas medidas considere adecuadas para garantizar tanto la adecuada conservación del material informático puesto a disposición de los empleados como su utilización de conformidad con la buena fe, la ausencia de abuso o perjuicio a la Empresa, sus empleados o terceros, y los criterios expresados en este Protocolo.

6.2.- La Empresa, específicamente, previa información a los empleados, controlará el uso que el trabajador realiza del acceso a Internet. Este control, que podrá abarcar tanto el tiempo como las páginas de acceso, se podrá realizar mediante la instalación de sistemas en el servidor central de la Empresa o en los ordenadores de cada uno de los trabajadores, sin que ello suponga vulneración alguna del derecho a la intimidad, dado el carácter de herramienta de trabajo que tiene el acceso a Internet.

6.3.- Respecto al correo electrónico se estará a lo dispuesto en el 2.5.

7.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

7.1.- En el momento de la extinción del contrato, el trabajador estará obligado a proceder a la devolución en debidas condiciones de todo el material informático proporcionado por la Empresa con toda la información profesional almacenada, así como facilitar las claves de acceso a su ordenador, programas, bases de datos, archivos protegidos, Intranet, Internet y correo electrónico.

7.2.- Cualquier empleado responderá de los daños causados en el sistema o material informático, hasta la fecha de extinción de su contrato. La Empresa podrá disponer del equipo informático de dicho empleado el mismo día de la finalización de su relación laboral.

7.3.- En el momento de finalización de la relación laboral con la Empresa, el deber de confidencialidad permanecerá vigente, prohibiéndose expresamente que el empleado se apropie de ningún dato, listado, ni contenido de las bases de datos, archivos, carpetas o disco duro a los que haya tenido acceso por razón de su vinculación laboral con la Empresa, salvo los archivos que incluyan artículos del propio empleado y los ficheros relativos a su agenda y contactos personales.

8.- FALTAS Y SANCIONES.

8.1.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Protocolo se considerará falta leve, grave o muy grave, en función de los criterios que al efecto se consignan en el capítulo sobre régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación a la Empresa.

De igual modo, las sanciones a imponer seguirán los criterios establecidos en el convenio colectivo de aplicación. De no existir tal previsión convencional, se atenderán las disposiciones legales de aplicación, con observancia del principio de proporcionalidad y de los términos del presente Protocolo, que tendrá, a efectos disciplinarios, el carácter de norma específica de la entidad.

En particular, para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta:

- A. El perjuicio que se haya podido causar a la Empresa, compañeros o personas vinculadas a la Empresa por otro título.
- B. La vulneración de derechos fundamentales que haya podido concurrir.
- C. La perturbación del sistema informático que se haya causado.
- D. Las consecuencias sobre el desempeño de las funciones laborales que la conducta de que se trate implique, junto con la intencionalidad y la reiteración.

8.2.- Con carácter general, se considerará falta el uso indebido o abusivo de los materiales informáticos proporcionados por la Empresa, y, genéricamente, cualquier comportamiento que con ocasión de la utilización de dichos materiales informáticos constituya una trasgresión de la buena fe contractual o abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

9.- SISTEMA NORMATIVO.

Serán de aplicación subsidiaria para todo lo que no esté previsto en el presente Protocolo, las previsiones del ordenamiento laboral, civil y específicamente del informático.