

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

778 *Resolución de 8 de enero de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Mediapost Spain, SL.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Mediapost Spain, SL (Código de convenio: 90100632012012), que fue suscrito con fecha 20 de noviembre de 2018, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra, por los representantes unitarios en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 8 de enero de 2019.–El Director General de Trabajo, Ángel Allué Buiza.

CONVENIO COLECTIVO MEDIAPOST SPAIN, S.L.

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

El presente convenio colectivo tiene como finalidad regular las relaciones de trabajo que se produzcan entre la empresa Mediapost Spain, S.L. y los trabajadores de la misma.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

El Convenio afecta a todo el personal que la empresa Mediapost Spain, S.L. tiene en los diferentes centros de trabajo, situados en las provincias de Madrid, Barcelona, Zaragoza, Málaga, Sevilla, Murcia, Alicante, Castellón, Valencia y Vizcaya.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

Las condiciones de trabajo que se regulen en el presente Convenio afectan a todo el personal que comprende la plantilla de Mediapost Spain, S.L. incluidos en los ámbitos anteriores, tanto fijos, fijos discontinuos o temporales, que presten sus servicios por cuenta y bajo la dependencia de la empresa.

Quedan excluidos quienes ejerzan cargos de consejeros y miembros de los órganos de representación.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente convenio entra en vigor, a todos los efectos y con carácter retroactivo, el día 1 de enero de 2019, independientemente de la fecha de publicación. Su duración será de dos años por lo que finalizará el 31 de diciembre del año 2020.

Artículo 5. *Denuncia y revisión.*

1. La denuncia con propuesta de iniciación, revisión o prórroga deberá efectuarse de manera expresa con una antelación de 3 meses a la fecha de su vencimiento.

2. La denuncia deberá formalizarse por escrito, notificándose a la pare y a la autoridad laboral dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

3. Si finalizado el término de vigencia del convenio este es denunciado, se mantendrá el régimen establecido en éste hasta que las partes afectadas se rijan por un nuevo convenio, independientemente de las facultades que la ley reserva a la autoridad laboral.

4. La comisión negociadora de un nuevo convenio deberá constituirse en el término de un mes a partir de la recepción de la comunicación, que la parte denunciante del convenio ha de acompañar con un proyecto sobre los motivos de la denuncia y los términos que se han de deliberar. Las partes deben procurar que las negociaciones se produzcan con la continuidad necesaria que permita el examen y la solución específica de los problemas planteados.

5. En todo caso las partes se obligan a comenzar las negociaciones para un nuevo convenio en un plazo máximo de tres meses desde el momento del vencimiento del presente convenio.

6. El convenio colectivo quedará prorrogado de año en año si no media denuncia de las partes.

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en este convenio se consideran globalmente formando una unidad. Únicamente en el supuesto que la jurisdicción laboral declarase nula alguna de las cláusulas integrantes del presente convenio y no lo desvirtúe en su esencia, se establece expresamente que el convenio seguirá vigente en todo aquel contenido que no resulte afecto a dicha nulidad. En dicho caso la Comisión Negociadora se reunirá en el plazo máximo de un mes para efectuar la elaboración de un nuevo redactado sustitutivo del anulado.

Artículo 7. *Compensación y absorción.*

Compensación: Las diferentes disposiciones y condiciones recogidas en el presente Convenio, valoradas en su conjunto, son compensables conforme a las disposiciones legales vigentes.

Absorción: Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación en todos o algunos de los conceptos pactados sólo tendrán eficacia si, globalmente considerados y sumados a los vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste. En caso contrario se considerarán absorbidos por las mejoras pactadas.

Artículo 8. *Garantía Ad Personam.*

Se respetarán a título individual las condiciones de trabajo que fueran superiores a las establecidas en el presente convenio que tuvieran la condición de retribución fija y que hubiese sido pactada a nivel individual, consideradas en su conjunto y cómputo anual.

Se considerará retribución fija: aquellas condiciones pactadas con anterioridad a la vigencia del presente convenio:

- Ad Personam.
- Aquellas cantidades que los trabajadores vinieran percibiendo con el carácter de fijo y que no fuesen percibidos como contraprestación a una productividad superior a la mínima.

Artículo 9. *Comisión Paritaria.*

Naturaleza y funciones: La comisión paritaria del convenio será un órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento.

Las funciones específicas serán el estudio de las siguientes materias del vigente convenio: retribuciones y estructura salarial, jornada y horarios, clasificación profesional y formación, derechos sociales y conciliación, salud laboral, ámbito funcional, régimen disciplinario y planes de igualdad.

Composición: La comisión se compondrá de 6 representantes, tres por parte de la Empresa y tres por parte del comité de empresa, con sus correspondientes suplentes, que serán designados por cada parte entre las respectivas representaciones.

Podrán nombrarse asesores por cada parte o de común acuerdo, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Convocatoria: La comisión se reunirá a instancias de cualquiera de las partes, poniéndose de acuerdo éstas sobre el lugar, día y hora en que se debe celebrar la reunión.

Acuerdos: Los acuerdos o resoluciones serán adoptados por unanimidad, o en su defecto por mayoría simple, por la comisión paritaria del convenio y tendrán carácter vinculante.

Plazo: La comisión paritaria dispondrá de un plazo máximo de veinte días laborables para pronunciarse sobre las discrepancias que le fueran planteadas.

Procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores: Cuando la Comisión Paritaria no pueda solucionar las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores alcanzando un acuerdo, las partes recurrirán a los procedimientos de mediación y arbitraje establecidos en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico que fuesen de aplicación, concretamente, en el V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales, a través del Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje.

Artículo 10. *Dirección y control de la actividad laboral.*

1. Sin perjuicio de las competencias de los representantes de los trabajadores, la organización del trabajo, con arreglo a lo previsto en este convenio y a la legislación vigente, corresponde exclusivamente a la dirección de la empresa, quien la llevará a cabo a través del ejercicio regular de sus facultades de organización económica y técnica, dirección y control del trabajo y de las órdenes necesarias para la realización de las actividades laborales correspondientes.

La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales. Para este objetivo es necesaria la mutua colaboración de las partes integrantes de la empresa: dirección y trabajadores.

2. En desarrollo de lo dispuesto en el párrafo anterior, la dirección de la empresa, a título enunciativo que no limitativo, tendrá las siguientes facultades:

- a) Adscribir a los trabajadores a las tareas, rutas, turnos y centros, necesarios en cada momento, propias de su categoría y funciones.

- b) Determinar la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos:
- Relaciones con la clientela.
 - Uniformes.
 - Impresos a cumplimentar.
 - Normativas internas.
- c) La fijación de los índices de calidad.
- d) Exigir la vigilancia, prudencia, limpieza y atención de las máquinas, herramientas, materiales, ropa y otros elementos encomendados dentro de la responsabilidad atribuida y que son necesarios para la prestación de servicios.

Artículo 11. *Derecho de los trabajadores.*

Los trabajadores tienen derecho a que se les dé trabajo efectivo de acuerdo con su categoría profesional, con las excepciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores; a la formación profesional en el trabajo; a no ser discriminados por razones de sexo, estado civil, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato; a su integridad física y a una adecuada política de seguridad y consideración debida a su dignidad; a la percepción puntual de la remuneración pactada y al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.

Artículo 12. *Obligaciones de los trabajadores.*

Los trabajadores tienen como deberes básicos el cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia; observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten, cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas, no concurrir con la actividad de la empresa y contribuir a la mejora de la productividad. El trabajador cuidará de los útiles, herramientas, equipo, vestuario y máquinas que se le confíen para el desarrollo de su trabajo, manteniéndolos en perfecto estado de conservación y limpieza y dando cuenta al empresario o sus representantes, de las faltas o defectos que pudiera haber en los mismos, para su conocimiento y posible subsanación con la pretensión de mantener la calidad del servicio.

El carácter confidencial de la prestación del servicio hace exigible que los trabajadores sujetos a este convenio colectivo mantengan con especial rigor los secretos a la explotación y negocios de su empresa y de aquellas en las que presten sus servicios.

Todos los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- Realizar sus funciones y responsabilidades bajo los criterios de Calidad establecidos por la Compañía.
- Respetar las normativas en materia medioambiental.
- Respetar las normativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Respetar los criterios establecidos en el Plan de Igualdad y en materia de acoso.

Los trabajadores que tengan personas a su cargo tienen, además, las siguientes responsabilidades:

- Velar porque se cumplan los criterios establecidos de Calidad aportando valor al cliente.
- Velar porque se cumplan los criterios y normativas establecidos en cuanto al respeto del Medio Ambiente se refiere.
- Velar por los indicadores que permitan medir los grados de cumplimiento en materia de Calidad y Medio Ambiente. La dirección de la empresa, además, habrá de diseñar, elaborar, supervisar y auditar dichos indicadores.

- Velar por el cumplimiento de las normativas de Prevención de Riesgos Laborales y realizar y/o proponer acciones proactivas de prevención.
- Realizar la valoración del desempeño del equipo a su cargo con el fin de medir resultados, desarrollar a las personas y detectar necesidades formativas.
- Velar porque se cumplan los criterios establecidos en el Plan de Igualdad y controlar todos los aspectos relacionados con la prevención y la sanción del acoso.

Artículo 13. *Polivalencia, plena ocupación y movilidad funcional.*

Dentro de las particularidades del medio donde normalmente se presta parte de la actividad de la empresa así como la irregularidad del volumen de trabajo y con el objeto de que el trabajador esté ocupado toda su jornada, para fomentar en la medida de lo posible la utilización de las modalidades contractuales a jornada completa, la Dirección de la empresa podrá facilitarle las tareas necesarias para ello, procurando siempre que sea posible, respetar la profesionalidad de los grupos profesionales.

En el ejercicio de sus facultades directivas, la empresa podrá acordar la movilidad funcional entre distintos puestos de trabajo, dentro del mismo grupo y nivel profesional y respetando el Artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Dicha movilidad se ajustará a los siguientes principios generales:

La movilidad funcional no podrá perjudicar la formación profesional del trabajador.

El trabajador tendrá derecho a las retribuciones de las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de realización de funciones con inferior retribución, en cuyo caso se mantendrán las retribuciones de origen.

La movilidad funcional no comprendida en el grupo profesional al que perteneciera el trabajador afectado deberá estar basada en necesidades organizativas o técnicas. En ningún caso esta situación podrá prolongarse por un periodo superior a cuatro meses en un periodo de un año o de seis meses en dos años para trabajo de grupo profesional superior. Igualmente, y para trabajos de grupo profesional inferior el periodo no podrá ser superior en ningún caso a dos meses en un periodo de doce meses. En departamentos con un número de hasta cinco personas la empresa podrá llevar a cabo movilidad funcional rotativa de tres periodos de dos meses cada uno de ellos durante el periodo de un año.

No cabrá invocar las causas de 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.

El empresario deberá comunicar, simultáneamente, toda movilidad funcional a operar a los representantes de los trabajadores.

Artículo 14. *Forma de prestación.*

Las obligaciones que corresponden a los trabajadores al prestar el servicio de la empresa son las siguientes:

– El trabajador deberá cumplimentar personal y escrupulosamente las hojas de producción y demás documentos que la empresa implante para el control de los servicios a efectuar, básicos para la correcta facturación de estos.

– El trabajador está obligado a utilizar la ropa de trabajo, uniforme y equipos de protección que le sean facilitados, debiéndolos utilizar exclusivamente con los distintivos identificativos decididos por la empresa, no pudiendo ostentar ningún otro. Igualmente estará obligado a utilizar todos aquellos medios tecnológicos o mecánicos facilitados por la empresa para la ejecución de su trabajo.

– El trabajador responderá ante la empresa de la pérdida o deterioro de los equipos de trabajo y materiales recibidos.

– El trabajador deberá dar cuenta inmediatamente a su superior de cualquier anomalía producida durante la realización de su trabajo.

– En caso de robo, siempre que se realice la oportuna denuncia policial y ésta sea llevada a trámite, el trabajador quedará eximido de toda culpa.

Artículo 15. *Rendimientos.*

La mejora de la productividad debe constituir un deber básico de la empresa y los trabajadores, debiendo colaborar los representantes legales de éstos con la dirección de la empresa, en orden a conseguir su mantenimiento y/o incremento. Todo ello, dado que, por la actividad productiva de la empresa, los rendimientos de los trabajadores son base fundamental de la viabilidad de la misma, pudiendo poner en peligro ésta, si no se llegan a unos mínimos establecidos.

En tal sentido, en virtud de lo expresado, la empresa establecerá un mínimo de producción en cada área y puesto de trabajo.

El rendimiento mínimo será establecido por la empresa y comunicado en todo momento a los representantes de los trabajadores, así como los parámetros utilizados para la obtención de los mínimos.

En las mediciones que se lleven a cabo para el establecimiento de estos mínimos participarán los representantes de los trabajadores a fin de que puedan verificar la bondad de la medición y de los parámetros utilizados para la misma.

Artículo 16. *Ropa de trabajo.*

La empresa facilitará a sus trabajadores la ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su tarea, cuyo uso será obligatorio excepto cuando no sea necesaria por las características del puesto, obligándose estos a mantenerlo en perfecto estado de conservación y a ofrecer una buena imagen e higiene personal tanto con éste como con la suya propia. Para lo cual, se dispondrá de los medios que se establezcan de acuerdo con la legislación vigente.

La empresa procurará tener en cuenta las distintas zonas geográficas donde vayan a ser usadas las prendas de trabajo para que se adapten lo máximo posible a las inclemencias climatológicas de cada una de ellas.

La empresa facilitará a los trabajadores que por sus funciones profesionales precisen de la misma por razones de uniformidad y tengan necesidad de hacer uso de ella en su puesto de trabajo, de una ropa de trabajo acondicionada a las necesidades del mismo.

Dicha ropa de trabajo consistirá en un equipo de verano y uno de invierno que se entregarán en dichas épocas de trabajo y que tendrán la oportuna renovación cuando las razones del desgaste por su uso, así lo aconsejen.

La entrega de las prendas se llevará a cabo entre los meses de abril y mayo las de verano; y entre los meses de septiembre y octubre las de invierno.

En el supuesto de que el trabajador cause baja en la empresa se verá obligado a entregar las prendas en vigor independientemente del estado en que se encuentren, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 20. En caso de no devolver la totalidad, le serán descontadas del importe de la liquidación de finiquito.

El uniforme de trabajo solo deberá ser utilizado durante el tiempo de trabajo, quedando terminantemente prohibido su uso del mismo fuera del puesto de trabajo salvo los desplazamientos al o desde el mismo.

Artículo 17. *Cortesía.*

El personal que deba hallarse en contacto con el público procurará la mayor atención a su aspecto personal, aseo y vestimenta.

La necesidad de homogeneizar la imagen de la empresa obliga a acomodar la presencia personal a criterios de normalización que desde el respeto a la libertad de la persona no resulte contraria a la armonización de la imagen colectiva.

Artículo 18. *Período de prueba.*

El ingreso se entenderá provisional, siempre que se concierte por escrito, hasta que no se haya cumplido el periodo de prueba que para cada grupo profesional se detalla a continuación:

- Grupo 1 – 2: Seis meses.
- Grupo 3 – 4: Cuatro meses.
- Grupos 5 – 6 – 7: Un mes.

Artículo 19. *Contratación.*

En materia de contratación el presente convenio colectivo se acoge a lo tipificado en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación.

Con el fin de fomentar la contratación estable de los trabajadores, se acuerda que ningún contrato temporal, salvo lo dispuesto para los contratos de obra y en el caso de los contratos de interinidad, podrá tener una duración superior a seis meses de manera continuada, por lo que transcurrido dicho período, el contrato deberá ser transformado en indefinido.

1. Contrato por obra o servicio determinado: Este contrato tiene por objeto la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta, no pudiendo tener una duración superior a tres años.

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 15.1.a) del ET se identifica como trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa, además de las generales contempladas en la ley, las correspondientes a las actividades de promociones específicas y las remodelaciones o cambios de implantación sin periodicidad fija, así como campañas específicas desarrolladas por clientes de nuestra compañía.

2. Contrato a tiempo parcial: Se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

Se especificará en los contratos de trabajo a tiempo parcial el número de horas al día, a la semana, al mes, o al año contratadas, así como su distribución en los términos previstos en el presente convenio.

En el contrato de trabajo, en las ampliaciones temporales y en el pacto de horas complementarias se fijarán las franjas horarias y los días de la semana y períodos en los que es exigible la prestación de trabajo ordinario y, en su caso, las horas complementarias.

A título indicativo la franja establecida en el contrato con carácter general no podrá ser superior a ocho horas, y a 12 horas en los casos de días o temporadas concretos en los que la jornada deberá ser: o partida, o no inferior al 80 % de la jornada de un trabajador a tiempo completo comparable.

El pacto de horas complementarias podrá alcanzar al 60 % de las horas ordinarias contratadas y para que sean exigibles para el trabajador deberán solicitarse por la empresa con el preaviso legal y dentro de las franjas horarias marcadas en el contrato o en el pacto específico de realización de horas complementarias.

El trabajador podrá dejar sin efecto el pacto de horas complementarias por los supuestos contemplados en el artículo 12.5, letra e), del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Igualmente, y preavisando con quince días de antelación, podrá dejarlo sin efecto por causa de estudios o de prestación de otro trabajo, siempre que acredite que resultan incompatibles.

3. Trabajo a distancia: Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en

el centro de trabajo de la empresa. La empresa asume expresamente el pleno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 13 del ET, particularmente en relación con el contrato escrito (en el que constará el lugar de la prestación laboral y el salario, que como mínimo será el que el Convenio señala para el correspondiente nivel profesional), así como la notificación de estos contratos al Comité de Empresa.

Artículo 20. Ceses.

El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la empresa vendrá obligado a ponerlo por escrito en conocimiento de la misma, cumpliendo el siguiente plazo de preaviso:

- Personal del grupo 1: Dos meses.
- Personal de los grupos 2 y 3: 15 días.
- Personal de los grupos 4 y 5: Una semana.

El incumplimiento de este preaviso por parte del trabajador ocasionará una indemnización equivalente a los devengos salariales de los días de retraso en la comunicación, pudiéndose deducir dicha indemnización de los devengos que la empresa deba abonar al trabajador en concepto de saldo y finiquito.

Si en el momento de causar baja el trabajador no hubiese devuelto a la empresa los útiles, prendas de trabajo, documentos, equipos de protección, tarjetas, llaves, etc. que pueda tener en su poder y sean propiedad de aquella, se detraerá de la misma el importe de su valor.

Artículo 21. Clasificación profesional.

Los trabajadores, en atención a las funciones que desarrollen y de acuerdo a las definiciones que se especifican en el artículo siguiente, serán clasificados en grupos profesionales.

Los actuales puestos de trabajo y tareas se ajustarán a los grupos establecidos en el presente convenio.

Los grupos profesionales mencionados en el presente convenio son meramente enunciativos y no suponen la obligación de tener cubiertos todos los cargos posibles si la necesidad y volumen de la empresa no lo requiere. En el supuesto de que algún puesto de trabajo no estuviese recogido se utilizará por parte de la empresa un criterio de analogía respecto a otros de igual o similar nivel. Se informará a los representantes de los trabajadores de los parámetros utilizados para la asimilación.

Los factores que influyen en la determinación de la pertenencia a un determinado grupo profesional son los siguientes:

- Conocimientos: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta, además de la formación básica necesaria para poder cumplir correctamente el cometido, el grado de conocimiento y experiencia adquiridos, así como la dificultad en la adquisición de dichos conocimientos o experiencias.
- Iniciativa: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta el mayor o menor grado de dependencia a directrices o normas para la ejecución de la función.
- Autonomía: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de la función que se desarrolle.
- Responsabilidad: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta tanto el grado de autonomía de acción del titular de la función, como el grado de influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de la gestión.
- Mando: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta el grado de supervisión y ordenación de tareas, la capacidad de interrelación, naturaleza del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

- Complejidad: Factor cuya valoración estará en función del mayor o menor número, así como del mayor o menor grado de integración del resto de los factores en la tarea o puesto encomendado.

Artículo 22. *Definición de grupo profesionales.*

Con el objeto de tener un referente mínimo y claro de definición de los puestos de trabajo, se conviene en establecer que el personal que preste sus servicios en la empresa se integra en siete grupos.

Grupo 1: Responsables.

En este grupo se encuadran aquellos trabajadores que realizan funciones que suponen planificar, organizar, dirigir, integrar y coordinar las diversas actividades propias del desarrollo de la empresa. Definen los planteamientos en cuanto a la utilización eficaz de los recursos humanos y materiales, la orientación al cliente y el control de las actividades de la organización conforme al programa establecido y a las políticas adoptadas, el establecimiento y mantenimiento de la estructura organizativa, el desarrollo de las políticas estratégicas, operativas, tecnológicas, financieras, de recursos humanos o comercial. Desempeñan puesto de dirección dentro de la Compañía.

- Responsable Global: Asume la dirección y responsabilidad de la empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus fases. Define la estrategia y las políticas de la Compañía. Coordina a nivel global las interrelaciones entre las diferentes áreas de la empresa.

- Responsable Global Comercial: Asume la dirección y responsabilidad del área comercial, programando y controlando el trabajo en todas sus fases. Define la estrategia y las políticas comerciales de la Compañía. Coordina a nivel global las interrelaciones entre las diferentes áreas comerciales de la empresa.

- Responsable Global de Unidad de Negocio: Asume la dirección y responsabilidad de la Unidad de Negocio, programando y controlando el trabajo en todas sus fases. Define la estrategia y las políticas de la Unidad de Negocio.

- Responsable de Territorio: Dirige y supervisa el desarrollo de la actividad de su territorio mediante la optimización de los recursos.

- Responsable de Recursos, Calidad y Medio Ambiente: Coordina y controla el área de Recursos garantizando la aplicación de los procedimientos internos en materia financiera, de recursos humanos y de calidad y medio ambiente.

- Responsable Global de Tecnología: Define, desarrolla e implanta las políticas estratégicas de tecnología de la información y comunicaciones para una gestión eficaz y adecuada de la compañía.

- Responsable Nacional de Operaciones: Coordina las operaciones a nivel nacional de la unidad de negocio asegurando la rentabilidad y calidad de las operaciones.

- Responsable Comercial de Unidad de Negocio: Coordina la estrategia y objetivos comerciales de la unidad de negocio bajo las directrices y expectativas de crecimiento y evolución previstas.

- Responsable de Departamento: Define, desarrolla e implanta las Políticas Estratégicas de su Departamento que sirvan como referente para una gestión eficaz y adecuada de la Compañía. Incluye los puestos de: Responsable de Finanzas, Responsable de Personas y Valores, Responsable de Innovación y Tecnología, Responsable Nacional de Gestión de Clientes y Responsable de Comunicación y Marketing.

- Responsable de Finanzas: Coordina, supervisa y optimiza los recursos económicos y financieros de la compañía.

- Responsable de Personas y Valores: Define, desarrolla e implanta las políticas Estratégicas de Recursos Humanos que sirven como referente para una gestión eficaz y adecuada de las personas que conforman la Compañía.

- Responsable de Innovación y Tecnología: Coordina las áreas de informática y comunicaciones de la compañía.
- Responsable Nacional de Gestión de Clientes: Coordina todas las áreas de Gestión de clientes a nivel nacional.
- Responsable de Comunicación y Marketing: Define y coordina la estrategia de comunicación y marketing de la compañía.

Grupo 2: Responsable de Área.

Gestiona el área de la empresa a la que pertenece, coordinando los recursos a su cargo.

- Responsable Técnico de Proyectos: Define y garantiza un enfoque tecnológico homogéneo para todos los proyectos de la unidad de negocio o área al que pertenece.
- Jefe de Proyecto: Coordina y desarrolla la operativa que conlleva cada proyecto tecnológico que tiene asignado.
- Responsable de Sistemas y Comunicaciones: Gestiona y coordina las actividades de soporte, sistemas y comunicaciones de la compañía.
- Responsable de Operaciones: Gestiona y coordina las actividades operativas del área. Incluye los puestos de Responsable de Operaciones de Territorio, Responsable de Operaciones Unidad de Negocio, y Responsable de Tráfico.
- Responsable de Operaciones de Territorio: Coordina y supervisa las actividades operativas de las unidades de negocio que se desarrollan en la plataforma.
- Responsable de Operaciones de Unidad de Negocio: Supervisa el desarrollo de las actividades operativas de la unidad de negocio y de la plataforma con el fin de alcanzar una rentabilidad mediante la optimización de la producción.
- Responsable de Tráfico: Definir y gestionar los criterios de transporte de la compañía con el fin de minimizar costes y maximizar beneficios.
- Responsable de Contact Centre: Supervisa las actividades operativas y comerciales del Contact Center.
- Controller: Diseña, elabora y supervisa el sistema de información de control de gestión y reporting económico a nivel nacional garantizando el cumplimiento de las políticas internas y reportándolo mensualmente a la Organización y al Grupo.
- Responsable de Administración y Contabilidad: Coordina a las personas del departamento financiero en todo lo relativo a contabilización y gestión de Ingresos/ Clientes, Gastos/ Proveedores, Tesorería y Fiscalidad para el correcto cumplimiento de las políticas internas de la organización y las legalmente requeridas. Garantiza la correcta aplicación de la normativa contable financiera y de gestión en los cierres contables mensuales y anuales para la posterior y correcta elaboración de los estados financieros y reporting a nivel nacional y de Grupo desde el sistema de gestión de la empresa.
- Responsable de Clientes: Coordina la gestión de la venta bajo los criterios marcados por la Unidad de Negocio. Desempeña actividades comerciales dirigidas al mantenimiento y captación de clientes.

Grupo 3: Técnico Superior de Área.

Implementa y desarrolla proyectos y vela por la optimización y la mejora continua de los procesos específicos de su área.

- Analista: Define la arquitectura técnica del proyecto en sus distintos niveles y las interacciones entre los componentes del sistema.
- Técnico Sénior de Personas y Valores: Desarrolla e implementa proyectos de gestión de desarrollo, formación, organización y relaciones laborales para mejorar los procesos de gestión de personas en línea con los objetivos estratégicos de la Compañía.

- Técnico Sénior de Finanzas: Procesa, analiza, verifica e implementa toda la información/documentación de la organización que tengan una implicación contable relacionada con Clientes o proveedores.
- Técnico Sénior de Sistemas y Comunicaciones: Desarrolla e implementa proyectos de soporte a los usuarios bajo los criterios de calidad establecidos en los objetivos estratégicos de la Compañía.
- Técnico Sénior de Calidad y Medio Ambiente: Vela por el cumplimiento de las políticas de Calidad y Medio Ambiente de la Compañía, así como de todos los procesos contemplados en las normativas ISO y que son aplicables a la empresa.
- Coordinador de Contenidos: Gestionar, supervisar y optimizar los contenidos de las marcas de Mediapost. Definir los canales adecuados para potenciar la presencia de las marcas en las redes sobre la base de la estrategia de la Compañía.
- Coordinador de Marketing: Gestionar y apoyar de las directrices de comunicación y marketing establecidas por la Compañía.
- Diseñador Gráfico: Desarrollo de proyectos de comunicación y marketing (branding on/off line, infografías, piezas promocionales, proyectos editoriales, fotografía, edición de vídeo y webs).
- Comercial Sénior: Desempeña actividades comerciales dirigidas al mantenimiento y captación de clientes.

Grupo 4: Coordinador y Técnico Medio.

Realiza funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas heterogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, dentro de un ámbito o área concreta.

Se subdivide en dos niveles:

Nivel 1: Coordinador:

Implementa y desarrolla procedimientos que aseguren una adecuada gestión de los procesos operativos y de administración comercial. Gestiona y coordina al equipo a su cargo.

- Coordinador de Gestión de Clientes: Garantiza la buena gestión y coordinación del área sobre el cual actúa, optimizando recursos, estableciendo procedimientos claros y concisos que permitan un servicio acorde a las expectativas del cliente, satisfaciendo todas sus necesidades y elaborando propuestas de mejora continua.
- Coordinador de Operaciones: Ajusta los recursos a las necesidades operativas con dos objetivos: Calidad y rentabilidad, tanto con medios propios como externo. Coordina las campañas y asigna los recursos necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma según los objetivos internos y del cliente.
- Coordinador de Almacén: Planifica, diseña, supervisa y coordina las operaciones del área asignada en el almacén. Coordina y controla el nivel servicio y calidad del almacén. Implanta los procedimientos operativos de manera que se minimicen los recursos necesarios.
- Supervisor de Contact Centre: Supervisa y Lidera todas las Campañas, recursos y plazos, para ofrecer el nivel de servicio acordado con el Cliente Interno y Externo.
- Coordinador Área de Compras: Coordina, junto con el responsable de la unidad de negocio, la compra de mercancía, optimizando los procesos de compra y rentabilidad del Negocio.
- Coordinador de Producción: Controla la operativa diaria de su área y gestionar el equipo a su cargo. Organiza e implementa la planificación operativa en función de los recursos materiales y humanos disponibles velando porque los niveles de productividad y calidad cumplan con los requerimientos establecidos.

Nivel 2: Técnico Medio de Área:

Mantiene activo y en constante desarrollo los procedimientos de funcionamiento de su área.

- Comercial: Desempeña actividades comerciales dirigidas al mantenimiento y captación de clientes que, por lo general son PYMES o empresas locales.
- Gestor de Clientes: Mantiene los clientes actuales atendiendo a sus necesidades centralizando la gestión de los servicios y/o campañas.
- Comercial Punto de Venta: Realiza tareas comerciales en el punto de venta. gestión de clientes, prospección, visitas comerciales...)
- Técnico de Análisis Inteligencia de Negocio: Analiza datos de las diferentes campañas para detectar acciones de mejora continua.
- Técnico de Departamento: Mantiene activo y en constante desarrollo los procedimientos de funcionamiento de su área. Comprende los puestos de Técnico de Personas y Valores, Técnico de Finanzas, Técnico de Sistemas y Comunicaciones, y Técnico de Comunicación y Marketing.
 - Técnico de Personas y Valores: Ejecuta proyectos de la gestión de los recursos humanos bajo las directrices establecidas.
 - Técnico de Finanzas: Ejecuta las políticas y procedimientos contables y financieros internos de la compañía.
 - Técnico de Sistemas y Comunicaciones: Da soporte técnico en materia de sistemas y comunicaciones a todos los usuarios de la compañía dentro de las pautas establecidas.
 - Técnico de Comunicación y Marketing: Ejecuta las acciones de Marketing definidas por la compañía.
- Programador: Programa y testea el software para la creación de los aplicativos bajo los estándares y tiempos definidos.
- Gestor de Compras: Ejecuta la compra de mercancía, optimizando los procesos de compra y rentabilidad del negocio.

Grupo 5: Especialista Técnico.

Realiza funciones y operaciones homogéneas bajo unas órdenes directas y específicas.

Se subdivide en dos niveles:

Nivel 1: Especialista Técnico Operativo:

Engloba puestos de trabajo que coordinan equipos: Realiza tareas operativas de supervisión y planifica, distribuye y/o controla al personal operativo, siendo el responsable de la buena marcha y coordinación del trabajo realizado en los equipos productivos o del buen fin de dicho trabajo operativo y puestos de trabajo que requieren una capacitación específica para el desempeño de sus funciones.

- Coordinador Equipo: Controla la operativa diaria de su área y gestiona el equipo a su cargo. Comprende los puestos de Coordinador de Producción en Plataformas M y S (Zaragoza, Sevilla y Castellón), Coordinador de Equipo de Logística, y Coordinador de Contact Centre.
 - Coordinador de Producción M y S (plataformas de tamaño pequeño): Organiza e implementa la planificación operativa en función de los recursos materiales y humanos disponibles velando porque los niveles de productividad y calidad cumplan con los requerimientos establecidos.
 - Coordinador de Equipo de Logística: Controla la operativa diaria del almacén, tanto la entrada, preparación de los pedidos, manipulaciones, stock y seguimiento de

mercancía. Gestiona el equipo a su cargo, asegurando el cumplimiento los objetivos de producción marcados.

– Coordinador de Contact Centre: Controla la operativa diaria de las campañas bajo las directrices establecidas y coordina al equipo asignado a cada una de las campañas.

• Conductor de Geobuzón: Distribuye la mercancía empleando una furgoneta o camión según las rutas establecidas previamente y participando en la carga y descarga. Abastece y repone mercancía en los puntos de reparto establecidos. Si tiene un equipo de reparto asignado, además, ubica, bajo los criterios establecidos por su responsable y desde el punto de vista operativo, a los repartidores en los puntos establecidos.

• Conductor de Logística: Distribuye la mercancía empleando una furgoneta o camión según las rutas establecidas previamente y participando en la carga y descarga. Realiza la carga, el transporte y la entrega de mercancía en los puntos asignados.

• Carretillero: Realiza las tareas operativas encomendadas, generalmente empleando para ello, una maquinaria específica incluida la de gran tamaño como pueda ser la retráctil.

• Auditor Operativo: Audita y supervisa que el trabajo se lleve a cabo de acuerdo con las pautas operativas establecidas. Además, supervisa que la calidad de los repartos cumpla con los estándares establecidos.

Nivel 2: Administrativo de Área y Apoyo Técnico:

Bajo unas órdenes directas, ejerce funciones y operaciones administrativas que requieren una formación y experiencia mínima y adecuada a las tareas a desarrollar.

• Administrativo de Área: Realiza funciones de apoyo administrativo dentro su Departamento o área. Comprende los puestos de Administrativo Comercial, Administrativo de Cuentas, Administrativo de Personas y Valores, Administrativo de Finanzas y Administrativo de Compras.

– Administrativo Comercial: Realiza funciones de apoyo administrativo dentro su Departamento o área. Realiza funciones de apoyo administrativo dentro del área de Gestión de Clientes o unidad de negocio. Hace de puente entre el área operativa y de gestión o comercial con el fin de mantener abierto y en correcto funcionamiento el canal de atención al cliente y/o a la propia unidad de negocio. Facilita apoyo en tareas comerciales con el fin de detectar nuevas oportunidades comerciales que permitan captar nuevos clientes y/o mantener a los ya existentes.

– Administrativo de Personas y Valores: Realiza tareas específicas propias de la gestión de los recursos humanos bajo las directrices establecidas, así como tareas de apoyo administrativo.

– Administrativo de Finanzas: Realizar tareas específicas propias de área de Finanzas bajo las directrices establecidas.

– Administrativo de Compras: Ejerce de apoyo administrativo dentro del área compras o de su unidad de negocio. Es el puente entre el área operativa y el de gestión, con el fin de mantener abierto y en correcto funcionamiento el canal de atención al cliente o la propia unidad de negocio.

• Administrativo Operativo: Realiza funciones de apoyo administrativo en su área operativa. Comprende los puestos de Administrativo de Operaciones y Administrativo de Seguimiento.

– Administrativo de Operaciones: Realizar labores administrativas en las diferentes áreas operativas del almacén, manejando herramientas informáticas de gestión, planificación y diversa documentación operativa (albaranes, etiquetas, ...) Apoya en tareas operativas, tanto en labores de recepción como de preparación en función de las necesidades.

– Administrativo de Seguimiento: Realiza labores administrativas en el seguimiento de las operaciones relacionadas con el transporte y bajo las directrices establecidas.

- Programador de Apoyo: Da apoyo en los desarrollos de aplicaciones informáticas.
- Service Desk: Da soporte básico a los usuarios de equipos informáticos.

Grupo 6: Especialista.

Los trabajadores incluidos en este Grupo realizan tareas sencillas y bajo unas órdenes directas y específicas.

Se subdivide en dos niveles.

Nivel 1: Especialista Operativo.

Bajo unos criterios establecidos previamente, realiza tareas operativas.

- Mozo de Almacén: Bajo unos criterios establecidos, desarrolla tareas de manipulación, preparación de pedidos, carga y descarga, limpieza de mercancía y espacios de almacenamiento. Desarrolla sus tareas de forma manual o con procesos y medios mecánicos (traspalé eléctrico, carretilla frontal) previa formación correspondiente.

- Repartidor: Bajo los parámetros establecidos por normativa distribuye los productos o mercancías en los puntos o zonas definidas previamente. Puede disponer de vehículo propio para realizar estas distribuciones.

- Gestor Punto de Venta: Realiza tareas de campo en los puntos de venta, es decir todos aquellos establecimientos que tengan productos de venta y caja para el cobro de sus productos. (Merchandiser; Instalador/implantador; Gestor punto de Venta; Encuestador; Mystery Shopper).

- Venta Asistida: Colocación de producto en las estanterías del punto de venta, colocación del material PLV.

Nivel 2: Especialista Administrativo.

Bajo unos criterios establecidos previamente, realiza tareas administrativas o de gestión telefónica.

- Gestor Telefónico: Ejecuta telefónicamente las campañas de diferentes tipos contratadas por los clientes, lo que conlleva tareas de emisión y recepción de llamadas, así como las tareas administrativas derivadas, grabación de datos y captación de clientes telefónicamente cumpliendo con los requisitos de productividad establecidos.

- Gestor Administrativo: Desempeña actividades elementales y mecánicas inherentes a los trabajos administrativos propios de su área o departamento.

- Promotor: Realiza tareas de captación, de atención, imagen de marca y promoción de la venta en los puntos de venta

Grupo 7: En Formación.

Se encuadran en este grupo aquellos trabajadores que se incorporan a la empresa encuadrados en los niveles 1 y 2 del grupo 6 y durante los tres primeros meses estarán en fase de formación y aprendizaje.

- Repartidor en Formación, Mozo de Almacén en Formación, Gestor Telefónico en Formación, Gestor Administrativo en Formación.

Artículo 23. *Formación profesional.*

La formación profesional constituye un elemento estratégico de máxima prioridad para la modernización y mejora de la competitividad de la empresa y para el desarrollo profesional y personal de los trabajadores. Los trabajadores tienen derecho a la formación profesional en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores. Por ello, todos los trabajadores podrán tener acceso y beneficiarse de la formación profesional a lo largo de su vida activa en la empresa.

En cumplimiento de la directiva europea 43/2000, los sistemas de selección, contratación, promoción y formación para acceder a un puesto de trabajo vacante o de nueva creación han de seguir criterios y pruebas objetivas con relación a los requerimientos del puesto de trabajo, de manera que, en los perfiles exigidos, no influya la cultura de procedencia, la etnia, el sexo o la raza de la persona.

El personal de la empresa vendrá obligado a asistir a los cursos y demás actividades formativas de carácter profesional que estipule la legislación vigente o lo aconsejen las circunstancias del mercado, dentro de la jornada laboral.

A efectos de garantizar la participación de los trabajadores en la definición de la formación a realizar por la empresa, se crea la comisión de formación con una composición paritaria de sus miembros la cual, además de los contenidos formativos, tendrá como objetivos garantizar el derecho a la igualdad de trato de todos los destinatarios, establecer criterios de acción positiva para los colectivos subrepresentados profesionalmente, analizar la consideración del tiempo de formación a efectos del tiempo de trabajo y los horarios y permisos individuales de formación.

La empresa con el fin de que los trabajadores puedan cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 12, diseñará y desarrollará acciones formativas en materia de Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos, Igualdad y en materia de acoso.

Artículo 24. *Salario base.*

Es la parte de la retribución establecida por la unidad de tiempo para los distintos grupos profesionales en las cuantías señaladas en la tabla contenida en el Anexo I del presente convenio.

El salario base de convenio es la parte de la retribución abonada a los trabajadores, en función de su grupo y nivel profesional de encuadramiento, por la realización del trabajo convenido durante la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente convenio o la inferior individualmente pactada.

Se establece para el año 2019 y 2020 una tabla salarial que se incorpora como anexo I al presente convenio.

Artículo 25. *Gratificaciones extraordinarias.*

Todo el personal de la empresa tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias, una en junio y otra en diciembre.

En el salario convenio anual establecido en el Anexo I se encuentra incluido el importe de las mencionadas pagas extraordinarias.

Las partes acuerdan que las pagas extraordinarias serán prorrateadas por doce partes iguales.

Artículo 26. *Complemento de nocturnidad.*

En las condiciones previstas en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores que presten sus servicios en horario nocturno percibirán un plus por hora trabajada equivalente al incremento de un 25 % sobre la hora ordinaria.

El plus de nocturnidad se percibirá durante el período comprendido entre las 22 horas y las seis horas.

Quedan excluidos de este plus aquellos contratos de trabajo que se hayan establecido para su prestación precisamente en horario nocturno, para los que se establece un incremento del 15 % sobre la tabla salarial aplicable.

Artículo 27. *Plus de festividad.*

A tenor de las características del servicio, este complemento remunera las jornadas que deban efectuarse en días festivos según el calendario de dichos servicios, y siempre que el trabajador afectado no haya sido contratado para efectuar su trabajo precisamente en días festivos o no laborables.

De mutuo acuerdo podrán ser compensadas con períodos de descanso, a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por hora de exceso realizada, que se disfrutará dentro de los tres meses siguientes a su realización excluyéndose en estos tres meses el periodo de disfrute de vacaciones. En el supuesto de no poder ser compensadas por descanso se establece el valor de cada hora en el importe de la hora ordinaria incrementada en un 75 %.

Artículo 28. *Gastos de Locomoción.*

Desplazamientos: El personal que se desplace durante la jornada laboral de su centro de trabajo por causa del servicio, tendrá derecho a ser resarcido por los gastos incurridos Si el desplazamiento se realizase en el vehículo particular del trabajador se abonará:

Motocicleta o ciclomotor: 0,20 euros por kilómetro recorrido.

Turismo: 0,27 euros por kilómetro recorrido.

Furgonetas: 0,35 euros por kilómetro recorrido.

No obstante, la empresa podrá establecer otras formas de compensación respecto a los gastos de desplazamiento, mediante entrega de tarjetas gasolina, en cuyo caso y en concepto de aportación de vehículo propio se le abonará 0,17 euros por kilómetro recorrido.

Dadas las características propias y específicas de la actividad denominada Punto de Venta, cuyo desarrollo exige la realización de un ingente número de recorridos o de desplazamientos, el personal de Gestión de Punto de Venta adscrito a dicha unidad, el cual deberá aportar su propio vehículo para el desarrollo de la actividad y desplazamientos a cada punto de venta, percibirá una compensación de 0,19 euros por kilómetro recorrido, independientemente del tipo vehículo utilizado.

Artículo 29. *Plus de producción.*

Para las plazas de Bilbao y Murcia, y durante el plazo de vigencia del presente convenio, es decir hasta el 31 de diciembre de 2020, se aplicará el plus de producción a aquellas personas que ya venían percibiéndolo, siempre que se cumplan las condiciones necesarias para su devengo como hasta el momento presente. A este fin, la comisión negociadora suscribirá un listado con el nombre y apellidos de aquellas personas a las que les es aplicable el mencionado plus.

Aquellas personas que perciban el plus de producción referido no podrán percibir la retribución variable que pudiera corresponderles por aplicación del artículo 32 al ser ambos incompatibles.

Artículo 30. *Plus distancia.*

El personal de reparto que se vea obligado a desplazarse a una zona distante en más de 25 Kilómetros, a contar del punto de encuentro o de no existir éste, de la plataforma, percibirá a precio de salario hora normal el 75 % del tiempo destinado a desplazamientos.

Artículo 31. *Plus de ayuda a la uniformidad.*

Dadas las condiciones en que se desarrolla el trabajo de los repartidores y auditores se establece un plus de ayuda a la uniformidad en cuantía de 50 euros. El mencionado plus será abonado por la empresa en dos plazos a razón de 25 euros cada uno junto con las nóminas del mes de junio y diciembre de cada año siendo condición indispensable, para su percepción que el contrato de trabajo se encuentre vigente a fecha 1 de junio y 1 de diciembre y que el trabajador haya permanecido en alta de forma continuada al menos durante un período de seis meses anteriores a la fecha establecida para el abono del mismo.

Artículo 32. *Retribución Variable.*

Un modelo adecuado a los nuevos tiempos, con visión de futuro que se apoya en la idea de que todos deben participar del crecimiento de la compañía y de los beneficios que se obtengan.

Un modelo que impulsa un crecimiento que permite fidelizar el talento, que motiva al trabajador, que facilita una cultura basada en el compromiso, en el trabajo en equipo, en la confianza, en el desarrollo de las personas y en mejorar para avanzar.

Los conceptos que se contemplan en la política de retribución variable son:

Se entiende por Retribución Variable aquella que no es salario fijo del trabajador, sino que es una retribución que se abona en función de la consecución de una serie de objetivos.

Se entiende por Objetivo la mejora del resultado sobre lo presupuestado. El objetivo se define sobre la base de la mejora del resultado económico objetivo/presupuestado, entendiéndose por tal, el incremento que se produzca entre el resultado real y el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración de Mediapost Spain, S.L.

Para la aplicación de la política de retribución variable se establecen seis colectivos diferentes:

- a) Empresa: Todos los empleados de Mediapost.
- b) Unidad de Negocio: Personal afecto a una unidad de negocio.
- c) CECO: Personal afecto a un Centro de Coste.
- d) Departamento: Vinculado a un CECO. Personal no afecto a una unidad de negocio: Aquellos/as trabajadores/as que ocupan puestos incluidos en un departamento específico de servicios centrales. Es el caso de los equipos de Finanzas, Innovación y Tecnología, Marketing, Calidad, Dirección General y Personas y Valores.
- e) Contact Centre: Personal afecto a esta Unidad de Negocio. Se diferencian dos grupos:

Multicanal: Equipo dedicado a la emisión y recepción de llamadas y grabación de datos.

Televenta: Equipo expuesto a campañas de generación de ventas. A diferencia del resto de colectivos, el equipo de Televenta podrá percibir la retribución variable de manera trimestral. Los objetivos se negociarán individualmente y en función de cada campaña.

f) Comercial: Equipo Comercial de la Compañía. Sus objetivos se negociarán individualmente.

Los objetivos que se contemplan para determinar la retribución variable de los empleados de Mediapost son:

Colectivo	Objetivo general
EMPRESA.	Incremento del EBIT de la empresa respecto al presupuesto.
UNIDAD DE NEGOCIO.	Incremento del EBIT de la unidad de negocio respecto al presupuesto.
DEPARTAMENTO.	Valoración del Desempeño: Objetivos cuantitativos y cualitativos.
CONTACT CENTRE.	Multicanal: Incremento del EBIT de la Unidad de Negocio respecto al presupuesto. Televenta: Incremento de los ingresos realizados respecto a los presupuestados.
COMERCIAL.	Incremento de los ingresos de las cuentas asignadas respecto a los ingresos asignados y presupuestados.

Se determina una Bolsa Económica Máxima destinada a retribuir a los trabajadores. La Bolsa Económica Máxima no podrá superarse en ningún caso.

La Bolsa Económica Máxima se genera a partir de aplicar el 50 % sobre la mejora del Ebit de la Compañía respecto al presupuesto una vez descontados los importes destinados a retribuir el variable del colectivo Comercial y Televenta.

Si no se mejora el resultado de EBIT de la Compañía respecto al presupuesto, no se generará Bolsa Económica Máxima.

Se determina una Bolsa de Mínimos que resultará de multiplicar el importe de 150 euros por el número de empleados que cumplen los requisitos para optar a la retribución variable. La cantidad resultante se destinará a retribuir a los trabajadores siempre que se den las circunstancias establecidas para ello.

Solo en el caso en el que la mejora del resultado de EBIT de la Compañía sobre el presupuesto sea igual o inferior a la Bolsa de Mínimos la empresa destinará la totalidad de esta bolsa a la retribución variable de aquellos trabajadores que cumplen con los requisitos establecidos.

Se entiende por Importe Máximo de Referencia la cantidad establecida como referencia para cada puesto. Se emplea como principio de equidad, para determinar el peso específico de cada trabajador en relación con las diferentes bolsas.

Puesto	Grupo	Importe máximo retribución variable
		Euros
Responsable Global.	Grupo 1.	18.850,00
Responsable Global Comercial	Grupo 1.	18.070,00
Responsable Global Unidad de Negocio	Grupo 1.	18.070,00
Responsable Global de Unidad de Negocio M, S.	Grupo 1.	16.640,00
Responsable de Territorio.	Grupo 1.	16.640,00
Responsable de Territorio M, S.	Grupo 1.	13.650,00
Responsable de Recursos, Calidad y Medio Ambiente	Grupo 1.	16.640,00
Responsable Global de Tecnología	Grupo 1.	16.640,00
Responsable de Departamento.	Grupo 1.	13.650,00
Responsable Nacional de Operaciones Geobuzón.	Grupo 1.	13.650,00
Responsable Comercial de Unidad de Negocio	Grupo 1.	Individual
Responsable Nacional de Gestión de Clientes.	Grupo 1.	13.650,00
Responsable de Área.	Grupo 2.	9.457,50
Responsable de Clientes.	Grupo 2.	Individual.
Analista.	Grupo 3.	4.745,00
Técnico Sénior de Departamento.	Grupo 3.	4.745,00
Coordinador de Contenidos.	Grupo 3.	4.745,00
Coordinador de Marketing.	Grupo 3.	4.745,00
Diseñador Gráfico.	Grupo 3.	4.745,00
Comercial Sénior.	Grupo 3.	Individual.
Coordinador de Gestión de Clientes.	Grupo 4.	2.600,00
Coordinador de Operaciones.	Grupo 4.	2.600,00

Puesto	Grupo	Importe máximo retribución variable
		Euros
Coordinador de Almacén	Grupo 4.	2.600,00
Supervisor Contact Centre.	Grupo 4.	2.600,00
Coordinador Área de Compras.	Grupo 4.	2.600,00
Coordinador de Producción.	Grupo 4.	2.340,00
Comercial.	Grupo 4.	Individual.
Gestor de Clientes.	Grupo 4.	2.340,00
Comercial Punto de Venta	Grupo 4.	Individual.
Técnico de Análisis BI.	Grupo 4.	2.340,00
Técnico de Departamento.	Grupo 4.	2.340,00
Programador.	Grupo 4.	2.340,00
Gestor de Compras.	Grupo 4.	2.340,00
Coordinador Equipo.	Grupo 5.	1.820,00
Conductor de Geobuzón.	Grupo 5.	1.560,00
Conductor de Logística.	Grupo 5.	1.560,00
Carretillero.	Grupo 5.	1.560,00
Auditor Operativo.	Grupo 5.	1.560,00
Administrativo de Área.	Grupo 5.	1.560,00
Administrativo Operativo.	Grupo 5.	1.560,00
Programador Junior.	Grupo 5.	1.560,00
Service Desk.	Grupo 5.	1.560,00
Mozo de Almacén.	Grupo 6.	1.300,00
Repartidor.	Grupo 6.	1.300,00
Gestor Punto de Venta	Grupo 6.	1.300,00
Gestor Telefónico Multicanal.	Grupo 6.	1.300,00
Gestor Telefónico (Televenta).	Grupo 6.	Individual.
Gestor Administrativo.	Grupo 6.	1.300,00
Promotor.	Grupo 6.	Individual.
Venta Asistida	Grupo 6.	Individual.

Para realizar los cálculos que estimen la retribución variable el Importe Máximo de Referencia se ponderará en función de la antigüedad y la jornada del trabajador.

Se determina una Bolsa Variable que resultará de la diferencia entre la Bolsa Económica Máxima y la Bolsa de Mínimos.

La Bolsa Variable se destinará a determinar la retribución variable a percibir por los trabajadores de aquellas unidades de negocio o Centros de Costes que mejoren, así como al colectivo Departamentos.

La Bolsa Variable se calculará solo para aquellas unidades de negocio o centros de costes que mejoren sus respectivos resultados de Ebit respecto a los presupuestados y siempre en función del peso específico que dicha mejora tiene sobre el total de mejoras.

La parte de Bolsa Variable destinada al colectivo Departamentos vendrá determinada por el peso específico de este colectivo respecto al resto de trabajadores de la empresa que pueden optar a percibir la retribución variable.

Determinada esta, se calculará posteriormente la Bolsa de Variable destinada a Unidad de Negocio y Centro de Costes, siendo un 40 % y un 60 % respectivamente de la misma.

Para calcular las Bolsas de variable Unidad de Negocio y Centro de Costes se contemplarán solo aquellas que consigan alcanzar su objetivo de mejora de Ebit respecto al presupuesto.

En todos los casos, la Bolsa Variable se dividirá en dos partes, una destinada a abonar un importe mínimo para todos los trabajadores que cumplen con los requisitos establecidos para optar a la retribución variable y en función de su Importe Máximo Ponderado. Esta primera parte será el equivalente al 10 % de la bolsa.

La otra parte estará determinada por el resultado obtenido en la valoración del desempeño y se destinará el 90 % de la bolsa variable.

En todo caso, la empresa determina que se ha de repartir el 100 % de la Bolsa Variable. Si una vez calculados los importes a percibir por los trabajadores que cumplen con los criterios establecidos, resultase que este importe fuera inferior al de la Bolsa, la diferencia hasta alcanzar el 100 % de la misma se destinará a abonar una retribución variable a aquellos trabajadores que cumplan con el criterio de antigüedad independientemente del Departamento, Unidad de Negocio o Centro de Costes en el que estuviera adscrito y atendiendo a los criterios que se establezcan en cada momento por la empresa y en todo caso vinculados con la valoración del desempeño de los trabajadores.

El cálculo de la retribución variable vendrá determinado por los resultados económicos obtenidos en el año natural, procediéndose a su abono, una vez auditadas las cuentas de la compañía, en la nómina del mes de marzo del ejercicio posterior.

Los importes a percibir por aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos para optar a la retribución variable vendrán determinados por la suma de la Bolsa de Mínimos y por la Bolsa Variable, esta última siempre que se cumplan las condiciones para ello.

El importe a percibir por el trabajador en concepto de retribución variable será la cantidad resultante una vez descontados los costes de Seguridad Social asumidos por la compañía.

Los importes a retribuir a cada trabajador serán proporcionales al tiempo de alta en la Compañía dentro del año natural, así como al tipo de jornada promediado. Dichos importes están contemplados sobre la base de doce meses y una jornada completa.

De igual manera, para realizar los diferentes cálculos cuyo fin es la definición del importe a percibir por el trabajador, solo se considerarán el de aquellos trabajadores que optan a retribución variable.

En ningún caso la retribución variable podrá superara la cantidad establecida en la columna denominada importe máximo de retribución variable que se determinan en base a un año de antigüedad acumulado dentro del ejercicio y al 100 % de la jornada.

Artículo 33. *Anticipos.*

1. Anticipo sobre la nómina: Los trabajadores tendrán derecho a un único anticipo mensual con cargo a su nómina. Dicho anticipo no podrá superar la cantidad devengada por el período trabajado en el momento de su solicitud. De encontrarse gravado el salario con embargos judiciales o administrativos, el importe del anticipo en ningún caso podrá impedir la aplicación de aquellos.

El abono se llevará a efecto en un plazo máximo de 7 días naturales desde su solicitud.

Artículo 34. *Abono de salarios.*

El abono de los salarios se realizará, como máximo, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al vencido. Realizándose una segunda remesa de transferencias para aquellos trabajadores cuyo abono hubiera podido quedar pendiente.

El pago de la nómina se hará por transferencia bancaria a la cuenta designada por el trabajador o por cheque. Los cambios de dicha cuenta deberán comunicarse antes del día 17 del mes y siempre por escrito. El resguardo de la transferencia supe la firma en la nómina.

Artículo 35. *Jornada.*

Duración: La jornada ordinaria anual será de 1.755 horas de trabajo efectivo en promedio de 39 horas semanales.

Por necesidades operativas o productivas la empresa puede aumentar la jornada ordinaria diaria en 60 minutos durante cinco días al mes.

Distribución: La distribución de la jornada se efectuará por la Dirección de la Empresa, pudiéndose concretar los períodos de trabajo en determinados días, semanas, meses o períodos, en función de las necesidades de la organización del trabajo, y con un reparto irregular de la misma a lo largo del año, respetando los descansos legales y lo previsto en los apartados siguientes:

La jornada se desarrollará de lunes a domingo.

La distribución de la jornada de trabajo se realizará por la Dirección de la empresa de manera que la plantilla, con carácter general, conozca como mínimo con 10 días de antelación, la fijación del horario del mes siguiente completo.

Las facultades de distribución de la jornada no podrán vulnerar el límite máximo de 9 horas de trabajo diario en jornada ordinaria.

Por causas organizativas, podrán producirse cambios en la distribución de la jornada de los que se deberá informar a los Comités de Empresa, respetando siempre los límites establecidos legalmente.

Los trabajadores incorporados a la empresa con anterioridad al 8 de noviembre de 2011 y que se encuentren contratados con jornada a desarrollar de lunes a viernes no vendrán obligados a prestar trabajo en sábado o domingo. No obstante, si de forma voluntaria y a requerimiento de la empresa, presta algún tipo de trabajo en sábado o domingo las horas realizadas serán consideradas horas extraordinarias.

Igualmente, los trabajadores contratados con jornada de lunes a sábado tendrán la obligación de prestar trabajo en doce sábados al año y no vendrán obligados a prestar trabajo en domingo. No obstante, si de forma voluntaria y a requerimiento de la empresa, presta algún tipo de trabajo en domingo las horas realizadas serán consideradas horas extraordinarias.

Mensualmente se elaborará un control de horas efectivas de trabajo individualizadas que refleje el exceso o déficit sobre la jornada pactada. En el supuesto de que la jornada mensual realizada supere la pactada el exceso se compensará prioritariamente con descanso durante los tres meses siguientes, y tan solo si esto no resultara posible, la empresa las retribuirá como horas extraordinarias. Si por el contrario el trabajador efectúa menos horas mensuales de las pactadas, y siempre que el motivo se deba a decisión de la empresa, aquel quedará exonerado de recuperarlas ni podrá verse descontado su importe de sus haberes.

Quando la jornada supere las seis horas continuadas el trabajador tendrá derecho a veinte minutos diarios de descanso que se considerarán como tiempo de trabajo efectivo. Los trabajadores con jornada continuada que supere las cuatro horas, tendrán derecho a diez minutos diarios de descanso que se considerarán como tiempo de trabajo efectivo.

También con la consideración de tiempo efectivo de trabajo, el personal de operaciones que desarrolle su actividad en pantallas de visualización de datos, tendrá

una pausa de cinco minutos por cada hora de trabajo efectivo. Dichas pausas no serán acumulativas entre sí, sin que ello suponga poder ausentarse de su puesto de trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de dos días ininterrumpidos.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo, doce horas.

Artículo 36. *Imposibilidad de la prestación.*

Si el trabajador no pudiera prestar sus servicios una vez vigente el contrato porque el empresario se retrasase en darle trabajo por impedimentos imputables al mismo y no al trabajador, se estará a lo establecido en el artículo 30 del Estatuto de los Trabajadores, por lo que el trabajador conservará el derecho a su salario, sin que pueda hacersele compensar el que perdió con otro trabajo realizado en otro tiempo. En este caso, únicamente se podrá justificar por las causas previstas en el artículo 47.3 del Estatuto de los Trabajadores, y no ser computable como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 37. *Horas extraordinarias.*

1. Se podrá pactar la realización de horas extraordinarias si la empresa lo indica por ser necesario o conveniente para el servicio.

2. No se consideran horas extraordinarias aquellas que rebasen la jornada máxima mientras no superen la jornada ordinaria mensual según lo establecido en el artículo 34.

3. De mutuo acuerdo las horas extraordinarias podrán ser compensadas con periodos de descanso, a razón de hora y media por hora de exceso realizada, que se disfrutará dentro de los tres meses siguientes a su realización. Si transcurrido este plazo, y por razones operativas, no se hubiera disfrutado el descanso, el trabajador podrá solicitar a la empresa la compensación económica de las mismas.

En el supuesto de no ser compensadas por descanso se establece como valor de la hora extraordinaria el importe de la hora ordinaria incrementado en un 50 %.

4. Igualmente, de mutuo acuerdo, las horas extraordinarias realizadas en días festivos podrán ser compensadas con periodos de descanso, a razón de hora y cuarenta y cinco minutos por hora de exceso realizada, que se disfrutará dentro de los tres meses siguientes a su realización. Si transcurrido este plazo, y por razones operativas, no se hubiera disfrutado el descanso, el trabajador podrá solicitar a la empresa la compensación económica de las mismas.

En el supuesto de no poder ser compensadas por descanso se establece como valor de la hora extraordinaria el importe de la hora ordinaria incrementado en un 75 %.

5. Igualmente, de mutuo acuerdo, las horas extraordinarias realizadas entre las 22.00 y las 6.00 horas, podrán ser compensadas con periodos de descanso, a razón de hora y cuarenta y cinco minutos por hora de exceso realizada, que se disfrutará dentro de los tres meses siguientes a su realización. Si transcurrido este plazo, y por razones operativas, no se hubiera disfrutado el descanso, el trabajador podrá solicitar a la empresa la compensación económica de las mismas.

En el supuesto de no poder ser compensadas por descanso se establece como valor de la hora extraordinaria el importe de la hora ordinaria incrementado en un 75 %.

Artículo 38. *Vacaciones.*

Todos los trabajadores disfrutarán de vacaciones retribuidas con arreglo a las condiciones siguientes:

– Tendrán derecho al disfrute de 23 días laborables computándose de lunes a viernes, de vacaciones por año trabajado o la proporción correspondiente de no haberse alcanzado un mínimo de doce meses de antigüedad en la empresa.

- Se establecerá en cada servicio, de acuerdo a las necesidades organizativas y productivas, un turno único de disfrute de vacaciones si así fuese el calendario del cliente o, en su caso, un turno rotativo que comprenderá los doce meses del año.
- El calendario de vacaciones se ajustará siempre al establecido por el cliente con el fin de no dejar el servicio desatendido. Atendiendo a esta circunstancia, y siempre que la actividad desarrollada no lo impida, se disfrutarán un mínimo del 50 % del total de las vacaciones anuales a elección del trabajador y el otro 50 % a elección de la empresa.
- No podrán concurrir al mismo tiempo más del 25 % de la plantilla de un servicio o departamento.
- En el supuesto de que el periodo vacacional se establezca por turnos, el trabajador que acredite tener hijos menores de edad cursando estudios en el sistema educativo reglado tendrá preferencia en la elección del turno que coincida con el periodo vacacional docente, siempre que sea posible.
- Cada trabajador conocerá las fechas que le correspondan, al menos, con dos meses de antelación del comienzo de su disfrute.

Artículo 39. *Asuntos Propios.*

Se establecen como un punto para minimizar el absentismo laboral y favorecer la política de conciliación laboral y personal.

Cada trabajador dispondrá, además de las vacaciones establecidas, de tres días para asuntos propios. Los días de asuntos propios se solicitarán por escrito con un período de antelación de, al menos, tres días naturales.

No podrán unirse a periodos vacacionales, ni al día anterior o posterior de un festivo, salvo que por causas justificadas sea aprobado el permiso por el responsable de área y sólo podrán disfrutarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio en curso.

Para poder disfrutar de los días de asuntos propios el trabajador deberá llevar en la compañía al menos seis meses de manera continuada. El cálculo de asuntos propios será proporcional al tiempo de alta en la empresa.

De los tres días de asuntos propios uno de ellos podrá disfrutarse de forma fraccionada en fracciones mínimas de dos horas. Estas fracciones siempre han de coincidir con las primeras horas de la jornada del trabajador o bien, con las últimas horas de la jornada del trabajador.

Artículo 40. *Permisos Especiales.*

Tienen esta consideración especial los días 24 y 31 de diciembre. Se establece que todo trabajador disfrutará de uno u otro día. El disfrute de este tipo de permisos deberá ser aprobado por el responsable del área o departamento y será éste quien decida finalmente cuándo se produce el mismo. Sólo en los casos, en los que, por necesidades productivas u operativas, un trabajador tuviera que acudir a su puesto de trabajo ambos días, es decir, tanto el 24 como el 31 de diciembre, podrá compensar dicho tiempo de trabajo por tiempo libre en otro momento.

En el caso de que ambos días coincidan con el periodo vacacional o días por compensación de exceso de jornada del trabajador se compensará con otro día, computando uno de ellos como día laborable.

Artículo 41. *Licencias y permisos.*

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

Causa	Descripción	Permiso	Observaciones
Matrimonio.	Matrimonio.	Quince días naturales.	Días naturales e ininterrumpidos. El permiso habrá de disfrutarse dentro de los 8 meses siguientes a la celebración del enlace o de la declaración administrativa. Pareja de hecho conforme a la Ley 10/1998 de 15/7 (máximo una vez cada 5 años o 3 en el supuesto de fallecimiento de un miembro).
Traslado.	Traslado del domicilio.	Un día.	Por traslado del domicilio habitual (no serán acumulables a la licencia por matrimonio).
Matrimonio de un familiar.	Matrimonio de padre, madre, hijo o hermano, de los dos cónyuges.	Un día laborable.	Si coincide con día de trabajo un día de permiso si es en la misma comunidad (el día de la fecha de la celebración del evento) y dos días si es fuera de la comunidad autónoma, que ha de ser, uno el de la ceremonia y el otro el inmediatamente anterior o posterior.
Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar.	Accidente, enfermedad grave u hospitalización de pariente de 1.º y 2.º grado de consanguinidad o afinidad, incluyendo a las parejas de hecho debidamente acreditadas.	Tres días laborables.	En los casos de enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge: hijo, padre, madre, nieto, abuelo, hermanos o hermanos políticos de uno u otro cónyuge. Cuando por tales motivos el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto de más de 100 Kms, el plazo será de cinco días laborables.
Intervención quirúrgica.	Intervención por cirugía mayor ambulatoria realizada en la unidad de cirugía sin ingreso ni hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.	Dos días laborables.	Cuatro días laborables si necesita desplazamiento al efecto de más de 100 Kms.
Nacimiento de un hijo.	Nacimiento de un hijo de un trabajador.	Tres días laborables incluyendo el día de nacimiento.	Cuatro días laborables si necesita desplazamiento al efecto de más de 100 Kms.

Causa	Descripción	Permiso	Observaciones
Adopción.	Adopción de un hijo por el trabajador.	Tres días laborables.	Cuatro días laborables si necesita desplazamiento al efecto de más de 100 Kms.
Horas prenatales.	Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.	Tiempo indispensable.	Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
Lactancia.	Lactancia de un Hijo menor de nueve meses.	Una hora diaria pudiendo dividirse en dos fracciones o reduciendo la jornada normal en media hora a su elección.	Podrá optar por acumular la hora diaria que le corresponde por 15 días laborales al finalizar el permiso de maternidad (o el padre utilizar este derecho en caso de que la madre no opte por él) o aplicar reducción conforme al punto anterior. En caso de acumulación, será obligatorio preavisar al departamento de recursos humanos con 15 días de antelación del permiso de maternidad.
Examen oficial.	Examen para la obtención de un título oficial.	Tiempo indispensable.	Permisos necesarios para concurrir a exámenes debiendo aportarse la correspondiente justificación administrativa.
Deber inexcusable.	Asistencia a deberes de carácter público y personal, es decir, el estado te requiere.	Tiempo indispensable.	Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
Médico.	Visita a médico de cabecera por el trabajador a título personal.	16 horas anuales.	Con justificante expedido por servicio oficial de la Seguridad Social o, en su defecto, por servicio oficial de la Sociedad Médica aseguradora que pueda tener contratada el trabajador
Médico especialista.	Visita a médico especialista por el trabajador a título personal o como acompañante a hijos menores de 18 años o mayores de edad dependientes o cónyuge o el padre y madre mayores de 65 años.	20 horas anuales.	Con justificante expedido por servicio oficial de la Seguridad Social o, en su defecto, por servicio oficial de la Sociedad Médica aseguradora que pueda tener contratada el trabajador

Causa	Descripción	Permiso	Observaciones
Acompañamiento a hijos menores de 18 años a urgencia médica	El personal podrá ausentarse del trabajo por el tiempo imprescindible para acompañar a hijos menores de 18 años o mayores de edad dependientes o cónyuge o el padre y la madre mayores de 65 años a urgencia médica no previsible en horas coincidentes en el horario de trabajo		Previo aviso y justificación documental de la urgencia y acreditación del tiempo empleado

El personal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo sin derecho a percibir compensación económica, por los motivos y el tiempo siguiente:

1. Por el tiempo imprescindible para las trabajadoras en tratamiento de técnicas de reproducción asistida, previa justificación y con aviso dentro de los primeros quince días del mes anterior al tratamiento para no perjudicar la organización del centro.
2. Garantizar un permiso no retribuido de hasta un mes y previa justificación, para los trámites derivados de adopciones internacionales.

Artículo 42. *Calendario Laboral.*

Cada año se elaborará durante el mes de enero el correspondiente calendario laboral conforme a la legislación vigente.

Anualmente se elaborará el calendario de vacaciones dentro del primer trimestre de cada año a fin de que cada trabajador conozca al menos, con dos meses de anterioridad, el periodo de vacaciones que le corresponde.

Artículo 43. *Compensaciones en los supuestos de incapacidad laboral transitoria.*

En caso de incapacidad transitoria por accidente laboral, la empresa complementará hasta el 100 % de la base reguladora desde el primer día y durante todo el periodo que dure la misma.

En caso de hospitalización derivado de enfermedad común, la empresa complementará el 100 % de la base reguladora desde el día inicial y mientras dure el ingreso hospitalario.

En caso de baja médica por riesgo de aborto o embarazo de riesgo, la empresa complementará el 100 % de la base reguladora desde el día inicial y mientras dure dicha baja siempre que la misma quede debidamente acreditada.

Primera baja dentro del mismo año

Bajas	Duración	Salario cargo empresa Porcentaje	Prestación cargo S. Social/Mutua
Enfermedad Común.	Del 1.º al 3.er día.	100	0%
Enfermedad Común.	De 4.º a 15.º día.	60	0%
Enfermedad Común.	De 16.º a 20.º día.	0	60 % Seg. social.
Enfermedad Común.	A partir del 21.º día.	0	75 % Seg. social.
Accidente Trabajo.	A partir del día siguiente.	25	75 % Mutua.

Segunda baja y posteriores dentro del mismo año

Bajas	Duración	Salario cargo empresa Porcentaje	Prestación cargo S. Social/Mutua
Enfermedad Común.	Del 1.º al 3.er día.	0	0%
Enfermedad Común.	De 4.º a 15.º día.	60	0%
Enfermedad Común.	De 16.º a 20.º día.	0	60 % Seg. social.
Enfermedad Común.	A partir del 21.º día.	0	75 % Seg. social.
Accidente Trabajo.	A partir del día siguiente.	25	75 % Mutua.

Artículo 44. *Seguro de accidentes de trabajo.*

La empresa suscribirá a partir de la publicación de este convenio colectivo, a favor de todos aquellos trabajadores que tengan una antigüedad mínima en la empresa de un año un seguro de accidentes de trabajo que cubra la incapacidad permanente total, la incapacidad permanente absoluta, gran invalidez y el fallecimiento por los siguientes capitales.

- En caso de muerte o gran invalidez: 100.000 euros
- En caso de incapacidad permanente absoluta: 50.000 euros
- En caso de incapacidad permanente total: 25.000 euros

Dichas cantidades no serán revisables anualmente.

Artículo 45. *Potestad sancionadora.*

Constituye un fin primordial el mantenimiento de un ambiente laboral respetuoso con la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los legítimos intereses de trabajadores y empresa.

La dirección de la empresa podrá sancionar las acciones u omisiones de los trabajadores que comporten un incumplimiento contractual de sus deberes laborales. Corresponde a la empresa, en uso de la facultad de dirección, imponer sanciones en los términos estipulados en el presente convenio.

Las acciones u omisiones punibles se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencias e intenciones en: leves, graves y muy graves.

Artículo 46. *Faltas leves.*

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en hasta tres ocasiones en un período de un mes.

b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el período de un mes.

c) No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.

d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por períodos breves de tiempo. Si como consecuencia de ello se ocasionase perjuicio de alguna consideración en las personas o en las cosas será considerada como falta grave o muy grave.

e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los vehículos, equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.

f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.

g) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de un superior en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.

- h) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.
- i) Discutir con los compañeros/as, con los clientes, destinatarios de los servicios prestados por la empresa o proveedores dentro de la jornada de trabajo.
- j) La falta de aseo y limpieza personal.
- k) No llevar todas o algunas de las prendas que componen el uniforme de trabajo y los elementos de identificación.
- l) Utilizar recursos telemáticos de la empresa, incluido internet y correo electrónico para actividades no relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

Artículo 47. *Faltas graves.*

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el período de un mes.
- b) La inasistencia no justificada al trabajo de tres días, durante el período de un mes. Bastará una sola falta al trabajo cuando ésta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia, se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
- c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.
- d) Entregarse a juegos o distracciones de cualquier índole durante la jornada de trabajo de manera reiterada y causando, con ello, un perjuicio al desarrollo laboral.
- e) La desobediencia a las órdenes o mandatos de las personas de quienes se depende orgánicamente en el ejercicio regular de sus funciones, siempre que ello ocasione o tenga una trascendencia grave para las personas o las cosas.
- f) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.
- g) Suplantar a otro trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.
- h) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- i) La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares, durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.
- j) La reincidencia en la comisión de falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.
- k) La embriaguez o consumo de drogas en el trabajo, aunque no sea habitual.
- l) Distribuir productos de forma distinta a la establecida por la empresa.
- m) La no utilización o utilización inadecuada de los medios de protección individual o colectivos facilitados por la empresa.
- n) Los deterioros graves en la conservación o en el mantenimiento de los vehículos, equipos y material de trabajo de los que se fuese responsable.
- ñ) La no presentación en la empresa en el plazo de 48 horas (a través de cualquier medio) de los partes médicos de alta, baja y confirmación.
- o) La negativa a utilizar y cumplimentar los medios telemáticos o documentos de control de actividad facilitados por la empresa.

Artículo 48. *Faltas muy graves.*

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de cuatro ocasiones durante el período de un mes, o bien más de quince en un año.
- b) La inasistencia no justificada al trabajo durante cuatro días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja el trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena.

También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada aún por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio considerable a la empresa o a los compañeros de trabajo, pusiese en peligro la seguridad o fuese causa de accidente.

f) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada confidencialidad de la empresa.

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

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

i) Los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a sus superiores o a los familiares de estos, así como a sus compañeros/as de trabajo, proveedores y clientes de la empresa.

j) La reincidencia en la comisión de falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando haya mediado sanción en la primera.

k) La desobediencia a las órdenes o mandatos de sus superiores en cualquier materia de trabajo, si implicase perjuicio notorio para la empresa o sus compañeros/ras de trabajo, salvo que sean debidos al abuso de autoridad, directivos, jefes o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales, y con perjuicio para el trabajador/a.

l) Los atentados contra la libertad sexual que se produzcan aprovechándose de una posición de superioridad laboral, o se ejerzan sobre personas especialmente vulnerables por su situación personal o laboral.

m) Hacer desaparecer el material, propiedad del cliente, que se tiene que distribuir, ya sea tirándolo en containers, solares, recicladoras, papeleras, bajo los ascensores u otros lugares.

n) El abuso de autoridad.

ñ) Cualquier atentado contra la libertad sexual de los trabajadores que se manifieste en ofensas verbales o físicas, falta de respeto a la intimidad o la dignidad de las personas.

o) Falsear los datos contenidos en los documentos o medios telemáticos de control / distribución del trabajo encomendado haciendo constar en los mismos datos que posteriormente se compruebe por los servicios de inspección de la empresa que no se corresponden con la realidad.

p) El acoso laboral, sea este sexual, por razón de sexo, moral o psicológico.

q) La embriaguez o consumo de drogas habituales, si repercute negativamente en el trabajo o constituyen un perjuicio o peligro en el nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.

Artículo 49. *Graduación de las sanciones.*

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación por escrito.

Por faltas graves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de dos a siete días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a treinta días.
- Despido.

Artículo 50. *Tramitación.*

La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

La empresa dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.

Se establece un plazo máximo de cumplimiento de la sanción de 60 días desde la imposición de la misma. Transcurrido este plazo sin que se haya cumplido quedará sin efecto.

Artículo 51. *Prescripción.*

La facultad de la empresa para imponer sanciones prescribirá:

- En las faltas leves: A los diez días.
- En las faltas graves: A los veinte días.
- En las muy graves: A los sesenta días.

El periodo se computará a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 52. *Abuso de autoridad.*

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a la dirección de la empresa de los actos que supongan abuso de autoridad de sus jefes. Recibido el escrito la dirección abrirá el oportuno expediente en el plazo de cinco días. En caso contrario los representantes de los trabajadores podrán formular la oportuna denuncia.

Artículo 53. *Seguridad y salud.*

Las partes firmantes manifiestan su compromiso formal con la seguridad y salud de los trabajadores, estableciendo como objetivo la protección de los mismos frente a los riesgos derivados del trabajo. Para la consecución de dicho objetivo es necesario el establecimiento y planificación de una gestión preventiva de la empresa:

- Evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y sus actualizaciones periódicas.
- Información y formación a los empleados para que tengan un mejor conocimiento de los riesgos y forma de prevenirlos.
- Planes de emergencia y formación específica (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación del personal).
- Garantizar la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores.
- Entrega y vigilancia del uso de los equipos de protección individual que facilita la empresa.
- Investigar los accidentes ocurridos.
- Mantener la documentación que da soporte a dicha gestión preventiva.

Dicha gestión preventiva se enmarcará en el ámbito de las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre Seguridad y Salud laboral y en especial las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y la normativa de

desarrollo en especial el Real Decreto 39/97, así como las que pudieran promulgarse en sustitución de éstas.

A estos efectos la gestión preventiva aludida deberá incluir de manera no exhaustiva los siguientes aspectos:

a) Vigilancia de la salud: conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales, las empresas garantizarán a sus trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo.

b) Protección a la maternidad: de conformidad a lo establecido a la Ley 39/1999 de conciliación a la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a riesgos para su seguridad o salud o una posible repercusión sobre el embarazo y el periodo de lactancia.

Dichas medidas se llevarán a cabo a través de una adaptación de condiciones y de tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

c) Coordinación de actividades empresariales: conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sobre coordinación de actividades empresariales en materia de prevención, la empresa que preste sus servicios en centros de trabajo ajenos debe recabar de los titulares de los mismos la información, las instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes así como sobre las medidas de emergencia a aplicar para su traslado a sus respectivos trabajadores.

Artículo 54. *Medios de protección y obligaciones de los trabajadores.*

La empresa queda obligada a facilitar a los trabajadores los medios de protección personal de carácter preventivo adecuados a los trabajos que se realicen.

Son obligaciones de los trabajadores en materia de prevención:

1. Los trabajadores estarán obligados a utilizar los equipos en todo momento en el desempeño de su labor, siendo sancionable por parte de la dirección de la empresa el incumplimiento de lo que en este artículo se establece.

2. Deben usar adecuadamente, según sus características y riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualquier otro medio con el que ejecuten su actividad.

3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.

4. Informar inmediatamente a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, de cualquier situación que pueda comportar un riesgo.

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

6. Cooperar con la empresa para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no comporten riesgos.

Artículo 55. *Acoso.*

Todas las personas tienen derecho al respeto y a la debida consideración a su dignidad, constituyendo el acoso sexual, dentro de las relaciones laborales, un comportamiento que puede conllevar la vulneración de derechos fundamentales protegidos por los artículos 10.1, 14 y principalmente por el 18.1 de la Constitución.

Concepto:

Se considera acoso sexual cualquier conducta, proposición o requerimiento de carácter sexual que tenga lugar en el ámbito organizativo y de dirección de la empresa,

respecto de las que el sujeto activo sabe o está en condiciones de saber que resultan indeseadas, irrazonables y ofensivas para quien las padece, y la respuesta a las cuales puede determinar una decisión que afecte a su trabajo o a sus condiciones laborales.

La atención sexual puede convertirse en acoso si continúa una vez la persona objeto de esta ha dado claras muestras de repulsa, sean del tipo que sean, lo cual diferencia el acoso sexual de las aproximaciones personales libremente aceptadas y basadas, por tanto, en el consentimiento mutuo.

Acoso sexual de intercambio:

En este tipo de acoso, la aceptación del requerimiento de esta naturaleza se convierte, implícita o explícitamente, en condición de trabajo, ya sea para acceder, mantener o mejorar el estatus laboral alcanzado, siendo su rechazo la base para una decisión negativa para el sujeto pasivo.

Se trata de un comportamiento en el que, de una u otra manera, el sujeto activo condiciona una decisión suya en el ámbito laboral (la contratación, la determinación de las condiciones de trabajo en el más amplio sentido o la finalización de un contrato) a la respuesta que el sujeto pasivo ofrezca a sus requerimientos en el ámbito sexual.

En este tipo de acoso, de consecuencias menos directas, lo decisivo es el mantenimiento de un comportamiento o actitud de naturaleza sexual de cualquier clase no deseada por el/la destinatario/a, y suficientemente grave para producir un contexto laboral negativo para el sujeto pasivo, creando, al mismo tiempo, un ambiente de trabajo ofensivo, humillante, intimidatorio u hostil, que acabe por interferir en su rendimiento habitual.

Lo afectado aquí negativamente es el entorno laboral, entendido como condición de trabajo en sí mismo: el sujeto pasivo se ve sometido a tal clase de presión en su trabajo (por actitudes de connotación sexual) que, por ello, se le acaba generando una situación laboral insostenible. La consecuencia negativa directa es normalmente personal (de carácter psicológico) y ésta, a su vez, es causa de una repercusión desfavorable en su prestación de servicios.

Acoso moral/psicológico:

Toda conducta, práctica o comportamiento, realizado de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo que suponga, directa o indirectamente, un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

Acoso por razón de sexo:

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

Expediente informativo:

La empresa velará por la consecución de un ambiente de trabajo libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual adoptando las medidas oportunas al efecto y, entre ellas, la apertura de expediente contradictorio.

Con independencia de las acciones legales que se puedan interponer al respecto ante cualquier instancia administrativa o judicial, el procedimiento interno se iniciará con denuncia del acoso ante una persona de la dirección de la empresa.

Dicha denuncia comportará el inicio inmediato de un expediente informativo por parte de la empresa, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo cual se articularán las medidas oportunas,

quedando la empresa exonerada de la posible responsabilidad por vulneración de derechos fundamentales.

Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación de los trabajadores la situación planteada si así lo solicita la persona afectada.

En las actuaciones que deban efectuarse no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose todas aquellas diligencias que se consideren conducentes al esclarecimiento de los hechos producidos.

Durante este proceso (que deberá estar sustanciado en el plazo máximo de 30 días) todos los actuantes guardarán absoluta confidencialidad y reserva por el hecho de estar directamente afectada la intimidad y honorabilidad de las personas.

La constatación de la existencia de acoso en el caso denunciado dará lugar, entre otras medidas, siempre que el sujeto pasivo se encuentre en el ámbito de dirección y organización de la empresa, a la imposición de una sanción.

A este efecto, el acoso será considerado siempre una falta muy grave.

Artículo 56. *Discriminación.*

Los trabajadores de la empresa tendrán derecho a no ser discriminados en ningún caso por razones de nacimiento, sexo, raza, religión, estado civil, edad dentro de los límites legalmente establecidos, o cualquier otra circunstancia o condición personal o social, así como por razón de la lengua dentro del territorio nacional.

Artículo 57. *Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.*

En cuantas materias afecten a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y en concreto todo lo relacionado a las modificaciones del artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores, así como la diferente normativa concordante y aquella de desarrollo que pueda irse publicando durante la vigencia del mismo.

Igualmente será de aplicación el Plan de Igualdad acordado por la parte social y la dirección de Mediapost Spain, S.L.

Artículo 58. *Derechos sindicales.*

Se preservan y recogen expresamente todas las facultades, derechos y obligaciones establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el Estatuto de los Trabajadores, tanto en lo que respecta al conjunto de los trabajadores en plantilla, como en lo referente al ámbito de los representantes legales sociales.

Artículo 59. *De los comités de empresa y de los delegados de personal.*

1. Tendrán, dentro del ámbito exclusivo que les es propio, la capacidad, competencias y garantías que la Ley y el presente convenio expresamente determinen en cada momento, así como las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones.

2. Dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la Ley determine. Se podrá acumular el crédito legal de horas de los distintos miembros del comité de empresa y delegados de personal.

Artículo 60. *Derecho supletorio.*

En lo no regulado por el presente convenio se estará a lo dispuesto en las normas legales de carácter general.

Artículo 61. *Procedimiento de solución extrajudicial de conflictos.*

A fin de dar cumplimiento a la obligación recogida en el artículo 85.3 c) del vigente Estatuto de los Trabajadores y en relación a los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir en la negociación para la modificación sustancial de condiciones de trabajo que debe establecer este convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 41.6 del Estatuto de los Trabajadores los firmantes del presente convenio se adhieren en su totalidad y sin condicionamiento alguno al V Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASAC) de 10 de febrero de 2012 (BOE de 23 de febrero de 2012), vinculando en consecuencia a la totalidad de los trabajadores de Mediapost Spain, S.L. incluidos en el ámbito territorial y funcional del presente convenio colectivo de empresa.

ANEXO I**Tablas salariales**

Tabla salarial correspondiente al período 1 de enero de 2017 a 31 de diciembre de 2018 (con inclusión expresa de los importes de las pagas extraordinarias recogidas en el artículo 25 del convenio).

Grupo	Salario 2019	Salario 2020
	Euros	Euros
001-Grupo 1.....	23.981,62	23.981,62
002-Grupo 2.....	22.205,21	22.205,21
003-Grupo 3.....	20.752,54	20.752,54
004-Grupo 4.....	18.891,75	19.222,36
005-Grupo 5.....	14.636,85	15.002,77
006-Grupo 6.....	12.069,27	12.371,00
007-Grupo 7.....	11.264,95	11.546,58

Disposición adicional primera. *Género neutro.*

En el texto del Convenio se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y las trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.