

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**11521** *Resolución de 21 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo del Grupo Unidad Editorial.*

Visto el texto del Convenio colectivo del Grupo Unidad Editorial (Código de Convenio n.º 90102773012017), que fue suscrito con fecha 28 de mayo de 2017, de una parte, por los designados por la Dirección del grupo empresarial, en representación de las empresas del mismo, y, de otra, por los representantes de los sindicatos CC.OO., FeSP y UGT, en representación de los trabajadores, 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 Empleo, resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo 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, 21 de septiembre de 2017.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### I CONVENIO COLECTIVO DEL GRUPO UNIDAD EDITORIAL

##### CAPÍTULO I

##### Ámbito de aplicación y vigencia

Artículo 1. *Determinación de las partes.*

1. El presente Convenio colectivo, según establece el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores, constituye un acuerdo entre los representantes designados por la dirección de las empresas del Grupo Unidad Editorial, que se relacionan en el artículo 3 y los representantes de los sindicatos más representativos a nivel del Grupo de empresas así como de ámbito estatal, CC.OO., FeSP y UGT los cuales representan, además, conjuntamente al 96,2% de los miembros de los Comités de empresa y delegados de personal en las empresas del Grupo Unidad Editorial determinadas en el artículo 3 del presente Convenio colectivo y constituyen el 100% de la parte social de la Comisión Negociadora.

2. Ambas partes se reconocen recíprocamente como interlocutores válidos que ostentan la legitimación requerida para suscribir el presente Convenio colectivo con validez y eficacia general, conforme al artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Toda referencia que en adelante se realice utilizando términos como «la empresa», «la Compañía», «Unidad Editorial» o «el Grupo Unidad Editorial» sin perjuicio de otros similares, para definir a la organización empleadora, y siempre que no se especifique lo contrario, se entienden referidos exclusivamente al conjunto de sociedades que se citan en el artículo 3 y que se integran en el Grupo Unidad Editorial en el Estado español.

### Artículo 2. *Ámbito territorial.*

Las normas contenidas en el presente Convenio colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo de las empresas del Grupo Unidad Editorial mencionadas en el artículo 3 dentro del territorio nacional, constituidos o que puedan constituirse en el futuro, durante el tiempo de su vigencia.

### Artículo 3. *Ámbito personal y funcional.*

1. El presente Convenio colectivo regula las relaciones de trabajo para todas las funciones y áreas de actividad en las empresas del Grupo Unidad Editorial mencionadas a continuación, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la disposición adicional segunda y en el punto 3 del presente artículo:

Editora de Medios de Valencia, Alicante y Castellón, S.A.  
Rey Sol, S.A.  
Unedisa Comunicaciones, S.L.U.  
Unidad Editorial, S.A.  
Unidad Editorial Información Deportiva, S.L.U.  
Unidad Editorial Información Económica, S.L.U.  
Unidad Editorial Información General, S.L.U.  
Unidad Editorial Revistas, S.L.U.  
Unidad Editorial Información Regional, S.A.  
Ediservicios Madrid 2000, S.L.  
Logintegral 2000, S.A.  
Unedisa Telecomunicaciones, S.L.  
Ediciones Cónica, S.A.

2. Si como resultado de los procesos de reordenación societaria y reorganización empresarial que afecten a cualquiera de las entidades mencionadas en este apartado se constituyeran nuevas empresas, les será de aplicación el presente Convenio colectivo.

3. El contenido del presente Convenio colectivo será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en la empresa cualesquiera que fuesen sus cometidos, salvo por lo mencionado a continuación.

Se exceptúan del ámbito de aplicación del presente Convenio colectivo:

a) Las actividades determinadas en el artículo 1, apartado 3, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).

b) Las relaciones laborales de carácter especial, recogidas en el artículo 2 del ET, así como los agentes comerciales o publicitarios que mantengan con las citadas sociedades una relación mercantil. En ambos casos, se regirán por las condiciones que se determinen en el correspondiente contrato individual.

c) El personal que presta servicios por cuenta de empresas que tengan suscritos contratos de obras o servicios con Unidad Editorial aunque las actividades de dicho personal se desarrollen en estos centros de trabajo y correspondan o no con la actividad propia de la empresa.

d) Los profesionales cuya relación con Unidad Editorial se derive de la aceptación de una minuta o factura y los profesionales liberales y asesores vinculados a la empresa, en virtud de contrato civil de arrendamiento de servicios.

e) El personal facultativo, técnico o científico cuyas funciones a desarrollar no estén contempladas dentro de las existentes en el presente Convenio colectivo, que sea requerido para un trabajo de estudio o servicio determinado, concreto y de duración determinada.

f) Los colaboradores y corresponsales literarios, científicos, docentes, musicales, de información general o deportiva, y de las artes que realicen su actividad mediante contrato civil de arrendamiento de servicios formalizado con la empresa, o que aquella se limite a intervenciones puntuales o esporádicas, con independencia de que mantengan una relación profesional continuada con dichas sociedades.

g) El personal de dirección incluyendo en esta definición a los directores y subdirectores y al personal asignado al Grupo 0 en la estructura de Grupos profesionales. Los convenios societarios definirán las competencias y funciones que, en cada caso, se asignarán al Grupo 0.

#### Artículo 4. *Garantías.*

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

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

## CAPITULO II

### Disposiciones generales

#### Artículo 5. *Duración y vigencia.*

La vigencia de este Convenio colectivo irá desde la fecha de su publicación en el boletín oficial hasta el 31 de diciembre de 2018.

Los efectos del presente Convenio colectivo serán los que se expliciten en su articulado y en caso de no especificarse se entenderá que sus efectos se extenderán desde la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

#### Artículo 6. *Denuncia y prórroga.*

1. La denuncia del Convenio colectivo se deberá realizar mediante notificación escrita y fehaciente, preavisando con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su expiración.

Asimismo será requisito constitutivo de la denuncia comunicar simultáneamente la misma a la autoridad laboral.

2. Las partes legitimadas para preavisar la denuncia del Convenio colectivo, o para ser notificadas de dicho preaviso, serán las mismas que estén legitimadas para negociar un nuevo Convenio colectivo con el mismo ámbito de aplicación, según lo establecido en el artículo 87.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores.

3. En caso de no mediar denuncia de ninguna de las partes en estos términos, el presente Convenio colectivo se prorrogará de año en año, de 1 de enero a 31 de diciembre.

4. Simultáneamente al acto de la denuncia, ya sea realizada por la representación de los trabajadores o de la empresa, deberá comunicarse también la promoción de la negociación del nuevo Convenio colectivo, expresando en dicha comunicación escrita la legitimación para negociar, el ámbito del Convenio colectivo y las materias objeto de la negociación.

5. Una vez denunciado el Convenio colectivo y concluida la duración pactada o prorrogada, mantendrá su vigencia en todos sus términos durante 18 meses desde el momento de la conclusión de la duración pactada o prorrogada, salvo que la normativa laboral aplicable durante la vigencia de este convenio establezca que no hay un límite de ultraactividad en los convenios colectivos.

#### Artículo 7. *Comisión Mixta Paritaria y de Vigilancia.*

1. De conformidad con el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, se constituirá una comisión paritaria que realizará funciones de interpretación, aplicación y vigilancia de este Convenio colectivo. Estará integrada por doce miembros, seis en representación de la empresa y seis en representación del personal de la misma, conforme a lo reflejado para la determinación de las partes en el artículo 1. Los miembros de la comisión podrán ser sustituidos en cualquier momento a petición de la parte que representen.

2. La Comisión Paritaria quedará constituida en el mismo momento en que entre en vigor el presente Convenio colectivo y podrá aprobar un reglamento de funcionamiento interno. Si así fuera, este reglamento deberá estar aprobado en un plazo no superior a treinta días desde la entrada en vigor del mismo.

3. La Comisión Paritaria se reunirá a petición de la mayoría de cualquiera de las partes, siempre que exista causa que lo justifique. Las reuniones se realizarán dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la recepción de la solicitud de la convocatoria.

La solicitud deberá dirigirse a la parte no solicitante y los asuntos que se someterán a su consideración deberán constar de forma detallada, así como la identificación de los miembros que la soliciten.

Será condición indispensable para la celebración de la reunión que la parte sindical asistente represente a la mayoría de los miembros de la comisión.

4. La adopción válida de acuerdos requerirá el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

5. En el caso de que el plazo para la resolución, informe o dictamen de la Comisión paritaria no venga determinado por la legislación vigente, ésta deberá resolver como máximo transcurridos veinte (20) días laborables desde la reunión de la Comisión en la que se trató el asunto.

6. La comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Estos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

7. La Comisión paritaria tendrá las competencias que se le atribuyen en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores:

- a) La gestión e interpretación del contenido del presente Convenio colectivo.
- b) Seguimiento y vigilancia en la aplicación y desarrollo del presente Convenio colectivo.
- c) El estudio, negociación e implantación de medidas de flexibilidad interna ligadas al mantenimiento y estabilidad del empleo.
- d) Intervención preceptiva previa, en caso de conflicto colectivo.
- e) La adecuación del contenido de este Convenio colectivo a las reformas y cambios legislativos que se produzcan durante su vigencia.
- f) La designación de subcomisiones para tratar materias concretas relacionadas con el contenido de este Convenio colectivo.
- g) La fijación de procedimientos para resolver las discrepancias que surjan en el seno de la comisión se llevaran a cabo de acuerdo con lo establecido en el sistema extrajudicial de solución previsto en el acuerdo interconfederal que establece el SIMA (Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje).

8. Dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio colectivo, cuando se trate de negociaciones derivadas de los artículos 40, 41, 47, 51, 85.3.c) y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores se constituirán comisiones de negociación ad hoc entre la empresa y la representación legal de los trabajadores.

9. El domicilio que se designa de la Comisión Paritaria es el siguiente: avda. San Luis, n.º 25, 28033 Madrid.

#### Artículo 8. *Sistema de solución extrajudicial de conflictos colectivos.*

Se acuerda adherirse en su totalidad al V acuerdo sobre solución autónoma de conflictos laborales vinculando en consecuencia, a la totalidad de los trabajadores y a la empresa en el ámbito territorial y funcional que representan.

#### Artículo 9. *Indivisibilidad y vinculación a la totalidad.*

1. Las condiciones pactadas en el presente Convenio colectivo configuran un todo orgánico, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

2. En el supuesto de que algún artículo fuera declarado nulo, total o parcialmente, la Comisión Paritaria acordará sobre la nueva regulación del precepto anulado, tal como se refleja en el artículo 7 del presente Convenio colectivo, siendo plenamente vigente y aplicable el resto del Convenio colectivo.

#### Artículo 10. *Coordinación normativa.*

En lo no previsto por el articulado del presente Convenio colectivo, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y sus normas de desarrollo, los usos habituales de la empresa, los acuerdos o convenios colectivos de empresa que las partes que conforman el ámbito de aplicación del presente Convenio colectivo acuerden, las normas profesionales que resulten más adecuadas y, dentro de ellas, las más cercanas en el tiempo.

Las partes se comprometen, durante la vigencia del presente Convenio colectivo, a no abrir negociaciones en ámbitos que tengan por objeto la negociación de materias acordadas en el presente Convenio colectivo.

### CAPITULO III

#### Organización del trabajo

#### Artículo 11. *Organización y dirección de la empresa y ordenación del trabajo.*

1. La organización y dirección económica, técnica, práctica y científica de la actividad de la empresa son competencia exclusiva de la dirección de la empresa que deberá ejercer de acuerdo con la legalidad vigente.

2. Las normas de trabajo serán competencia de la empresa y, en representación de ésta, de las Direcciones de los departamentos, que la ejercerán de acuerdo con lo establecido en las normas legales y lo pactado en el presente Convenio colectivo, con sometimiento a las normas legales de obligado cumplimiento y por el respeto debido a la dignidad personal de los trabajadores y a los derechos y atribuciones reconocidos en la legislación vigente a los representantes legales de los trabajadores.

3. Los trabajadores asumen la obligación del cumplimiento de las especificaciones, de las pautas de trabajo y normas de procedimiento que tengan asignados o asigne la dirección de la empresa, encaminados a una óptima distribución de las cargas de trabajo y a la plena ocupación de la plantilla.

#### Artículo 12. *Modificaciones tecnológicas.*

1. Cualquier proyecto de introducción de nuevas tecnologías que pueda modificar sustancialmente las condiciones de trabajo de los distintos grupos profesionales deberá ser comunicado, previamente a su introducción, a los representantes de los trabajadores.

2. En el caso de que un puesto de trabajo se vea afectado por las citadas modificaciones, la dirección de la empresa ofrecerá a los trabajadores afectados la formación necesaria para su adecuación a las nuevas tecnologías, realizándose dicha formación, si fuera posible, dentro de la jornada laboral.

3. En caso de que por razones organizativas justificadas, la formación no pudiera realizarse en horas de trabajo se compensará con tiempo equivalente de descanso.

#### Artículo 13. *Protocolo sobre medios informáticos y protección de datos.*

Las normas que regulan el uso y los procedimientos de trabajo con medios informáticos son competencia de la empresa. El Protocolo sobre medios informáticos y protección de datos se encuentra incorporado en el anexo IV del presente Convenio colectivo.

Artículo 14. *Cláusula de no competencia.*

1. El deber de no concurrencia desleal es consecuencia de la buena fe contractual y de la prohibición legal de la concurrencia desleal del artículo 21.1 del Estatuto de los Trabajadores, por lo que no da derecho a compensación económica adicional alguna al salario pactado por la contraprestación laboral, y es independiente de las limitaciones y compensaciones que las partes pudieran pactar para el caso de plena dedicación y de limitación de competencia para después de extinguido el contrato.

2. En cuanto al conflicto de intereses se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

3. En todo caso, y conforme a la práctica habitual del Grupo, en aquellos supuestos en que un trabajador/a tenga la oportunidad de colaborar con un medio ajeno a los de Unidad Editorial lo pondrá en conocimiento de la dirección de la empresa, para que ésta le dé, si procede, su autorización expresa. En caso de denegación en ese momento o posteriormente, la empresa motivará la razón.

4. El incumplimiento de lo previsto en relación de las obligaciones de no concurrencia reflejadas en los apartados anteriores será constitutivo de un quebrantamiento de la buena fe contractual a efectos disciplinarios.

Artículo 15. *Movilidad funcional.*

1. La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por el grupo profesional.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención.

3. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional

4. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional se regula conforme a lo establecido los siguientes apartados:

a) Se podrá encomendar a un trabajador/a el desempeño de funciones correspondientes a los grupos profesionales superiores al que ostenta por un plazo no superior a cinco meses durante un año o a siete meses durante dos años. Cumplido este plazo, la empresa deberá optar por reintegrarle a sus funciones o ascenderle al grupo profesional que corresponda a las funciones que estuviera desempeñando, salvo cuando la movilidad funcional esté motivada por la sustitución de un trabajador/a cuyo contrato esté suspendido con reserva de puesto (maternidad, IT, excedencia con reserva de puesto...), en cuyo caso la movilidad se podrá extender por el tiempo que dure la causa que lo motiva. Así mismo, no contabilizarán a los efectos del cómputo de movilidad funcional las sustituciones de trabajadores de grupos profesionales superiores que sean inferiores a tres días consecutivos.

b) Todo trabajador/a de plantilla que por un período mínimo e ininterrumpido de cuatro días para él laborables realice tareas correspondientes a un grupo profesional superior, percibirá una compensación económica, calculada sobre la diferencia salarial entre lo que percibe como salario base por su grupo profesional y el salario base del grupo profesional superior, en proporción al tiempo de permanencia en el grupo profesional superior.

c) Si por necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva, se precisara destinar a un trabajador/a a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior a aquel en que se encuentra encuadrado, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su grupo profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

d) No cabrá invocar las causas del despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.



**Artículo 16. Movilidad geográfica.**

1. El traslado de trabajadores que no hayan sido contratados específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que exija cambio de residencia requerirá la existencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen. Se entiende, en cualquier caso, que supone razón suficiente la cobertura de vacantes en el centro de trabajo de destino.

2. La decisión del traslado deberá ser notificada por la dirección de la empresa al trabajador/a, así como a la representación de los trabajadores, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su efectividad. Notificada la decisión de traslado, el trabajador/a tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o la extinción de su contrato de trabajo, percibiendo la indemnización que conste en el Convenio colectivo de empresa aplicable. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como de los familiares a su cargo, en los términos que se convengan entre las partes, que incluirá el abono de los gastos, exclusivamente ocasionados para efectuar el traslado, de locomoción y manutención del trabajador/a y de sus familiares, de los gastos de desplazamiento de mobiliario y enseres. La empresa abonará al trabajador/a una cantidad económica a partir de la fecha de efectividad del traslado, en concepto de plus de destino, por importe mínimo de 350 euros brutos mensuales. Dicha cantidad tendrá la consideración de no consolidable, puesto que el trabajador/a la percibe única y exclusivamente en atención a su traslado.

3. Si por traslado de un trabajador/a decidido por la empresa en aplicación del presente artículo el trabajador/a debe cambiar de residencia, su cónyuge, si fuera trabajador/a de la misma empresa, tendrá derecho preferente al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.

4. Desplazamientos. Por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, o bien para la cobertura de vacantes referidas a la actividad empresarial, la dirección de la empresa podrá efectuar desplazamientos temporales de sus trabajadores, por períodos inferiores a un año, que exijan que éstos residan en población distinta de la de su domicilio habitual, abonando además de los salarios, los gastos de viaje y alojamiento y los de manutención.

5. El trabajador/a deberá ser informado del desplazamiento con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad, que no podrá ser inferior a diez días laborables en el caso de desplazamientos de duración superior a tres meses, salvo situaciones de excepcional urgencia que lo justifiquen. En estos casos el trabajador/a tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborables en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa.

6. Notificada la decisión de desplazamiento, el trabajador/a tendrá derecho a optar entre éste, percibiendo en ese caso la compensación por gastos establecida en el punto 4 del presente artículo, o la extinción de su contrato de trabajo, percibiendo la indemnización que conste en el Convenio colectivo de empresa aplicable.

7. Los desplazamientos cuya duración en un período de tres años exceda de doce meses tendrán, a todos los efectos, el tratamiento previsto en este Convenio colectivo para los traslados.

**CAPÍTULO IV****Empleo y contratación****Artículo 17. Estabilidad en el empleo.**

La estabilidad en el empleo es un principio de la política laboral del Grupo Unidad Editorial. Con tal objetivo, ambas partes acuerdan que la forma ordinaria de contrato es el contrato indefinido. No obstante, para la contratación laboral de trabajadores la empresa

podrá utilizar cualquiera de las modalidades contractuales vigentes en el momento de la contratación, con sometimiento a los requisitos legales de las mismas.

#### Artículo 18. *Ingreso en la empresa.*

1. Corresponde a la dirección de la empresa, con carácter exclusivo, la cobertura de las vacantes que puedan producirse de acuerdo con las disposiciones legales sobre empleo, así como la fijación de las condiciones y pruebas que hayan de exigirse, en cada caso, al personal de nuevo ingreso.

2. La dirección de la empresa propiciará que, en igualdad de circunstancias y cuando existan candidatos que según el exclusivo criterio de la dirección, cumplan con los requisitos y reúnan las condiciones de idoneidad al efecto, se prime la promoción profesional interna.

3. En el caso de ser una incorporación externa la dirección de la empresa propiciará que, en igualdad de circunstancias y cuando existan candidatos que según el exclusivo criterio de la dirección, cumplan con los requisitos y reúnan las condiciones de idoneidad al efecto, se prime a los ex trabajadores que hubiesen extinguido la relación laboral de manera forzosa en proceso de despidos objetivos.

#### Artículo 19. *Periodo de prueba.*

1. El personal de nuevo ingreso estará sometido a un periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder de seis meses para un titulado de grado superior o medio, ni de dos meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados que será de quince días laborables.

2. En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada regulados del artículo 15 del ET concertados por tiempo de hasta dos meses, el periodo de prueba no será superior a quince días y entre dos y seis meses, el periodo de prueba no podrá exceder de un mes.

3. En los casos de contratos en prácticas el periodo de prueba no podrá ser superior a un mes para trabajadores que estén en posesión de título de grado medio o de certificado de profesionalidad de nivel 1 o 2 y dos meses para los contratos en prácticas celebrados con trabajadores que están en posesión de título de grado superior o de certificado de profesionalidad de nivel 3.

4. Durante el periodo de prueba, el trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeña, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de preaviso ni derecho a indemnización alguna por esta circunstancia. Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose dicho periodo de tiempo a efectos de antigüedad del trabajador/a en la empresa.

5. Asimismo, el personal que opte a y obtenga un puesto correspondiente a un grupo profesional superior podrá quedar sometido a un periodo de prueba que en ningún caso podrá ser superior al establecido para el personal de nuevo ingreso. El sometimiento al periodo de prueba deberá serle comunicado al trabajador/a por escrito en el momento de la aceptación del nuevo puesto. La ausencia de este requisito supondrá la inexistencia del periodo de prueba. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá desistir de la promoción. Si así fuera el caso, el trabajador/a tendrá derecho a ser reincorporado a su puesto, si aún está vacante, o, en su defecto, a un puesto similar. Cuando el trabajador/a haya ocupado el puesto del grupo profesional superior en aplicación de la movilidad funcional no será de aplicación el periodo de prueba aquí regulado.

6. La situación de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento que afecten al trabajador/a durante el período de prueba interrumpirán el citado período de prueba. En estos supuestos ambas partes pactarán en cada caso, si debe o no producirse la instancia de resolución descrita anteriormente en dichas circunstancias.



## Artículo 20. Ceses.

1. Los trabajadores deberán preavisar su baja en la empresa con una antelación mínima de quince días. La falta de comunicación supondrá para el trabajador/a el descuento de un día de haberes por cada uno que le falte en la citada comunicación.

2. En el momento de la liquidación el trabajador/a deberá devolver todos los utensilios pertenecientes a la empresa y el carné profesional o la tarjeta de control que le haya sido entregada por la sociedad. En caso de pérdida o no devolución, la empresa estará facultada para descontar de la liquidación el correspondiente importe de las herramientas o equipos no devueltos.

## Artículo 21. Formación.

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

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

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

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

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

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

Las partes se comprometen a estudiar la creación de una Comisión de Formación que asuma las competencias anteriormente descritas respecto de todas las empresas dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio colectivo.

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

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

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

b) Cursos de perfeccionamiento profesional para el desarrollo o actualización del puesto de trabajo. Tendrán esta consideración todas aquellas acciones formativas dirigidas a mejorar la cualificación profesional de los trabajadores en aspectos propios de su oficio

que, sin ser imprescindibles para el normal desarrollo de sus cometidos, puedan resultar convenientes de cara a la evolución profesional futura de los distintos puestos de trabajo.

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

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

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

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

c) Cursos de perfeccionamiento en materias no estrictamente necesarias para el puesto de trabajo. Otras acciones formativas que pudieran plantearse fuera de los supuestos contemplados en los apartados a) y b) tendrán carácter voluntario, que de realizarse fuera de jornada la asistencia a las mismas no dará derecho a compensación de ningún tipo: en el caso de tener lugar dentro de la jornada, podrá exigirse la recuperación del tiempo invertido en aquéllas.

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

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

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

## CAPÍTULO V

### Clasificación profesional

Artículo 22. *Sistema de clasificación profesional.*

Se establece el sistema de clasificación profesional del Grupo. Este sistema será objeto de trasposición en cada uno de los Convenios de las empresas del Grupo.

Clasificación profesional. Basado en un análisis sobre la estructura, los puestos de trabajo y sus responsabilidades se ha creado una clasificación única y homogénea para toda Unidad Editorial.

Está compuesta por tres áreas organizativas: Redacción, Gestión y Comercial/Negocio. Para ello se ha tenido en cuenta tanto el contenido de los puestos, de naturaleza común en cuanto a las actividades y funciones del trabajo que desarrollan así como los objetivos que las definen. Delimitan la trayectoria natural de una carrera profesional.

Redacción: Integra aquellos puestos de trabajo cuya misión es la producción de contenidos en cualquier soporte.

Gestión: Aglutina los puestos que tienen como funciones principales el control interno de la empresa y cuyo objetivo es dar soporte especializado o funcional al resto de las áreas de la misma.

Comercial: Puestos cuyas funciones, de manera directa, se encargan de las relaciones con los clientes y de la consecución de los objetivos de venta.

Los grupos profesionales son la agrupación de aptitudes profesionales, titulación y contenido general de la prestación laboral que incluye diferentes funciones y/o especialidades profesionales de similar carácter y naturaleza. Ligados al plano estratégico, táctico u operativo, en que actúen los puestos.

Los Grupos Profesionales tienen una definición general, así como una definición individual atendiendo a los siguientes factores objetivos identificativos del nivel de responsabilidad; Gestión de equipos, complejidad, conocimiento técnico y grado de autonomía. Ambas se definen a continuación.

Estos grupos profesionales podrán estructurarse a su vez en subgrupos y/o niveles que se determinarán en cada Convenio colectivo.

## Grupo 1. Mandos intermedios

Los mandos intermedios constituyen el enlace entre las unidades funcionales de las organizaciones y el equipo de dirección.

Implementan acciones que desarrollan a nivel operativo las políticas estratégicas definidas por la dirección en su ámbito específico de actuación y son responsables de una unidad de trabajo funcional homogénea con un conocimiento amplio o especializado en su área de responsabilidad.

Definen, controlan e implantan los planes y procesos de su área de influencia apoyando las necesidades particulares de su especialidad a través de la aplicación de estándares, normativas y procedimientos.

Horizonte temporal de actuación a resultados de carácter anual.

Gestión de equipos: Planificación y dirección de equipos de personas (redactores, técnicos, analistas, comerciales y soporte...) proporcionando asesoramiento táctico y apoyo a sus colaboradores.

Complejidad: Traducción de políticas en procedimientos operativos que apoyan la consecución de los objetivos de su área, proporcionando soluciones que encajen con los entornos y retos internos y externos.

Conocimiento técnico: Conocimiento amplio y especializado con experiencia profesional, con competencia para la resolución de problemas y siendo reconocido internamente en su campo de especialidad.

Grado de autonomía: Actúan de acuerdo con prácticas y procedimientos contemplados por políticas bien definidas bajo supervisión de los resultados finales, pudiendo establecer normas, rutinas de trabajo e instrucciones para sus colaboradores.

A la firma del presente Convenio colectivo los puestos de trabajo que se incluyen en este Grupo 1 son: Redactor jefe, Jefe de área y Jefe de sección.

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

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

Jefe de área (Gestión): Es quien con competencia y experiencia profesional suficiente, asume la responsabilidad de la dirección y coordinación de una unidad funcional subordinada y comprensiva de algunas de las actividades en que el mismo se diversifique, respecto a los cometidos administrativos, informáticos o generales de la empresa, pudiendo no tener personal a su cargo y si lo tuviera se encargará de impartir los correspondientes criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. De todo ello rendirá cuentas ante el director de departamento.

Jefe de sección (Gestión): Es quien con competencia y experiencia profesional suficiente, asume la responsabilidad de la coordinación de una parte de una unidad funcional, respecto a los cometidos administrativos, informáticos o generales de la empresa, pudiendo no tener personal a su cargo y si tiene personal a su cargo se encargará de impartir los correspondientes criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. De todo ello rendirá cuentas ante el jefe de área.

#### Grupo 2. Redactores y técnicos

Desarrollan su actividad en el plano operativo; es decir, ejecutan actividades y tareas especializadas dentro de los procedimientos establecidos o en prácticas profesionales consolidadas de cara a conseguir las finalidades del puesto.

Responsables de la realización de las funciones o tareas de su propio trabajo, normalmente siguiendo las instrucciones definidas por su superior jerárquico.

Puestos que, con un alto nivel de especialización, fundamentalmente ejecutan actividades y tareas que precisan un elevado conocimiento de una especialidad profesional concreta o de una amplia gama de procedimientos.

Se incluyen, además la realización de tareas complejas que, sin implicar mando, exigen un alto contenido intelectual.

Horizonte temporal de actuación a resultados: diaria/semanal/mensual.

Complejidad: Proporcionar mejoras o adaptaciones de metodologías preexistentes cuando se demanden soluciones especializadas o anticipar problemas potenciales dentro de su área de actividad.

Conocimiento técnico: Dominio de un conocimiento especializado de su área profesional con una competencia y solvencia técnica que le permite de forma sistemática asesorar o ejecutar sus funciones y responsabilidades.

Grado de autonomía: Sujeto a prácticas y procedimientos claramente definidos, proponiendo desarrollos metodológicos o prácticas de mejora de su actividad con la aprobación de su superior. Los resultados son objeto de supervisión periódica antes, durante y después de su consecución.

A la firma del presente Convenio colectivo los puestos de trabajo que se incluyen en este Grupo 2 son: Redactor, técnico, comercial y coordinador de publicidad. Dada la dispersión de actividades asignadas a esos puestos, se enumeran, a título enunciativo y no exhaustivo, diferentes actividades que pueden integrarse en esos puestos: Redactor, técnico, técnico de servicios, técnico de sonido, maquetador, diseñador, infografista, fotógrafo, comercial, programador, documentalista, estilista, técnico de preimpresión, coordinador de publicidad, técnico de marketing, promotor comercial...

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

Técnico de servicios: Es el profesional que realiza las tareas de su sección, por su experiencia profesional y conocimientos técnicos actúan con autonomía y tienen capacidad para tomar decisiones. Incluye áreas técnicas (Diseño y Control de Producción, Sistemas y Programación)... y de gestión (Planificación y Gestión, RR.HH., Servicios Generales...)

Técnico de sonido: Es el profesional titulado, acreditado o con experiencia demostrada de las técnicas de radiodifusión que, conociendo las posibilidades de los equipos de baja frecuencia necesarios para la realización radiofónica, los manipula con toda destreza.

Técnico: Trabajadores que realizan tareas de carácter operativo utilizando los equipos, máquinas y herramientas necesarias para la realización de su cometido, con conocimientos adecuados para el ejercicio de la actividad. No tienen personal a su cargo y no ejercen autonomía en la toma de decisiones más allá de las funciones propias de su puesto.

**Comercial:** Es aquel que realiza labores de carácter comercial, tanto para la prospección de nuevos clientes como mantenimiento de los ya existentes, bajo las directrices marcadas por la Dirección comercial.

**Promotor de publicidad:** Es aquel que realiza labores de carácter comercial, sin personas a su cargo, tanto para la prospección de nuevos clientes como mantenimiento de los ya existentes, bajo las directrices marcadas por la dirección comercial.

**Secretaria dirección:** Son aquellos profesionales cualificados con idiomas, que realizan funciones de asistencia y apoyo con discreción, a los directores cuyo soporte tenga encomendado, realizando sus funciones con autonomía y capacidad de toma de decisiones en el ámbito de su responsabilidad.

**Secretaria de redacción:** Dar soporte administrativo a la redacción según las directrices de la Dirección con el objetivo de facilitar su gestión. (Organización de viajes, solicitud de credenciales, contactar con fuente, proveedores, etc.).

### Grupo 3: Soporte técnico y administrativo

Desarrollan su actividad, bajo la supervisión de mandos o profesionales de más alta cualificación, ejecutando trabajos de soporte centrados en la realización de tareas y rutinas cualificadas dentro de procedimientos definidos.

Desarrollan trabajos estandarizados y dentro de un marco de iniciativa y responsabilidad delimitado por la naturaleza de sus actividades y tareas.

Prestan soporte técnico o administrativo tanto dentro como fuera de su unidad con comprensión a nivel teórico o práctico de su campo de trabajo.

Horizonte temporal de actuación a resultados: diaria/semanal.

**Complejidad:** Identifican problemas sencillos y toman acciones pertinentes para resolverlos, aplicando prácticas básicas de solución de problemas en uno o varios procesos o rutinas de trabajo.

**Conocimiento técnico:** Conocimientos básicos y experiencia relevante en el uso adecuado de herramientas y equipos comunes.

**Grado de autonomía:** Actúa de acuerdo a rutinas y procesos estandarizados, aplicando reglas escritas, experiencias e instrucciones y sujeto a una supervisión muy cercana, para la obtención de resultados claros, esperados y predecibles.

A la firma del presente Convenio colectivo los puestos de trabajo que se incluyen en este Grupo 3 son: Administrativo, auxiliar administrativo y secretariado de departamento.

**Secretariado de departamento o Administrativo:** Es la persona que con experiencia en su ámbito de gestión realiza tareas de carácter administrativo y operativo bajo la supervisión de su superior, sin personal a su cargo y con autonomía en la toma de decisiones en las funciones propias de su puesto. También realizan labores de naturaleza de asistencia y apoyo al departamento siguiendo las directrices específicas recibidas para cada función encomendada.

**Auxiliar administrativo:** Es la persona que según directrices específicas de sus superiores realiza funciones de apoyo de carácter mecánico inherentes a las áreas de gestión. Quedan adscritos a esta categoría los/las telefonistas-recepcionistas, grabadores de datos.

De acuerdo con lo contenido relativo al precepto de «Comisión Mixta Paritaria y de Vigilancia», la incorporación de nuevas profesiones/actividades a cualquiera de los grupos profesionales aquí pactados deberá seguir el procedimiento establecido para la Comisión Paritaria.

## CAPÍTULO VI

### Beneficios sociales

#### Artículo 23. *Anticipos.*

El trabajador/a y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

#### Artículo 24. *Préstamos.*

Los trabajadores con una antigüedad en la empresa superior a seis meses podrán solicitar a la empresa un préstamo sin interés hasta el importe de dos mensualidades de su salario neto con un límite de 7.500 €. El plazo de amortización no podrá ser superior a doce meses. No podrán solicitarse tales préstamos durante el período de prueba, ni concederse por un plazo de amortización superior al que reste de vigencia del contrato.

El importe del precio oficial del dinero será imputado al trabajador/a como retribución en especie.

#### Artículo 25. *Beneficios sociales.*

##### 1. Ayuda de gafas y foniatría.

1) Se establece una ayuda de reposición de gafas o lentillas graduadas o intervención de cirugía refractiva, cifrada en un máximo de 300 € anuales. El trabajador/a habrá de entregar la correspondiente factura con expresión de sus datos personales, así como el detalle de la compra con mención expresa a las dioptrías del trabajador/a, al Departamento de Personal. Esta cantidad se abonará durante toda la vigencia del presente Convenio colectivo.

2) Se establece una ayuda de foniatría cifrada en un máximo de 300 € anuales para el tratamiento de enfermedades de la voz. El trabajador/a habrá de entregar la correspondiente factura con expresión de sus datos personales y el tratamiento efectuado, así como la prescripción médica del tratamiento, que deberá estar avalado por el Servicio de Prevención de la empresa. Esta cantidad se abonará durante toda la vigencia del presente Convenio colectivo.

3) La citada ayuda podrán solicitarla trabajadores que tuvieran una antigüedad mínima de seis meses en el momento en que se prestó el servicio o adquirieron las gafas o lentillas.

4) La cuantía de 300 € anuales debe entenderse de manera conjunta de modo que no se podrá optar simultáneamente al pago del tope máximo de ambas ayudas, sino a una cantidad conjunta de 300 € anuales por las dos.

2. Ayuda por nacimiento de hijo. Se establece una ayuda por nacimiento de hijo de 600 euros. Esta cantidad será abonada una sola vez en la nómina. El trabajador/a entregará en el departamento de personal fotocopia de la hoja del libro de familia donde figure el hijo o partida de nacimiento. Esta cantidad será la misma durante toda la vigencia del presente Convenio colectivo.

La citada ayuda podrán solicitarla trabajadores que tuvieran una antigüedad mínima de seis meses en el momento del nacimiento.

##### 3. Complemento por incapacidad laboral transitoria.

1) El trabajador/a que se encuentre en situación de incapacidad laboral temporal percibirá el 100 por 100 de su salario tomando como referencia la cantidad cobrada por conceptos ordinarios el último mes completo anterior a la baja.

2) La justificación de la enfermedad se realizará siempre mediante parte de baja oficial firmada por el médico de la Seguridad Social a partir del primer día.



3) Todo trabajador/a afectado por el presente Convenio colectivo, está obligado a someterse al reconocimiento de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales concertada, o al reconocimiento del Servicio Médico de empresa, cuando sea requerido para ello. A tal fin, es obligación del empleado/a mantener al día en los sistemas informáticos de la empresa la información sobre su domicilio.

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

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

#### Artículo 26. *Retribución en especie.*

1. Los trabajadores afectados por el presente convenio que voluntariamente lo soliciten podrán sustituir las percepciones dinerarias pactadas por retribuciones en especie, en los términos y condiciones aprobados por la empresa. Esta retribución en especie tendrá los límites y condiciones legalmente establecidos.

2. Las partes acuerdan que la parte dineraria resultante de la aplicación de la retribución en especie no podrá ser inferior al 70 % del salario base de convenio.

3. La empresa está abierta a la posibilidad de establecer un PLANFLEX al conjunto de la plantilla que no lo venga disfrutando, debiendo asumir cada trabajador los costes de administración que se generen.

#### Artículo 27. *Jubilación parcial.*

La empresa establecerá un plan de jubilación parcial con las siguientes características:

1. Durante el último trimestre de cada año la empresa ofertará un número de plazas de jubilación parcial de acuerdo con el siguiente cálculo: Un mínimo de un 10 % de las personas que alcancen al menos 61 años de edad durante el año siguiente. Si el resultado fuera mayor que cero y menor que uno, se ofertaría al menos una plaza.

2. A estas plazas podrán optar aquellos trabajadores que cumplan los requisitos legales que existan para la jubilación parcial en el momento de optar a ella y que reduzcan el máximo legal permitido de la jornada para el contrato de relevo que se realice. Desde la fecha de comunicación de las vacantes se abrirá un plazo de quince días para optar a ellas. Caso de que se presente un mayor número de demandantes que de plazas la selección se hará por riguroso orden de antigüedad en la empresa.

3. Esta regulación estará en vigor mientras exista una norma legal de aplicación respecto de la jubilación parcial en los mismos o similares términos que el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

### CAPÍTULO VII

#### Norma social

#### Artículo 28. *Protección a la vida familiar e igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

1. Suspensión del contrato por maternidad o adopción.

a) En los supuestos de suspensión del contrato de trabajo con reserva de puesto de trabajo se estará a lo dispuesto en el artículo 45 y 48.4 ET y en el resto de normativa laboral que sea de aplicación.

b) No obstante lo anterior, el permiso de maternidad se amplía hasta 18 semanas a partir del nacimiento del segundo hijo y sucesivos. Adicionalmente, la madre podrá disfrutar de una semana más sin retribuir, hasta completar 19 semanas de las cuales 18 serán retribuidas y una no retribuida.

2. Suspensión del contrato de trabajo por paternidad. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, acogimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1.d) ET el trabajador/a tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo durante cuatro semanas ininterrumpidas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos regulados en el artículo 48, apartados 4 y 5, del Estatuto de los Trabajadores.

### 3. Lactancia.

a) Los trabajadores, por lactancia natural o artificial de un hijo menor de diez meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán tomar según su conveniencia. Los trabajadores podrán elegir el tiempo y el modo del disfrute comunicándolo a la dirección de la empresa.

b) Se podrá acumular el periodo de lactancia en 27 días naturales a disfrutar inmediatamente después de la baja maternal.

En el caso de que entre el inicio de la acumulación y la edad de diez meses del menor, o la edad hasta la que se haya solicitado la acumulación, la trabajadora pase a situación de excedencia, se le descontarán de su liquidación de haberes cuatro días por cada mes que falte para que el menor cumpla los diez meses o para que se alcance la edad hasta la que se ha pactado la acumulación.

Asimismo, se puede solicitar el disfrute de las vacaciones ya devengadas pero no disfrutadas a continuación del periodo de lactancia acumulada. En ese caso, por cada 30 días naturales de vacaciones que estén dentro del periodo que va desde el fin de la acumulación y la edad de diez meses del menor se detraerán cuatro días naturales de los días de lactancia acumulada, o la parte proporcional al número de días de vacaciones que se vayan a disfrutar. La trabajadora deberá informar de su decisión de acumular las horas de lactancia con una antelación no inferior a treinta días.

c) Los anteriores derechos podrán ser ejercidos por el padre de conformidad con lo previsto en el artículo 37 ET.

4. Reducción de jornada. Los empleados/as de la empresa que, por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de dicha jornada.

Si el menor padeciera alguna discapacidad, o enfermedad, grave que justifique la mencionada ampliación, esta reducción se podrá ampliar hasta la edad de dieciséis años.

Las partes podrán pactar la acumulación en jornada anual y no en jornada diaria de esta reducción de jornada. A tal fin, las partes deberán dejar constancia escrita del acuerdo que deberá incluir, como mínimo, la fecha de inicio y la de fin del periodo de reducción de jornada diaria y el porcentaje de jornada reducida, la equivalencia en jornada anual, la fecha de inicio y la de fin del periodo de acumulación en jornada anual y el régimen de vacaciones.

Dentro de los límites de los horarios de la actividad productiva, el trabajador/a podrá elegir el horario. No obstante los criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado anterior deben ser en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del trabajador/a y las necesidades productivas y organizativas de las empresas.

El trabajador/a, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de lactancia o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador/a sobre la concreción horaria serán resueltas por la jurisdicción social.

La persona que se haya acogido a la jornada parcial o a movilidad por razón de cuidado de dependientes, volverá automáticamente a su situación de jornada completa en el momento en que lo solicite. También mantendrán la posibilidad de promoción y formación en periodos de excedencia por cuidado de dependientes.

5. Reducción de jornada por nacimientos prematuros.

a) En los supuestos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora.

b) Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas (o su parte proporcional en caso de contratos a tiempo parcial), con la disminución proporcional del salario. En este caso tal permiso deberá disfrutarse bien a inicio, bien al final de la jornada laboral.

Para el disfrute de estos permisos el trabajador/a deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporara a su jornada ordinaria.

#### Artículo 29. *Permisos y licencias.*

1. Todos los trabajadores vinculados al presente Convenio colectivo previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración conforme a lo previsto en el artículo 37.3 ET por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Dieciséis días naturales ininterrumpidos en caso de matrimonio o por establecimiento como pareja de hecho acreditada, a partir de la firma del Convenio colectivo y en ningún caso con carácter anterior a la firma del presente Convenio colectivo, aportando al Departamento de Recursos Humanos, fotocopia del documento expedido por el Registro de Parejas de Hecho.

b) Siete días naturales ininterrumpidos de permiso retribuido en los casos de nacimiento de un/a hijo/a o adopción.

c) Cinco días naturales por enfermedad grave de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, entendiéndose por tal enfermedad la que requiera intervención quirúrgica u hospitalización.

d) Tres días naturales ininterrumpidos en el caso de la muerte de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad; dos días en el caso de la muerte de un familiar de segundo grado de afinidad y 1 día natural de permiso en el caso del fallecimiento de un familiar de tercer grado de consanguinidad ascendente, y que contarán desde el día del óbito. Si éste implica desplazamiento a una localidad diferente a la habitual de residencia del trabajador/a, se añaden dos días más de permiso. A estos efectos se entenderá que existe desplazamiento cuando el trabajador/a tuviera que recorrer más de 100 kilómetros, entre el centro de trabajo y el lugar de destino.

e) Por el cumplimiento de los deberes políticos o sindicales, o por tener que asistir obligatoriamente a tribunales de justicia, se dará permiso al trabajador/a de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y por el tiempo que según estas disposiciones necesite.

f) Dos días naturales para el traslado del domicilio habitual. Si el traslado se realiza a una localidad diferente situada en una provincia diferente a la del domicilio anterior del trabajador/a, se añaden dos días más de permiso.

g) Para que el trabajador/a pueda disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional para la obtención de una titulación oficial expedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o por el organismo autónomo competente en materia de educación y cultura, se le concederá el tiempo requerido para asistir a exámenes y a otras pruebas de evaluación y aptitud. El trabajador/a deberá aportar justificante de la realización de dichos exámenes o pruebas.

2. Los trabajadores con una antigüedad en la empresa superior a un año dispondrán de tres días retribuidos por asuntos propios por causa particular no específicamente

comprendida en las anteriores mencionadas. En ningún caso podrán tomarse al principio o al final de las vacaciones, en puentes, ni antes ni después de días festivos, salvo causa justificada. A tal fin, el trabajador/a que quiera tomar estos días al principio o al final de las vacaciones, en puentes, o antes o después de días festivos deberá acreditar la necesidad de tomar esos días concretos.

3. Los trabajadores con una antigüedad en la empresa inferior a un año dispondrán un día retribuido por asuntos propios durante los cuatro primeros meses, a partir del fin del segundo mes de antigüedad, un día más durante los cuatro siguientes meses y un día más por los siguientes cuatro meses. En el caso de que los días anteriores se disfrutaran en años naturales consecutivos, estos no serán acumulativos con los que pudieren corresponder en aplicación del punto 3 del presente artículo.

4. Asimismo, todos los trabajadores con una antigüedad en la empresa superior a seis meses podrán obtener un permiso no retribuido por un periodo máximo de cuatro meses. La empresa se compromete a estudiar las solicitudes de permisos no retribuidos superiores a cuatro meses e inferiores a doce meses. El disfrute de un periodo de permiso no retribuido no podrá realizarse hasta que haya transcurrido un año desde el fin de un periodo anterior de permiso no retribuido o excedencia voluntaria, salvo mutuo acuerdo.

5. En los casos de los puntos 2, 3 y 4 del presente artículo, aun manteniéndose el derecho al disfrute, la empresa, por razones justificadas y motivadas, podrá no acceder a las fechas concretas solicitadas, previa consulta a los representantes legales de los trabajadores.

#### Artículo 30. *Excedencias.*

1. Los trabajadores afectados por el presente Convenio colectivo, podrán disfrutar del derecho a excedencia en los supuestos que se contemplan en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

2. El trabajador/a con al menos un año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses y no superior a cinco años salvo cuando se trate de obtener esta situación para incorporarse a cualquier otro medio de comunicación o cualquier otra empresa que pueda ser considerada competencia de Unidad Editorial, en cuyo caso la concesión de excedencia será plenamente discrecional por parte de la dirección de la empresa, que podrá autorizarla o no en función de las circunstancias concurrentes en cada caso.

3. En todos los supuestos anteriormente descritos la petición de excedencia habrá de cursarse por escrito a la dirección de la empresa con expresión de causa. La respuesta a la solicitud se resolverá igualmente por escrito dentro de los veinte días siguientes, expresándose, en caso de denegación, la causa de la misma.

4. El hecho de trabajar para otro medio de comunicación sea cual fuere (prensa, radio o televisión) o cualquier otra empresa que se haya considerado competencia de Unidad Editorial durante el periodo de excedencia, salvo que así se haya hecho constar en su solicitud, supondrá la renuncia del derecho de reingreso preferente en la empresa causando baja en la misma a partir del momento en que la empresa tuviera conocimiento de dicha circunstancia.

5. En aplicación del número 5 del artículo 46 del vigente Estatuto de los Trabajadores, el trabajador/a excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes que se produzcan en su grupo profesional.

#### Artículo 31. *Prevención del acoso.*

##### 1. Criterios generales.

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

b) Con la finalidad de alcanzar un clima laboral de total respeto a la dignidad de sus empleados/as, la empresa en ningún caso tolerará ni disculpará conductas encuadrables en estos supuestos, favoreciendo desde la dirección tanto la denuncia como la imposición de sanciones correspondientes en el caso de acreditarse la existencia real del acoso.

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

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

2. Acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral. Las partes, conscientes de la especial importancia que tiene la prevención de las conductas de acoso, ya sea éste acoso sexual, acoso por razón de sexo o acoso moral, acuerdan encomendar a la Comisión de Igualdad pactada en el artículo siguiente la elaboración de un Protocolo de Prevención del Acoso que incluya las medidas a adoptar en el seno de la empresa.

#### Artículo 32. *Plan de Igualdad.*

La empresa y las representaciones sindicales, han pactado un Plan de Igualdad, de acuerdo con la norma legal vigente, cuyo contenido consta en el Anexo I.

### CAPÍTULO VIII

#### Seguridad y salud

#### Artículo 33. *Seguridad y salud.*

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

#### Artículo 34. *Obligaciones de la empresa.*

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

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

## Artículo 35. *Obligaciones de los trabajadores.*

1. Los trabajadores tienen como obligación de máxima importancia la de observar las normas de prevención de riesgos laborales y colaborar a su adecuado cumplimiento.

Específicamente:

a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

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

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

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

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

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

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

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

## Artículo 36. *Órganos de representación.*

Las partes pactan mediante el presente Convenio colectivo constituir un Comité Único de Salud Laboral para el Grupo Unidad Editorial, conforme a lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus reglamentos de desarrollo. A estos efectos, se crea una comisión paritaria para determinar la composición y estructura del mismo.

## Artículo 37. *Revisión médica.*

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

2. La empresa arbitrará medidas para prestar una atención especial a los protocolos de salud correspondientes a trabajos con pantallas de ordenador y al trabajo radiofónico, en particular los relativos a oftalmología, afecciones musculares y de espalda y salud vocal.

3. Se realizará un plan de revisión médica cuatrimestral para los trabajadores que trabajen a turnos y cuya turnicidad incluya trabajar en turno de noche, salvo que por el servicio de prevención se determine otra periodicidad.

4. Aquellos trabajadores que cubran puestos de trabajo con mayor riesgo de enfermedades profesionales, deberán someterse obligatoriamente a un reconocimiento médico con anterioridad a su incorporación a la empresa, así como a reconocimientos médicos periódicos cuando así se determine legal o reglamentariamente para cada enfermedad profesional.



Estos reconocimientos correrán a cargo de la empresa y serán obligatorios para los trabajadores, quienes tendrán derecho a que se les reintegren todos los gastos que con este motivo se puedan ocasionar.

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

5. El Comité de Seguridad y Salud, con la asistencia del servicio médico, propondrá cada año la batería de pruebas a realizar, con indicación de las que son del chequeo de aptitud y las que son pruebas complementarias. La empresa decidirá qué pruebas complementarias se realizan, con el criterio de que el coste de las mismas se sitúe, como máximo, en el 10 % del coste de los reconocimientos generales de aptitud para el personal de la empresa.

6. En los casos de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo que supongan para el trabajador/a la adquisición de bienes que de otro modo no hubiera tenido que adquirir, la empresa subvencionará con hasta 300 € anuales la adquisición de dichos bienes. Para ello, se precisará la aprobación del Servicio de Prevención con la asistencia del servicio médico. La cantidad de 300 € aquí pactada debe entenderse como conjunta con la pactada en el apartado del artículo 24, Beneficios Sociales de modo que el límite anual total por ambos beneficios no supere 300 €.

#### Artículo 38. *Campañas de prevención.*

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

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

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

#### Artículo 39. *Confidencialidad.*

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX

### Representación de los trabajadores

#### Artículo 40. *Definición.*

El comité de empresa o los delegados de personal son los órganos de representación legal del conjunto de los trabajadores de la empresa para la defensa de sus intereses. De ese modo, la mención aquí realizada a «la empresa» se refiere a cada una de las sociedades firmantes del presente Convenio colectivo, y enunciadas en el artículo 3.1.

#### Artículo 41. *Elección y mandato de la representación de los trabajadores.*

Para la elección de la representación de los trabajadores se atenderá a lo dispuesto en el artículo 62 y consecutivos del Estatuto de los Trabajadores. Para cubrir las posibles vacantes de los miembros de la representación de los trabajadores, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 67 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 42. *Competencias.*

Se reconocen las competencias establecidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 43. *Capacidad y sigilo profesional.*

1. La representación de los trabajadores tendrá capacidad para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros. Los miembros de la representación de los trabajadores, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los números 1, 2, 3 y 4 del apartado 1 de artículo 64 de Estatuto de los Trabajadores, aún después de dejar su cargo, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado.

2. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a la representación de los trabajadores podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquéllas y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

#### Artículo 44. *Garantías.*

Los miembros de la representación de los trabajadores tendrán las garantías contempladas en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente de aplicación.

#### Artículo 45. *Asamblea de los trabajadores.*

1. Los trabajadores de la empresa tienen derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por la representación de los trabajadores o por un número de trabajadores no inferior al 25 por 100 de la plantilla.

2. La asamblea será presidida, en todo caso, por la representación de los trabajadores, que será responsable de su normal desarrollo, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la empresa. Sólo podrán tratarse en ella los asuntos que previamente consten incluidos en el orden del día.

3. La presidencia de la asamblea comunicará a la dirección de la empresa la convocatoria y la identidad de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordará con ésta las medidas necesarias para evitar perturbaciones en el desarrollo de la actividad laboral.

Artículo 46. *Convocatoria de la asamblea.*

La convocatoria de asamblea, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunicará al empresario con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

Artículo 47. *Lugar de reunión.*

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

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

Artículo 48. *Horas sindicales.*

1. Los miembros de la representación de los trabajadores dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para cada uno de sus componentes, para el ejercicio de sus funciones de representación, según se establece el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, que serán retribuidas como trabajadas.

2. El crédito de horas sindicales podrá ser utilizado para la asistencia a cursos de formación u otras actividades sindicales similares, organizadas por los sindicatos representativos del sector.

3. Los miembros la representación de los trabajadores podrán acumular mes a mes, en uno o varios de sus componentes, el crédito horario de que éstos disponen, siempre que los representantes lo comuniquen a la dirección de la empresa con 15 días de antelación a la primera acumulación de las citadas horas. Esta acumulación deberá tener fecha de comienzo y finalización de esta situación.

Para poder llevar a afecto la acumulación de horas sindicales a la que se hace referencia en este artículo, la cesión de horas sindicales podrá ser total o parcial.

Artículo 49. *Reuniones, local y tablón de anuncios.*

Con el objetivo de facilitar al máximo la tarea de la representación de los trabajadores, la empresa pondrá a su disposición un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades, así como a varios tablones de anuncios. En el caso de los centros de trabajo donde existan representaciones de más de una sociedad de las mencionadas en el artículo 3 de este Convenio, tanto el local como los tablones de anuncio deberán ser compartidos entre las diversas representaciones.

Artículo 50. *Secciones sindicales.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS), los trabajadores afiliados a un Sindicato, podrán en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

- a) Constituir Secciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el estatuto del sindicato.
- b) Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical.
- c) Recibir la información que le remita su sindicato.

## Artículo 51. *Secciones sindicales de los sindicatos representativos.*

Las Secciones sindicales de los Sindicatos más representativos y de los que tengan representación en los comités de empresa o cuenten con delegados de personal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 LOLS, tendrán los siguientes derechos:

a) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón o tableros necesarios de anuncios que deberá situarse dentro del centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.

b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

## CAPÍTULO X

### Régimen disciplinario

## Artículo 52. *Faltas.*

1. A efectos laborales se entiende por falta toda acción u omisión de un trabajador/a que suponga incumplimiento de los deberes laborales impuestos por las disposiciones vigentes y por lo descrito en este Convenio.

2. Toda falta cometida por el trabajador/a se clasificará, en atención a su trascendencia, importancia, reincidencia e intención en leve, grave y muy grave.

## Artículo 53. *Faltas leves.*

Serán faltas leves las siguientes:

a) Hasta tres faltas de puntualidad en la entrada o salida del trabajo durante un período de un mes, superiores a cinco minutos e inferiores a treinta.

b) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

c) El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa, o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave, o muy grave, según los casos.

d) No comunicar la ausencia al trabajo por motivo justificado antes de la hora de entrada reglamentaria al mismo, aplicable a todas aquellas secciones que tengan establecido un horario concreto de entrada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

e) Pequeños descuidos en la conservación del material.

f) Falta de aseo y limpieza personal. Esta falta, en el caso de personal que realice tareas de atención al público podrá ser considerada como grave.

g) No atender al público, personal o telefónicamente, con la corrección y diligencia debidas.

h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, así como los cambios de las cuentas bancarias en las que estuviera domiciliada la nómina.

i) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la situación familiar que puedan afectar al tipo de retención de IRPF. La falta maliciosa en este caso podrá considerarse muy grave.

j) Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, durante el mismo, que sean causa de grave desatención de éste.

k) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

l) El envío no justificado de más de 80 correos mensuales de carácter personal.

m) La no inclusión de la identificación «Personal» en el asunto de los correos personales.

n) La descarga de ficheros a través de cualquier medio con contenidos de juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo que no perjudiquen a la empresa en cuyo caso será considerada grave.

#### Artículo 54. *Faltas graves.*

Serán faltas graves las siguientes:

a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en el trabajo, cometidas durante un período de treinta días, aplicable a todas aquellas secciones que tengan establecido un horario concreto de entrada al trabajo. Cuando se tuviese que relevar a un compañero o causara perjuicio grave para el servicio bastará con una sola falta de puntualidad para que ésta se considere grave.

b) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un período de seis meses, y veinte faltas, durante un año.

c) Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.

d) Entregarse a juegos o desatenciones, cualesquiera que sean, estando en horario de trabajo.

e) La simulación de enfermedad o accidente.

f) La desobediencia injustificada a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada muy grave.

g) Simular la presencia de otro trabajador/a en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo, en todas aquellas secciones que tengan establecido un horario concreto de entrada y salida del trabajo.

h) La falta de diligencia en la conservación y utilización de las herramientas propiedad de la empresa que conlleven perjuicios derivados del mal uso de los mismos.

i) Trasladar el material informática a dependencias distintas de las designadas por la empresa y, en especial, fuera del centro de trabajo.

j) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

k) La difusión a otro empleado/a de la clave personal para el acceso a los distintos medios informáticos y tecnológicos puestos a su disposición.

l) La imprudencia en el trabajo y el incumplimiento u omisión de las normas de salud laboral. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador/a, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada muy grave.

m) La remisión de correos de contenido violento, racista, sexista, pornográfico y, en los masivos, de índole meramente humorística.

n) La descarga de ficheros a través de cualquier medio con contenidos de juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo y que perjudique a la empresa así como la de archivos que por su extensión puedan bloquear o limitar el servidor de la empresa afectando a su eficiencia, ni de programas que alteren la configuración inicial instalada en los ordenadores personales de los puestos de trabajo, salvo autorización del departamento técnico responsable.

o) La descarga de software de origen desconocido o de propiedad del usuario en los sistemas de la empresa, salvo autorización así como el de software sin la licencia oportuna.

p) La reincidencia en faltas leves, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un período de un mes, a partir de la primera falta de la citada graduación.

#### Artículo 55. *Faltas muy graves.*

Serán faltas muy graves las siguientes:

a) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares ajenos a la empresa durante la jornada o emplear para usos particulares herramientas de esta, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.

- b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo, tanto en la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de trabajo o durante acto de servicio en cualquier lugar.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa.
- d) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.
- e) La embriaguez o cualquier tipo de intoxicación por drogas durante el servicio.
- f) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o de sus trabajadores.
- g) La usurpación y/o utilización de la clave de acceso a los medios informáticos y tecnológicos de otro trabajador sin conocimiento de éste ni autorización de la empresa así como la del correo electrónico ajeno sin mediar consentimiento expreso del usuario de forma expresa y con conocimiento de la empresa.
- h) Revelar a elementos extraños de la empresa datos de reserva obligada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i) La trasgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- j) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o subordinados, así como a terceras personas siempre que en este último caso se produzcan dentro de las dependencias de la empresa o durante el horario de trabajo si este se desarrollase fuera de las dependencias de la empresa.
- k) El acoso sexual, las agresiones verbales o físicas por parte del trabajador/a cualquiera que sea su puesto o cargo en la empresa, con clara intencionalidad de carácter sexual, agrediendo la dignidad e intimidad de las personas.
- l) Utilizar el correo electrónico de la empresa, o desde la empresa, para el envío a compañeros, clientes, proveedores o cualquier otra persona, de contenidos que puedan implicar o constituir por sí mismo o acumulados a otros similares, acoso sexual o moral.
- m) El acceso a páginas con contenidos de carácter violento, sexista, racista, pornográfico u obsceno, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos o subastas, y, en general, todas las que puedan perjudicar el buen nombre de la Empresa o suponerle cargas económicas de cualquier tipo, salvo autorización expresa.
- n) Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.
- o) El incumplimiento en materia de bases de datos de lo dispuesto en el apartado 4.b).(i) y (ii) del protocolo sobre medios informáticos del presente convenio.
- p) Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
- q) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.
- r) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
- s) El acoso moral o «mobbing». Es decir, la situación de hostigamiento que sufre un trabajador/a por parte de sus superiores en el ámbito laboral con el fin de provocar que la persona afectada abandone el puesto de trabajo. Comprende conductas sistemáticas y prolongadas de violencia psicológica, pudiendo causar al trabajador/a enfermedades psicosomáticas y estados de ansiedad y depresión.
- t) La reincidencia en falta grave, aunque se trate de infracciones de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un período de seis meses, a partir de la primera falta de la citada graduación.

## Artículo 56. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de un día.



2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de dos a catorce días.
3. Por faltas muy graves:

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

#### Artículo 57. *Prescripción de las faltas.*

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

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

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

#### Artículo 58. *Tramitación de las sanciones.*

1. En la imposición de las sanciones deberán observarse las normas de procedimiento que exijan las disposiciones legales.

2. Corresponde a la dirección de la empresa, o persona en quién ésta delegue, la facultad de imponer sanciones de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y en el presente régimen disciplinario. Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita al trabajador/a haciéndole constar los hechos constitutivos de la falta, la sanción impuesta y su fecha de efecto.

3. En el caso de las faltas graves y muy graves, se dará traslado al trabajador/a y simultáneamente a la representación de los trabajadores de un escrito en el que se describan las conductas susceptibles de ser sancionadas. Así mismo, en el mencionado escrito se concederá un plazo de 48 horas para que tanto el trabajador/a con la representación de los trabajadores puedan hacer alegaciones. Este plazo de 48 horas interrumpe los plazos de prescripción de las faltas.

#### Artículo 59. *Expediente contradictorio.*

1. Además de en aquellos casos en los que sea legalmente obligatorio, la empresa incoará expediente contradictorio en todas aquellas acciones disciplinarias que traigan causa en situaciones de acoso, ya sea acoso sexual o moral, y que previsiblemente pudieran finalizar en la imposición de sanción por falta muy grave.

2. Al realizar expediente contradictorio, su incoación interrumpirá los plazos de prescripción de las faltas, Si el mismo se llevase a efecto, podrá observar la totalidad de la tramitación ordinaria en los términos que se contemplan en el artículo siguiente o seguir otra de carácter abreviado conforme a la cual, sin nombramiento de instructor ni de secretario/a, se concederá el plazo de dos días para evacuar pliego de descargos y se practicarán las pruebas que se estimen imprescindibles en el plazo máximo de siete días.

3. La incoación de expediente contradictorio seguirá los siguientes trámites:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con la remisión de dicha propuesta se considerará concluso el expediente contradictorio, que deberá elevarse en ese momento con la propuesta.

En este momento el secretario incluirá en el mismo, como documento inicial, acta en la que consten la totalidad de documentos que contiene y las fechas de las diferentes actuaciones practicadas.

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

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

Disposición adicional primera. *Protocolo contra el acoso.*

La Comisión de Igualdad del Grupo Unidad Editorial constituida en fecha de diez de febrero de 2016 ha aprobado un protocolo para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, cuyo contenido consta en el anexo II.

Disposición adicional segunda. *Sistema de retribución variable.*

El presente sistema de retribución variable, se basa en el cumplimiento del objetivo de negocio presupuestado. Opera por fases, distinguiéndose una primera fase que tiene como referencia el cumplimiento de dicho objetivo. Y una segunda fase que se activa, sólo en el caso de alcanzar un sobrecumplimiento del objetivo.

A. Fase 1. Cumplimiento del objetivo.

a) El objetivo a cumplir es el presupuestado para cada año, no más tarde del primer trimestre, a nivel de Grupo Unidad Editorial.

b) El objetivo de negocio es el aprobado anualmente por el Consejo de Administración de Unidad Editorial, siendo su indicador el EBITDA operativo de Unidad Editorial (EBITDA del Grupo Unidad Editorial, sin los gastos e ingresos no recurrentes), menos las inversiones previstas (CAPEX).

c) La escala de cumplimiento se activa a partir de la consecución del 80% del objetivo anual presupuestado, generando una retribución equivalente al 0,65% de la masa salarial, según el siguiente escalado:

Cuadro 1

Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje retribución variable
80 %	0,65
85 %	0,80
90 %	0,90
95 %	0,95
100 %	1,25

Se entiende por masa salarial la suma de los salarios brutos anuales fijos (SIMAN) que se perciben dentro del mismo ejercicio para el que se aplican los objetivos.

d) Si el resultado del EBITDA del Grupo Unidad Editorial fuese igual al cumplimiento del objetivo presupuestado (100%) se consolidará el 0,50% de la retribución variable en la masa salarial.

e) Si el resultado del EBITDA del Grupo Unidad Editorial fuese superior al cumplimiento del objetivo presupuestado se consolidará una décima por cada punto incremental hasta el 150% que supondría una consolidación del 1% de la retribución variable en la masa salarial.

Cuadro 2

% grado consolidación	Cumplimiento
101 %	0,51 %
102 %	0,52 %
103 %	0,53 %
104 %	0,54 %
105 %	0,55 %
106 %	0,56 %
107 %	0,57 %
108 %	0,58 %
109 %	0,59 %
110 %	0,60 %
111 %	0,61 %
112 %	0,62 %
113 %	0,63 %

% grado consolidación	Cumplimiento
114 %	0,64 %
115 %	0,65 %
116 %	0,66 %
117 %	0,67 %
118 %	0,68 %
119 %	0,69 %
120 %	0,70 %
121 %	0,71 %
122 %	0,72 %
123 %	0,73 %
124 %	0,74 %
125 %	0,75 %
126 %	0,76 %
127 %	0,77 %
128 %	0,78 %
129 %	0,79 %
130 %	0,80 %
131 %	0,81 %
132 %	0,82 %
133 %	0,83 %
134 %	0,84 %
135 %	0,85 %
136 %	0,86 %
137 %	0,87 %
138 %	0,88 %
139 %	0,89 %
140 %	0,90 %
141 %	0,91 %
142 %	0,92 %
143 %	0,93 %
144 %	0,94 %
145 %	0,95 %
146 %	0,96 %
147 %	0,97 %
148 %	0,98 %
149 %	0,99 %
150 %	1,00 %

Fase 1.1 Multiplicadores. Siempre y cuando se haya alcanzado un resultado por encima del 80% del objetivo de Grupo, adicionalmente será de aplicación un multiplicador que está basado en el cumplimiento del 100 % del objetivo propio de cada Sociedad y que actuara en función del grado de consecución del mismo. Dicho coeficiente será de aplicación a la tabla establecida en el apartado A (cuadro 1). Fase 1 de cumplimiento de objetivo en el punto d) con la posibilidad de que la aplicación del multiplicador alcance el +125 %.

El objetivo específico de cada sociedad que operará como multiplicador se establecerá anualmente por la Dirección, y al mismo tiempo que el objetivo de negocio para todo el Grupo.

Cuadro 3

Cumplimiento		Sobrecumplimiento-aplicación de multiplicadores de sociedad									
% grado cumplimiento	% retribuciones variables	105%		110%		115%		120%		125%	
80 %	0,65 %		0,68 %		0,72 %		0,75 %		0,78 %		0,81 %
85 %	0,80 %		0,84 %		0,88 %		0,92 %		0,96 %		1,00 %
90 %	0,90 %	x 105 %	0,95 %	x 110 %	0,99 %	x 115 %	1,04 %	x 120 %	1,08 %	x 125 %	1,13 %
95 %	0,95 %		1,00 %		1,05 %		1,09 %		1,14 %		1,19 %
100 %	1,25 %		1,31 %		1,38 %		1,44 %		1,50 %		1,56 %

B. Fase 2. Sobrecumplimiento del objetivo se estructura en dos fases. Solo se activa a partir de la superación del 100 % del cumplimiento del objetivo de la fase 1.

Sobrecumplimiento:

a) En caso de sobrecumplimiento del objetivo de negocio, se generará una bolsa de dinero equivalente al 30% del resultado que exceda del objetivo. Esto quiere decir, que de la cantidad que exceda del objetivo los trabajadores obtienen una bolsa del 30 % de ese margen adicional [con el límite del apartado b) siguiente].

b) La generación de la bolsa por sobrecumplimiento estará topado en el 130 % de cumplimiento del objetivo, no generándose bolsa por tanto a partir de la consecución de ese porcentaje.

C. Limitaciones. Se establecen dos limitaciones que afectan al total de la retribución variable que conforma el presente sistema retributivo.

a) La bolsa total generada en ningún caso podrá exceder del 50 % del beneficio generado por sobrecumplimiento.

b) La retribución máxima a recibir por cada empleado/a no podrá exceder del 15 por 100 de su retribución anual individual.

D. Fijación de objetivos y aprobación del resultado definitivo.

a) Tanto el objetivo de negocio (EBITDA) menos las inversiones previstas (CAPEX) para todo el Grupo, como los objetivos específicos para la aplicación de los multiplicadores, serán fijados por la Dirección al mismo tiempo y ocasión en la que se aprueba el presupuesto del año.

b) Dichos objetivos se mantendrán invariables a lo largo del ejercicio.

c) La determinación de los resultados definitivos y su grado de consecución se llevará a cabo por la Dirección en el momento de aprobación de las cuentas del ejercicio vencido, dentro de los primeros meses de año.

E. Criterio de reparto de la bolsa.

I. El reparto de la bolsa generada en la fase 1 y en la fase 1.1. se repartirán linealmente entre los empleados/as de cada Sociedad.

II. En caso de sobrecumplimiento a nivel de Grupo se repartirá la bolsa de manera lineal entre todos los empleados/as del Grupo.

III. En todos los casos, estos repartos lineales serán en proporción al tiempo de trabajo, debiendo el empleado/a permanecer en activo en el Grupo/Sociedad a la fecha de 31 de diciembre del año en que se devenga la retribución variable.

F. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este sistema de retribución variable los trabajadores de Ediciones Cónica, S.A.

G. Este sistema deroga y sustituye a los que pudieran estar establecidos en los convenios colectivos vigentes en las empresas del Grupo excepto en Ediciones Cónica, S.A.

## ANEXO I

**Plan de Igualdad de oportunidades**1. *Introducción*

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha supuesto para las empresas de más de 250 trabajadores el deber de negociar un Plan de Igualdad. En concreto, la ley pretende promover la adopción de medidas en favor de la igualdad en las empresas, situando en el marco de la negociación colectiva la adopción de estas medidas para que sean las partes negociadoras libre y responsablemente las que acuerden su contenido.

En base a la legislación vigente y ante el convencimiento por parte de la empresa de que la no discriminación y la igualdad le permiten mejorar la calidad de la gestión global y su funcionamiento, el Grupo Unidad Editorial (Editora de Medios Valencia, Alicante y Castellón S.A, Rey Sol, S.A, Unidad Editorial, S.A, Unedisa Comunicaciones, SLU, Unidad Editorial Información Deportiva, SLU, Unidad Editorial Información Económica, SLU, Unidad Editorial Información General, SLU, Unidad Editorial Revistas, SLU, Unidad Editorial Información Regional, S.A, Ediservicios Madrid 2000, S.L, Logintegral 2000, S.A, Ediciones Cónica, S.A. y Unedisa Telecomunicaciones, S.L.) presenta el siguiente Plan de Igualdad, que supone un primer paso para mejorar el nivel y la calidad de vida de nuestros trabajadores/as y lograr la eliminación de las posibles desigualdades por razón de sexo, que de forma implícita o explícita, se producen en el seno de la empresa.

Desde esta premisa, se ha concebido este Plan de Igualdad como una herramienta de cambio que se enmarca dentro de una nueva forma de gestión empresarial, consistente en medidas económicas, comerciales, laborales, asistenciales o de otra naturaleza, destinadas a promover condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres en el seno de la empresa o en su entorno social.

El compromiso de la aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres en la empresa es un principio básico y transversal que rige el diseño de este Plan en el que se proponen actuaciones concretas en la selección y contratación, formación, promoción, comunicación, riesgos laborales y condiciones de trabajo, medidas que permitirán cohesionar y garantizar una mayor efectividad y operatividad en la consecución de la igualdad.

2. *Marco jurídico*

El Plan de Igualdad del Grupo Unidad Editorial está sustentado por un marco normativo que regula la igualdad de oportunidades en el ámbito internacional, nacional y autonómico.

En la normativa internacional, la igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido por la Organización de las Naciones Unidas (1945) en sus distintas declaraciones, en las Conferencias Mundiales de la Mujer, y en la Organización Internacional del Trabajo (OIT) a través de sus diferentes resoluciones en las que la igualdad de trato de oportunidades para las trabajadoras y trabajadores es un referente.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la normativa comunitaria iniciada a partir del Tratado de Roma (1957) y ratificado en el Tratado de Ámsterdam el 1 de mayo de 1999; tratado que fue un referente en la eliminación de las desigualdades entre hombres y mujeres y en la posterior integración de este principio en todas las políticas y acciones relacionadas en el acceso al empleo, la formación y condiciones de trabajo en la Unión Europea.

En el ámbito nacional, el artículo 14 de la Constitución Española recoge que «Los españoles somos iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social». Asimismo en el artículo 35 se declara que «todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión y oficio, a la



promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo».

La no discriminación en el empleo es reconocida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El artículo 4.2.c), dispone que en la relación de trabajo, los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados para el empleo o una vez empleados, por razón de sexo. Del mismo modo en el artículo 28 se establece que el empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor, el mismo salario sin discriminación alguna por razón de sexo.

La Ley de Infracciones y Sanciones en el orden social, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras, recogen de igual forma disposiciones relativas al principio de igualdad y la prohibición de discriminación por razón de sexo en las relaciones laborales.

Por su parte la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, presta atención a la corrección de la desigualdad en el ámbito de las relaciones laborales. En esta ley se contempla la garantía del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

### 3. *Diagnóstico*

Un Plan de Igualdad de Oportunidades consiste en un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo (artículo 46 de la Ley de Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres).

En coherencia con la legislación vigente, el Plan de Igualdad del Grupo Unidad Editorial se presenta como un plan integral, transversal, dinámico, sistemático, flexible y temporal, asumido por la Dirección de la empresa, los/las mandos intermedios, así como los trabajadores y trabajadoras de la plantilla con el compromiso de garantizar la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, evaluación y seguimiento.

En el proceso de elaboración del plan se ha partido de un diagnóstico elaborado por el Grupo Unidad Editorial sobre la situación de la igualdad entre hombres y mujeres en el Grupo, basado en la recopilación de información tanto cuantitativa como cualitativa sobre las características generales de la empresa y de la plantilla, las políticas de recursos humanos así como las opiniones del personal sobre la igualdad de oportunidades en la empresa.

Para la recopilación de información cuantitativa se han tomado como referente los datos desagregados referidos a contratos, retribuciones, formación, promoción, movimientos de personal..., así como documentación relativa a procedimientos utilizados para la comunicación dentro de la empresa; solicitudes de ingreso, ofertas de empleo, pruebas de selección de personal, Convenios colectivos.

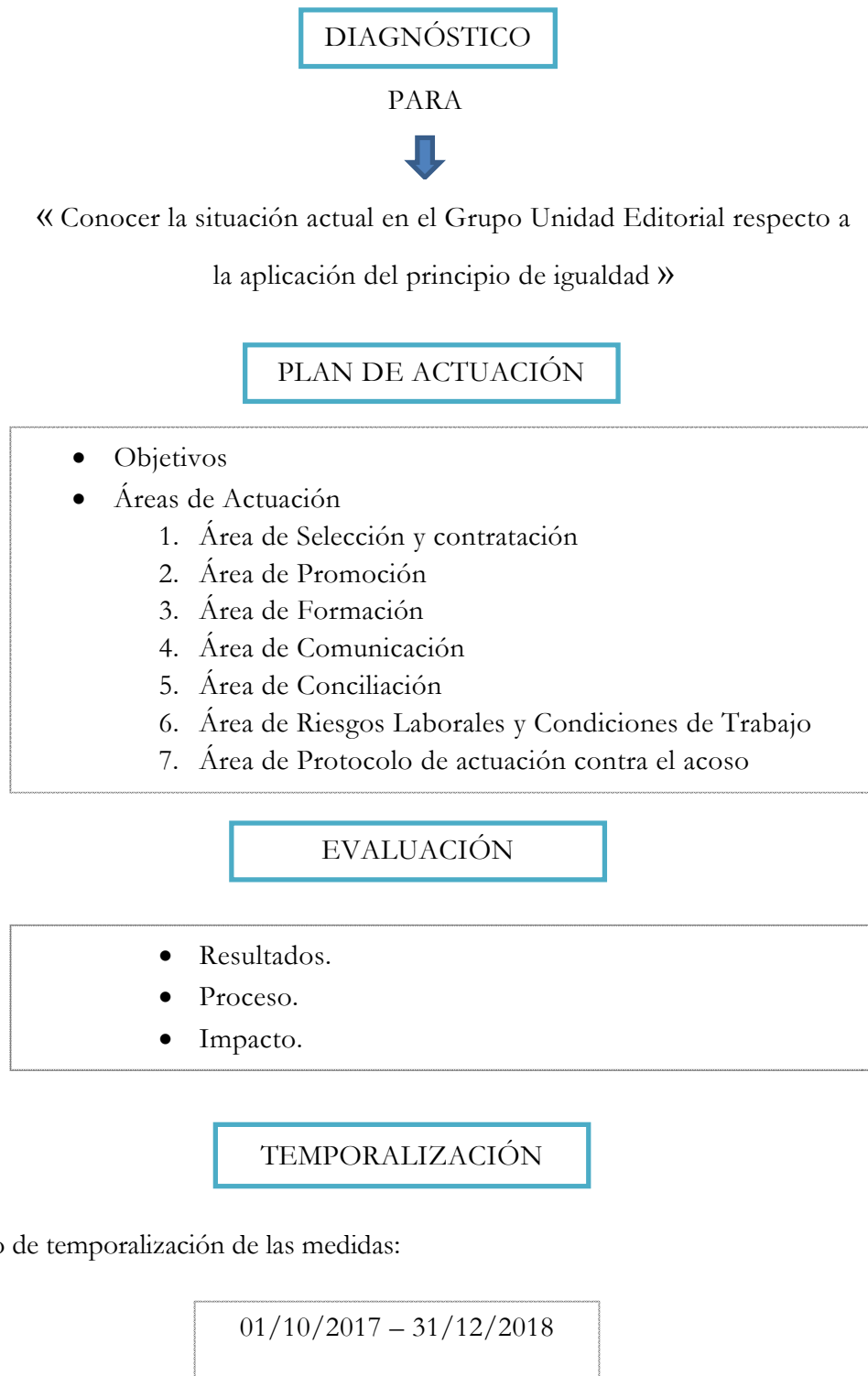
Este diagnóstico fue realizado en febrero de 2016 por la Comisión encargada de la negociación del presente Plan de Igualdad, de donde se han extraído las siguientes conclusiones para la consecución del mismo:

Cuadro 1. Puntos fuertes y débiles que favorecen y dificultan la consecución de la igualdad

Puntos fuertes	Puntos débiles
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés por la puesta en marcha del Plan de Igualdad.</li> <li>- Elevado número de contratos fijos en ambos sexos.</li> <li>- La diferencia en el número de hombres y mujeres en el cómputo global no es significativa.</li> <li>- Igualdad entre hombres y mujeres en categorías intermedias.</li> <li>- Canales de información de las ofertas de empleo accesibles tanto para hombres como mujeres.</li> <li>- Procesos de selección transparentes y no discriminatorios en función del sexo.</li> <li>- El número de mujeres participantes en los distintos cursos de formación es superior al número de hombres.</li> <li>- Se hace referencia en el convenio al acoso sexual o moral como una falta muy grave.</li> <li>- Se incluyen mejoras en algunas de las medidas de conciliación establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.</li> <li>- Aprobado el Protocolo de acoso por razón de sexo o edad.</li> <li>- El Grupo dentro de sus políticas de prevención trabaja en el ámbito de la prevención de riesgos psicosociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de mujeres en categorías superiores o técnicas es inferior al número de los hombres, ocurre lo contrario en la categoría de administrativo.</li> <li>- Mayor número de contratos temporales entre las mujeres.</li> <li>- Baja promoción femenina.</li> <li>- Baja representación femenina en la representación sindical.</li> <li>- Existencia de una brecha salarial en todas las empresas del Grupo y en todos los promedios por categoría.</li> <li>- No existe un plan específico de conciliación aunque se están llevando a cabo medidas específicas.</li> </ul>

A partir de la información aportada por el diagnóstico actualizado se ha procedido al diseño de las áreas de actuación y acciones a implementar en el Plan de Igualdad, así como a concretar el calendario de acción y hacer el seguimiento y evaluación que nos permitan evaluar el grado de cumplimiento del plan y de los objetivos alcanzados.

Figura 1. Fases del Plan de Igualdad del Grupo Unidad Editorial



Para poder velar por el cumplimiento del Plan, se constituirá en el seno de la empresa una Comisión permanente de igualdad, conformada de forma paritaria entre la Dirección de la empresa y representación de trabajadores y trabajadoras, que actuará como órgano de interpretación y mediación, sin perjuicio ni obstrucción de los procedimientos de solución de conflictos de trabajo descritos en el Convenio colectivo.

#### 4. *Objetivos del Plan*

Objetivo general: Garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en el seno del Grupo Unidad Editorial.

Objetivos específicos:

Reducir la diferencia de número entre hombres y mujeres.

Reducir la diferencia en puestos de responsabilidad en las empresas del Grupo con desigualdades.

Concienciar a directivos y mandos intermedios de la obligación de realizar acciones para lograr la igualdad de oportunidades.

Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar, conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades.

Divulgar y dar a conocer a todos el protocolo de acoso y las conclusiones y medidas del Plan de Igualdad.

Facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral y personal de todos los hombres y mujeres que conforman la plantilla para conseguir un equilibrio adecuado entre las necesidades personales y su desarrollo profesional dentro de la empresa.

Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo en materia de riesgos laborales.

#### 5. *Estrategias y prácticas: Acciones*

5.1 Áreas de actuación y acciones a implantar. El informe diagnóstico elaborado sobre la realidad de la empresa pone de manifiesto la necesidad de adoptar medidas que favorezcan la igualdad en determinadas áreas:

Área 1. Selección y contratación.

Área 2. Promoción.

Área 3. Formación.

Área 4. Comunicación.

Área 5. Conciliación.

Área 6. Riesgos laborales y condiciones de trabajo.

Área 7. Protocolo de actuación contra el acoso.

Para cada una de estas áreas, se especificará el objetivo a alcanzar y las acciones concretas a llevar a cabo.

##### Área 1. Selección y contratación

Objetivo: Reducir la diferencia de número entre hombres y mujeres.

Además, se reducirá la diferencia en puestos de responsabilidad en las empresas del Grupo con desigualdad en el número de cargos o grupos profesionales.

Acciones a implantar:

1.1 Garantizar una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la empresa a través de la adopción de medidas de acción positiva.

1.2 Sensibilizar en materia de igualdad a toda la plantilla. Esto se realizará llevando a cabo distintas acciones de formación: unas específicas para los miembros de la Comisión de Igualdad y niveles directivos, y otras genéricas para el resto del personal, realizadas preferentemente en modalidad on line o a distancia.

1.3 Utilizar un lenguaje no sexista en las ofertas de selección que se publiquen a través de los portales de empleo tanto en los procesos para redacción como para el corporativo.

1.4 Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso de la empresa en la igualdad de oportunidades.

1.5 Incorporar el contenido del Plan de Igualdad a los planes de acogida y a la documentación que se entrega a las nuevas incorporaciones.

1.6 En los procesos tanto de selección de personal, selección interna como selección de directivos, a igualdad de perfil, optar por el sexo minoritario.

Indicadores:

Número de actividades formativas.

Número de acciones positivas.

Número de solicitudes de empleo y contrataciones por sexo.

Estas acciones se llevarán a cabo durante todo el año y, para su seguimiento, se solicitará a Recursos Humanos la información de los procesos de selección cada seis meses.

## Área 2. Promoción

Objetivo: Reducir la diferencia de número entre hombres y mujeres.

Además, se reducirá la diferencia en puestos de responsabilidad en las empresas del Grupo con desigualdad en el número de cargos o grupos profesionales

Acciones a implantar:

2.1 Establecer criterios claros, objetivos, no discriminatorios y abiertos que faciliten la promoción interna de la plantilla.

2.2 Establecer como medida de acción positiva, la preferencia por la incorporación y promoción de mujeres o sexo menos representado, en situaciones de igualdad de méritos y capacidad de candidatas/ os, para el ascenso a puestos, o niveles de responsabilidad o de funciones en los que estén infrarrepresentadas/os, de manera que les permita tender a la cuota de representación por sexo establecidas en la legislación vigente, teniendo en cuenta que según establece la Ley de Igualdad (LO 3/2007, de 22 de marzo), se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento. Por tanto, en los procesos de promoción interna, a igualdad de perfil, optar por el sexo minoritario.

2.3 Establecer la revisión periódica del equilibrio por sexos de la plantilla, en general, y de todos los puestos y categorías profesionales en particular, con el compromiso de adoptar medidas de acción positiva para corregir la posible persistencia de desigualdades.

2.4 Establecer en cada proceso de promoción un porcentaje mínimo tendente a alcanzar la presencia equilibrada según establece la referida Ley de Igualdad; porcentaje que se podrá obviar, si justificadamente no fuera posible cubrir dicha cuota con las candidaturas.

2.5 Se sensibilizará a las personas que intervengan en estos procesos de selección y a los mandos de la empresa en materia de igualdad de oportunidades, procurando la paridad en la composición de las comisiones de promoción (Aparece en el cuadro)

Indicadores:

Número de promociones por sexo.

Número de medidas de acción positiva.

Estas acciones se llevarán a cabo durante todo el año y, para su seguimiento, se solicitará a Recursos Humanos la información de los procesos de movilidad interna cada seis meses.

## Área 3. Formación

Objetivo: Concienciar a directivos y mandos intermedios de la obligación de realizar acciones para lograr la igualdad de oportunidades.

Acciones a implantar:

- 1.1 Realizar la formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 1.2 Se llevarán a cabo reuniones específicas para informar de la situación a los directivos por parte de la Comisión de Igualdad.
- 1.3 Garantizar que los recursos de formación continua se realicen preferentemente en horario laboral permitiendo la asistencia de los trabajadores con responsabilidades familiares.

Indicadores:

- Número y tipo de actividades formativas.
- Número de personas participantes desagregado por sexo.
- Número de módulos de igualdad impartidos.

La formación en igualdad de oportunidades se llevará a cabo por un curso impartido por el Instituto de Igualdad antes del 31 de marzo de 2018 y la Comisión de Igualdad será quien se encargue de realizar el seguimiento.

Las reuniones de la Comisión de Igualdad con los directores se realizarán antes del 31 de diciembre de 2017.

#### Área 4. Comunicación

Objetivo: Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar, conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades.

Divulgar y dar a conocer a todos el protocolo de acoso y las conclusiones y medidas del Plan de Igualdad.

Acciones a implantar:

- 4.1 Difundir el Plan de Igualdad de oportunidades a toda la plantilla a través de la utilización de los medios internos de comunicación como el correo interno y la Intranet.
- 4.2 Publicación en la Intranet de las conclusiones y medidas así como el protocolo de acoso sexual, por razón de sexo o moral.
- 4.3 Reservar en la Intranet un espacio exclusivo para informar sobre todas las actuaciones que se lleven a cabo en relación al Plan de Igualdad.
- 4.4 Difundir las medidas de conciliación que recoja el ET, el Convenio colectivo y el Plan de Igualdad, facilitando su conocimiento a toda la plantilla.
- 4.5 Comunicar el compromiso de la alta dirección y, por ende, de la empresa, con la igualdad de sexos e involucrar a toda la plantilla en la creación de una cultura favorable.

Indicadores:

Número de medidas implantadas:

La comunicación a la plantilla del Plan de Igualdad y el Protocolo de acoso.

#### Área 5. Conciliación

Objetivo: Facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral y personal de todos los hombres y mujeres que conforman la plantilla para conseguir un equilibrio adecuado entre las necesidades personales y su desarrollo profesional dentro de la empresa.

Acciones a implantar:

- 5.1 Establecer un plan específico de conciliación de la vida laboral y familiar.
- 5.2 Identificar las necesidades de conciliación de la plantilla para ajustar las estrategias de la empresa a las mismas.



5.3 Información sobre los permisos y excedencias existentes en el Convenio colectivo y normativas laborales.

5.4 Establecer un margen de flexibilidad horaria por motivos relacionados con la conciliación siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

5.5 Se establece la posibilidad de unir los permisos de maternidad, paternidad y lactancia a las vacaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Indicadores:

Número de medidas implantadas.

Número de permisos y excedencias desagregado por sexo.

Número de servicios creados.

#### Área 6. Riesgos laborales y condiciones de trabajo

Objetivo: Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo en materia de riesgos laborales.

Acciones a implantar:

6.1 Se estará a lo establecido en cada momento en la correspondiente evaluación de riesgos laborales con especial atención al protocolo específico para al personal sensible (mujeres embarazadas, las que hayan dado a luz recientemente, madres en período de lactancia y los discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales).

6.2 El Grupo Unidad Editorial, en cumplimiento de la Ley orgánica de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre de 1995 y dentro del marco de sus políticas de prevención, trabaja también en el ámbito de la prevención de riesgos psicosociales.

6.2.1 Las evaluaciones de los riesgos laborales psicosociales se realizan aplicando el método del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene.

Indicadores:

Número de medidas implantadas.

#### Área 7. Protocolo de actuación contra el acoso

Objetivo: Prevenir el acoso en todas sus vertientes.

Acciones a implantar:

7.1 Seguimiento y actualización del protocolo de actuación contra el acoso en el trabajo.

Indicadores:

Número de acciones realizadas.

### 6. Seguimiento y evaluación

Para comprobar el proceso de desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en su ejecución, se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación que se realizará de forma periódica, tendrá carácter informativo y en el que participarán de forma activa las personas y áreas de la empresa involucradas en el desarrollo del plan.

Para la realización de esta evaluación, se llevara a cabo una evaluación de lo que se ha hecho y quién lo ha hecho (evaluación de resultados), de cómo se ha hecho (evaluación del proceso) y de lo que se ha logrado (evaluación del impacto), atendiendo a los indicadores que se recogen a continuación.

## Evaluación de resultados. «Qué se ha hecho y quién lo ha hecho»

Grado de cumplimiento de los objetivos planteados.  
 Nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico.  
 Grado de consecución de los resultados esperados.

## Evaluación del proceso. «Cómo se ha hecho»

Nivel de desarrollo de las acciones emprendidas.  
 Grado de dificultad encontrado o percibido en el desarrollo de las acciones.  
 Tipo de dificultades y soluciones emprendidas.  
 Cambios producidos en las acciones y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.

## Evaluación del impacto. «Qué se ha logrado»

Grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa.  
 Cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RR.HH...  
 Reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y de hombres.

Para llevar a cabo dicha evaluación se elaborarán con una periodicidad semestral informes de valoración referidos a cada uno de los objetivos fijados y a las actuaciones llevadas a cabo en el Plan de Igualdad durante la vigencia del mismo.

## 7. Temporalización

Vigencia	Actuaciones	2017	2018	
		4.º trim.	1.º sem.	2.º sem.
Área 1. Selección y contratación.	1.1			
	1.2			
	1.3			
	1.4			
	1.5			
	1.6			
Área 2. Promoción.	2.1			
	2.2			
	2.3			
	2.4			
	2.5			
Área 3. Formación.	3.1			
	3.2			
	3.3			
Área 4. Comunicación.	4.1			
	4.2			
	4.3			
	4.4			
	4.5			
Área 5. Conciliación.	5.1			
	5.2			
	5.3			
	5.4			
	5.5			
Área 6. Riesgos laborales y condiciones de trabajo.	6.1			
	6.2			

Vigencia	Actuaciones	2017	2018	
		4.º trim.	1.º sem.	2.º sem.
Área 7. Protocolo de actuación contra el acoso.	7.1			
	7.2			

#### 8. Participación de la representación legal de los/as trabajadores/as

Para que el Plan de Igualdad sea real y efectivo, será asumido por todos los estamentos que componen la empresa, ya que su éxito está relacionado con el nivel de adhesión y participación de cada uno de ellos. Por ello es imprescindible la implicación de los trabajadores y trabajadoras de la empresa. A tal fin, la plantilla de la empresa a través de sus representantes participará en la Comisión Paritaria de Igualdad.

#### 9. Composición de la Comisión Permanente de Igualdad

Se creará una Comisión responsable de la puesta en práctica del Plan de Igualdad. Esta Comisión estará integrada por y entre los representantes legales de los trabajadores con un total de tres miembros y el mismo número de componentes de la representación empresarial.

Serán funciones de la Comisión Permanente de Igualdad promover y desarrollar medidas concretas y efectivas que aseguren la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la empresa. Más concretamente, a través de dicha Comisión se hará un seguimiento y evaluación de las medidas previstas en el Plan de Igualdad y será un órgano de interpretación y mediación.

Esta Comisión se reunirá semestralmente en sesión ordinaria y con carácter extraordinario cuando lo soliciten, con una semana de antelación, la representación de los trabajadores o la dirección de la empresa, por iniciativa propia o a causa de la denuncia de algún/a trabajador/a.

#### 10. Asignación de persona responsable del Plan

La empresa designa como responsable de la organización, seguimiento y evaluación del Plan a:

Nombre: Álvaro García Selgas.  
Cargo: Gerente de Relaciones Laborales.  
Departamento: Recursos Humanos.

#### 11. Anexos

##### Anexo 1. Ficha para evaluación de resultados

Área de actuación	Acción a implantar	Acción realizada	Tipo de medida	Fecha de ejecución	Grupo profesional	N.º mujeres	Grupo profesional	N.º hombres	Total
1. Selección y contratación. . . . .									
2. Promoción . . . . .									
3. Formación. . . . .									
4. Comunicación. . . . .									
5. Conciliación . . . . .									
6. Riesgos laborales y condiciones de trabajo .									
7. Actuación contra acoso en el trabajo . . . . .									
Total . . . . .									

\* Especificar la categoría profesional en cada una de las acciones que lo requiera.

## Anexo 2. Ficha para evaluación del impacto

Área de actuación	Sí, ha aumentado	No, se mantiene igual	No, ha disminuido	Otros (especificar)
¿Ha aumentado la participación de mujeres en los procesos de reclutamiento?				
¿Ha aumentado la participación de mujeres en los procesos de selección?				
¿Ha aumentado el número de mujeres contratadas?				
¿Han aumentado los ascensos de mujeres?				
¿Ha aumentado el número de proporciones horizontales de mujeres?				
¿Ha aumentado el número de hombres en formación continuada?				
¿Ha aumentado el número de hombres que han recibido información sobre acoso sexual?				

## ANEXO II

**Protocolo para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso**

## 1. Principios

La dignidad de la persona constituye uno de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Española, así como el derecho de toda persona a la no discriminación, a la igualdad de trato, al libre desarrollo de su personalidad y a su integridad física y moral.

Además, este derecho a la dignidad personal se contempla de forma específica en el Estatuto de los Trabajadores que reconoce el derecho de los trabajadores al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al Acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Asimismo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, encomienda a las empresas «el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo», garantizando de esta forma la dignidad, integridad e igualdad de trato de todos/as los/as trabajadores/as.

Por todo ello, el esfuerzo del Grupo Unidad Editorial se dirige a la protección de los derechos y a promover los valores de respeto entre su plantilla, con el objetivo de crear un clima laboral que permita a todas las personas desarrollar todo su talento y sus capacidades plenamente.

El Grupo Unidad Editorial defiende que las actitudes de acoso suponen un ataque a la dignidad del individuo y un obstáculo para el buen funcionamiento de un entorno de trabajo, en el que hombres y mujeres desarrollan la actividad laboral, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso en el trabajo.

Por lo tanto, queda expresamente prohibida cualquier conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral y comprometiéndose El Grupo Unidad Editorial a hacer uso de su poder disciplinario para proteger del acoso a los/as trabajadores/as.

Para hacer posible este clima, El Grupo Unidad Editorial quiere prevenir y poner los medios para solucionar cualquier discriminación, acoso sexual y acoso psicológico a los/as trabajadores/as, entendiéndolo que es responsabilidad de todas las personas del Grupo respetar este principio básico como norma de convivencia de nuestra organización y asegurar así un entorno de trabajo respetuoso con los derechos de todos los que lo integran.

Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad así como su integridad física y moral:

Toda persona tiene derecho a un trato cortés, respetuoso y digno.

Toda persona tiene derecho a la igualdad y a la no discriminación en el trabajo.

Toda persona que considere que ha sido objeto de acoso tiene derecho a solicitar la aplicación del presente Protocolo.

En virtud de todo lo anterior, y con el fin de proteger la dignidad de las personas y mantener un ambiente laboral respetuoso, la Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores, a través de la Comisión de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y en cumplimiento del compromiso establecido en la disposición adicional primera del I Convenio colectivo de El Grupo Unidad Editorial, se comprometen a regular, por medio del presente Protocolo, las posibles conductas de acoso en el trabajo, estableciendo un método que resulte de aplicación tanto para prevenir, a través de la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas al acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

## 2. *Objetivo del presente Protocolo*

El presente Protocolo tiene por objeto prevenir y eliminar las situaciones constitutivas de acoso así como establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se produzcan conductas que puedan suponer acoso moral, acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el ámbito de organización y dirección de la Empresa.

A tal efecto, se consideran dos tipos de actuaciones:

a) Establecimiento de medidas mediante las cuales El Grupo Unidad Editorial prevenga y evite situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso.

b) Establecimiento de un procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja interna por acoso, por parte de algún/una trabajador/a de la Empresa.

## 3. *Ámbito personal de aplicación*

El presente Protocolo regirá para la totalidad de las personas pertenecientes al Grupo Unidad Editorial. El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la Empresa, así como cuando la conducta se ponga en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el trabajo.

## 4. *Definiciones de las conductas prohibidas*

Las definiciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, serán las que en cada momento se recojan en la normativa laboral vigente que resulte de aplicación a la Empresa.

**Acoso sexual:** Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, desarrollado en el ámbito de organización y dirección de la Empresa por quien pertenece a la misma, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

**Acoso por razón de sexo:** Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, desarrollado en el ámbito de organización y dirección de la Empresa por quien pertenece a la misma, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

**Acoso moral o psicológico («mobbing»):** El ejercicio de una violencia psicológica extrema, abusiva e injusta de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otro trabajador/a o trabajadores desarrollado en el ámbito de organización y dirección de la Empresa por quien o quienes pertenecen a la misma, con la finalidad de atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Es decir, es 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/de la trabajador/a, 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.

El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la Empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el trabajo.

En función de los sujetos que intervienen, estas conductas pueden ser calificadas como:

Descendente: Si el/la acosador/a es una persona que ocupa un cargo superior al de la víctima.

Horizontal: Cuando se produce entre compañeros del mismo nivel jerárquico.

Ascendente: Cuando el/la acosador/a es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima.

Los elementos fundamentales que constituyen el concepto de acoso moral o psicológico son los siguientes:

Que las conductas o comportamientos sean humillantes y vejatorios para el/la trabajador/a, de tal modo que éste sufra una falta de respeto hacia su persona y que conlleve una subestimación o desprecio de su actividad laboral en el seno de la Empresa.

Que se produzca una reiteración de los comportamientos humillantes o vejatorios, pues resulta esencial que exista una continuidad en el comportamiento del acosador, sin que los citados comportamientos sean idénticos, ni de la misma intensidad, debiendo mantenerse durante un plazo de tiempo prolongado para que efectivamente se produzca una perturbación anímica en quien los sufre.

Que la conducta vejatoria esté dotada de intencionalidad y voluntariedad, siendo su finalidad la de causar un mal o daño al/a la trabajador/a acosado/a.

Que entre la conducta de acoso moral y la actuación o comportamiento del sujeto activo exista una clara y patente relación de causalidad susceptible de ser probada.

Con la finalidad de clarificar las definiciones y ayudar a identificar las posibles situaciones de acoso, a continuación se relacionan diversas conductas que, a título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, se consideran comportamientos que por sí solos, o junto con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso:

Ejemplos de conducta de acoso sexual:

Observaciones sugerentes, bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del/de la trabajador/a.

El envío reiterado de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de contenido sexualmente explícito.

Llamadas telefónicas, cartas, mensajes sms o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo y de contenido explícitamente sexual, siempre que sea de modo no consentido por quien lo recibe.

El contacto físico deliberado y no deseado ni solicitado.

Cualquier tipo de chantaje sexual.

Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del/de la trabajador/a por razón de su condición sexual.

Ejemplos de conducta de acoso moral o psicológico («mobbing»), cuando se produzcan reiteradamente:

Conductas dirigidas a menospreciar a la persona.

Actuaciones dirigidas a desacreditar profesionalmente a la persona.

Comportamientos tendentes a causar un daño físico o psicológico a la persona.



### 5. Medidas de prevención del acoso

Con el objetivo de prevenir el acoso o situaciones potencialmente constitutivas de acoso, la Empresa establecerá las siguientes medidas de carácter preventivo:

1. La Empresa promoverá un entorno de respeto y trato cortés en el ambiente de trabajo, basado en los valores de igualdad de trato, no discriminación, respeto, dignidad, integridad física y moral, y libre desarrollo de la personalidad.

2. La Empresa facilitará información a todas las personas de la Empresa sobre los principios y valores que deben respetarse en la Empresa y sobre las conductas que no se admiten.

3. La Empresa procederá a la comunicación efectiva de este Protocolo y de la declaración de principios contenida en el mismo a todas las personas de la Empresa, subrayando el compromiso de la Dirección de eliminar cualquier situación de acoso, fomentando de esta manera un clima en el que éstos no puedan producirse.

4. Todas las personas del Grupo Unidad Editorial tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de los trabajadores y un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona.

5. A partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, el Grupo Unidad Editorial proporcionará información detallada sobre el presente Protocolo a aquellas personas que tienen trabajadores/as bajo su responsabilidad (en modalidad «on line»), y formación presencial a los/as delegados/as de personal.

6. La Empresa prohíbe las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios señalados anteriormente, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes.

7. Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de la Empresa se dirigirá inmediatamente al responsable del mismo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, llevándose a cabo las reuniones que, en su caso, procedan, para analizar lo ocurrido y normalizar las conductas.

8. La Empresa integrará al personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento de la persona no sólo en su proceso de acogida inicial, sino con posterioridad al mismo.

La Empresa mantendrá una actividad constante en la adopción de nuevas medidas o mejora de las existentes, que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de los/as trabajadores/as.

### 6. Procedimiento de actuación en caso de denuncia por acoso

A continuación, pasamos a detallar el procedimiento que, con carácter general, deberán seguir las personas del Grupo Unidad Editorial que pudieran resultar afectadas por cualquiera de los comportamientos no tolerados descritos anteriormente.

Este procedimiento de actuación tiene dos fases: Una fase preliminar y una fase formal.

6.1 Principios rectores del procedimiento. La Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores acuerdan los siguientes principios básicos rectores del procedimiento:

Procedimiento ágil y rápido, sin demoras injustificadas.

Protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de todas las personas implicadas.

Protección del/de la trabajador/a presuntamente acosado en cuanto a su seguridad y salud.

Credibilidad y objetividad del procedimiento mediante la investigación exhaustiva de los hechos denunciados y el tratamiento justo para todas las personas afectadas.

6.2 Procedimiento. Cuando una persona detecte conductas que pudieran ser constitutivas de acoso, o estime sufrir en su propia persona algún comportamiento de tal naturaleza, deberá seguir el siguiente procedimiento de actuación:

6.2.1 Fase preliminar. La persona de la Empresa que cree que está siendo víctima de acoso deberá remitir al Responsable de la Jefatura de Recursos Humanos una denuncia en materia de acoso mediante declaración escrita, que deberá incluir los siguientes detalles: el nombre del denunciante y la manera de comunicarse con él/ella, la naturaleza de la reclamación en materia de acoso que se somete; si el denunciante no le importa mantener una reunión con el/la denunciado/a, así como cualquier otro detalle que el/la denunciante desee facilitar.

El objetivo de este procedimiento es la resolución de la situación de una forma rápida puesto que el hecho de manifestar a la persona denunciada las consecuencias ofensivas e intimidatorias generadas por su comportamiento resulta suficiente para que cese esa conducta.

A estos efectos, se convocará una reunión informal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que el/la trabajador/a afectado/a lo hubiera puesto en conocimiento del Responsable de la Jefatura de Recursos Humanos a la que asistirán: el Responsable de la Jefatura de Recursos Humanos, el/la trabajador/a afectado/a por la conducta de Acoso, y el/la trabajador/a que presuntamente está realizando este comportamiento no deseado. En esta reunión, estas dos personas podrán estar o no en la misma sala de reuniones, previa petición de uno de ellos.

Al finalizar esta reunión, el Responsable de Jefatura de Recursos Humanos elaborará un informe confidencial que incluirá la información recabada, el contenido de la reunión y las conclusiones finales, así como, las propuestas para la solución de la denuncia.

Para esta reunión tanto el/la trabajador/a afectado por la conducta de acoso, como el/la trabajador/a que presuntamente está realizando este comportamiento no deseado, podrán hacerse acompañar por un representante de personal.

La duración de esta fase preliminar del procedimiento no se tendrá en cuenta para el cómputo del plazo máximo para la tramitación de los expedientes disciplinarios establecido en la normativa laboral aplicable.

Esta fase preliminar es voluntaria.

6.2.2 Fase formal. Todo trabajador/a que considere está siendo objeto de una conducta de acoso, se dirigirá por escrito a la persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos de su área de actividad, dejando constancia fehaciente a través del medio que estime oportuno, incluida la entrega del escrito del trabajador/a por un representante de personal y debiendo acompañar un relato de los hechos y todos los documentos o pruebas de que disponga, a efectos de acreditar la conducta denunciada. Con carácter excepcional, en el caso en que la persona que presuntamente está realizando la conducta de acoso fuera la persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos de su área de actividad, el/la trabajador/a deberá dirigir el mencionado escrito directamente al Director de Recursos Humanos.

De este escrito y la documentación recibida, el máximo Responsable de Recursos Humanos, dará traslado al Instructor de expedientes.

La persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos del área, o en quien delegue, junto con el Instructor de expedientes, tendrán que realizar los trámites oportunos recogidos en este procedimiento. Cuando las situaciones afectaran a personal de diferentes áreas de actividad, podrá participar un Responsable de Recursos Humanos por cada una de ellas.

Las personas indicadas intervendrán para tratar de llegar a una solución del conflicto, protegiendo en todo momento el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las partes, actuando de forma mancomunada, y a este fin, se les concede la facultad suficiente para recabar la información necesaria para la tramitación y resolución del conflicto.

Tras recibir el escrito, a la vista de la documentación aportada y después de una primera valoración de los hechos, pueden considerar que la conducta descrita no constituye uno de los supuestos amparados por el Protocolo, en cuyo caso remitirán, en el término de cinco días hábiles, escrito motivado al denunciante comunicándoselo.

En caso contrario, y valorado que puede tratarse de uno de los supuestos recogidos en el Protocolo, se procederá a la incoación del oportuno expediente disciplinario conforme la normativa laboral vigente.

A tal efecto podrán, en relación con los hechos de la denuncia, tomar declaración a las personas implicadas o a quien consideren conveniente, recabar documentos que no se hayan aportado anteriormente, y utilizar cualquier medio de prueba admisible en Derecho, utilizado por los Instructores de expedientes disciplinarios.

Las personas intervinientes podrán estar acompañadas por un representante de personal cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses que podrá personarse para conocer la situación del proceso.

En cualquier caso, los responsables de la tramitación adoptarán las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción, igualdad, celeridad, confidencialidad y defensa de los implicados en la denuncia.

Durante la tramitación del procedimiento, a la vista de lo actuado y la gravedad de los hechos, podrán proponer al Responsable de Recursos Humanos del área de actividad a que pertenezcan, medidas cautelares, organizativas o de adscripción a otro puesto o centro de trabajo con carácter transitorio, mientras dura el procedimiento, con el fin de evitar el contacto entre ellos. De no ser posibles éstas, y en casos de especial y extrema gravedad, el Departamento de Recursos Humanos del área de actividad respectiva podrá acordar la adopción de otras medidas.

El Instructor del expediente solicitará informe no vinculante a los representantes de los trabajadores, facilitando para ello toda la información relativa al expediente concreto. Para ello, dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de esta solicitud, para pronunciarse y comunicar al Instructor de expedientes la acción propuesta. Si transcurrido el plazo señalado para el informe, no lo presentaran, el Instructor reflejará mediante providencia haber cumplido el trámite de audiencia y continuará la tramitación del expediente.

Cuando se solicite el citado informe a los representantes de los trabajadores, el plazo de tramitación del expediente disciplinario podrá ampliarse por el mismo tiempo que ha sido necesario para el informe con un máximo de diez días hábiles. El procedimiento terminará con un informe final, que incluirá la denuncia, la información recabada, relación de las gestiones efectuadas, las conclusiones y la calificación de la infracción que proceda.

La constatación de la existencia de acoso dará lugar a la imposición de una sanción por falta muy grave, para lo cual se establece que la existencia de cualquiera de las conductas anteriormente descritas (acoso sexual, por razón de sexo y acoso moral) sea considerado como falta muy grave y sean expresamente incluidos en el régimen sancionador del Convenio colectivo en vigor.

Si se acreditara que las denuncias o alegaciones son falsas, no honestas, dolosas o calumniosas, las realizadas con la exclusiva finalidad de perjudicar a otras personas, obtener algún beneficio en el trabajo o eludir deberes laborales, a cuyo efecto se tendrá en cuenta las pruebas practicadas e informes recabados, se podrán adoptar medidas disciplinarias conforme a la normativa laboral con el denunciante, quedando tipificado este comportamiento como falta muy grave que será expresamente incluida en el régimen sancionador del Convenio colectivo en vigor.

Una copia del expediente disciplinario se guardará en el Departamento de Recursos Humanos del área de actividad a la que pertenezcan las personas implicadas.

Toda la información relativa a los procedimientos desarrollados al amparo del presente Protocolo tiene la expresa consideración de reservada y secreta. Por lo tanto, todos los intervinientes en cualquier procedimiento asumen una especial obligación de guardar confidencialidad en el tratamiento, conservación, custodia, archivo y transmisión de la información sobre todos los datos que lleguen a su conocimiento como consecuencia del

ejercicio de sus actividades en el mismo. El incumplimiento de esta obligación conllevará la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

En el supuesto de que se constate que han existido represalias sobre los actores del proceso, la Empresa adoptará las medidas disciplinarias que estime oportunas frente al/los responsable/s de las mismas.

Si una vez iniciado el presente Protocolo, la Empresa tuviera conocimiento de la interposición de acciones judiciales por este motivo por cualquiera de las partes ante cualquier instancia judicial, se suspenderá el desarrollo del oportuno Expediente Disciplinario hasta la finalización de las acciones judiciales, momento en el cual se retomarán las actuaciones, sin perjuicio de las medidas cautelares y complementarias recogidas en el presente Protocolo. Esta medida se realizará a través de la oportuna diligencia del Instructor de Expedientes con comunicación a los representantes de los trabajadores del centro de trabajo.

#### 7. Medidas complementarias

a) Asistencia psicológica: En el supuesto de que se haya constatado la existencia de Acoso, y a petición de la persona afectada, el Responsable de Psicología Laboral de la Empresa determinará la necesidad o no de asistencia psicológica tanto de la persona que haya sido víctima de la conducta de acoso, como de la persona que ha realizado este comportamiento no deseado.

b) Restitución de las víctimas: En el caso de haberse constatado represalias o perjuicios de carácter laboral para la víctima durante el acoso, ésta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo, sin perjuicio de las facultades organizativas de la Empresa e igualmente sin perjuicio para la víctima.

Se revisará la efectividad del Protocolo siempre que se haya aplicado durante toda su extensión en, al menos, cinco procesos.

#### 8. Entrada en vigor

El contenido del presente Protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor a partir de la fecha de su firma entre las partes, el 29 de enero de 2016 y su vigencia será indefinida en tanto que la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación o que la experiencia indique su necesario ajuste.

#### 9. Política de comunicación y divulgación

La Comisión de igualdad se compromete a difundir el presente Protocolo, para conocimiento de todos los/as trabajadores/as y de sus representantes en los centros de trabajo.

El Protocolo vigente en cada momento estará a disposición de todo el personal en la Intranet del Grupo Unidad Editorial.

Además, el Plan de Acogida, dirigido al personal de nuevo ingreso, incluirá información específica sobre este Protocolo.

### ANEXO III

#### **Política de privacidad y seguridad de los datos personales de los trabajadores**

Datos personales. Los datos personales proporcionados o que proporcione a la empresa o que han sido/sean generados dentro del marco del proceso de selección y posterior relación laboral serán almacenados en ficheros de los que la empresa es responsable y tratados por esta para las finalidades y por los destinatarios mencionados abajo (los «Datos Personales»).

Finalidades. Los Datos Personales son tratados para la ejecución, cumplimiento y control de la relación laboral que une a los trabajadores con la Empresa y con las restantes

entidades del grupo Unidad Editorial (las empresas son las previstas en el artículo 3 del presente Convenio colectivo; en adelante, el «Grupo») así como para el cumplimiento de las obligaciones legales, lo que incluye las siguientes finalidades:

**Gestión del personal:** la gestión de las actividades laborales, incluida la selección de personal, el pago y revisión de los salarios y otras prestaciones, la contratación y gestión de las pólizas de seguro, la gestión de los beneficios escogidos como parte de un posible plan de retribución flexible, las evaluaciones del desempeño, el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, la organización de viajes profesionales, la gestión de los gastos y reembolsos profesionales, la valoración y, en su caso, gestión de anticipos a cuenta, la planificación y el seguimiento de las necesidades de formación y las actividades de desarrollo profesional, la obtención de subvenciones y ayudas a la formación de empleados/as, el mantenimiento del contacto con otros empleados/as o colaboradores de otras entidades del Grupo, a través de un directorio común disponible en la Intranet, y el mantenimiento de históricos de las relaciones profesionales de los trabajadores con el Grupo.

**Cumplimiento:** la gestión y el control del cumplimiento con las políticas internas del Grupo, así como con cualquier obligación legal o contractual y/o requerimiento judicial o administrativo de cualquier entidad de las empresas que forman parte de este Convenio colectivo con la que hayas tenido relación profesional.

Los Datos Personales serán solo aquellos que sean relevantes para el cumplimiento de las finalidades. Los Datos Personales serán mantenidos el tiempo necesario para cumplir las Finalidades salvo que una ley requiera o permita un periodo de retención mayor.

**Destinatarios (quienes y dónde).** Las Empresas Empleadoras tratarán y compartirán los Datos Personales solo para las Finalidades.

Los Datos personales de otras personas aportados por el trabajador/a (p.ej., personas dependientes del empleado/a, familiares, etc). Antes de proporcionarnos los Datos Personales de terceros, deberán haberles informado de las Finalidades y los destinatarios, y asegurarse de que están de acuerdo con ello.

La Calidad de los datos y solicitudes de los interesados. Los trabajadores deben mantener actualizados los Datos Personales que hayan proporcionado. Las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación de Datos Personales y de oposición a su tratamiento pueden ser presentadas a través de [lopd@unidadeditorial.es](mailto:lopd@unidadeditorial.es).

El uso de la Información UE y de las TIC. Cualquier dato personal al que el/la trabajador/a pueda tener acceso en el curso de sus obligaciones laborales, así como cualquier otra información de cualquier naturaleza relacionada con el Grupo y los sistemas/herramientas TIC serán propiedad del Grupo.

Los trabajadores deberán:

- i. Mantener «la información UE confidencial» en todo momento y tratarla con sujeción a las instrucciones de la Empresa, para el cumplimiento de las obligaciones laborales y de acuerdo con cualesquiera medidas de seguridad que se comuniquen en cada momento.
- ii. Devolver a la Empresa «la información UE» –junto con cualquier soporte o documento que la contenga– a la terminación por cualquier causa de la relación laboral o de las obligaciones laborales que dieron lugar al acceso y uso de tal información. El cumplimiento grave de estas obligaciones puede derivar en medidas disciplinarias.

Cuando la empresa proporciona a los trabajadores sistemas/herramientas TIC (p.ej., teléfonos/smartphone, e-mail, acceso a internet, PCs, tabletas, etc.), debe utilizarlas conforme a la Política de uso aceptable de los sistemas de información determinado en el anexo de Protocolo sobre medios informáticos al presente Convenio colectivo.



## ANEXO IV

### Protocolo sobre medios informáticos

#### 1. Criterios generales y normas reguladoras

a) Todo el material informático, y en particular el ordenador, proporcionado a sus empleados/as por el Grupo Unidad Editorial constituye una herramienta de trabajo, propiedad de la Empresa y facilitada por la Dirección con el fin de desempeñar más eficientemente sus funciones laborales. Deberá ser utilizado con la diligencia debida con el fin de evitar perjuicios derivados del mal uso de los mismos. Esta diligencia deberá extremarse en los casos en que los usuarios utilicen un ordenador portátil fuera de las instalaciones de la Compañía.

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

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

c) Cada trabajador/a debe utilizar los materiales informáticos que la Empresa le haya adjudicado personalmente en atención a las funciones desempeñadas. No se permitirá el uso del ordenador o medios informáticos por trabajador/a distinto al que haya sido designado para dicho uso, salvo con la consiguiente autorización de Unidad Editorial, y cada trabajador/a solo podrá utilizarlos bajo su clave de usuario que es intransferible.

d) En caso de que el acceso para iniciar el funcionamiento del ordenador o acceder al correo electrónico, bases de datos, programas informáticos, Intranet e Internet requiera una clave, ésta será personal del empleado/a y conocida únicamente por él y las personas designadas por Unidad Editorial. El empleado/a será responsable de la seguridad de sus equipos y de no difundir a otros empleados/as dicha clave personal para evitar cualquier incidencia o problema relacionado con el uso indebido del material y los medios informáticos que le han sido proporcionados por la Empresa. No podrá utilizarse la clave de otro trabajador/a sin conocimiento de éste ni autorización de la Empresa.

e) Unidad Editorial podrá adoptar en el ejercicio de sus poderes de dirección las adecuadas medidas de control, reguladas en el punto 2.e) del presente Protocolo, dirigidas a verificar el uso debido de los medios informáticos adjudicados a los trabajadores.

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

g) Al efecto de mantener a los trabajadores informados sobre el correcto uso de los medios informáticos, la empresa publicará en la intranet del Grupo una «Política de uso aceptable de los sistemas informáticos».

#### 2. Correo electrónico

##### a) Criterios generales:

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

ii. Los usuarios evitarán en lo posible facilitar su dirección de correo electrónico a efectos particulares a personas o instituciones que, ajenas a su ámbito familiar o de



amistad, puedan provocar el riesgo de remisiones masivas o improcedentes. En todo caso, si las mismas se produjesen, adoptarán las medidas oportunas o las solicitarán de los responsables de sistemas.

b) Normas reguladoras:

i. En caso de duda, laguna o insuficiencia reguladora de cualquier tipo se estará a los principios de buena fe y respeto a los derechos fundamentales establecidos en la Constitución española, que constituirá en todo caso referencia interpretativa preponderante.

ii. La Dirección y el Comité de Empresa regularán en el futuro cualquier situación o incidencia no contemplada ahora y que haga aconsejable su previsión.

c) Uso personal:

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

ii. En los envíos de carácter personal se indicará, en el apartado referente a la materia o contenido del correo, tal carácter con la palabra, en mayúsculas, «PERSONAL», que se podrá acompañar de cualquier otra indicación. El no indicarlo así libera a la Empresa de cualquier responsabilidad en orden al control de dichos correos, según los criterios que se expondrán en el apartado 2.e) de este punto.

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

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

d) Condiciones generales de utilización:

i. Como criterio general, y en la medida en que el correo electrónico manifiesta tener su origen en Unidad Editorial, se deberá evitar en el mismo cualquier contenido contrario a los principios éticos comúnmente aceptados por la sociedad, opuesto al orden público o que vulnere los derechos fundamentales de la persona. En cualquier caso, la empresa, utilizando al efecto los mecanismos del sistema que resulten necesarios, podrá incorporar automáticamente a cualquier correo la indicación de que no se hace responsable de sus contenidos, que resultan exclusivamente imputables al remitente.

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

iii. Se evitarán escrupulosamente los contenidos de carácter violento, racista, sexista, pornográfico y, en los masivos, de índole meramente humorística.

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

v. Se considera asimismo particularmente reprochable, y por tanto queda prohibida, la utilización del correo electrónico para el envío a compañeros, subordinados, clientes, proveedores o personas vinculadas a la empresa por cualquier otro motivo, de

comunicados que puedan implicar o constituir, por sí mismos o acumulados a otros similares, acoso sexual o moral.

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

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

e) Control empresarial:

i. Se reconoce el derecho de organización y dirección de la Empresa para establecer los mecanismos de control necesarios del sistema informático en los casos y con los requisitos que se especifican en el apartado siguiente.

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

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

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

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

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

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

f) Utilización de direcciones de correo ajenas a la del usuario:

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

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

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

h) Extinción del contrato:

i. Al cesar en la Empresa por extinción del contrato de trabajo, se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter profesional del correo electrónico que se pueda recibir en la terminal del empleado/a que cesa, o que esté almacenado en la misma, quedando en libertad la Empresa para su revisión siempre con lo dispuesto en el 9.i y e).ii, o eliminación.

ii. En ningún caso se producirá responsabilidad de la Empresa ni obligación alguna de comunicar los contenidos de los correos que puedan recibirse con posterioridad al cese.

- i) Comité de Empresa:
- i. La Empresa proveerá al Comité de Empresa de su propia dirección de correo electrónico y de la correspondiente terminal, para su utilización exclusiva, que podrá ser llevada a cabo por cualquiera de sus miembros, aunque sólo por ellos.
  - ii. Como criterio general los correos electrónicos emitidos desde la terminal del Comité de Empresa se considerarán confidenciales, no pudiendo la Empresa proceder a su revisión, salvo causas excepcionales que lo justifiquen y que deberán ser en todo caso notificadas previamente al Comité, que obviamente asistiría a tal revisión.
  - iii. El Comité de Empresa procurará evitar el envío masivo de correos con documentos adjuntos cuya extensión sea superior a 20 megas.
  - iv. En ningún caso los correos electrónicos cruzados entre el Comité de Empresa y la Dirección podrán considerarse constitutivos de acuerdos laborales, salvo que las partes acuerden lo contrario.
  - v. En el caso de que el Comité de Empresa, a través del correo electrónico, solicite cualquier tipo de autorización a la Dirección, como celebraciones de asambleas, ausencias por funciones representativas o cualquier otra dentro del ámbito de sus competencias, la empresa contestará de forma expresa o se entenderá la aceptación tácitamente si se tiene prueba de que lo ha recibido la empresa y esta no ha contestado a la fecha de la asamblea.

### 3. Redes

- a) El acceso a Internet y al navegador existente en las terminales informáticas de cada puesto de trabajo de la Empresa se configura como una herramienta de trabajo facilitada por la Empresa para un mejor desempeño de las funciones laborales encomendadas, por lo que dicho uso se presume de carácter laboral o profesional, y habrá de ser adecuado al desarrollo de dichas funciones.
- b) Los empleados/as podrán hacer uso para fines personales del acceso y navegador de Internet facilitados por la Empresa, si bien su uso efectivo deberá ser moderado y responsable, no perjudicando en ningún caso el desempeño profesional.
- c) Cualquier fichero introducido en el terminal del usuario desde Internet deberá cumplir los requisitos y normas establecidas, y en particular los referidos a la propiedad intelectual e industrial y al control de virus. Especialmente se prohíbe la descarga de ficheros con contenidos de juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo.
- d) Se prohíbe la descarga a través de Internet de software de origen desconocido o propiedad del usuario en los sistemas informáticos de la Empresa, salvo que exista autorización previa de algún miembro del departamento de sistemas.
- e) La descarga de software sin las licencias oportunas por parte del trabajador/a está totalmente prohibida, por la responsabilidad que podría derivar a la Empresa dicha descarga.
- f) En caso de incumplimiento de las normas anteriores, Unidad Editorial queda liberada de cualquier responsabilidad en caso de reclamación, litigio, pérdida, daños o gastos relacionados con la utilización de cualquier copia no autorizada, siendo responsable la persona que haya descargado el software no autorizado.
- g) No se permitirá en ningún caso el acceso a páginas con contenidos de carácter violento, sexista, racista, pornográfico u obsceno, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos o subastas, y, en general, todas las que puedan perjudicar el buen nombre de la Empresa o suponerle cargas económicas de cualquier tipo, salvo autorización expresa.
- h) No se permitirá la descarga de archivos de Internet que por su extensión o capacidad puedan bloquear el servidor de la Empresa o limitar de alguna manera su rapidez o eficiencia, ni de programas que alteren la configuración inicial instalada en los ordenadores personales de los puestos de trabajo, salvo autorización del departamento técnico responsable.
- i) Queda prohibida la utilización de la clave personal de otro usuario para el acceso a Internet, a fin de evitar, por la consiguiente confusión, cualquier tipo de perjuicio a ambos o a la Empresa.

#### 4. Bases de datos

##### a) Bases de datos relativas a los trabajadores:

i. Se garantiza a los empleados/as de Unidad Editorial que los datos personales de los mismos obrantes en poder de la Empresa derivados de procesos de selección de personal, contratación, vida laboral y demás actividades relacionadas con la empresa, serán custodiados por la misma conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, actualmente vigente, o de la normativa que en el futuro la pueda sustituir, pudiendo utilizarse únicamente por las citadas Empresas para los fines propios del ámbito laboral.

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

##### b) Otras bases de datos:

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

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

#### 5. Propiedad intelectual

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

b) Igualmente, también corresponderán al empresario los derechos de explotación de la transformación del programa o reordenación de la base de datos.

#### 6. Control empresarial

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

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

c) Respecto al correo electrónico se estará a lo dispuesto en el 2.e).

## 7. Extinción del contrato

a) En el momento de la extinción del contrato, el trabajador/a estará obligado a proceder a la devolución en debidas condiciones de todo el material informático proporcionado por la Empresa con toda la información profesional almacenada, así como facilitar las claves de acceso a su ordenador, programas, bases de datos, archivos protegidos, Intranet, Internet y correo electrónico. El/la extrabajador/a podrá pedir por escrito de manera motivada unos días más para poder retirar su información almacenada personal si no fuese suficiente el periodo desde que conoce su extinción y la fecha de la misma.

b) Cualquier empleado/a responderá de los daños causados en el sistema o material informático, hasta la fecha de extinción de su contrato.

La Empresa podrá disponer del equipo informático de dicho empleado/a el mismo día de la finalización de su relación laboral, salvo que tenga otorgado el permiso del apartado a) anterior.

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

## 8. Sistema normativo

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