

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 3** *RESOLUCIÓN de 5 de octubre de 2012, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Rotocobrhi, Sociedad Anónima Unipersonal” (código número 28100292012012).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Rotocobrhi, Sociedad Anónima Unipersonal”, suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 22 de diciembre de 2010, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el Decreto 149/2011, de 28 de julio, por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

- 1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
- 2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 5 de octubre de 2012.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

II CONVENIO COLECTIVO DE ROTOCOBRI, SOCIEDAD ANÓNIMA UNIPERSONAL**DISPOSICIÓN PRELIMINAR**

Referencia al género.- Todas las referencias del presente Convenio Colectivo al término trabajador o trabajadores se entienden efectuadas indistintamente a la persona, hombre o mujer, salvo que el propio Convenio limite expresamente la titularidad del respectivo derecho.

TÍTULO I**Disposiciones Generales****Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial**

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones laborales entre la Empresa ROTOCOBRI, S.A.U. (antes ROTEDIC S. A.) y el personal de la misma, con relación laboral común, adscrito al centro de trabajo de Tres Cantos (Madrid), Ronda de Valdecarrizo nº 13, siendo el mismo la expresión del acuerdo libremente adoptado por las partes en virtud de su autonomía colectiva, dentro del marco de las disposiciones legales reguladoras de esta materia.

Artículo 2.- Ámbito temporal

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, retrotrayendo sus efectos al día 1 de enero de 2009, y extendiéndose hasta el día 31 de diciembre de 2010.

Artículo 3.- Denuncia y prórroga. Posibilidad de Revisión

Uno.- El presente Convenio quedará tácitamente prorrogado por años naturales al finalizar el período de vigencia previsto en el artículo anterior, si no mediara denuncia expresa de una u otra parte que, en caso de producirse, deberá ejercitarse por escrito con una antelación no inferior a un mes respecto a la fecha de vencimiento del período de vigencia inicial o del de cualquiera de sus prórrogas.

Dos.- Si el Convenio fuera denunciado, éste continuará aplicándose hasta que se alcance un nuevo acuerdo, perdiendo vigencia únicamente sus cláusulas obligacionales. El nuevo Convenio que lo sustituya podrá retrotraer sus efectos a la fecha de conclusión de la vigencia del Convenio precedente.

Tres.- No obstante lo anterior, será causa suficiente para que cualquiera de las representaciones que son parte en este Convenio pueda pedir su revisión anticipada, el hecho de que por disposiciones legales de rango superior se establezcan mejoras o limitaciones a las condiciones articuladas en su contenido, quebrando su equilibrio de conjunto.

Artículo 4.- Comisión Paritaria del Convenio

Uno.- En el plazo máximo de los quince días naturales siguientes al de la firma del presente Convenio, se constituirá una Comisión de Interpretación Vigilancia y Estudio, que estará compuesta por seis miembros y que será paritaria, quedando integrada por tres representantes de la Dirección de la Empresa y por tres representantes del Comité de Empresa, y de entre sus miembros se elegirán un Presidente y un Secretario, uno por cada parte.

Sus funciones serán las siguientes:

- Interpretación de la aplicabilidad de la totalidad de las cláusulas de éste Convenio.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.
- Cuanto otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio o vengan establecidas en su texto.
- Subsanar posibles errores.

Este órgano intervendrá preceptivamente en las indicadas materias, dejando a salvo la libertad de las partes para, agotado este trámite sin acuerdo, acudir ante la autoridad o jurisdicción competente, sin perjuicio de lo estipulado en materia de conciliación / mediación y en su caso arbitraje del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del presente Convenio.

Los dictámenes de la Comisión Paritaria serán vinculantes, cuando se firmen por unanimidad o por mayoría de cada una de ambas representaciones. Las Actas de la Comisión Paritaria que interpreten o subsanen cuestiones derivadas del presente Convenio, pasarán a formar parte integrante del contenido del mismo.

Dos.- Por lo que se refiere al funcionamiento, esta Comisión se reunirá a instancia de parte, con la frecuencia que requiera el debido cumplimiento de sus funciones.

Cuando una parte desee poner en marcha cualquiera de las funciones de la Comisión Paritaria, hará llegar a su Presidente o Secretario documentación suficiente que contendrá como mínimo:

- a) Exposición del problema o conflicto.
- b) Argumentación.
- c) Propuesta de solución.

La Comisión dictaminará, con o sin acuerdo, en un plazo no superior a siete días laborables después de la primera sesión, la cual se celebrará como máximo dentro de los cuatro días laborables siguientes al de la recepción de la documentación indicada en el párrafo anterior.

Tres.- La realización de estudios y la preparación de posibles acuerdos, en relación con todas las funciones detalladas en el apartado Uno anterior, podrá ser delegada en el Presidente y Secretario.

Cuatro.- Al objeto de mantener un nivel de relaciones laborales positivo, se acuerda que dicha Comisión Paritaria se constituya, asimismo, en Comisión Técnica, entendiéndose de cualquier otro problema que pueda surgir, aún cuando no se derive de la interpretación del presente Convenio.

Artículo 4 bis.- Comisión Mixta con funciones específicas

A partir de la firma del Acuerdo de Convenio se creará una comisión mixta Empresa-Comité, compuesta por dos miembros del Comité y por el director técnico y el director de RR.HH., que tendrá voto de calidad. Dicha Comisión se ocupará:

- a) De realizar el seguimiento del calendario del 4º Turno, vigilando que se gestione con la debida equidad a efectos de evitar, en la medida de lo posible, la reiteración en las mismas personas de la facultad empresarial de encomendarles no trabajar en días de baja producción.
- b) De velar para que los trabajadores que se considere oportunos por parte de la Dirección, adquieran capacitación para trabajar en distintas máquinas. Todo ello sin perjuicio de la formación reglada prevista en el artículo 12º del presente Convenio.
- c) De analizar y consensuar los procesos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales, en los cuales sea factible ampliar el complemento hasta el 100 por 100 del salario total del trabajador (añadiendo por tanto los pluses de calendario y domingo recogidos en el Convenio), en función de las circunstancias concurrentes.

Artículo 5.- Compensación y absorción

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.5 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, operará la compensación y absorción cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores que los fijados en el orden normativo o convencional de aplicación en la Empresa, sin que se deriven elevaciones más que en los casos en que, como consecuencia de la comparación en cómputo anual, sean procedentes.

Expresamente se establece, asimismo, que las condiciones pactadas en el presente Convenio absorben y sustituyen en su totalidad, a las que hasta su aplicación vinieran rigiendo entre la Empresa y sus trabajadores.

Artículo 6.- Garantía personal

Se respetarán las situaciones personales en las que las percepciones con carácter global excedan del Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam".

Artículo 7.- Vinculación a la totalidad

Todas las estipulaciones contenidas en el presente Convenio tienen expresa correlación entre sí, por lo que su interpretación y aplicación sólo podrá realizarse de forma global y conjunta y no aisladamente, ya que constituye un todo orgánico e indivisible. En consecuencia, de declararse judicialmente la nulidad de alguno o algunos de sus preceptos, se procederá a subsanar la deficiencia negociando simultáneamente entre ambas partes el mantenimiento del equilibrio contractual del conjunto. No obstante, de no existir posibilidad de acuerdo al respecto y si la modificación fuera importante, se procederá a renegociar la totalidad del Convenio.

Artículo 8.- Aplicación de la legislación general

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo establecido en las disposiciones normativas de carácter general, salvo en las materias y aspectos expresamente indicados en el articulado del mismo, que otorgan aplicabilidad a determinadas cláusulas del Convenio Colectivo Nacional de Artes Gráficas.

Artículo 9.- Solución Extrajudicial de Conflictos

Las partes firmantes del presente Convenio pactan expresamente el sometimiento a los procedimientos de conciliación y mediación, y en su caso arbitraje, del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, para el intento de solución extrajudicial previa de los conflictos relativos a intereses colectivos o plurales, que puedan suscitarse durante su vigencia.

TÍTULO II

Estructura Profesional, movilidad funcional, formación y promoción

Capítulo I

*Estructura Profesional***Artículo 10.- Niveles profesionales****Uno.-** División Orgánica

La Empresa se encuentra dividida orgánicamente en las Divisiones siguientes:

- General
- Administrativa
- Técnica
- Comercial

Cada una de ellas se divide, a su vez, en Departamentos y Secciones.

Dos.- Factores de Encuadramiento en los diferentes Niveles profesionales

El encuadramiento de los diferentes puestos en cada uno de los Niveles profesionales en que se divide la Estructura Profesional pactada, es el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores: conocimientos, responsabilidad, mando, iniciativa y complejidad, y todos ellos en relación con las funciones habituales de más alta dificultad en cada puesto de trabajo.

- Conocimientos: En este factor se tiene en cuenta la formación necesaria para poder cumplir correctamente el cometido, así como la experiencia práctica adquirida. Todo ello en función del grado de dificultad para la obtención de ambas.
- Responsabilidad: En el sentido del grado de autonomía de las acciones del ocupante de cada puesto, así como del grado de influencia que dichas acciones tienen con relación a la marcha de la Empresa.
- Mando: Se tiene en cuenta, por un lado, la capacidad de dirección necesaria en cada puesto, y por otro, la amplitud del colectivo dirigido en número y cualificación.
- Iniciativa: Se tiene en cuenta de qué puesto se depende jerárquica y funcionalmente, así como el mayor o menor grado de supervisión o control al que el ocupante de cada puesto queda sujeto.
- Complejidad: En el sentido de diversidad de tareas y grado de integración de las mismas, cara a conseguir los objetivos marcados para el puesto.

Tres.- Niveles Profesionales

Nivel 1

Corresponde al puesto de Gerente. La categoría es:

- Gerente.

Nivel 2

Corresponde a Directores de Área. Son totalmente responsables de varias Secciones, o bien su labor incide claramente en la marcha de áreas importantes de la Empresa. Dependen de Gerencia. Las categorías son:

- Director Administrativo y financiero.
- Director Comercial.
- Director de Producción.
- Director Recursos Humanos.

Nivel 3

Corresponde a las Jefaturas de los Departamentos de la Empresa, es decir, de un sector relevante, tanto por el número de colaboradores, como por su complejidad técnica. Dependen de Gerencia o de Directores de Área. Las categorías son:

- Jefe de Coordinación.
- Adjunto Director de Producción.
- Jefe de Sección de Rotativas.
- Jefe de Sección Mantenimiento.

Nivel 4

Corresponde a empleados que se responsabilizan del mando de una Sección de la Empresa. Se requiere un elevado grado de profesionalización, iniciativa y capacidad de mando. Se incluyen técnicos sin mando, pero con un alto grado de capacitación profesional. Las categorías son:

- Técnico Coordinación A.
- Técnico Planning.
- Técnico Comercial.
- Jefe de Sección Almacén y Expediciones.
- Jefe de Turno de Rotativas.
- Técnico Estructura.

Nivel 5

Corresponde a empleados que, partiendo de unos objetivos dados, se responsabilizan de su consecución, integrando y coordinando una serie amplia de funciones heterogéneas.

Trabajan con un amplio grado de autonomía e iniciativa, tienen mando jerárquico y funcional sobre un equipo de trabajo amplio, que realiza tareas profesionales complejas; se incluyen técnicos sin mando, pero con un alto grado de capacitación profesional. Las categorías son:

- Secretaria de Dirección.
- Técnico Informática.
- Técnico administrativo A.
- Técnico coordinación B.
- Jefe Control de Calidad.
- Jefe de turno encuadernación.
- Jefe de máquina rotativas.
- Técnico mantenimiento A.
- Técnico electrónico.

Nivel 6

Corresponde a empleados que realizan funciones de integrar, coordinar y supervisar la ejecución de varias tareas heterogéneas, asumiendo la responsabilidad de ordenar y controlar el trabajo de un conjunto de colaboradores suyos, teniendo mando jerárquico y/o funcional sobre otras personas. Se valora la capacidad para mantener unas correctas relaciones con su equipo.

Se incluyen también puestos con una elevada necesidad de conocimientos profesionales, así como una larga experiencia práctica, aún cuando ello no implique mando. Las categorías son:

- Técnico Administrativo B.
- Técnico control de calidad.
- Jefe de turno almacén y expediciones.
- Técnico CtP.
- Jefe de máquina encuadernación.
- 2º jefe de máquina rotativas.
- Técnico de Mantenimiento AB

Nivel 7

Corresponde a empleados que en su labor requieren un grado medio-alto de autonomía, iniciativa y capacidad de razonamiento. Su formación profesional es alta y su período de adaptación es largo. La supervisión no es sistemática, deciden si su tarea es correcta o no, y pueden ser ayudados en su labor por otro u otros operarios. Las categorías son:

- Técnico administrativo C.
- Técnico mantenimiento B.
- 2º Jefe de máquina encuadernación.
- 2º jefe de máquina rotativas (en formación).
- Bobinero.

Nivel 8

Corresponde a empleados que realizan funciones consistentes en operaciones que, aún cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática. Las categorías son:

- Recepcionista – Telefonista.
- Técnico almacén y expediciones.
- Técnico CtP (en formación).
- 2º jefe de máquina encuadernación (en formación).

Nivel 9

Corresponde a empleados que realizan operaciones siguiendo un método de trabajo preciso, concretado previamente, con un grado elevado de supervisión. Se requieren conocimientos profesionales básicos y un período de adaptación. Las categorías son:

- Técnico administrativo D.
- Técnico de Almacén B.
- Gestión externa.
- Auxiliar taller.

Nivel 10

Corresponde a empleados que ejecutan sus tareas, según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que precisan básicamente un esfuerzo físico y/o atención. No requieren ninguna formación, pero sí un período de adaptación previa. Las categorías son:

- Auxiliar de Taller B.

Cuatro.- Definición de los puestos de trabajo (categorías).

La relación de actividades que se efectúa para cada puesto o categoría profesional debe considerarse realizada a título enunciativo, y por tanto no limitativo, siendo extensible a cualquier otro

tipo de actividades para las que sea preciso el mismo nivel de requerimientos, así como a todas aquellas de nivel inferior al descrito que constituyen una parte del trabajo diario de cada actividad.

Se ha de tener en cuenta, además, que la continua transformación tecnológica que se produce en la Empresa, va influyendo de forma lenta, pero continuada, en el contenido de los distintos puestos, con las consiguientes modificaciones que ello deberá ir produciendo.

Dichas definiciones están efectuadas por departamento y/o Sección:

A) DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ESPECIALISTA Y NO CUALIFICADA

IMPRESIÓN

Jefe de Sección

Es el mando que tiene como función dirigir, controlar y administrar todas las tareas relacionadas con las Rotativas. Se apoya jerárquica y funcionalmente en otras personas.

Jefe de Turno

Dependiendo directamente del Jefe de Sección de Rotativas, es el responsable de la marcha diaria de uno de los turnos de trabajo en los que se hayan dividido los calendarios de las Rotativas.

Jefe Máquina Rotativas

Es el responsable de la buena marcha de la rotativa y de sus máquinas auxiliares. Ello comporta: dirigir el cambio de formato de manera correcta, alcanzando la velocidad óptima, manteniendo asimismo un alto nivel de calidad y un bajo porcentaje de mermas. Coordina los trabajos de su equipo. Realiza las tareas de tipo organizativo (partes de trabajo e incidencias). Se responsabiliza del correcto mantenimiento de su rotativa.

2º Jefe Máquina Rotativas

Bajo las órdenes del Jefe de Máquina de Rotativas, realiza, por delegación, una parte de sus mismas tareas, supliéndole en sus ausencias. Colabora en el cambio de formato, para que éste se realice de forma correcta.

Impresor (en formación)

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, se encuentra en fase de formación y aprendizaje, para promocionarse a la categoría de 2º Jefe Máquina Rotativas. Superada la fase de formación inicial y hasta alcanzar la categoría de Impresor, realizará las mismas funciones que éste.

Bobinero

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: cambiar el formato del portabobinas, introducir bobinas en la máquina, controlar que la bobina no tenga defectos y preparar el cambio de la misma; controla la buena marcha del portabobinas, su engrase y limpieza, colaborando con el personal de su máquina cuando ésta esté parada, siguiendo las instrucciones del Jefe de Máquina.

Auxiliar Rotativas

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: correcto funcionamiento del apilador automático y control del material necesario para su trabajo (fleje, tablillas, etc.); en los cambios de formato, colabora en los cambios de planchas y en la manipulación de la plegadora. Cuida de la limpieza de las máquinas y sus accesorios, así como de la zona física de las mismas. Realiza todo tipo de trabajo auxiliar que se le encomiende en cada caso.

ENCUADERNACIÓN

Jefe de Turno

Dependiendo directamente del Director de Producción y/o Adjunto del Director Producción, es el responsable de la marcha diaria de uno de los turnos de trabajo en los que se hayan dividido los calendarios de Encuadernación.

Jefe Máquina de Encuadernación

Es el responsable de la buena marcha de la encuadernadora y de sus máquinas auxiliares. Ello comporta: dirigir el cambio de formato de manera correcta, alcanzando la velocidad óptima, manteniendo asimismo un alto nivel de calidad. Coordina los trabajos de su equipo. Realiza las tareas de tipo organizativo (partes de trabajo y albaranes de los productos realizados en su máquina o similares). Está preparado para realizar trabajos en la Guillotina, si es necesario. Se responsabiliza del correcto mantenimiento de su máquina.

2º Jefe Máquina de Encuadernación

Bajo las órdenes de un Jefe de Máquina de Encuadernación, realiza, por delegación, una parte de sus mismas tareas, supliéndole en sus ausencias.

2º Jefe Máquina de Encuadernación (en formación)

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, se encuentra en la fase de formación y aprendizaje, para promocionarse a la categoría de 2º Jefe Máquina de Encuadernación. Superada la fase de formación inicial hasta alcanzar dicha categoría, realizará las mismas funciones que éste.

Auxiliar de Taller B

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales alimentar los cuerpos de las máquinas, capicular y empaquetar los productos en la salida de las mismas. Puede realizar funciones auxiliares que no requieran ningún tipo de conocimiento previo, en ésta y en otras secciones.

CtP

Técnico CtP y preimpresión

Es el operario que posee un amplio conocimiento del proceso digital así como de las técnicas más tradicionales de montaje y pasado de planchas. Controla, procesa y realiza copias de seguridad de cualquier forma digital. Se responsabiliza de que las planchas se encuentren en un estado óptimo, en el tiempo exigido para la producción. Puede recibir el trabajo directamente de los preparadores comerciales, e incluso de los clientes, según el flujo de llegada. Todo ello con la calidad y tiempo que exige la producción, manteniendo el grado óptimo de orden y limpieza en su puesto de trabajo. Realiza las tareas de tipo organizativo (Partes de Trabajo y de incidencias).

Técnico CtP y preimpresión (en formación)

Es el operario que, aún teniendo como funciones principales las del Operador CtP y preimpresión, no tiene la destreza ni los conocimientos del mismo, al encontrarse en el periodo de formación previo a promocionarse a esta categoría. Actúa siempre con la supervisión del Operador CtP y preimpresión o en su caso del mando superior.

ALMACÉN-EXPEDICIONES

Jefe de Almacén y Expediciones

Es el mando que tiene como función dirigir, controlar y administrar todas las tareas relacionadas con el almacenamiento de materias primas (principales y auxiliares) y expedición de los productos. Se apoya jerárquica y funcionalmente en otras personas.

Jefe de Turno Almacén y Expediciones

Dependiendo directamente del Jefe de Almacén y Expediciones, tiene las mismas funciones que el técnico de la sección y es a la vez responsable de la marcha diaria de uno de los turnos de trabajo, en los que se hayan dividido los calendarios de la sección.

Técnico de Almacén y Expediciones

Es el operario que, bajo las órdenes del Jefe de turno de Almacén y Expediciones o directamente del Jefe de Almacén y Expediciones, tiene entre otras las siguientes funciones: cargar y descargar los materiales que entren o salgan del almacén, manejando las máquinas elevadoras-transportadoras; apilar las bobinas de papel en el almacén y suministrarlas a la sección de impresión, retirando posteriormente los restos de las mismas, manejar la máquina elevadora-transportadora, retirar los palets de las salidas de las rotativas y de las máquinas de encuadernación y abastecer de material las mismas; cuidar del mantenimiento básico de las máquinas elevadoras, de su limpieza, engrase y carga de baterías. Estará en posesión de la titulación exigida por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Técnico de Almacén B

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como función principal la manipulación de palets, flejado y retractilado de mercancía, así como, la carga y descarga de camiones. Estará en posesión de la titulación exigida por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Cuida de la limpieza de las máquinas y sus accesorios, así como de la zona física de las mismas. Realiza todo tipo de trabajo auxiliar que se le encomiende en cada caso.

MANTENIMIENTO

Jefe de Mantenimiento

Es el mando que, con amplios conocimientos teóricos y prácticos de la materia, tiene como función dirigir, controlar y administrar todas las tareas relacionadas con el mantenimiento general de la Empresa (mecánico, eléctrico, electrónico e instalaciones). Se apoya jerárquica y funcionalmente en otras personas.

Técnico Mantenimiento A

Es el operario que, con amplios conocimientos mecánicos y eléctricos y bajo las órdenes de sus mandos, vigila, atiende, mantiene y repara las instalaciones eléctricas y mecánicas, de maquinaria y aparatos en general, pudiendo realizar trabajos de electrónica básica. Para ello necesita amplios conocimientos mecánicos de máquinas herramientas, de soldadura y de electricidad en general.

Técnico de Mantenimiento AB

Es el operario que, con conocimientos normales/medios mecánicos y eléctricos y bajo las órdenes de sus mandos, vigila, atiende, mantiene y repara las instalaciones eléctricas y mecánicas, de maquinaria y aparatos en general, pudiendo realizar trabajos de electrónica básica. Para ello necesita amplios conocimientos mecánicos de máquinas herramientas, de soldadura y de electricidad en general.

Técnico Mantenimiento B

Es el operario que, con conocimientos básicos mecánicos y eléctricos y bajo las órdenes de sus mandos, vigila, atiende, mantiene y repara las instalaciones eléctricas y mecánicas, de maquinaria y aparatos en general, pudiendo realizar trabajos de electrónica básica. Para ello necesita conocimientos mecánicos de máquinas herramientas, de soldadura y de electricidad en general.

Técnico Electrónico

Es el operario con amplios conocimientos en electrónica que, bajo las órdenes de sus mandos, realiza las siguientes funciones: reparaciones y mantenimiento del material electrónico habitual en uso dentro de la Empresa, pudiendo realizar trabajos de electricidad y mecánica en general.

B) DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Gerente

Es el mando superior de la Empresa. De él dependen el resto de trabajadores, sea cual sea su categoría.

Director de Producción

Dependiendo jerárquicamente de Gerencia, tiene total responsabilidad sobre el área técnica de la Empresa.

Director Administrativo y Financiero

Dependiendo funcionalmente de Gerencia, tiene total responsabilidad sobre el área administrativa y financiera.

Director Comercial

Dependiendo jerárquicamente de Gerencia, tiene total responsabilidad sobre el área comercial de la Empresa.

Director RR. HH.

Dependiendo jerárquicamente de Gerencia, tiene total responsabilidad sobre el área de Recursos Humanos de la Empresa.

Adjunto del Director Producción

Dependiendo de la Dirección de Producción, tiene total conocimiento sobre el área productiva de la Empresa y asume las funciones de éste en su ausencia. Coordina a los jefes de turno del área técnica. Se encarga, entre otras cuestiones, de la dirección de los programas formativos y de promoción interna del área técnica, coordinándose con el área de RR. HH. y reportando de todo ello directamente al Director de Producción.

Técnico de Estructura

Partiendo de unos objetivos generales marcados por un Director o propuestos por él, es responsable de la consecución de los mismos, aplicando para ello un alto nivel de conocimientos teórico-prácticos, asumiendo un alto grado de iniciativa y creatividad. Sus contactos con otros puestos o Empresas son a menudo confidenciales y pueden ser conflictivos. Puede tener mando funcional sobre otros empleados.

Técnico Administrativo A

Partiendo de unos objetivos concretos, es responsable de la consecución de los mismos, aplicando para ello un buen nivel de conocimientos teórico-prácticos, asumiendo un alto grado de iniciativa y creatividad. Consulta ante dificultades importantes. Sus contactos con otros puestos o Empresas son a menudo confidenciales y en algunas ocasiones conflictivos. Puede apoyarse para su trabajo en otras personas.

Secretaría de Dirección

Desempeña la Secretaría de Gerencia y/o de la Dirección de Producción y/o Dirección Administrativa y/o Dirección Comercial, lo que comporta la necesidad de un alto grado de discreción. Realiza gestiones de representatividad de la Dirección en el ámbito interno y externo de la Empresa. Domina, como mínimo, un idioma extranjero, siendo capaz de hacer la traducción simultánea del mismo.

Técnico Administrativo B

Persona con amplia experiencia en el puesto y con un nivel de conocimientos que incluye el dominio de soporte informático amplio y el de técnicas específicas muy complejas. Actúa con un nivel elevado de iniciativa y creatividad. Maneja información confidencial en el ámbito de Sección o de Empresa. Realiza tareas de gestión complejas y conflictivas hacia el exterior de la Empresa. Sus errores son difíciles de detectar y corregir, por lo cual su trabajo reviste una especial responsabilidad. Puede apoyarse en el trabajo de otras personas.

Técnico Administrativo C

Persona con experiencia en el puesto y con un nivel de conocimientos que incluye el dominio del soporte informático amplio y el de técnicas específicas concretas. Actúa con iniciativa sobre temas de desarrollo diario y consulta ante excepciones. Maneja información confidencial de su propio puesto o Sección. Sus errores son difíciles de detectar, por lo cual su trabajo reviste cierta responsabilidad. Mantiene contactos con el resto de la organización o hacia el exterior, no conflictivos o complejos.

Recepcionista - Telefonista (con idiomas)

Persona que primordialmente tiene a su cargo la recepción de visitas, el cuidado y servicio de la centralita telefónica, y el manejo de otros aparatos de telecomunicación, siendo necesario el conocimiento del idioma inglés. Controla además a los mensajeros, llegada de revistas, etc.

Gestión externa

Es el empleado que tiene como función realizar gestiones fuera de los locales de la Empresa, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomienden, así como recoger y entregar la correspondencia (con o sin vehículo), etc.

Técnico Administrativo D

Realiza tareas rutinarias, donde sólo es preciso alcanzar un nivel de calidad y rapidez, aplicando un grado correcto de atención y poseyendo unos conocimientos generales de oficina y un nivel de usuario informático básico.

Jefe de Coordinación de Producto

Dependiendo directamente de Gerencia o del Director Comercial, tiene total responsabilidad sobre su trabajo para alcanzar los objetivos fijados.

Técnico de Coordinación A

Parte de unas normas generales, comunicadas por su Jefe, siendo el responsable de los pedidos de los clientes que se le asignen. Tiene una buena experiencia en el puesto y un buen nivel de conocimientos teóricos. Trabaja con un buen grado de iniciativa. Sus contactos con otros puestos o Empresas son conflictivos y en ocasiones confidenciales. Puede apoyarse para su trabajo en otras personas.

Técnico de Coordinación B

Parte de unas normas generales, comunicadas por su Jefe, siendo el responsable de los pedidos de los clientes que se le asignen. Tiene experiencia en el puesto y un buen nivel de conocimientos teóricos. Trabaja con iniciativa, consultando ante temas que se apartan de lo normal. Sus contactos con otros puestos o Empresas no son necesariamente conflictivos, pero sí en ocasiones confidenciales.

Técnico de Informática

Partiendo de unos objetivos generales marcados por su Jefe o propuestos por él, es responsable de la consecución de los mismos, aplicando para ello un alto nivel de conocimientos teórico-prácticos, asumiendo un alto grado de iniciativa y creatividad. Sus contactos con otros puestos o Empresas son a menudo confidenciales y pueden ser conflictivos.

Técnico Comercial

Es responsable, de forma autónoma, de la gestión comercial (marcha de la ejecución, incidencias, controles de calidad, plazo y circuito administrativo) de unos determinados productos, tanto frente al cliente como frente a las distintas áreas de la Empresa. Actúa con iniciativa y creatividad, pudiéndose apoyar, en su trabajo, en otras personas.

Jefe Equipo Control de Calidad

Es el operario que, con las mismas funciones que el técnico de control de calidad, coordina la labor de estos. Se trata de una categoría a extinguir, motivo por el cual se mantiene como estricta garantía ad personam de quien la ostente.

Técnico Control de Calidad

Es el operario que con pleno conocimiento del proceso productivo, tiene como funciones principales, la revisión de los pliegos y ejemplares de muestras para los clientes. Se encargará de los trabajos que se necesiten realizar externos a la Empresa.

Técnico Planning

Dependiendo directamente de Gerencia, tiene total responsabilidad sobre la planificación de los pedidos para su producción, de forma que se alcancen los objetivos fijados.

Capítulo II*Movilidad funcional***Artículo 11.- Movilidad funcional**

Se entiende por movilidad funcional el cambio de funciones de los trabajadores en el seno de la Empresa.

Uno.- Trabajos de categoría equivalente.

La movilidad funcional entre categorías equivalentes es facultad de la Empresa, sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación.

Dos.- Trabajos de categoría superior.

En casos de necesidad, la Empresa podrá destinar a los trabajadores mencionados al final de este epígrafe, a realizar trabajos de categoría superior en los puestos que asimismo se detallan, re-integrándoles a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio. Este cambio no podrá tener una duración superior a tres meses ininterrumpidos, salvo en los casos de sustitución por enfermedad, accidente de trabajo, permisos, licencias y excedencias, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.

Cuando un trabajador realice trabajos de categoría superior durante más de tres meses, sin concurrir los motivos especiales a que se refiere el párrafo anterior, consolidará la categoría superior, siempre que exista una promoción convocada dentro de la Empresa y salvo que para el desempeño de la misma se requiriese la posesión de títulos o conocimientos especiales, debidamente acreditados por pruebas de suficiencia, en cuyos casos el cambio de trabajo tendrá trascendencia exclusivamente económica.

La retribución de este personal, en tanto en cuanto desempeña trabajos de categoría superior, será la especificada en la tabla del artículo 21.12, relativo al Plus de Polivalencia. Los puestos de trabajo a los que hace referencia el primer párrafo de este epígrafe, serán:

| POLIVALENCIA | | | | | |
|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| DE: | | | | | |
| Nivel 6 | a Nivel 5 | | | | |
| Nivel 7 | a Nivel 6 | a Nivel 5 | | | |
| Nivel 8 | a Nivel 7 | a Nivel 6 | a Nivel 5 | | |
| Nivel 9 | a Nivel 8 | a Nivel 7 | a Nivel 6 | a Nivel 5 | |
| Nivel 10 | a Nivel 9 | a Nivel 8 | a Nivel 7 | a Nivel 6 | a Nivel 5 |

Tres.- Trabajos de categoría inferior.

Por necesidad justificada de la Empresa, se podrá destinar a un trabajador a trabajos de categoría profesional inferior a la que está adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría.

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará a los representantes legales de los trabajadores, esta situación no podrá prolongarse por período superior a dos meses, con el fin de no perjudicar su formación profesional. Asimismo, la Empresa evitará reiterar la realización de estos trabajos de inferior categoría a un mismo trabajador.

Si el cambio de destino, para el desempeño de trabajos de categoría inferior, tuviere su origen en petición por escrito y razonada del trabajador, se asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

Cuatro.- El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo, incluida la movilidad vertical descendente, de carácter inicialmente permanente, requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, del sometimiento a las reglas del Estatuto de los Trabajadores previstas para la modificación sustancial de condiciones de trabajo.

Cinco.- El cambio de funciones derivado de situaciones especiales (riesgos durante el embarazo o la lactancia, e incapacidad física sobrevenida para seguir ocupando un determinado puesto de trabajo) se regirá por lo previsto en cada caso en la normativa vigente.

Seis.- El traslado o cambio del trabajador a un centro de trabajo distinto de la propia Empresa, que implique cambio de residencia, se regirá por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores respecto a la movilidad geográfica.

Capítulo III

Formación y Promoción

Artículo 12.- Formación y promoción

Se establece un sistema que liga la Promoción y la Formación a una serie de fases, articuladas por las correspondientes Comisiones creadas al efecto.

Uno.- Formación

La formación podrá desarrollarse en la propia Empresa, a través de cursillos impartidos por personal especializado, o en centros externos autorizados al efecto.

En los periodos de baja producción, y siempre dando prioridad a las necesidades productivas y a las limitaciones de calendario, la Empresa dará facilidades a todo el personal de la plantilla para que pueda seguir acciones formativas internas que mejoren su preparación profesional.

La formación cubre, en la práctica, distintos objetivos:

- Reciclar al ocupante de un puesto para que actualice sus conocimientos en relación con la nueva tecnología que pueda incorporarse al mismo.
- Cuando por motivos organizativos o de producción, una persona cambia de un puesto a otro, puede requerir que se le instruya en una serie de nuevas técnicas y /o conocimientos, sin que ello implique ningún cambio de nivel.
- Cuando una persona pasa a otro puesto de trabajo, que a corto o a medio plazo implicará cambio de nivel, tiene que pasar en ocasiones por un proceso de formación. A dicho proceso se le denomina Promoción.

Se considera la Formación como una de las necesidades prioritarias de la Empresa, motivo por el cual la Dirección de la misma elaborará los planes formativos correspondientes, a fin de potenciar el nivel profesional de los empleados, al margen del sistema de promociones, y siempre teniendo en cuenta la compatibilidad de las acciones formativas con las necesidades de la producción.

Una Comisión Mixta, denominada Comisión de Formación, constituida por tres representantes de la Empresa y tres representantes del Comité, ostentará, al respecto, las siguientes funciones:

- a) Analizar, junto a cada Jefe de Área, las necesidades de formación que se hubieren detectado en la misma.
- b) Analizar las necesidades de acciones formativas a realizar para mantener un óptimo nivel de empleabilidad, tanto interno como externo, de los trabajadores de la plantilla.
- c) Coordinar los resultados de sus estudios dentro del Plan de Formación global de la Empresa, conociendo la totalidad del mismo, y buscando la mejor forma de financiar las acciones formativas propuestas, tanto en tiempo como en recursos económicos.
- d) Efectuar un seguimiento continuado de todo lo anterior, a efectos de lo cual se acuerda que la Comisión de Formación se reunirá, con carácter ordinario, cada seis meses, pudiendo sus miembros, indistintamente, convocarla con carácter extraordinario, especificando los puntos a debatir.

El presente Convenio se acoge al contenido íntegro del Acuerdo Nacional de Formación Continua, así como al texto del Acuerdo Sectorial de Formación Continua del Sector de las Artes Gráficas, vigentes en cada momento.

Dos.- Promoción

Toda promoción comporta una serie de actuaciones y decisiones que garanticen a la plantilla una total igualdad de oportunidades, todo ello compatible con la toma de la decisión más correcta, para asegurar que se produzca la mejor adecuación persona /puesto.

Para conseguir todo lo anterior se establece el sistema siguiente:

1. Se constituye una Comisión Mixta, denominada Comisión de Promociones, que sugerirá, conocerá y seguirá el desarrollo y aplicación de cada Proceso de Promoción, para la cobertura de puestos de trabajo de la División Técnica, que no impliquen Jefatura, hasta el Nivel 5, incluido.

2. Dicha Comisión estará compuesta por:
 - El Presidente del Comité de Empresa.
 - El Gerente.
 - El Director de Producción.
 - El responsable del Departamento de Recursos Humanos.

3. La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada seis meses, pudiendo sus miembros, indistintamente, convocarla con carácter extraordinario, especificando los puntos a debatir, con propuesta de día, hora y lugar.

El circuito a seguir en cada Promoción es el siguiente:

- a) Cuando la Dirección de Producción detecte la necesidad de cubrir una plaza mediante Promoción, la Comisión de Promociones decidirá sobre:
 - Forma y momento de la convocatoria.
 - Período en que se mantendrá la oferta.
 - Requisitos que deben reunir los candidatos.
 - Clases de pruebas que deban desarrollarse (psicotécnicas, médicas, profesionales, etc.).
 - Fecha óptima de finalización del proceso.
- b) La Comisión de Promociones conocerá el nombre de las personas que se presenten a la convocatoria, pudiendo hacerlo cualquier empleado en activo de la Empresa, que reúna los requisitos previamente anunciados.
- c) En el proceso de promoción se tendrán en cuenta tres factores:
 - Grado de conocimientos profesionales.
 - Experiencia en puesto similar.
 - Adecuación persona/puesto, desde el punto de vista caracterológico y preventivo.
- d) El Departamento de RR. HH. se encargará de la realización y coordinación de todas las pruebas destinadas a los candidatos.

Al final del proceso se obtendrá un expediente con la siguiente información:

- Historial profesional del candidato, dentro y fuera de la Empresa.
 - Pruebas de entrada.
 - Cursos de Formación a los que haya asistido, dentro o fuera de la Empresa.
 - Pruebas complementarias, si es necesario.
 - Pruebas médicas adecuadas al tipo de puesto a cubrir.
- e) Toda la información recabada será examinada por la Comisión, a excepción de aquella información de carácter personal y reservada contenida en los expedientes.
 - f) El Jefe responsable de la promoción recopilará toda la información obtenida y completará cada expediente con las entrevistas y o pruebas que considere necesarias para tomar la oportuna decisión, de la cual informará a la Comisión.
La Comisión puede efectuar comentarios, aportando parámetros objetivos que ayuden al Jefe responsable de la selección a tomar la decisión correcta.
 - g) En el supuesto de que la promoción comporte el inicio, a continuación, de un Plan de Formación, el proceso a seguir será el siguiente:
 - El Departamento de Producción elaborará un Plan de Carrera a seguir por la persona o personas elegidas según el sistema que ha quedado expuesto.
 - El Plan de Carrera será trasladado a la Comisión de Promociones, la cual realizará las aportaciones que crea oportunas para su mejora.
 - En el momento de la convocatoria de la plaza se expondrá la existencia de un Plan de Formación, con mención de los parámetros más destacados (duración, si es interno o externo a la Empresa, etc.), así como el hecho de si se elegirá el número exacto de personas, de acuerdo con las plazas, o serán más, existiendo al final una segunda selección.
 - Una vez terminado el Plan de Carrera, (o durante el transcurso del mismo, a juicio de cualquier miembro de la Comisión), el Director de Producción informará del desarrollo del Plan, así como, en su momento, del nombre de la persona o personas que hayan superado el mismo con éxito.

La Comisión expondrá sus criterios al respecto, al objeto de permitir al mando responsable de la Promoción tomar la decisión más correcta posible.

- h) A partir del punto f), o del punto g) si ha existido un Plan de Carrera, se comunicará a todo el personal que haya participado en la convocatoria, el resultado de la Promoción.

La comunicación se hará de la forma que la Comisión de promociones estipule en cada caso.

- i) Las personas que finalmente ocupen las vacantes, lo harán a título provisional durante un cierto período de tiempo (fijado en el momento de la convocatoria).

Si superan este período de prueba, pasarán a ocupar el puesto en firme, cambiando entonces al nivel del Puesto.

- j) El puesto a cubrir lo será, preferentemente, por personal del nivel inmediatamente inferior, del mismo Departamento o Sección. En caso de no ser así, tendrá preferencia el resto de

personal perteneciente a la Empresa, indistintamente de su tipo de contrato. Si tampoco se puede cubrir la plaza, se abandonará la vía de la Promoción y se iniciará una Selección con personas no pertenecientes a la plantilla.

Todo el contenido del presente punto podrá ser modificado de común acuerdo entre ambas representaciones, incorporando las mejoras que la práctica vaya proporcionando.

TÍTULO III

Organización del trabajo

Artículo 13.- Facultades de organización

Uno.- La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa, que la llevará a cabo a través del ejercicio regular de sus facultades de organización, dirección, control y emanación de normas, procedimientos e instrucciones necesarios para la realización de las actividades laborales correspondientes, todo ello con el máximo respeto a los derechos de los trabajadores y a la dignidad de las personas.

Dos.- Sin perjuicio de las facultades organizativas de la Empresa, la representación legal de los trabajadores podrá llevar a cabo las funciones de orientación, información, proposición, negociación, etc., previstas por la legislación vigente en relación con la organización y racionalización del trabajo.

Tres.- Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, la Empresa procurará organizar sus servicios de forma que los jefes de cualquier categoría estén obligados a transmitir las instrucciones de la Dirección y las sugerencias del personal, por conducto jerárquico, concretamente reglamentado, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad, sin perjuicio de las funciones que, en materia laboral y de relación, les correspondan a los representantes legales de los trabajadores.

Cuatro.- En todos los órdenes del proceso productivo, la Empresa respetará y hará respetar el principio de igualdad de trato, evitando toda discriminación por razón de edad, discapacidad, sexo, origen -incluido el racial o étnico-, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con otros trabajadores de la Empresa, y lengua dentro del Estado español.

Cinco.- El rendimiento normal es el exigible y la Empresa podrá determinarlo, en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación del Convenio signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho, al cual podrá acogerse cuando lo estime necesario.

TÍTULO IV

Contratación, período de prueba y preaviso para la dimisión

Artículo 14.- Contratación

Uno.- Consideración general.- La admisión e ingreso de personal y su contratación es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa. En la contratación de los trabajadores se estará a las normas establecidas en este Convenio y en la legislación vigente, con las especificidades y concreciones previstas en los apartados siguientes.

Dos.- Contratación a tiempo parcial.- En la contratación a tiempo parcial, de existir pacto de horas complementarias, el número de las mismas no podrá exceder del 15 por 100 de las horas ordinarias objeto del contrato, y el trabajador deberá conocer el día y hora de la realización de las mismas con siete días de antelación.

Tres.- Contratación en prácticas.- Los trabajadores contratados bajo la modalidad de prácticas tendrán una retribución no inferior al 70 o al 85 por 100 durante el primero o el segundo año de vigencia del contrato, respectivamente, del salario garantizado en este Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo, y sin que en ningún caso dicha retribución pueda ser inferior al Salario Mínimo Profesional (SMI).

Cuatro.- Contratos de Formación.- La contratación de trabajadores para la formación será informada, previamente, a la Comisión Mixta de Formación. Dicha modalidad de contratación se regirá, a efectos de duración máxima y retribución, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo Nacional del Sector de las Artes Gráficas, quedando por tanto dicha retribución excluida de cualquier relación con la estructura salarial del presente Convenio. El tiempo destinado a la formación teórica será, como mínimo, del 15 por 100 de la jornada máxima prevista en este Convenio, pudiendo realizarse de forma concentrada en determinados períodos, si así se deriva de las necesidades de la producción, debiendo quedar tal extremo debidamente especificado en el contrato laboral.

Cinco.- Contratación eventual.- La duración máxima del contrato eventual por circunstancias de la producción se regirá por lo dispuesto en el Convenio Colectivo Nacional del Sector de las Artes Gráficas. En los supuestos en que la Empresa utilice la contratación eventual con una duración máxima de seis meses dentro de un período de doce, podrá sujetarse únicamente a la regulación establecida por el RD 2720/98, de 18 de diciembre, o de cualquier otro reglamento de desarrollo del artículo 15 del ET que pudiera sustituirlo.

Seis.- Becarios.- Las prácticas profesionales realizadas en la Empresa por estudiantes, como parte integrante de su currículum académico, se registrarán por los contratos o convenios a tal efecto suscritos por la Empresa con las entidades en las que cursen dichos estudios, quedando por tanto expresamente excluidas del ámbito de aplicación del presente Convenio.

Artículo 15.- Período de Prueba

Las contrataciones se considerarán provisionales durante un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

| NIVEL PROFESIONAL | PERÍODO DE PRUEBA |
|--|-------------------|
| 1-2-3-4 | 6 meses |
| 5-6-7 | 3 meses |
| 8-9-10 | 2 meses |
| Contratados en prácticas o para la formación | 1 mes |

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la Empresa.

El período de prueba, de que queda hecha mención, no es de carácter obligatorio y la Empresa podrá, en consecuencia, proceder a la contratación de personal con renuncia total o parcial a su utilización.

Durante este período, tanto el trabajador como el empresario podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder a la resolución del contrato sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba interrumpirán el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes; en caso contrario, no lo interrumpirán.

Artículo 16.- Preaviso para las bajas voluntarias y para las excedencias.

Uno.- El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

| NIVEL PROFESIONAL | PREAVISO PARA LA DIMISIÓN |
|-------------------|---------------------------|
| 1 | 6 meses |
| 2-3-4 | 2 meses |
| 5-6 | 1 mes |
| 7-8 | 15 días laborables |
| 9-10 | 15 días naturales |

El incumplimiento, por parte del trabajador, de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día, por cada día de retraso en el preaviso.

Habiendo recibido la Empresa, con la antelación señalada, el preaviso indicado, vendrá obligada, al finalizar el plazo, a abonar al trabajador la liquidación correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado, con el importe del salario de un día, por cada día de retraso en el abono de la liquidación, con el límite del número de días de preaviso.

Dos.- El trabajador con al menos una antigüedad en la Empresa de un año podrá solicitar que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no menor de cuatro meses y no superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

En los casos de solicitud de excedencia voluntaria deberán respetarse los mismos plazos de preaviso establecidos para las bajas voluntarias.

El trabajador excedente voluntario conservará sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o superior categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Empresa. Dicho reingreso deberá ser solicitado, en su caso, con un mes de antelación.

Tres.- Las excedencias forzosas y las excedencias para atender al cuidado de cada hijo, o para atender al cuidado de un familiar, así como las excedencias para ejercer funciones sindicales de ámbito provincial o superior, se registrarán conforme a lo previsto en su regulación legal específica. El tra-

bajador que las solicite procurará hacerlo con la misma antelación prevista en el apartado anterior, salvo causa justificada que le obligue a comunicarlo con un plazo de preaviso inferior al indicado.

TÍTULO V

Estructura Retributiva

Artículo 17.- Disposiciones Generales

Uno.- Las retribuciones del personal al que afecta este Convenio estarán constituidas por los conceptos salariales previstos en el artículo 21, para cada Nivel profesional.

Dos.- La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El modelo de recibo de salarios utilizado en la Empresa actualmente es el pactado entre ambas representaciones en los términos de lo previsto en el artículo 29.1 del Estatuto de los Trabajadores; en consecuencia, contiene, con la debida claridad y separación, las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente proceden. La entrega de los recibos se efectúa dentro de la jornada laboral.

Tres.- Los cálculos salariales se efectuarán por períodos mensuales, pero declarados treinta días con relación al mes en cuanto a los conceptos de carácter variable, dada su difícil coordinación con la emisión de los recibos de salario dentro de plazo.

Cuatro.- El pago de los salarios se realizará por transferencia a las cuentas bancarias que los trabajadores mantengan con el Deutsche Bank. Existe asimismo la posibilidad de elegir cualquier otra entidad para el cobro de salarios, responsabilizándose en todo caso el solicitante de cualquier retraso que pueda producirse en la transferencia de los mismos, por defecto imputable a la entidad escogida.

Artículo 18.- Anticipos

El personal tendrá derecho a recibir anticipos a cuenta, por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder de hasta el 90 por 100 del importe del salario. Podrán solicitarse los anticipos a cuenta, de lunes a martes, haciéndose efectivos los viernes, mediante transferencia bancaria.

Artículo 19.- Consideración del salario

Tendrá la consideración de salario mensual el que percibe todo el personal, y se calculará éste a razón de 30 días por mes, abstracción hecha del número de días de cada uno de ellos.

Artículo 20.- Carácter de las retribuciones

Los importes consignados en este Convenio se entienden como importes brutos, siendo a cargo del trabajador, en la cuantía y proporción que la Ley determine en cada caso, el pago de los impuestos, cuotas de la Seguridad Social, formación profesional, desempleo, etc.

Artículo 21.- Conceptos de la Estructura Salarial

21.0 Incremento tablas en 2010

Las tablas salariales vigentes en 2008 y 2009 se incrementan, con efectos de 1 de enero de 2010, en un 1,65%, sin efectos retroactivos a fechas anteriores a la indicada.

21.1 Salario Base

Se considera Salario Base la cantidad bruta anual a percibir por los trabajadores que ostentan las categorías, según Nivel y que, desde el día 1 de enero de 2010, son las siguientes:

| NIVEL | SALARIO BASE ANUAL |
|----------|--------------------|
| Nivel 1 | 40.744,79 |
| Nivel 2 | 34.924,10 |
| Nivel 3 | 30.267,56 |
| Nivel 4 | 25.611,01 |
| Nivel 5 | 23.282,73 |
| Nivel 6 | 19.790,32 |
| Nivel 7 | 16.297,91 |
| Nivel 8 | 13.969,64 |
| Nivel 9 | 11.641,37 |
| Nivel 10 | 10.477,23 |

Se percibirá dividido en catorce mensualidades al año; doce ordinarias y dos extraordinarias.

21.2 Paga extraordinaria febrero 2010, de carácter no consolidable

En febrero de 2010 la Empresa hará efectiva, a todos los trabajadores que se encuentren de alta en plantilla en fecha 12 del mismo mes y año, una paga extraordinaria adicional, de carácter no consolidable, equivalente al 1,65% del Salario Garantizado Rotedic, Plus Calendario y Plus Domingo según tabla vigente en 2009, siendo dicha paga extraordinaria calculada en proporción al tiempo trabajado durante el mencionado ejercicio.

21.3 Complemento por Antigüedad

El Complemento por Antigüedad dejó de devengarse con efectos de 1.1.2004, suprimiéndose el mencionado concepto en aras a primar otros más equitativos para el conjunto de la plantilla, independientemente de su fecha de ingreso en la Empresa. No obstante lo indicado, los trabajadores que hasta la fecha antes indicada venían percibiendo una cuantía por tal concepto, la mantienen garantizada con carácter estrictamente ad personam, quedando la misma incluida dentro del Complemento del Salario Base, y expresamente reconocida nominativamente en listado específico firmado por ambas representaciones.

21.4 Complemento del Salario Base

Es un complemento retributivo, de carácter diferencial para cada Nivel, y cuya cuantía se incrementará cada año, en el mismo porcentaje que lo haga el Salario Base.

Se percibirá dividido en catorce mensualidades al año; doce ordinarias y dos extraordinarias. Para 2010, la tabla del Complemento del Salario Base es la siguiente:

| NIVEL | COMP. SALARIO BASE (ANUAL) |
|----------|-------------------------------|
| Nivel 1 | 4.772,96 |
| Nivel 2 | 4.074,48 |
| Nivel 3 | 3.492,41 |
| Nivel 4 | 3.026,76 |
| Nivel 5 | 2.677,51 |
| Nivel 6 | 2.211,86 |
| Nivel 7 | 1.862,62 |
| Nivel 8 | 1.629,79 |
| Nivel 9 | 1.280,55 |
| Nivel 10 | 2.183,41 |

21.5 Salario Garantizado Rotedic (S. G. R.)

Es el salario a percibir por los trabajadores de la Empresa según Nivel, independientemente de su antigüedad en la Empresa. El Salario Garantizado Rotedic será igual a la suma del Salario Base y del Complemento del Salario Base. Para 2010, la tabla del Salario Garantizado Rotedic es la siguiente:

| NIVEL | S. G. R. (ANUAL) |
|----------|---------------------|
| Nivel 1 | 45.517,75 |
| Nivel 2 | 38.998,58 |
| Nivel 3 | 33.759,97 |
| Nivel 4 | 28.637,76 |
| Nivel 5 | 25.960,25 |
| Nivel 6 | 22.002,18 |
| Nivel 7 | 18.160,53 |
| Nivel 8 | 15.599,43 |
| Nivel 9 | 12.921,92 |
| Nivel 10 | 12.660,64 |

En el Salario Garantizado Rotedic se entiende incluida la Paga de Participación en beneficios que los trabajadores de la Empresa venían percibiendo antiguamente de forma prorrateada. Dicho concepto salarial quedó por tanto suprimido en el anterior Convenio, y así se mantiene.

Se percibirá dividido en catorce mensualidades; doce ordinarias y dos extraordinarias.

Con la creación de esta estructura salarial se suprimieron los anteriores Pluses de Asistencia y Comportamiento, y de Contratación.

21.6 Gratificaciones extraordinarias

Se percibirán dos gratificaciones extraordinarias al año, equivalentes a 30 días del Salario Garantizado Roteditic, más el Complemento de Mejora Individual, y más el Plus Conocimientos Especiales, en su caso. La primera se abonará el día 20 de junio, y la segunda el 20 de diciembre, o laborable posterior.

Para percibir los 30 días citados, se deberá estar de alta en la Empresa desde el día 1 de enero hasta el 30 de junio, para la gratificación de junio, y desde el día 1 de julio hasta el 31 de diciembre, para la de Navidad. Caso de no computar la totalidad de dichos períodos, se abonará la parte proporcional al tiempo trabajado en el semestre correspondiente a cada paga.

Los períodos de incapacidad temporal acumulados por una persona, durante los referidos períodos semestrales, no computarán a los efectos del percibo de la correspondiente gratificación extraordinaria.

21.7 Complemento de Mejora Individual

Es la cantidad residual derivada del cambio de la antigua a la nueva Estructura Retributiva pactada en el anterior Convenio. Se trata, por tanto, de una cantidad que puede ser diferente para cada trabajador, abonada como estricta garantía ad personam, sin posibilidad de incrementos futuros, y considerada absorbible y compensable con cualquier incremento que se devengue con motivo de ascenso a un Nivel Profesional superior.

Se percibirá dividido en catorce mensualidades; doce ordinarias y dos extraordinarias.

21.8 Plus Calendario

Percibirán este Plus las personas que trabajen a turnos y que tengan fijado un calendario anual de lunes a domingo. Este Plus, ya en el anterior Convenio, pasó a englobar y a derogar el resto de pluses que se cobraban hasta la fecha por conceptos específicos de condiciones de jornada en el puesto de trabajo, como el Plus nocturno (que ya tiene una retribución específica incluida dentro del presente Plus Calendario), Disponibilidad, Plus Turnicidad y Movilidad, e incentivos del 4º equipo, excepción hecha del Plus Domingo, que se articula a continuación. Para 2010 la tabla del Plus Calendario es la siguiente:

| NIVEL | PLUS CALENDARIO (€/AÑO) 217 DÍAS |
|----------|-------------------------------------|
| Nivel 4 | 4.881,50 |
| Nivel 5 | 4.393,35 |
| Nivel 6 | 3.783,16 |
| Nivel 7 | 3.172,98 |
| Nivel 8 | 2.684,83 |
| Nivel 9 | 2.196,68 |
| Nivel 10 | 1.464,45 |

Se percibirá prorrateado en las doce mensualidades ordinarias.

Cuando un trabajador esté ausente, según su calendario, por causa legalmente no justificada o por Incapacidad Temporal, dejará de devengar, por cada día laborable de ausencia, la cantidad resultante de dividir el Plus Calendario que le corresponda, por los días de jornada anual pactada menos el número de domingos colectivamente convenidos, siendo el citado divisor, en 2010, de 217 días (222-5). El descuento correspondiente se practicará en la nómina del mes natural siguiente al de la ausencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.Tres del presente Convenio.

21.9 Plus Domingo

Percibirán este Plus las personas que trabajen a turnos y que tengan fijado un calendario anual de lunes a domingo.

Se pacta expresamente que, en 2010, se trabajarán 5 domingos, y del resultante aplicativo de su precio sale la cuantía global de este Plus. Para años sucesivos, estudiado el desarrollo productivo del año cerrado, se fijará el número de domingos a trabajar por calendario, lo cual dará como resultado la nueva tabla de cuantías de este Plus. Para 2010, la tabla de referencia será la siguiente:

| NIVEL | PLUS DOMINGO (ANUAL) 5 DÍAS | PLUS DOMINGO (DIARIO) |
|----------|--------------------------------|--------------------------|
| Nivel 4 | 853,71 | 170,74 |
| Nivel 5 | 776,05 | 155,21 |
| Nivel 6 | 601,46 | 120,29 |
| Nivel 7 | 504,44 | 100,89 |
| Nivel 8 | 426,84 | 85,37 |
| Nivel 9 | 349,22 | 69,84 |
| Nivel 10 | 205,54 | 41,11 |

Su importe anual se percibirá prorrateado en las doce mensualidades ordinarias.

Cuando un trabajador esté ausente, según su calendario, por cualquier causa, dejará de devengar, por domingo de ausencia, la cantidad pactada como Plus Domingo diario. El descuento correspondiente se practicará en la nómina del mes natural siguiente al de la ausencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.Tres del presente Convenio.

21.9 bis Plus Calendario vs Plus Domingo

Con efectos a partir del día 1 de enero de 2010, las cantidades de estos pluses han variado en función de haberse marcado menos de 15 domingos al año. Así, al trabajarse más días de lunes a sábado y de que el plus domingo se cobra en función de los domingos a realizar, disminuye su cuantía de forma proporcional al decrecimiento de domingos, y el plus calendario aumenta su cuantía en proporción al aumento de días a realizar de lunes a sábado.

21.10 Plus Conocimientos Especiales

La Empresa podrá abonar a los trabajadores con mayor grado de responsabilidad, conocimientos o mando, un Plus adicional denominado Plus Conocimientos Especiales, considerado absorbible y compensable con cualquier incremento que se devengue con motivo de ascenso a un Nivel Profesional superior. Este Plus será por tanto de naturaleza individual y de libre asignación por parte de la empresa, sin que su cuantía deba ser necesariamente igual para todos los preceptores del mismo.

Para 2010, la cuantía de dicho Complemento mantiene el mismo importe que en años anteriores.

21.11 Horas extraordinarias

Uno.- Ambas partes convienen en la necesidad de eliminar progresivamente todo tipo de horas extraordinarias.

La realización de horas extraordinarias se registrará, día a día, y se totalizarán mensualmente, entregando copia del resumen al trabajador en el recibo correspondiente. De dicho resumen mensual se entregará también copia a los representantes de los trabajadores.

Las horas extra, por su naturaleza, son voluntarias, exceptuando aquéllas cuya no realización produzca graves perjuicios a la Empresa y en todos los supuestos de "fuerza mayor".

En ningún caso tendrá carácter de hora extraordinaria la que exceda de las 9 horas que realice el personal de los departamentos de Administración y Comercial, con horario flexible.

Para el devengo de horas extra en el 4º Turno se estará a lo previsto en el apartado Dos e) del artículo 23.5 del presente Convenio.

Cuando un trabajador realice una hora extraordinaria podrá, de forma totalmente voluntaria, decidir la forma en que se compensa, escogiendo una de las dos alternativas siguientes:

A. Percibir el importe de la hora trabajada de acuerdo con las siguientes fórmulas:

| | |
|--------------------|--|
| Lunes / sábado: | $(\text{Salario Base} / 1776) \times 1.35$ |
| Domingo / festivo: | $(\text{Salario Base} / 1776) \times 1.85$ |

De donde se deduce, para 2010, la tabla siguiente:

| NIVEL | LUNES A SÁBADO | DOMINGO Y FESTIVO |
|----------|----------------|-------------------|
| Nivel 4 | 19,47 | 26,68 |
| Nivel 5 | 17,70 | 24,25 |
| Nivel 6 | 15,04 | 20,61 |
| Nivel 7 | 12,39 | 16,98 |
| Nivel 8 | 10,62 | 14,55 |
| Nivel 9 | 8,85 | 12,13 |
| Nivel 10 | 7,96 | 10,91 |

B. Tener, a cambio de la hora extraordinaria trabajada, la siguiente compensación en horas de descanso, a restar, de común acuerdo con la Empresa, del calendario de horas a trabajar:

| CLASE DE HORA TRABAJADA | HORA TRABAJADA | HORAS DE DESCANSO |
|-------------------------|----------------|-------------------|
| Lunes a sábado | 1 | 1,5 |
| Domingo y Festivo | 1 | 2 |

Dos.- La forma de cálculo y control sobre flexibilidad horaria (horas positivas y negativas), se re-
ce en el artículo 23.7.Dos, del presente Convenio.

Artículo 21.12 Plus Polivalencia

El Plus Polivalencia a que hace referencia el artículo 11.2 de este Convenio, se abonará, en 2010, según la siguiente tabla, cuantificada por hora de trabajo

| | NIVEL 6 | NIVEL 7 | NIVEL 8 | NIVEL 9 | NIVEL 10 |
|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| Nivel 5 | 1,97 | 3,93 | 5,24 | 6,55 | 7,21 |
| Nivel 6 | | 1,97 | 3,28 | 4,59 | 5,24 |
| Nivel 7 | | | 1,31 | 2,62 | 3,28 |
| Nivel 8 | | | | 1,31 | 1,97 |
| Nivel 9 | | | | | 0,66 |

Para un mejor control del trabajo en polivalencia previsto en el presente artículo, del formulario donde se anotan las horas de polivalencia realizadas se formalizarán dos copias, una para el trabajador, y otra para su jefe inmediato, que la entregará al Departamento de RR. HH.

Artículo 21.13 Premio por Resultados

Uno.- En concepto de gratificación extraordinaria por la participación de los trabajadores en la buena marcha de la Empresa se establece un Premio económico para los trabajadores de todos los Niveles, a excepción del Nivel 1. La cuantía global del Premio se calculará de la siguiente forma: Se aplicará un porcentaje sobre el Salario Garantizado Rotedic por nivel, en función del resultado del balance del año fiscal anterior, una vez deducidos los Impuestos imputables al mismo. Dicho porcentaje, para 2009 y para 2010, sobre el respectivo año anterior, se regirá en función de la siguiente tabla:

| | BENEFICIO NETO | % A APLICAR SOBRE EL SGR |
|-------------|----------------|--------------------------|
| A partir de | 350.000 € | 1,00% |
| A partir de | 500.000 € | 1,25% |
| A partir de | 650.000 € | 1,50% |
| A partir de | 800.000 € | 1,75% |
| A partir de | 950.000 € | 2,00% |
| A partir de | 1.100.000 € | 2,25% |
| A partir de | 1.250.000 € | 2,50% |
| A partir de | 1.400.000 € | 3,00% |
| A partir de | 1.550.000 € | 3,50% |
| A partir de | 1.700.000 € | 4,00% |
| A partir de | 1.850.000 € | 4,50% |
| A partir de | 2.000.000 € | 5,00% |
| A partir de | 2.150.000 € | 5,25% |
| A partir de | 2.300.000 € | 5,50% |
| A partir de | 2.450.000 € | 5,75% |
| A partir de | 2.600.000 € | 6,00% |
| A partir de | 2.900.000 € | 6,25% |
| A partir de | 3.200.000 € | 6,50% |
| A partir de | 3.500.000 € | 6,75% |
| A partir de | 3.800.000 € | 7,00% |
| A partir de | 4.100.000 € | 7,25% |
| A partir de | 4.400.000 € | 7,50% |
| A partir de | 4.700.000 € | 7,75% |
| A partir de | 5.000.000 € | 8,00% |
| A partir de | 5.300.000 € | 8,25% |
| A partir de | 5.600.000 € | 8,50% |
| A partir de | 5.900.000 € | 8,75% |

La tabla sigue creciendo de acuerdo con el ritmo que se observa, tanto en importe de Beneficio neto como en porcentaje a aplicar.

Dos.- Para establecer la tabla de resultados de 2011, las cuantías de beneficios incorporadas en la primera columna se incrementarán con el mismo porcentaje a aplicar sobre el salario base.

Tres.- Para el premio de participación en resultados a abonar en 2010 sobre los resultados del año 2009, y a abonar en 2011 sobre los resultados del año 2010, se tomará como base el Salario Garantizado Rotedic de cada nivel abonado durante el respectivo año anterior a cada trabajador con derecho a su percepción, teniendo en cuenta que, desde el nivel 2 hasta el 4, se utilizará como referencia el Salario Garantizado Rotedic del nivel 5. De esta forma, todas las personas que, en el mo-

mento del pago, estén en un mismo nivel, percibirán la misma cantidad. El pago de las cantidades resultantes para cada Nivel se realizará el día 15 de marzo, o el día laborable inmediatamente posterior si ese día coincidiera en festivo.

Cuatro.- Para devengar el premio de participación en resultados previsto en el presente artículo, el trabajador deberá haber prestado un año completo de servicios, por lo que deberá estar de alta en plantilla como mínimo desde el 30 de marzo del año anterior, así como de alta en la fecha señalada para el pago de la misma.

Artículo 22.- Revisión del incremento pactado.

En el supuesto de que en cualquiera de los sucesivos años de vigencia del presente Convenio, el resultado neto de la empresa fuera inferior a un millón de euros, la Comisión Negociadora del mismo se reunirá con carácter extraordinario y urgente para analizar la situación, pudiendo, de considerarlo necesario, dejar sin efecto el incremento pactado para el año inmediatamente posterior al del resultado económico de referencia.

TÍTULO VI

Jornada de trabajo, horarios, calendarios, vacaciones y permisos retribuidos

CAPÍTULO I

Jornada, horarios y calendarios

Artículo 23.- Personal a turnos

23.1 Jornada laboral anual

La jornada laboral anual para 2009 (cuyo calendario, ya trabajado, queda convalidado) se corresponde con 1.776 horas de presencia y con 1.720,05 horas de trabajo efectivo.

La jornada laboral anual para 2010 se establece asimismo en 1.776 horas de presencia y en 1.720,05 horas de trabajo efectivo, las cuales se repartirán conforme a los correspondientes calendarios, en 222 días de trabajo.

Los supuestos en los que la jornada anual es inferior, tanto en horas como en días, quedan expresamente detallados en el articulado del presente Convenio. La diferencia entre horas de presencia y horas de trabajo efectivo corresponde a las pausas bocadillo, cuyo disfrute se organiza diariamente en función de las necesidades de la producción, por cuanto la mayoría de Secciones son de producción continua.

23.2 Horario

Uno.- El horario de trabajo normal en la Factoría es:

| | | |
|----------------|--------------------|-----------------------------|
| Turno mañana | 07.00 H.- 15.00 H. | Domingo 07.30 H. - 15.00 H. |
| Turno tarde | 15.00 h.- 23.00 h. | |
| Turno de noche | 23.00 h.- 07.00 h. | Sábado 23.00 h. – 07.30 h. |

Dos.- El personal de un turno no deberá dejar su puesto de trabajo hasta que su relevo se encuentre físicamente en el mismo.

23.3 Rotación de los Turnos de trabajo

Se establece una rotación del personal a turnos, cada semana, cuyo ciclo es de mañana, después de noche y después de tarde. Podrán pactarse, de común acuerdo, otros ritmos de rotación.

23.4 Calendarios en general

La Empresa fijará para cada Sección, de acuerdo con el contenido de los apartados 1, 2 y 3 del presente artículo, los correspondientes cuadros de horarios individualizados en los que se recogerán los diversos turnos y relevos, así como los días festivos, conforme a las necesidades del servicio. Todo ello previa negociación con el Comité de Empresa.

Los calendarios serán anuales, aún cuando es posible que por motivos organizativos deban modificarse total o parcialmente, siempre previa negociación con el Comité de Empresa.

Los únicos días que se consideran no laborables a efectos de la confección de los calendarios son: El día 1 de enero, el día 5 de enero en el turno de noche, el día 6 de enero en los turnos de mañana y tarde, el 24, 25 y 31 de diciembre. El resto de fiestas de carácter retribuido y no recuperable que, según los calendarios deban ser trabajadas, serán compensadas mediante el Plus Calendario.

En el supuesto de que por razones excepcionales de la producción se tuviera que trabajar en una de las indicadas fiestas, la Empresa planteará el tema en el seno de la Comisión Paritaria del Convenio, la cual decidirá al respecto. La decisión adoptada por la Comisión se comunicará a los afectados con la máxima antelación posible.

23.5 Calendarios del 4º turno

Uno.- Las Secciones con 4º Turno (Rotativas, Encuadernación, Mantenimiento, Almacén y Control de Calidad) mantendrán un calendario especial, por equipos de trabajo, cuya regulación se establece conforme a las previsiones que a continuación se indican. El resto de secciones seguirá rigiéndose por el calendario que les venía siendo de aplicación.

Especificidades del calendario de 4º Turno:

- a) Se marcarán en cada calendario todos los días del año potencialmente laborables, trabajándose en régimen abierto (total o parcialmente), salvo en lo relativo a los períodos de vacaciones, descansos y rotación, que cada trabajador tendrá determinados desde principios de año.
- b) El número de domingos para el año 2010 será de 5, pudiéndose fijar un número diferente para años posteriores. Dicho número determinará que desde el mes de enero de cada año se abone el Plus Domingo correspondiente, a modo de percibo prorrateado.
- c) Del total de días a trabajar se reducirán –a modo de compensación por trabajo en calendario total o parcialmente abierto-, las siguientes horas: Por hasta 50 días no programados se restarán 8 horas en compensación, y de 50 en adelante, se restarán 16 horas.
Si durante la vigencia del presente Convenio las condiciones de mercado mejorasen sustancialmente, la Empresa se compromete a estudiar una variación al alza en el número de horas a restar en compensación por el trabajo en calendario total o parcialmente abierto.
- d) Se eliminarán los límites para las horas negativas y positivas, siempre con respeto a los descansos legalmente obligatorios.
- e) Las vacaciones anuales se disfrutarán en los siguientes períodos:
Tres semanas seguidas entre el mes de junio y septiembre (ambos inclusive). El resto de días de vacaciones se disfrutarán según turnos de rotación negociados con el Comité de empresa, en los siguientes períodos: La primera semana de enero; Semana Santa; y la última semana de diciembre. No obstante, el turno que inicie sus vacaciones en el mes de junio disfrutará de 4 semanas seguidas

Dos.- Con las anteriores previsiones, se puede conocer el número y el tipo de días que el trabajador tendrá pendientes de realizar durante el año, y que irá disminuyendo de la siguiente forma:

- a) Se irán restando los días conforme los vaya trabajando, de tal forma que, si son domingos, se restarán del número de domingos a trabajar, y si son días de lunes a sábado, se restarán del número de días que, de lunes a sábado (incluidos los festivos intersemanales), también debe trabajar. La resta se efectuará siempre día por día.
- b) Se irán restando asimismo los días de baja por enfermedad y los de accidente en fechas no fijadas, según la fórmula prevista en los artículos 29 y 30 del presente Convenio.
- c) Los días de permiso retribuido justificado también se restarán día por día.
- d) Si el trabajador tuviera un saldo de días pendientes de realizar y trabajara en un día determinado más de ocho horas ordinarias, tales horas de exceso se incrementarían por aplicación de la tabla B del artículo 21.11.Uno, restándose el total resultante del saldo de días pendientes de realizar.
- e) Si además el trabajador, previa propuesta de la Empresa, trabajase en alguno de los siguientes supuestos:
 - En domingo, una vez trabajado todo el número de domingos que debía realizar.
 - Más de ocho horas diarias, una vez trabajado todo el número de días de lunes a sábado (incluidos festivos intersemanales) y domingos que debía realizar, podrá decidir, de forma voluntaria, entre:
 - Cobrar las horas trabajadas en las condiciones indicadas, como extraordinarias (tabla A del artículo 21.11.Uno).
 - Compensar el saldo de días que debe (aplicando la tabla B del artículo 21.11.Uno).
 - Abrir una cuenta de horas positivas (aplicando la tabla B del artículo 21.11.Uno).
 - Al finalizar el año natural, se procederá como se indica a continuación:
 - Si al trabajador le queda un saldo de horas o de días pendiente de realizar, se añadirá al saldo que el calendario del año siguiente comporte, siempre en la cuenta de lunes a sábado (incluidas las fiestas intersemanales).
 - Si por el contrario el trabajador tiene un saldo a su favor (horas positivas), éste se restará del saldo deudor de días de lunes a sábado (incluidas las fiestas intersemanales), o en domingo, según corresponda, que el calendario del nuevo año comporte, salvo las primeras 24 horas, que seguirán en su cuenta de horas positivas.
- g) A los calendarios del 4º Turno les serán también de aplicación las normas generales previstas para los ordinarios, en cuanto a días no incluibles como laborables en la confección de los mismos.

23.6 Formulario de control

El control de seguimiento de los calendarios se realizará mediante un formulario diseñado al efecto entre el Departamento de RR. HH. y Comité.

23.7 Flexibilidad

Uno.- Cuando se prevea la carencia de trabajo en un determinado puesto, por problemas relacionados con descensos del volumen de producción, la Empresa podrá avisar al o a los trabajadores afectados sobre la no necesidad de acudir al trabajo en fecha concreta, siguiendo a continuación con su calendario.

Dos.- Para regular y controlar el sistema se establece, para cada persona, una cuenta corriente de horas positivas y negativas, sobre la que se operará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Horas negativas: Las horas negativas se generarán cuando el trabajador haya permanecido inactivo conforme a lo antes indicado y siguiendo el siguiente procedimiento:
- La Empresa preavisará al trabajador normalmente la semana anterior. Excepcionalmente, en urgencias, se le podrá preavisar con menor antelación, si bien siempre como mínimo el día anterior (explicando las razones).
- Horas positivas: Que se generarán, en su caso, de conformidad con lo previsto en el apartado 2 e) del artículo 23.5 del presente convenio.

Tres.- En los casos en que el trabajador realice una jornada de 12 horas, en compensación por efectuar las pausas de comida y bocadillo de forma decalada para que no paren las máquinas, percibirá 8,47 euros por día, en concepto de subvención para la comida.

Artículo 24.- Personal a jornada partida

24.1 Jornada laboral anual

La jornada laboral anual, para todos los años de vigencia del presente Convenio, se establece en 1776 horas de trabajo efectivo, repartidas en 222 días laborables, de lunes a viernes.

24.2 Horario

El horario del personal a jornada partida será de 9 h. a 18 h., con una pausa de 60 minutos para la comida.

Artículo 25.-Personal a jornada partida pero con horario flexible.

25.1 Jornada laboral anual

La jornada laboral anual, para todos los años de vigencia del presente Convenio, se establece en 1776 horas de trabajo efectivo, repartidas en 222 días laborables, de lunes a viernes.

25.2 Departamentos con posibilidad de horario flexible.

Los Departamentos con posibilidad de realizar horario flexible son los siguientes:

- Gerencia.
- Administración (Contabilidad, RR.HH., Informática, Compras).
- Administración de Producción.
- Comercial.

25.3 Pautas de aplicación del horario flexible

Al respecto se distingue entre:

- Tiempo de funcionamiento del Departamento: Ininterrumpidamente de 9 a 17 horas (todo el año y sin pausa al mediodía).
- Tiempo de presencia obligada del empleado:
 - de 09.15 h. a 13.00 h. (3.45 h.).
 - de 14.30 h. a 17.00 h. (2.30 h.).
- Posibilidad de flexibilidad:
 - de 08.30 h. a 09.15 h.
 - de 17.00 h. a 19.15 h.
- Horario del mediodía (de 13.00 h. a 15.00 h.):
 - mínimo tiempo comida: 45 minutos continuados.
 - máximo tiempo comida: 1 hora y 30 minutos, continuados.
- Horario especial viernes:
 - de 09.15 h. a 13.00 h. (sin pausas de ningún tipo).

Como consecuencia de lo anterior:

- El mínimo de trabajo efectivo por día se establece en 6.15 h. (de lunes a viernes, salvo los viernes con horario especial), siendo la jornada de 8 h.
- El máximo de trabajo por día se establece en 10 horas, que en ningún caso tendrán carácter de hora extraordinaria.
- Cuando el trabajador lo solicite, y siempre con la autorización de su jefe, se podrá utilizar este horario, de lunes a jueves.

Condiciones:

- El límite de horas acumuladas en saldo positivo /negativo es de 5 horas (computándose día por día).
- Las horas acumuladas de forma positiva no se podrán sumar a las vacaciones ni cobrarlas.
- En un mes natural sólo se podrá utilizar el horario especial del viernes, dos veces.
- Cada Jefe de Departamento establecerá el número de personas que como mínimo deban trabajar los viernes por la tarde.
- En este tipo de horario se podrán introducir las modificaciones que la práctica aconseje o volver a la situación anterior, y siempre teniendo en cuenta que hay puestos de trabajo que, por su especificidad, no pueden acogerse al horario flexible (p. e. Recepción)
- Si el trabajador no ficha a mediodía, se entenderá que ha disfrutado de la pausa máxima establecida para la comida, motivo por el cual se le restarán automáticamente 1.30 h.

Capítulo II

Vacaciones y Permisos Retribuidos

Artículo 26.- Vacaciones

Uno.- La duración de las vacaciones anuales retribuidas para todo el personal afectado por el presente Convenio será de treinta días naturales, con excepción de aquellos trabajadores que a la fecha determinada para el disfrute no hubieran completado el tiempo de permanencia en la Empresa indicado en el apartado Tres siguiente, quienes disfrutarán un número de días proporcionales al tiempo efectivo de prestación de servicios.

Dos.- Las vacaciones anuales se disfrutarán siempre dentro del año natural al que correspondan y no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte y, para el cálculo del periodo de disfrute, se computarán desde el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto del año en curso.

Tres.- La adscripción de un trabajador a una concreta tanda de vacaciones vendrá determinada por las siguientes consideraciones:

- a) En primer lugar prevalecerá el acuerdo voluntario entre los trabajadores, siempre que con ello no se perjudique el proceso de producción.
- b) En segundo lugar, y a falta de acuerdo entre los interesados, prevalecerá el ciclo de rotación anual siguiente:

| AÑO ANTERIOR | AÑO EN CURSO |
|--------------|--------------|
| 1ª tanda | 4ª tanda |
| 2ª tanda | 3ª tanda |
| 3ª tanda | 1ª tanda |
| 4ª tanda | 2ª tanda |

Cuatro.- Una vez firmados los calendarios por el Comité y previstas en los mismos las vacaciones, de producirse alguna l. T. coincidente con el período vacacional asignado, éste no se verá interrumpido por la mencionada causa.

Cinco.- El personal con derecho a vacaciones, que cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la retribución de la parte proporcional de la vacación, según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

Seis.- En caso de fallecimiento del trabajador, el importe correspondiente a dicha parte proporcional de la vacación se satisfará a sus derechohabientes.

Artículo 27.- Permisos Retribuidos

Uno.- El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica a continuación:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días de fiesta en el calendario concreto del empleado, en los casos de nacimiento de hijo y en los de fallecimiento de cónyuge del trabajador o de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, o de hermano, cuando acontezcan dentro de la provincia. De acontecer fuera de la provincia, el plazo será de cuatro días, pero naturales.
- c) Dos días de fiesta en el calendario concreto del empleado, en caso de fallecimiento de la pareja con la cual el trabajador hubiera formalizado una unión estable conforme a los requisitos a tal efecto previstos en la Ley sobre Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid.
- d) Dos días naturales por accidente o enfermedad graves u hospitalización de cónyuge y de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será de 4 días naturales. En todos los casos indicados, la gravedad de las causas deberá ser certificada por el facultativo que asista al afectado por las mismas.

Excepcionalmente, en el supuesto de intervención quirúrgica de padre, madre, cónyuge o hijos del trabajador, que no exija dos días de hospitalización, se concederá permiso retribuido únicamen-

te por el tiempo indispensable, con un máximo de una jornada habitual de trabajo para atender dicha necesidad, debiendo justificar el tiempo empleado con el correspondiente volante visado por el cirujano.

- e) Dos días naturales en los casos de fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia, el plazo será de cuatro días naturales.
- f) Un día por traslado de domicilio habitual.
- g) Por el tiempo indispensable para matricularse en un centro oficial o reconocido de enseñanza, siempre que la personación del trabajador sea imprescindible al efecto, así como para concurrir a las convocatorias de exámenes de dichos centros.
- h) Un día natural por boda de hijos y hermanos. Cuando el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el permiso será de 2 días naturales.
- i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo, de conformidad con lo previsto en el artículo 37.3.d) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, a cuyo tenor, cuando el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa.
- j) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- k) Para realizar funciones de representación del personal en los términos legalmente establecidos.
- l) Las ausencias por visita médica en días fijados como de trabajo en el calendario, se abonarán en los términos establecidos en el artículo 28. Cuatro del presente Convenio.
- m) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderá a la trabajadora o trabajador, dentro de su jornada ordinaria, debiendo preavisar a la Empresa con quince días de antelación sobre la fecha de reincorporación a su jornada ordinaria. Las discrepancias surgidas con la Empresa respecto a la indicada concreción horaria serán resueltas por la jurisdicción competente.

Dos.- A excepción de lo previsto en el apartado b) y c) de este artículo, los demás permisos y licencias que en el mismo se hallan previstos, se disfrutará en la fecha en que se produzca la situación que los origine, con independencia de su coincidencia o no con día festivo o período no laboral.

Tres.- El trabajador deberá avisar a la Empresa con la máxima antelación posible, al objeto de que ésta pueda adoptar las medidas reorganizativas necesarias; asimismo, el trabajador deberá presentar justificación adecuada y suficiente del motivo alegado para el disfrute de la licencia o permiso.

Cuatro.- A efectos informativos, los familiares a considerar hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, a efectos de los permisos detallados en los apartados b), d) y e) del apartado Uno anterior, son los siguientes:

Cuadro de parentescos por consanguinidad

| | | | |
|----------|------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1º grado | Padres del trabajador | Hijos del trabajador | |
| 2º grado | Abuelos del trabajador | Hermanos del trabajador | Nietos del trabajador |

Cuadro de parentescos por afinidad

| | | | |
|----------|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1º grado | Padres del cónyuge del trabajador | Cónyuges de los hijos del trabajador | |
| 2º grado | Abuelos del cónyuge del trabajador | Hermanos del cónyuge del trabajador y cónyuges de los hermanos del trabajador. | Cónyuges de los nietos del trabajador |

TÍTULO VII

Mejoras Sociales**Artículo 28.- Incapacidad Temporal**

Uno.- En los supuestos de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo y enfermedad profesional, la Empresa complementará, en su caso, la prestación económica de la Mutua de Accidentes de Trabajo, hasta el 100 por 100 del Salario Garantizado Rotedic, más el Complemento de Mejora Voluntaria, más el Plus Conocimientos Especiales, desde el día en que se produzca el nacimiento del derecho. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el apartado c) del artículo 4 bis del presente Convenio.

Dos.- En los supuestos de incapacidad temporal derivada de enfermedad común y accidente no laboral, la Empresa –a excepción de lo previsto en el segundo párrafo de este epígrafe-, no complementará la prestación económica de la Seguridad Social. No obstante, en los primeros cuatro días de baja laboral al año, ya correspondan a un mismo o a diferente proceso, si el trabajador no tiene derecho a prestación de ningún tipo, la empresa le abonará el 50 por 100 de la suma correspondiente al Salario Garantizado Rotedic, más el Complemento de Mejora Voluntaria, más el Plus Conocimientos Especiales.

Dichos procesos de IT común se complementarán hasta el 100 por 100 del Salario Garantizado Rotedic, más el Complemento de Mejora Voluntaria, más el Plus Conocimientos Especiales, cuando el afectado se encuentre hospitalizado de forma continuada en un centro hospitalario por indicación médica entre los días 5º y 20º de la IT. El complemento se percibirá sólo en este período y mientras dure la hospitalización, siendo necesaria la justificación documental de la misma.

Tres.- Las horas de ausencia al trabajo por visita médica del trabajador, se abonarán hasta el 100 por 100 de la suma del Salario Garantizado Rotedic, más el Complemento de Mejora Voluntaria, más el Plus Conocimientos Especiales, siempre que el trabajador presente justificante acreditativo de la indicada visita, conforme ésta se ha realizado coincidiendo con su turno de trabajo y con indicación de la hora de entrada y de salida de la consulta, a lo cual se añadirá el tiempo lógico por el desplazamiento de ida y vuelta. En el caso de que la referida información no conste en el correspondiente justificante, y el trabajador haya prestado servicios ese día, desplazándose a la visita médica durante su jornada, se le abonará, como máximo, un tiempo de consulta de una hora, más el tiempo lógico por el desplazamiento de ida y vuelta.

Artículo 29.- Cómputo de la IT en los calendarios del 4º Turno

A los trabajadores adscritos a dichos calendarios los procesos de IT se les computarán –a efectos de calendario-, como días de trabajo efectivo en su totalidad.

Artículo 30.- Cómputo de los descansos legales por maternidad, adopción y acogimiento, en los calendarios del 4º Turno

A los trabajadores adscritos a los mencionados calendarios se les computarán dichos procesos como de suspensión efectiva completa en su totalidad.

Artículo 31.- Fallecimiento del trabajador por causas naturales

La Empresa expresa su compromiso de que si se produjere la muerte natural de un trabajador, estudiará, en cada caso, la mejor forma de paliar, en lo posible, los problemas que por dicha contingencia se le originen al cónyuge y/o hijos del trabajador.

Artículo 32.- Seguro de accidentes

Un seguro acumulativo de accidentes cubrirá una indemnización de 6.010'00 Euros a todo trabajador por riesgo de muerte, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, derivadas de accidente, aún cuando éste se produjere sin relación alguna con el trabajo o en día festivo y cubriendo las 24 horas del día. Dicha cobertura viene regulada por el condicionado general de la póliza que la Empresa tiene concertada con una Empresa Aseguradora, cuyo clausulado sobre el particular conocerá el Comité de Empresa, siendo las correspondientes primas satisfechas íntegramente por cuenta y cargo de la Empresa.

Artículo 33.- Comedor de Empresa

Uno.- La Empresa estudiará la posibilidad de disponer, en sus instalaciones, de un comedor colectivo, a gestionar, en tal caso, por una empresa externa, especializada en este tipo de prestación.

Dos.- De disponer de dicha prestación subcontratada, la Empresa pagaría este servicio, los días que funcionase, a los trabajadores que, por necesidades de la producción, trabajasen en jornadas de 12 horas. Dicho abono sustituiría, en tal caso, al de la subvención de 8,47 Euros por comida, prevista en el artículo 23.7.Cuatro, del presente Convenio.

Tres.- Caso de existir comedor colectivo, se creará una Comisión Mixta de seguimiento del servicio, así como de cualquier otro tipo de servicio prestado por Empresas concesionarias externas, a fin de asegurar la relación calidad / precio del servicio contratado.

Artículo 34.- Fondo social y cultural

Uno.- Dado que en algunas ocasiones se producen situaciones adversas para los empleados al margen de su vida laboral, la Empresa asume frente a los mismos los compromisos que se detallan en este artículo. Asimismo, y con el propósito de fomentar actividades que permitan un mayor conocimiento mutuo entre los integrantes de la plantilla, que favorezca el clima de convivencia entre todos ellos, la Empresa apoyará cuantas acciones se indican también en este precepto.

Dos.- El Fondo Socio-Cultural se dotará de un reglamento interno y será administrado por una Comisión Mixta, integrada por la Dirección y por el Comité de Empresa.

Tres.- En la fecha de la firma del presente Convenio la dotación del Fondo Socio-Cultural se concreta en 35.511,36 euros. La cantidad no dispuesta en el ejercicio pasará al siguiente.

Dicha dotación se destinará a cubrir las siguientes necesidades y actividades:

- 1.- Ayudas a empleados ante necesidades no cubiertas por la Seguridad Social.
- 2.- Lote de Navidad.
- 3.- Ayuda para hijos en edad escolar hasta 16 años.
- 4.- Concurso infantil Navidad.
- 5.- Cualquier otra problemática a criterio unánime de la Comisión Mixta.

En relación con el punto 1 anterior, la referida ayuda puede desglosarse en tres apartados:

- 1.1.- Cobertura económica parcial, del gasto por materiales no cubiertos por la Seguridad Social.
- 1.2.- Ayuda económica directa a empleados que por estar en IT derivada de enfermedad común o accidente no laboral, ven mermados sus ingresos, estudiándose el grado de preferencia que debe otorgarse a los trabajadores intervenidos quirúrgicamente.

En este caso la ayuda está condicionada a los puntos siguientes:

- a) Existirá en el Reglamento una cantidad global máxima para destinar a esta partida, que se analizará anualmente.
- b) Las ayudas se otorgarán en el mes de febrero, con relación a todo el año natural anterior.
- c) El importe de la ayuda nunca compensará el 100 por 100 de las cantidades dejadas de percibir por el empleado.
- d) Será imprescindible el informe de los Servicios Médicos de la Empresa.
- e) No se otorgará ningún tipo de ayuda en este sentido si el nivel de absentismo por enfermedad supera, en cifra acumulable anual, el 1,5 por 100. En este caso, el importe previsto a este fin se destinaría a otras partidas del Fondo Socio-Cultural.

Con relación al punto 2 (Lotes de Navidad), se determinan 350 lotes de Navidad, como máximo, con cargo al Fondo Socio-Cultural; de ser la cifra superior, la diferencia iría también a cargo de la Empresa, pero no imputada al Fondo de referencia. Para estos 350 lotes de Navidad, se destinará la totalidad de los 23.800 Euros del Fondo, por lo que, para poner en marcha el resto de las partidas del mismo, será necesario dotarlo de otras aportaciones económicas a lo largo de la vigencia de éste Convenio o de los posteriores.

Artículo 35.- Fondo de préstamos

Para 2010, el Fondo de Préstamos sin interés tendrá una dotación de 15.000'00 Euros. Existirá un reglamento de funcionamiento del Fondo de Préstamos, por el que se regulan las cantidades máximas a adelantar a cada trabajador, forma de devolución y demás cuestiones contractuales.

TÍTULO VIII

Incumplimientos contractuales y facultad sancionadora**Artículo 36.- Principios de ordenación**

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la Empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de los trabajadores y de la Empresa.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente Convenio.

3. Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la Empresa al trabajador, salvo en la amonestación verbal. El trabajador deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

5. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a la representación legal de los trabajadores.

6. La enumeración que se efectúa sobre los diferentes tipos de faltas, es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

7. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando el hecho cometido pueda constituir delito o falta.

8. No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de privación de libertad del trabajador, ordenada por autoridad judicial, si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

Artículo 37.- Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Hasta tres faltas de puntualidad al trabajo en un mes, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.

2. La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

3. El abandono del servicio, sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo; si, como consecuencia del mismo, se originase 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.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material.

5. Falta de aseo y limpieza personal.

6. La desatención y falta de corrección en el trato con clientes o proveedores cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la Empresa.

7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjesen escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

9. Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.

Artículo 38.- Faltas graves

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo durante un período de treinta días.

2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.

3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.

4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.

5. La simulación de enfermedad o accidente.

6. La desobediencia a sus superiores, en materia de servicio, así como a las reglamentaciones de orden interno. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

7. Simular la presencia de otro trabajador en la empresa.

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

9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

11. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la empresa.

12. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.

13. La reincidencia en faltas leves (incluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado notificación escrita.

Artículo 39.- Faltas muy graves

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad en más de 10 veces durante un período de seis meses consecutivos o 20 durante doce meses.

2. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número de tres o más en un período de dos meses consecutivos.

3. La indisciplina, la desobediencia o la negligencia en el trabajo evidenciadas de forma grave y notoriamente perjudicial para la empresa.

4. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

5. La trasgresión de la buena fe contractual, el fraude, la deslealtad, el abuso de confianza, la concurrencia desleal y aquellas otras conductas que atenten fehacientemente contra el principio de fidelidad a la empresa.

6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo pactado u ordinario establecido.

7. La venta de cualquier clase de productos o servicios dentro del recinto de la empresa, tanto en la propia jornada laboral como hallándose fuera de servicio.

8. El hurto, robo y malversación que afecte a la empresa, a sus intereses o a los compañeros trabajadores, incluida la sustracción de productos impresos, sea cual sea su estado de confección; igualmente cualquier otra clase de hechos que pueda ocasionar en aquélla desconfianza fundada respecto de su autor.

9. El encubrimiento y la complicidad se equiparán cuando tales conductas o circunstancias queden suficientemente acreditadas.

10. Originar riñas o pendencias graves con los compañeros.

11. Las ausencias y abandono del puesto de trabajo injustificadamente, siempre que aquél fuera de responsabilidad, ocasionare grave perjuicio al proceso productivo, deterioro en las cosas o riesgo para las personas.

12. La embriaguez habitual y la toxicomanía siempre que repercutan negativamente en el trabajo.

13. La conducta acreditada que produzca hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora de la empresa. En el caso de que se probara que se ejerciera cualquier represalia contra la persona denunciante del acoso sexual, se considerará un agravante para la determinación de la sanción a imponer o, en su caso, en la imposición de una nueva sanción en consonancia con dicha conducta.

14. El incumplimiento, por acción o por omisión, de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, incluida la no utilización de los elementos de protección individual, cuando se haya recibido la correspondiente formación, así como las instrucciones pertinentes por parte de la empresa.

15. La no presentación a la empresa, dentro de los plazos normativamente establecidos, de los partes médicos de baja, de confirmación de la baja, y del alta correspondiente, salvo que se probara la imposibilidad de haber podido efectuar la presentación en tiempo y forma.

16. La reincidencia en falta grave, sea cual fuere su clase y naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.

17. El abuso de autoridad, por parte de los Jefes, será siempre considerada como falta muy grave. El trabajador afectado lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa, a través del cauce jerárquico, quien ordenará la inmediata instrucción de expediente.

Artículo 40.- Graduación de sanciones. Prescripción

Uno.- Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

- Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días. Inhabilitación temporal, por plazo de hasta dos años, para pasar a categorías superiores.
- Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días. Inhabilitación temporal, por plazo de hasta cuatro años, para pasar a categorías superiores. Despido disciplinario.

Dos.- Las faltas prescribirán en los plazos y en las circunstancias previstas en la legislación laboral vigente, de carácter general.

Tres.- Una vez que la sanción sea firme, la correspondiente anotación desfavorable de la misma se anulará:

- En las sanciones leves, transcurrido un año.
- En las sanciones graves, transcurridos tres años.
- En las sanciones muy graves, transcurridos cinco años.

TÍTULO IX

Derechos de representación y reunión de los trabajadores

Artículo 41.- Representación legal de los trabajadores

Uno.- La representación legal de los trabajadores en la Empresa tiene las competencias, derechos, garantías y obligaciones a tal efecto establecidas en la legislación general vigente.

Dos.- En cuanto al número de horas del crédito horario mensual se estará a lo dispuesto en el artículo 68º e) del Estatuto de los Trabajadores, más lo previsto en el Convenio Colectivo Nacional de Artes Gráficas.

Tres.- El crédito de horas mensuales previsto para los miembros del Comité de Empresa, podrá acumularse en uno o varios de ellos, por cesión de horas de otros miembros pertenecientes al mismo sindicato, de acuerdo con sus propios criterios. Para que ello surta efecto, la cesión de horas deberá ser notificada a la Empresa en el mes anterior a su utilización, mediante escrito firmado por cedente y cesionario, y sindicato de pertenencia, número de horas cedidas y mes al que corresponden. En el supuesto de darse los requisitos legales para la existencia de uno o más Delegados Sindicales, con atribución de crédito horario mensual, podrán incluirlo también en el sistema de acumulación que ha quedado indicado.

A efectos del sistema de organización de la Empresa, la utilización del crédito horario mensual se comunicará a la misma con 48 horas de antelación, salvo en caso de urgencia debidamente justificado.

Artículo 42.- Comité de Empresa Europeo y Comité Interempresas de Arvato Print Ibérica

En el ámbito de la Empresa se darán las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del Comité de Empresa Europeo, conforme a los criterios legalmente establecidos en la Ley 10/97, de 24 de abril, posteriormente modificada por la Ley 44/99, de 29 de noviembre, y en el reglamento del Comité de Arvato Print Europa. De igual forma, las partes negociadoras del presente Convenio se comprometen a respetar lo previsto en el Reglamento del Comité Interempresas de Arvato Print Ibérica.

Artículo 43.- Asambleas de trabajadores

Uno.- Los trabajadores de la Empresa tienen derecho a reunirse en asamblea, fuera de las horas de trabajo, en los términos, condiciones y con los requisitos previstos en los artículos 77º a 80º del Estatuto de los Trabajadores.

Dos.- Como mejora adicional se les reconoce también el derecho a reunirse en Asamblea durante una hora anual por turno, dentro de la jornada de trabajo, y a dos horas en los años en que se lleve a cabo la negociación colectiva del Convenio, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Se respetarán siempre las necesidades de Producción.
- Tendrán una duración mínima de 30 minutos.
- Las Asambleas de dos turnos serán seguidas en el tiempo.
- Los tiempos no dispuestos no serán acumulables de un año a otro.

Tres.- En cualquiera de los dos supuestos anteriores, la convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes legalmente habilitados al efecto, se comunicará a la Empresa con 48 horas de antelación, como mínimo, debiendo ésta acusar recibo. En la convocatoria se incluirán los nombres de las personas no pertenecientes a la Empresa que vayan a asistir a la asamblea.

TÍTULO X

Seguridad y Salud Laboral

Artículo 44.- Empresa y trabajadores, tanto directamente como a través de sus respectivos canales de representación en la materia, cumplirán con lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento en materia de seguridad y salud laboral, comprometiéndose a velar porque la acción preventiva en el centro de trabajo alcance la máxima eficacia en todos sus objetivos.

TÍTULO XI

Plan de Igualdad

Artículo 45.- Plan de Igualdad

1.- Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Comisión Negociadora del presente convenio se compromete –tan pronto como supere los 250 trabajadores-, a constituir de inmediato una Comisión de Igualdad compuesta por la representación de Empresa y por el Comité de Empresa para llevar a cabo las negociaciones destinadas a acordar el Plan de Igualdad, incluyendo las medidas a adoptar para evitar cualquier tipo de discriminación laboral por razón de género. Dicho Plan de Igualdad pasará a formar parte integrante del presente Convenio a todos los efectos.

2.- La Comisión de Igualdad elaborará su propio Reglamento de funcionamiento, pudiendo crear tantas comisiones de trabajo como sean necesarias para una mayor agilización de sus labores, y abarcando, entre sus competencias, cuantas funciones la propia Comisión se atribuya, orientadas a la no discriminación laboral por razón de género, si bien fijándose como objetivo inicial prioritario la negociación del Plan de Igualdad.

3.- A partir de la entrada en funcionamiento del Plan de Igualdad, la antes mencionada Comisión se constituirá en Comisión de aplicación, impulso, seguimiento e interpretación del mismo, reuniéndose de manera ordinaria trimestralmente, y de forma extraordinaria cada vez que lo solicite alguna de ambas representaciones, por razones de urgencia y de forma motivada.



SANTOS ALVAREZ FANTOVA
38114048N

ARMIN BRÄUTIGAM
X1809760M

CARLOS HERRANZ MONTERO
51908593P

ANTONIO BREMOND TRIANA
33501640R

ROSA CALDERÓN SÁNCHEZ
5222581V

FRANCISCO GIL GIL
2618955Z

RAFAEL GOMEZ FONTELA
7501705W

ENRIQUE ZAMORA IBAÑEZ
22969286Z

Fº MENGIBAR SÁNCHEZ
75098608C

FRANCISCO CANO MONTERO
51396731B

JOSÉ MARTÍN HERNÁNDEZ
50698235W

JOSÉ L. SÁNCHEZ OLAYA
2847788C

PEDRO CASADO ARANDA
51370333V

(03/39.481/12)

