

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 1 *RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, 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 7 de abril de 2015, 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 y Acuerdos 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; en el artículo 3 del Decreto 25/2015, de 26 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, y en el artículo 2 del Decreto 72/2015, de 7 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

#### RESUELVE

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

Madrid, a 11 de noviembre de 2015.—El Director General de Trabajo, Ramiro Salamanca Sánchez.

## IV CONVENIO COLECTIVO DE “ROTOCOBRHI, S. A. U.”

Código de convenio 28100292012012

## 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. *Partes concertantes, Ámbito personal, funcional y territorial.*—El presente convenio colectivo, concertado entre la representación de la Empresa y la representación legal de los trabajadores (Comité de Empresa), regula las relaciones laborales entre la empresa “Rotocobrhi, S. A. U.” y el personal de la misma, con relación laboral común, adscrito al centro de trabajo de Tres Cantos (Madrid), Ronda de Valdecarrizo, n.º 13 y Ronda de Valdecarrizo, n.º 9, 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.

Art. 2. *Ámbito temporal.*—El presente convenio se suscribe por dos años, abarcando desde el día 1 de enero de 2014 hasta el día 31 de diciembre de 2015. El mismo entrará en vigor el día de su firma, retrotrayendo sus efectos al día 1 de enero de 2014, excepto en aquellas materias en las que expresamente se estipule una fecha posterior.

Art. 3. *Denuncia y prórroga. Posibilidad de Revisión.*—Uno. La denuncia del presente convenio se realizará por escrito con una antelación mínima de dos meses a su vencimiento.

Dos. Una vez denunciado el convenio, en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comunicación, se procederá a constituir la Comisión Negociadora, que empezará a negociar el nuevo convenio en el plazo máximo de 15 días.

La negociación no podrá superar el término previsto en la legislación vigente, a contar desde la fecha de pérdida de su vigencia. Trascurrido el plazo máximo de negociación sin alcanzarse un acuerdo, las partes se someterán al procedimiento de mediación y en su caso arbitraje del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes. Durante las negociaciones para la renovación del convenio, este mantendrá su vigencia, pudiendo las partes adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno o algunos de sus contenidos prorrogados, con el fin de adaptarlos a las condiciones en las que, tras la terminación de la vigencia pactada, se desarrolle la actividad en la empresa; estos acuerdos tendrán la vigencia que las partes determinen.

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 establecidas en el mismo, consideradas en su conjunto y cómputo anual, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 5, 6 y 7 del presente convenio.

Las partes podrán asimismo modificar en cualquier momento, de común acuerdo, las condiciones pactadas en el presente convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 41.6 y 86.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 4. *Comisión Paritaria del convenio.*—Uno. Conforme a lo previsto en el artículo 91 del ET, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a la Jurisdicción competente, el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente convenio corresponderá a la Comisión Paritaria del mismo.

Dos. Conforme también al indicado precepto estatutario, en los supuestos de conflicto colectivo relativo a la interpretación o aplicación del presente convenio deberá intervenir la Comisión Paritaria del mismo con carácter previo al planteamiento formal del conflicto en el ámbito de los procedimientos no judiciales o ante el órgano judicial competente.

Tres. Consecuentemente con lo anterior, en el plazo máximo de los quince días naturales siguientes al de la firma del presente convenio, se constituirá la Comisión Paritaria del mismo, que estará compuesta por seis miembros, quedando integrada por tres represen-

tantes 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.

Esta Comisión Paritaria de la representación de las partes negociadoras entenderá de aquellas cuestiones establecidas en la Ley, así como de las antes indicadas.

Cuatro. La misma Comisión Paritaria quedará constituida también en Comisión de Vigilancia y Estudio, a los siguientes efectos:

- a) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- b) Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.
- c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio o vengán establecidas en su texto.
- d) Subsanan posibles errores.

Cinco. Este órgano intervendrá preceptivamente en las citadas 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.

Seis. Las resoluciones de la Comisión Paritaria sobre interpretación o aplicación del presente convenio tendrán la misma eficacia jurídica y tramitación que los convenios colectivos estatutarios.

Siete. 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.

En los supuestos en los que la normativa vigente establezca plazos distintos en función de la materia, se estará a lo previsto en la misma al respecto.

Ocho. La realización de estudios y la preparación de posibles acuerdos, en relación con todas las funciones detalladas en los apartados anteriores, podrá ser delegada en el Presidente y Secretario.

Nueve. 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, aun cuando no se derive de la interpretación del presente convenio.

Art. 4 bis. *Comisión Mixta con funciones específicas.*—A partir de la firma del convenio se creará una comisión mixta Empresa-Comité, compuesta por dos miembros del Comité y por el director técnico y el director de Recursos Humanos, que tendrá voto de calidad. Dicha Comisión se ocupará:

- a) De realizar el seguimiento del calendario del 4.º 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 12 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.

Art. 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 aplica-

ción en la Empresa, sin que se deriven elevaciones más que en los casos en que, como consecuencia de la comparación en cómputo anual, sean precedentes.

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.

Art. 6. *Garantía personal.*—Se respetarán las situaciones personales en las que las percepciones con carácter global excedan del convenio, manteniéndose estrictamente “ad personam”.

Art. 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 solo 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.

Art. 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.

Art. 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*

Art. 10. *Niveles (Grupos) 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 (Grupos) 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 (Grupos) Profesionales:

- Nivel 1. Corresponde al puesto de Gerente. El puesto en concreto 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. Los puestos 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. Los puestos son:
  - Jefe de Coordinación.
  - 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. Los puestos 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. Los puestos 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.
  - Jefe de turno de CtP.
- 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, aun cuando ello no implique mando. Los puestos son:
  - Técnico Administrativo B.
  - Técnico control de calidad.
  - Jefe de turno almacén y expediciones.
  - Técnico CtP.
  - Jefe de máquina encuadernación.
  - 2.º jefe de máquina rotativa.
  - 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 otros u otros operarios. Los puestos son:
  - Técnico administrativo C.
  - Técnico mantenimiento B.
  - 2.º Jefe de máquina encuadernación.
  - 2.º jefe de máquina rotativa (en formación).
  - Bobinero.
- Nivel 8. Corresponde a empleados que realizan funciones consistentes en operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática. Los puestos son:
  - Recepcionista-Telefonista.
  - Técnico almacén y expediciones.
  - Técnico CtP (en formación).
  - 2.º 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. Los puestos 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. Los puestos son:
  - Auxiliar de Taller B.

Cuatro. Definición de los puestos de trabajo: La relación de actividades que se efectúa para cada puesto 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.
- 2.º 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 este 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 al Nivel de 2.º Jefe Máquina Rotativas. Superada la fase de formación inicial y hasta alcanzar el Nivel de Impresor, realizará las mismas funciones que este.
- **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 esta 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.
- **2.º 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.
- **2.º 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 al Nivel de 2.º Jefe Máquina de Encuadernación. Superada la fase de formación inicial hasta alcanzar dicho Nivel, realizará las mismas funciones que este.
- **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 esta y en otras secciones.

— **CtP:**

- **Jefe de Turno:** Dependiendo directamente de la Jefatura de Sección y en última instancia 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 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, aun teniendo como funciones principales las del Operador CtP y preimpresión, no tiene la destreza ni los conocimientos del mismo, al encontrarse en el período de formación previo a promocionarse a este Nivel. 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 Nivel.
- 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 Recursos Humanos: 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 este 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 Recursos Humanos 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.
- Secretaria 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 solo 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 un puesto a extinguir, motivo por el cual el Nivel al mismo asignado se mantiene como estricta garantía “ad personam” de quien lo 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*

Art. 11. *Movilidad funcional*.—Se entiende por movilidad funcional el cambio de funciones de los trabajadores en el seno de la Empresa. La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al Nivel Profesional, solo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. La Empresa deberá comunicar su decisión y las razones de esta a los representantes de los trabajadores.

Uno. Trabajos entre puestos equivalentes: La movilidad funcional entre puestos equivalentes es facultad de la Empresa, sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respecto a la dignidad del trabajador.

Dos. Trabajos de Nivel superior: En casos de necesidad, la Empresa podrá destinar a los trabajadores mencionados al final de este epígrafe, a realizar trabajos de Nivel supe-

rior en los puestos que asimismo se detallan, reintegrándoles 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 Nivel superior durante más de tres meses, sin concurrir los motivos especiales a que se refiere el párrafo anterior, consolidará el Nivel superior, siempre que exista una promoción convocada dentro de la Empresa y salvo que para el desempeño del mismo 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 Nivel 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 5	A Nivel 4				
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

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajo de nivel superior, retribuido con el plus de polivalencia, tendrá carácter voluntario para el trabajador.

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

Salvo causas muy excepcionales de índole objetiva, de las 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 Nivel a un mismo trabajador, a cuyos efectos no se reproducirá, respecto a un mismo trabajador, más de dos veces al año.

Si el cambio de destino, para el desempeño de trabajos de Nivel inferior, tuviere su origen en petición por escrito y razonada del trabajador, se asignará a este 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

Art. 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 períodos 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 y como un derecho laboral de los trabajadores, 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, sin perjuicio de que pueda existir un Plan de Formación específico de la propia Compañía, sobre el que el Comité de Empresa tendrá derecho a emitir informe previo, conforme a lo previsto en el artículo 64.5 3) del ET.

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.

La operativa correrá a cargo de la Empresa, manteniendo puntualmente informado al Comité de Empresa sobre 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.

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, 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, etcétera).
  - Fecha óptima de finalización del proceso.
- b) El Comité de Empresa será informado del 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) 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 al Comité de Empresa, a excepción de aquella información de carácter personal y reservada contenida en los expedientes.

El Comité de Empresa puede efectuar comentarios, aportando parámetros objetivos que ayuden al Jefe responsable de la selección a tomar la decisión correcta.

- f) En el supuesto de que la promoción comporte el inicio, a continuación, de un Plan de Formación, el proceso 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 informado al Comité de Empresa, el 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, 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.

El Comité de Empresa expondrá sus criterios al respecto, al objeto de permitir al mando responsable de la Promoción tomar la decisión más correcta posible.

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 Empresa estipule en cada caso.

- g) 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.
- h) 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.

Tres. En cuanto a la promoción y formación profesional en el trabajo, el trabajador tendrá asimismo los derechos establecidos en la normativa en cada momento vigente, con particular referencia a lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores, cuyo redactado actual (a estos efectos) establece que el trabajador tendrá derecho:

- a) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

- b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.
- c) A la concesión de los permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.
- d) A la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.
- e) Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un período de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes. En defecto de lo previsto en convenio colectivo, la concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario.

A efectos de lo previsto en materia de concreción del modo de disfrute del permiso de formación profesional para el empleo, durante la vigencia del presente convenio se constituirá una Comisión Mixta, Empresa-Comité, para negociar un acuerdo al respecto, cuyo texto, en su caso, será incorporado al siguiente convenio colectivo, si así lo acepta la Comisión Negociadora del mismo.

### TÍTULO III

#### Organización del trabajo

Art. 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 Nivel 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. 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

Art. 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 y Aprendizaje: La contratación de trabajadores para la formación y el aprendizaje será informada, previamente, a la Comisión Mixta de Formación. Dicha modalidad de contratación se registrará, 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 de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas, no podrá ser superior al 75 por 100, durante el primer año, o al 85 por 100, durante el segundo y tercer año, de la jornada máxima prevista en el presente convenio. La formación podrá 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 y siempre que lo permita el desarrollo reglamentario del artículo 11.2 d) del ET.

Cinco. Contratación eventual: La duración máxima del contrato eventual por circunstancias de la producción se registrará 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 Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, o de cualquier otro reglamento de desarrollo del artículo 15 del ET que pudiera sustituirlo.

Con efectos a partir de la fecha de la firma del Acuerdo de este 4.º Convenio, a todo el personal eventual que haya mostrado su valía para el puesto que desempeña y que la Empresa considere necesario para la organización de los turnos, se le ofrecerá la posibilidad de firmar un contrato indefinido.

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. Los contratados en prácticas no laborales, de posible existencia, actualmente, al amparo de lo previsto en el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, se registrarán asimismo exclusivamente por su propia normativa de aplicación.

Art. 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 y el aprendizaje	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.

Art. 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 a cuatro meses y no superior a cinco años. Este derecho solo 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 solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar Nivel al suyo 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 regirán conforme a lo previsto en su regulación legal específica. El trabajador 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

Art. 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. Sin perjuicio de lo indicado, la Empresa deberá proceder a su adaptación antes de la finalización del período transitorio previsto en la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el Anexo de la Orden de 27 de diciembre de 2014, que aprueba el modelo de recibo individual de salarios. La entrega de los recibos se efectúa dentro de la jornada laboral.

Tres. En virtud de convenios precedentes, los cálculos salariales se han venido efectuando por períodos mensuales, pero decalados 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. No obstante lo indicado, en función de lo pactado en el anterior convenio, a partir de marzo de 2012 la nómina mensual incluye todas las variables de las tres primeras semanas del mes en curso. Las variables del resto del mes seguirán pasando al mes natural siguiente.

Cuatro. El pago de los salarios se realizará por transferencia a las cuentas bancarias que los trabajadores mantengan en sus respectivas entidades bancarias, 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.

Art. 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.

Art. 19. *Consideración del salario.*—Tendrá la consideración de salario mensual el que percibe todo el personal, y se calculará este a razón de 30 días por mes, abstracción hecha del número de días de cada uno de ellos.

Art. 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, etcétera.

Art. 21. *Incrementos, Conceptos y Cuantías de la Estructura Salarial.*

21.1. Incremento 2014 y 2015:

Uno. Incremento 2014 y 2015: Durante el período de vigencia del presente convenio no se producirá incremento salarial de carácter general.

Dos. Paga extraordinaria 2015: En Marzo de 2015 se abonará una paga extraordinaria adicional, de carácter no consolidable, consistente en un pago único, siendo su importe equivalente a un 0,9 por 100 sobre todos los conceptos retributivos fijos para cada Nivel. Al importe anterior se añadirán 50 Euros brutos para el personal de producción con calendario rotativo.

21.2. Salario Base: Se considera Salario Base la cantidad bruta anual a percibir por los trabajadores que ocupan los puestos de trabajo según Nivel y que, desde el día 1 de enero de 2014, son las siguientes:

NIVEL	SALARIO BASE ANUAL €
Nivel 1	42.175,52
Nivel 2	36.150,45
Nivel 3	31.330,39
Nivel 4	26.510,33
Nivel 5	24.100,30
Nivel 6	20.485,25
Nivel 7	16.870,21
Nivel 8	14.460,18
Nivel 9	12.050,15
Nivel 10	10.845,13

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

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.

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 2014 y 2015, la tabla del Complemento del Salario Base es la siguiente:

NIVEL	COMP. SALARIO BASE (ANUAL) €
Nivel 1	4.940,56
Nivel 2	4.217,55
Nivel 3	3.615,04
Nivel 4	3.133,04
Nivel 5	2.771,53
Nivel 6	2.289,53
Nivel 7	1.928,02
Nivel 8	1.687,02
Nivel 9	1.660,72
Nivel 10	2.865,74

21.5. Salario Garantizado Rotocobrhi (SGR): Es el salario a percibir por los trabajadores de la Empresa según Nivel, independientemente de su antigüedad en la Empresa. El Salario Garantizado Rotocobrhi será igual a la suma del Salario Base y del Complemento del Salario Base. Para 2014 y 2015, la tabla del Salario Garantizado Rotocobrhi es la siguiente:

NIVEL	S. G. R. (ANUAL) €
Nivel 1	47.116,08
Nivel 2	40.368,00
Nivel 3	34.945,43
Nivel 4	29.643,37
Nivel 5	26.871,83
Nivel 6	22.774,78
Nivel 7	18.798,23
Nivel 8	16.147,20
Nivel 9	13.710,87
Nivel 10	13.710,87

En el Salario Garantizado Rotocobrhi 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 I 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 Rotocobrhi, 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 I 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 I Convenio, pasó a englobar y a derogar el resto de pluses que se cobraban hasta la fecha por conceptos es-

pecíficos 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 4.º equipo, excepción hecha del Plus Domingo, que se articula a continuación. Para 2014 y 2015 la tabla del Plus Calendario es la siguiente:

NIVEL	PLUS CALENDARIO (€/AÑO) 216 DÍAS
Nivel 4	4.953,84
Nivel 5	4.458,45
Nivel 6	3.839,22
Nivel 7	3.219,99
Nivel 8	2.724,61
Nivel 9	2.229,23
Nivel 10	1.486,15

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 2014 y 2015, de 216 días (221-5). El descuento correspondiente se practicará en la nómina del mes en curso o 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:

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

2. Se pacta expresamente que, en 2014 y 2015, al igual que en años anteriores, 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.

3. Para 2014, la tabla de referencia será la siguiente:

NIVEL	PLUS DOMINGO (ANUAL) € 5 DÍAS	PLUS DOMINGO (DIARIO) €
Nivel 4	866,36	173,27
Nivel 5	787,55	157,51
Nivel 6	610,38	122,08
Nivel 7	511,91	102,38
Nivel 8	433,16	86,63
Nivel 9	354,39	70,88
Nivel 10	208,58	41,72

4. Para 2015, el Plus Domingo tendrá un incremento de 50 euros en la cantidad anual a percibir por cada trabajador afectado.

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

6. Cuando un trabajador esté ausente, según su calendario, por cualquier causa, no se le detraerá cantidad alguna, y a su incorporación seguirá debiendo los domingos que le resten hasta los cinco pactados. En caso de que la ausencia pase de un año a otro, se sumarán los domingos pendientes, a los del nuevo año en curso.

7. Independientemente de lo anterior, en los procesos de IT de larga duración (más de 61 días según la normativa vigente), con efectos a partir del 2015 se anulará la parte proporcional de los domingos pendientes de realizar, es decir, si a 365 días naturales año le corresponden 5 domingos a trabajar, los días naturales de la baja de larga duración dentro del año, reducirán dicho número en la parte proporcional correspondiente, redondeándose a la unidad los decimales superiores a 0,5.

Con efectos a partir de la firma del Acuerdo de este 4.º Convenio, en el caso de que un trabajador alargue su jornada de sábado noche, para terminar un pedido, además de cobrar las horas extraordinarias de ese domingo y aunque no compute para los domingos garantizados, se le abonará la parte proporcional del Plus Domingo, como reconocimiento a su dedicación.

8. El personal que trabaje un domingo que no sea de los cinco establecidos por convenio, y no sea en su equipo de trabajo, recibirá además de las horas extra que le correspondan, un plus extraordinario por el turno completo de:

Nivel 4	55€
Nivel 5	45€
Nivel 6	35€
Nivel 7	25€
Nivel 8	20€
Nivel 9	15€

21.9 bis. Plus Calendario vs Plus Domingo: Con efectos a partir del día 1 de enero de 2010, las cantidades de estos pluses variaron 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, disminuyó su cuantía de forma proporcional al decrecimiento de domingos, y el plus calendario aumentó 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 2014 y 2015, 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 aquellas 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 4.º 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 (de aplicación, respecto a Domingo/Festivo, a partir del día 1 de abril de 2012):

Lunes / sábado:	$(\text{Salario Base} / 1768) \times 1,35$
Domingo / festivo:	$(\text{Salario Base} / 1768) \times 2,20$

De donde se deduce, para 2014 y 2015, la tabla siguiente:

NIVEL	LUNES A SÁBADO €	DOMINGO Y FESTIVO €
Nivel 4	20,24	32,99
Nivel 5	18,40	29,99
Nivel 6	15,64	25,49
Nivel 7	12,88	20,99
Nivel 8	11,04	17,99
Nivel 9	9,20	14,99
Nivel 10	8,28	13,50

- B. Tener, a cambio de la hora extraordinaria trabajada (con efectos a partir del día 1 de abril de 2012), 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	1,75

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

21.12. Plus Polivalencia:

Uno. El Plus Polivalencia a que hace referencia el artículo 11.Dos de este convenio, se abonará, en 2014 y 2015, según la siguiente tabla, cuantificada (en euros) por hora de trabajo:

	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	NIVEL 10
Nivel 4	1,36	3,41	5,45	6,82	8,18	8,86
Nivel 5		2,04	4,09	5,45	6,82	7,50
Nivel 6			2,04	3,41	4,77	5,45
Nivel 7				1,36	2,73	3,41
Nivel 8					1,36	2,04
Nivel 9						0,68

Dos. 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 Recursos Humanos.

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 Rotocobrhi por Nivel, en función del resultado del balance del año fiscal anterior, una vez deducidos los Impuestos imputables al mismo. Dicho porcentaje, para 2014 y 2015, sobre el respectivo año anterior, se regirá en función de la siguiente tabla:

BENEFICIO NETO (EJERCICIO N) €	% A APLICAR SOBRE EL SGR
A partir de 500.000	0,50%
A partir de 1.000.000	1,00%
A partir de 1.500.000	1,50%
A partir de 2.000.000	2,00%
A partir de 2.500.000	2,50%
A partir de 3.000.000	3,00%
A partir de 3.500.000	3,50%
A partir de 4.000.000	4,00%
A partir de 4.500.000	4,50%
A partir de 5.000.000	5,00%

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 el premio de participación en resultados a abonar en 2015 sobre los resultados del año 2014, y a abonar en 2016 sobre los resultados del año 2015, se tomará como base el Salario Garantizado Rotocobrhi 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 Rotocobrhi del Nivel 5. De esta forma, todas las personas que, en el momento 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.

Tres. 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.

#### 21.14. Premios varios:

Uno. Premio de Fidelidad: Cuando un trabajador haya prestado servicios a la Empresa durante 25 años, sin interrupción alguna, ni aún por excedencia voluntaria o licencia sin sueldo superior a dos meses y sin notas desfavorables (de carácter muy grave) en el expediente, será premiado por la Empresa con un reloj conmemorativo.

Dos. Natalidad: La Empresa otorgará un obsequio Natalidad, consistente en un ramo de flores y una canastilla, cuyo importe se incluirá dentro del Fondo Social.

Tres. Actos Meritorios: Se estimarán actos meritorios aquellos cuya realización no exija exposición de la vida o integridad personal, pero sí una voluntad manifiesta extraordinaria, por encima de los deberes reglamentados, para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio. En los casos citados, la Empresa otorgará una Carta/Diploma de reconocimiento al autor o autores del acto meritorio en cuestión.

Art. 22. *Revisión del incremento pactado.*—Al no haberse pactado incremento salarial para los dos años de vigencia del presente convenio, no procederá llevar a cabo ningún tipo de revisión por este concepto.

## TÍTULO VI

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

#### Capítulo I

##### *Jornada, horarios y calendarios*

#### Art. 23. *Personal a turnos.*

23.1. Jornada laboral anual: La jornada laboral anual para 2014 (cuyo calendario, ya trabajado, queda convalidado) se corresponde con 1.768 horas de presencia y con 1.712,75 horas de trabajo efectivo.

La jornada laboral anual para 2015 se establece asimismo en 1.768 horas de presencia y en 1.712,75 horas de trabajo efectivo, las cuales se repartirán conforme a los correspondientes calendarios, en 221 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 07.00 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. – 07.00 h.

Los domingos por la tarde no se trabajaba en turno de tarde, y tampoco se trabajará durante la vigencia del presente convenio.

Dos. El personal de un turno no deberá dejar su puesto de trabajo hasta que su relevo se encuentre físicamente en el mismo, con las siguientes condiciones:

- El máximo tiempo de espera será de 30 minutos.
- No afectará a un mismo trabajador más de 5 veces al año.
- Ese tiempo de espera siempre se compensará al valor de la hora extraordinaria.
- El trabajador no podrá ser objeto de sanción disciplinaria si tiene alguna causa justificada que le impida poder esperar al relevo.

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. Sin perjuicio de lo indicado, a partir del día 1 de enero de 2015, se establece que, durante los períodos vacacionales de Semana Santa, verano y Navidad, el ciclo de rotación será de mañana, después de tarde y después de noche. 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, aun 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, así como los días 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.

El día 1.º de Mayo podrá ser no laborable a efectos calendario, sin que ello suponga aumento de los antes citados días y/o turnos marcados como no laborables. En consecuencia, cuando se pacte el 1.º de Mayo como no laborable, deberá convenirse, simultáneamente, cuál de aquellos pasa a ser laborable.

23.5. Calendarios del 4.º turno:

Uno. Las Secciones con 4.º 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 4.º 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 los años 2014 y 2015 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) El límite de horas positivas y negativas será de 80 horas. En consecuencia, el día 1 de enero de 2014 y de 2015 (y el 1 de enero de los años subsiguientes en que el convenio esté en vigor) no se podrán superar los límites indicados.
- 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.

- f) A efectos de planificación del trabajo durante el período vacacional, se acuerdan los siguientes puntos:
1. La Empresa no planificará, de antemano, trabajo para el turno del sábado noche del período vacacional.
  2. No obstante lo anterior, si durante el mencionado período fuera preciso, por necesidades de la producción y más en concreto de los clientes, llevar a cabo dicha planificación para ese turno del sábado noche, los trabajadores a los que les habría correspondido trabajar serán preavisados por la Empresa con 24 horas de antelación.
  3. En función del resultado, se estudiará la posibilidad de aplicar idéntica medida en 2016.

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, podrá proceder según se indica a continuación:
  - En domingo, una vez trabajado todo el número de domingos que debía realizar: Podrá decidir, de forma voluntaria, entre cobrar las horas realizadas (tabla A del artículo 21.11.Uno), o, alternativamente, cobrar 4 horas realizadas y acumular en su cuenta de horas otras 4 horas.
  - 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).
- f) Respecto al saldo de horas existente al finalizar el año natural, se estará a lo previsto en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores, conforme al cual “la compensación de diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan”.

Por lo que se refiere a dicha compensación:

  - El saldo de horas o 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), este 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. Se mantiene eliminada la previsión del 2.º convenio conforme al cual siempre quedaban 24 h. en la cuenta de horas positivas, lo que supuso afectación práctica a partir del día 1 de enero de 2013.
- g) A los calendarios del 4.º turno les serán también de aplicación las normas generales previstas para los ordinarios, en cuanto a días no incluíbles 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 Recursos Humanos 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. A partir de enero de 2015 la Empresa publicará el estado mensual general del seguimiento de los TAC por secciones y se procurará contestar a los permisos solicitados con la mayor rapidez posible. No se darán permisos con más de tres meses de antelación. Se tratará de dar preferencia en los TAC a los trabajadores que lo hayan solicitado, siempre respetando el cumplimiento de la producción.

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). El mencionado preaviso se le entregará por escrito al trabajador, a efectos de que su ausencia no pueda constar como injustificada. En dicho escrito se indicará: “No debe trabajar el día..., en aplicación del artículo 23.7.Dos del convenio. Horas negativas”. También computarán como horas negativas los tiempos equivalentes a retrasos por impuntualidad, sin perjuicio de poder seguir siendo susceptibles de ser sancionados conforme al régimen disciplinario en cada momento vigente.
- 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.
- Límite: Conforme a lo anteriormente indicado, el límite de horas positivas y negativas será de 80 horas.

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.

23.8. Cambios oficiales en el horario de verano e invierno: En los cambios oficiales de horario, que se dan siempre en jornada nocturna de sábado, se estará a lo dispuesto a continuación:

- a) Si se amplía el horario y no se trabaja el turno de mañana del domingo, se trabajarán 8 horas reales.
- b) Si se amplía el horario y se trabaja el turno de mañana del domingo, se trabajarán 9 horas reales, de las cuales una tendrá la condición de extraordinaria.
- c) Si se reduce el horario y no se trabaja el turno de mañana del domingo, se trabajarán 8 horas reales.
- d) Si se reduce el horario y se trabaja el turno de mañana del domingo, se trabajarán 7 horas reales, anotándose una hora negativa a cada trabajador afectado.

Art. 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 1.768 horas de trabajo efectivo, repartidas en 221 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.

Art. 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 1.768 horas de trabajo efectivo, repartidas en 221 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, Recursos Humanos, 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., hasta el día 31 de marzo de 2012, y de 08.00 h. a 09.15 h. a partir de la indicada fecha.
    - 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.

Condiciones:

- El límite de horas acumuladas en saldo positivo/negativo es de 8 horas (computándose día por día).
- El trabajador a jornada partida, de acuerdo con su mando, podrá controlar el saldo de su cuenta flexible, para ir neutralizándolo paulatinamente. A tal efecto, podrá recuperar horas acumuladas en su saldo positivo disfrutando de 1 día de descanso alternativo equivalente, una vez al año, sumándolo si así lo convienen ambos, trabajador y mando, a sus vacaciones.
- Las horas acumuladas de forma positiva no se podrán cobrar.
- En un mes natural solo se podrá utilizar el horario especial del viernes, dos veces, aunque puede ser empleado cualquier día de la semana, siempre que se tengan acumuladas las horas necesarias.
- 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*

Art. 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 Dos 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 (excepto en los supuestos previstos en el artículo 38.3 ET); no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte; y, para el cálculo del período de disfrute, se computarán desde el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto del año en curso.

Los mencionados supuestos previstos en el artículo 38.3 del ET son los siguientes:

- Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
- En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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. 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.

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

Art. 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 naturales 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 naturales 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, o, en su defecto, de la Comunidad Autónoma en la que la hubiera legalizado.
- d) Dos días naturales por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario 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.
- 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, padres 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. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la Empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia prevista en el artículo 46.1 del ET.
- 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.Tres del presente convenio.
- m) En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento y de acuerdo con el artículo 45.1.d) ET, para la lactancia del menor hasta que este cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.  
Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.  
La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderán a la trabajadora o trabajador, dentro de su jornada ordinaria, debiendo preavisar a la Empresa, salvo fuerza mayor, con quince días de antelación sobre la fecha de inicio del permiso y de reincorporación a su jornada ordinaria. Las discrepancias surgidas con la Empresa respecto a la indicada concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute serán resueltas por la jurisdicción competente.
- n) Cuando un trabajador deba acompañar a un hijo menor de 16 años al médico de cabecera o especialista, y este pase consulta solo en horas coincidentes con su jornada de trabajo, dispondrá, a tal fin, de una bolsa de 12 horas anuales retribuidas, sin un número máximo o mínimo de horas por visita o de número de veces al año, a excepción, lógicamente, de los límites que se deriven de la total disposición de la indicada bolsa de horas y siempre presentando la correspondiente justificación. Ante el caso de un hijo prematuro o que deba permanecer hospitalizado después del parto, se estará a lo previsto en el artículo 37.4 bis del Estatuto de los Trabajadores, es decir, al derecho del padre/madre a ausentarse del trabajo durante una hora, pudiendo superarse, en consecuencia, el indicado límite de las 12 horas anuales.

Dos. A excepción de lo previsto en el apartado b) del punto Uno de este artículo, los demás permisos y licencias que en el mismo se hallan previstos, se disfrutarán 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 esta 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. Se aceptará como justificante de un permiso retribuido, el que ordinariamente entregue la institución dónde se haya generado.

Cuatro. Los permisos retribuidos vinculados a temas familiares se otorgarán también conforme a lo previsto en el artículo 47 del presente convenio (Parejas de hecho).

Cinco. 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

Sexto. Los permisos retribuidos en los calendarios abiertos serán considerados, de lunes a sábado, como días trabajados, conforme ha quedado indicado en el anterior artículo 23.5.Dos.c) del presente convenio.

## TÍTULO VII

### Mejoras Sociales

Art. 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 Rotocobrhi, 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 Rotocobrhi, 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 Rotocobrhi, 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 5.º y 20.º de la IT. El complemento se percibirá solo 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 Rotocobrhi, más el Complemento de Mejora Voluntaria, más el Plus Conocimientos Especiales, siempre que el trabajador presente justificante acreditativo de la indicada visita, conforme esta 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.

Cuatro. El Servicio Médico de Empresa estará en funcionamiento 6 horas semanales: lunes y miércoles de 14:00 horas a 16:00 horas, y viernes de 8.00 horas a 10.00 horas.

Art. 29. *Cómputo de la IT en los calendarios del 4.º 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.

Art. 30. *Cómputo de los descansos legales por maternidad, adopción y acogimiento, en los calendarios del 4.º turno.*—A los trabajadores adscritos a los mencionados calendarios se les computarán dichos procesos como de suspensión efectiva completa en su totalidad.

Art. 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.

Art. 32. *Seguro de accidentes.*—Un seguro acumulativo de accidentes cubrirá una indemnización de 10.000 Euros a todo trabajador por riesgo de muerte, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, derivadas de accidente, aun cuando este 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.

Art. 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 pagará este servicio, los días que funcionase, a los trabajadores que, por necesidades de la producción, trabajasen en jornadas de 12 horas. Dicho abono sustituirá, en tal caso, al de la subvención de 8,47 euros por comida, prevista en el artículo 23.7.Tres, 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.

Art. 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. Durante la vigencia del presente convenio, las partidas del Fondo Social se mantienen sin incremento.

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 60.350 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. Mutua de salud.
6. Regalo por nacimiento de hijos.
7. 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 310 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 310 lotes de Navidad, se destinarán 27.000,00 euros.

Art. 35. *Fondo de préstamos.*—Para los años de vigencia del presente convenio, el Fondo de Préstamos sin interés mantendrá una dotación de 16.500,00 euros. Existe 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, así como los conceptos que pueden ser objeto de cobertura.

## TÍTULO VIII

### Incumplimientos contractuales y facultad sancionadora

Art. 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. Asimismo, en los despidos y sanciones de los afiliados a un Sindicato será previamente oído su Delegado Sindical. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 10.2.3.º de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, así como en el artículo 64.4.c) del Estatuto 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 aquellas.

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 este posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 aquella 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 aquel 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.

Art. 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:

- a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días. Inhabilitación temporal, por plazo de hasta dos años, para pasar a Niveles superiores.
- c) 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 Niveles 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:

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

## TÍTULO IX

### Derechos de representación y reunión de los trabajadores

Art. 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 68.º 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.

Art. 42. *Comité de Empresa Europeo de BePrinters.*—En el ámbito de la Empresa se darán las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del Comité de Empresa Europeo de BePrinters, conforme a los criterios a tal efecto establecidos, en cada momento, en la Ley 10/97, de 24 de abril, posteriormente modificada por la Ley 44/1999, de 29 de noviembre, y por la Ley 10/2011, de 19 de mayo, y en el reglamento del mismo.

Art. 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 77.º a 80.º 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 esta 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

Art. 44. En cuantas materias afecten a seguridad y salud laboral, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como en las normas reglamentarias que fijen y concreten los aspectos más técnicos de las medidas preventivas, todas ellas en sus redactados en cada momento vigentes.

En materia de tabaquismo serán de aplicación cuantas medidas legales y reglamentarias se hallen vigentes, en relación con la prohibición del consumo de tabaco en el centros de trabajo, y siempre que sea posible la Empresa habilitará espacios para fumadores, debiendo en tal caso hacerse uso de los mismos según la práctica que estipule la Empresa.

44.1. Principios de la acción preventiva: Con carácter general, los trabajadores tienen como derecho básico su protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

A tal efecto, la Empresa aplicará las medidas que integran el deber general de prevención, con arreglo a los principios generales establecidos en la normativa vigente.

44.1.2. Medidas preventivas:

44.1.2.1. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva: Efectuada la evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, deberá reiterarse su realización cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hubieran producido.

La Empresa deberá organizar, durante la vigencia del convenio, una medición anual del ambiente. Los criterios a utilizar serán los fijados por la normativa de la Unión Europea al respecto.

Si los resultados de las referidas evaluaciones y mediciones pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, la Empresa realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por la Empresa, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

44.1.2.2. Equipos de trabajo: Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar algún riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, la Empresa adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por trabajadores específicamente capacitados para ello.

La Empresa deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones

y velar por el uso de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios, y siempre que tales riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

44.1.2.3. Información, consulta y participación de los trabajadores: Los trabajadores deberán ser informados de:

- Los riesgos para la seguridad y la salud que afecten a la Empresa en su conjunto así como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables.
- Las medidas de emergencia.
- Los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a la Empresa, y esta recabar de aquellos, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores, así como para que la Empresa pueda cumplir con las obligaciones de información a los trabajadores, trasladándose la en términos que resulten comprensibles para los mismos.
- Los trabajadores tendrán derecho a ser consultados y a efectuar propuestas en cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.

44.1.2.4. Formación: Cada trabajador habrá de recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en sus funciones o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación habrá de repetirse periódicamente, si fuere necesario. Siempre que sea posible, la formación se efectuará dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

La formación se podrá impartir por la Empresa por medios propios o concertándola con servicios ajenos.

44.1.2.5. Vigilancia de la salud: La Empresa garantizará a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo y sus protocolos contemplarán las orientaciones de las autoridades sanitarias.

Los trabajadores, previamente a la vigilancia de la salud, serán informados de los objetivos y contenidos de la misma, requiriéndose su consentimiento expreso. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un riesgo para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Los reconocimientos o pruebas habrán de causar las menores molestias al trabajador y ser proporcionales al riesgo.

Los resultados de la vigilancia serán comunicados a los trabajadores afectados, serán confidenciales y solo podrán ser facilitados a estos. No obstante, la Empresa y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informadas de las conclusiones, en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo, o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención. Asimismo, el Comité de Seguridad y Salud y, en todo caso, los delegados de prevención, serán informados del resultado epidemiológico colectivo,

considerando, siempre que sea posible, criterios de secciones, categorías profesionales, sexo y edad, y preservando, en todo caso, la confidencialidad de los datos personales de salud.

- 44.1.2.6. Documentación: La Empresa habrá de elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral toda la documentación prevista, a tal efecto, por la normativa vigente.

44.2. Obligaciones de los trabajadores: Los trabajadores tienen como obligación fundamental velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

En particular, los trabajadores están especialmente obligados a:

- a) Usar adecuadamente los equipos de trabajo, sustancias y cualquier otro medio con el que desarrollen su actividad.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas de esta.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- d) Informar de inmediato sobre cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad y la salud.
- e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- f) Cooperar con la Empresa para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

El no cumplimiento, por los trabajadores, de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos, tendrá la consideración de falta muy grave.

Los trabajadores vendrán asimismo obligados a respetar las limitaciones en el consumo de tabaco en el centro de trabajo, que vengan establecidas en la normativa antitabaco a la que ha quedado hecha referencia en el párrafo inicial del presente artículo 44. Su contravención tendrá también la consideración de falta muy grave.

44.3. Delegados de Prevención: Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el número que legalmente corresponda en función del personal en plantilla, teniendo en cuenta que:

- Los trabajadores con contratos de duración determinada superior a un año, se computarán a tales efectos como fijos.
- Los contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajados en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.

44.3.1. Competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con la Dirección de la Empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- d) Ser consultados por la Empresa, con carácter previo a su ejecución, acerca de las siguientes decisiones:
  - La planificación y la organización del trabajo en la Empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que estas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
  - La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la Empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
  - El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
  - El recurso a un servicio de prevención externo.

- Los procedimientos de la acción preventiva informativa y documental.
- Cuantas otras materias establezca la normativa vigente.

Los informes que deban emitir deberán elaborarse en un plazo de 15 días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes.

- 44.3.2. Garantías de los Delegados de Prevención: En el ejercicio de sus funciones, los Delegados de Prevención contarán, en su condición de representantes de los trabajadores, con las garantías previstas en el artículo 68 ET, y quedarán obligados por el deber de sigilo profesional.

El tiempo que utilicen en el desempeño de las mismas será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, no se imputará al crédito horario:

- El tiempo que dediquen a reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- El tiempo que dediquen a las reuniones convocadas por la Empresa en materia de prevención de riesgos.
- El tiempo destinado a la formación.
- El tiempo que deban destinar a las visitas de la Inspección de Trabajo, o a visitar el centro fuera de su jornada laboral tras ser informados por la Empresa de daños producidos en la salud de los trabajadores.

En tales casos, el tiempo será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

- 44.3.3. Medios: La Empresa deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por la Empresa por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

- 44.4. Comité de Seguridad y Salud: Se halla constituido el Comité de Seguridad y Salud en la Empresa, de carácter paritario, formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes de la Empresa en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

Ningún miembro del Comité de Seguridad y Salud podrá ser revocado como consecuencia del desempeño de sus funciones en el mismo.

- 44.4.1. Funcionamiento: El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente con carácter ordinario, y, con carácter extraordinario siempre que lo solicite motivadamente alguna de las representaciones en el mismo. El Comité puede adoptar sus propias normas de funcionamiento, eligiendo, en su seno, a un Presidente y a un Secretario. El Presidente será el coordinador y moderador en las reuniones. El Secretario será el encargado de realizar las convocatorias de las reuniones, levantará actas de las mismas, y se encargará del registro y custodia de la información, facilitando a cualquier miembro del Comité de Seguridad y Salud la información que le sea solicitada por escrito.

En las reuniones participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la Empresa que no estén incluidos en su composición. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la Empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano, y técnicos en prevención ajenos a la Empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

- 44.4.2. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Empresa.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

- c) Cuantas otras le otorgue específicamente la normativa de aplicación en la materia.

En el ejercicio de sus competencias el Comité está facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los que emanen de la actividad del Servicio de Prevención.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención.
- e) Cuantas otras le otorgue específicamente la normativa de aplicación en la materia.

## TÍTULO XI

### Medidas en materia de Igualdad

Art. 45. *Principio de igualdad y no discriminación.*—En todos los órdenes del proceso productivo, la Empresa respetará y hará respetar el principio de igualdad de trato, evitando toda discriminación desfavorable, directa o indirecta, por razón de edad o discapacidad, así como situaciones de discriminación directa o indirecta por razón de 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 personas pertenecientes a o relacionadas con la Empresa, y lengua dentro del Estado español.

Art. 46. *Plan de Igualdad.*—Uno. Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y tras haber superado la plantilla de “Rotocobrhi” el número de 250 trabajadores, se constituyó en la Empresa la correspondiente Comisión de Igualdad, compuesta por la representación de la Empresa y por el Comité de Empresa, la cual llevó a cabo las negociaciones destinadas a acordar el Plan de Igualdad, así como su Anexo relativo al Protocolo de Actuación para la Prevención del Acoso en el Trabajo. Los textos actualmente vigentes de abril de 2014, tanto del Plan de Igualdad como del mencionado Protocolo, forman parte integrante del presente convenio a todos los efectos.

Dos. La Comisión de Igualdad dispone de 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.

Tres. Desde la entrada en funcionamiento del Plan de Igualdad, la antes mencionada Comisión se halla constituida 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.

Art. 47. *Parejas de hecho.*—Se reconocen los mismos permisos retribuidos y demás beneficios sociales que el convenio contempla para los cónyuges en matrimonio, a las personas que no habiéndose casado entre ellos, conviven en unión estable de pareja conforme a los requisitos previstos en la Ley 11/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid (o de cualquier otra Comunidad Autónoma del Estado Español en la que la hubieran legalizado), previa justificación de estos extremos mediante la certificación de inscripción en el correspondiente registro oficial. En el supuesto de conflictos de intereses con terceros, el reconocimiento del derecho que corresponda se realizará de conformidad con la resolución que de manera firme, se dicte por la autoridad administrativa o judicial competente, conforme al ordenamiento positivo vigente.

Firmado en Tres Cantos, a 7 de abril de 2015.—Por la Empresa: Guillermo López y Joan Cavaller.—Por la Representación de los Trabajadores: Rosa Calderón, Nicolás Alarcón, Manuel Pérez, Alfonso Moreda, José L. Alonso, Francisco Cano, José L. Sánchez, Abdelouahab Ouriach, Ramiro A. Cárdenas, Mar Sánchez, Iván Cabaleiro, Manuel Rodríguez, José J. Martín, Miguel A. Moya (UGT), Andrés Martínez (CGT) y José Martín (CTI).

## ANEXO I

**CONDICIONES DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO PARA APERTURA Y CIERRE DE PLANTA**

- a) Por necesidades de producción es necesario que los trabajadores de mantenimiento, los días en que hay puesta en marcha de la fábrica, tras un paro de la producción (habitualmente los lunes), adelanten dos horas su horario de entrada, efectuándola a las 5.00 horas de la mañana, con objeto de que se pueda arrancar la Planta de Producción a las 7.00 horas.  
En tales casos, la jornada diaria de 8 horas abarcará desde la 5.00 horas hasta las 13.00 horas. En el supuesto de que la jornada se tuviera que prolongar más allá de las citadas 8 horas, el respectivo exceso se retribuirá como hora extraordinaria y su realización será de voluntaria aceptación por parte de los afectados.  
Por las dos horas trabajadas de manera adelantada (de las 5.00 a las 7.00 horas) se abonará la diferencia entre el precio de la hora ordinaria y la hora extraordinaria de domingo.
- b) Cuando por necesidades de producción sea necesario realizar un paro de la empresa, los trabajadores de mantenimiento que se encuentren en el turno que finalice la producción antes de dicho paro prolongarán su jornada por espacio de 1 hora. Ese tiempo de exceso sobre las 8 horas que les corresponden por su turno de trabajo, se retribuirá como hora extraordinaria del turno en que se realice, ya sea de lunes a sábado, o de domingo y festivo.
- c) En cualquiera de los casos antes referenciados, los responsables de mantenimiento entregarán a los trabajadores que lo realicen, un protocolo de cierre y arranque de instalaciones, que será una guía de obligado cumplimiento.
- d) Como contraprestación económica adicional por esta específica acción, los trabajadores afectados por cualquiera de ambas circunstancias -apertura o cierre-, devengarán 50 euros brutos por cada vez que tengan que llevar a cabo la acción de puesta en marcha o cierre en las condiciones antes indicadas.
- e) El horario especial previsto en este Anexo tiene carácter voluntario para los trabajadores.

## ANEXO II

**REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL Y CULTURAL***Objetivo*

La existencia de un Fondo Social se justifica porque la Empresa asume una serie de compromisos, que garantizan soluciones ante una serie de circunstancias negativas para el empleado; al mismo tiempo, desea fomentar todas aquellas actividades que permitan un mayor conocimiento entre los integrantes de la plantilla, al objeto de favorecer el clima de convivencia.

*Dotación económica del Fondo*

En la negociación de cada convenio de "Rotocobrhi, S. A. U.", se establecerá la cuantía que aportará la Empresa anualmente al Fondo Social. Dicha aportación es de carácter acumulable de un año a los siguientes, es decir, si a la finalización de un año queda alguna cantidad no gastada incrementará el Fondo del año siguiente, y así sucesivamente.

En el transcurso de la negociación también se irán estableciendo los temas que podrán ser cubiertos por el Fondo. Para 2015 se ha pactado la cifra global de 60.350,00 euros.

*Administración del Fondo*

El Fondo será administrado por una Comisión Mixta que cuidará de fijar la dotación de recursos a cada apartado cubierto, de la fiscalización de cada uno de los pagos que se realicen en los mismos, así como en la determinación de los controles que deben de llevarse en cada caso.

Dicha Comisión estará formada por dos personas designadas por la Dirección y dos personas designadas por el Comité de Empresa.

Dichas designaciones podrán ser revocadas en cualquier momento por los mismos estamentos que las han efectuado.

#### *Destinos de la dotación del Fondo*

La dotación del Fondo puede destinarse a cubrir las necesidades siguientes:

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 de dibujo infantil.
5. Mutua de Salud.
6. Regalo por nacimiento de hijos.
7. Cualquier otra problemática aceptada por la Comisión.

Con relación a cada apartado se pacta lo siguiente:

- 1 Ayuda a empleados ante necesidades no cubiertas por la Seguridad Social.

Cubre dos posibilidades:

- 1.1. Cobertura económica de una parte de las prótesis y similares:

- 1.1.1. Gastos que cubre este apartado (exclusivamente):

- Gafas y lentillas del propio empleado, hasta un máximo de 105 euros.
- Ortodoncias de hijos del empleado, menores de 16 años.
- Facturas de dentista, de operación oftalmológica o de audífonos del empleado, cónyuge e hijos menores de 16 años.
- Plantillas del empleado.

- 1.1.2. Forma de solicitar la subvención: Presentación de la factura donde se detalle el gasto efectuado. En el caso de gafas se desglosará el importe del cristal y el de la montura. Se pasará previamente por el servicio médico.

- 1.1.3. Concesión de la subvención:

- Trimestralmente la Comisión Mixta se reunirá para estudiar cada caso en concreto.
- La comisión podrá solicitar el asesoramiento de los Servicios Médicos de la Empresa quienes podrán requerir cuanta información suplementaria precisen y/o la presencia de la persona afectada.
- El pago de la cantidad asignada se incluirá en la nómina del siguiente mes al de la reunión.

- 1.1.4. Cuantía de la subvención: En el caso máximo se concederá un 55 por 100 del importe total del gasto, teniendo presente que existe un tope de concesión por persona y año de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL	IMPORTE MAX. ANUAL
2	100
3	125
4	150
5	175
6	200
7	225
8	250
9	275
10	300

- 1.1.5. Derecho a solicitar la subvención: Podrán solicitar la misma todas las personas con la antigüedad mínima de 1 año.

- 1.1.6. Presupuesto: El importe del Fondo destinado a este apartado es de 12.700,00 euros para 2015.

- 1.2. Complemento de las prestaciones por I.T.

- 1.2.1. Introducción: Se destina una partida del Fondo Social para compensar, en parte, lo dejado de percibir por las personas que han sufrido algún proceso de baja por I.T. durante el año natural anterior.

- 1.2.2. Condición previa: Este tipo de subvención se concederá exclusivamente si el total de absentismo por enfermedad no supera en porcentaje acumulado anual el 1.5 por 100.  
En caso contrario, el importe del presupuesto de este apartado pasaría a integrarse en otra partida a determinar en su caso por la Comisión Mixta.
- 1.2.3. Subvención: El cálculo de las cantidades a pagar se realizará en el mes de febrero de cada año, con relación a las bajas por I.T. sufridas durante el año natural anterior.  
La Comisión podrá estudiar el adelantar esta fecha en aquellos casos que así lo aconsejen.
- 1.2.4. Derecho a la subvención: Tendrán derecho a este tipo de subvención las personas con contrato mínimo de seis meses, que estén en plantilla en el momento de efectuarse el cálculo (febrero de cada año).  
La Comisión solicitará un informe para cada baja al servicio médico de "Rotocobrhi".
- 1.2.5. Presupuesto: El importe que se destina para el año 2015 es de 6.500,00 euros.
- 1.2.6. Cálculo subvención: El cálculo de las cantidades a pagar se realiza de la forma siguiente:  
Para cada baja por I.T. que haya tenido una persona, se calcula la diferencia entre el Salario Garantizado por nivel dividido entre 360 días y la cantidad percibida durante los días naturales de baja.  
La cantidad resultante se desglosa de acuerdo con la escala siguiente:

de	300,01€	a	700,00€
de	700,01€	a	1.100,00€
de	1.100,01€	a	1.500,00€
de	1.500,01€	a	1.900,00€
de	1.900,01€	a	2.300,00€
de	2.300,01€	a	2.700,00€
de	2.700,01€	a	3.100,00€
de	3.100,01€		en adelante

A cada escalón se le aplicará un porcentaje distinto, en función de la cantidad de Fondo disponible. Los porcentajes vienen determinados por el reparto del total disponible entre el montante de la suma de las diferencias, desglosadas por escalones. En cualquier caso, entre un escalón y el siguiente habrá una diferencia mínima de 5 puntos, con un tope máximo del 90 por 100.

2. Lotes de Navidad:
- 2.1. Compra de lotes: La Comisión cuidará de la adquisición de lotes de Navidad. Podrá solicitar al Departamento de Compras de la Empresa que le ayude en esta labor.
- 2.2. Número de lotes: Se establece en 310 lotes el número máximo de lotes a adquirir que se imputaran a esta compra.
- 2.3. Presupuesto: Se destina un total de 27.000,00 euros para la adquisición de los 310 lotes de Navidad (diciembre 2015).
3. Ayuda para hijos en edad escolar hasta 16 años:
- 3.1. Derecho a la subvención: Tendrán derecho a la misma todas las personas con contrato mínimo de seis meses.
- 3.2. Presupuesto: El importe del Fondo destinado a esta partida para 2015 se cifra en 8.500,00 euros.
- 3.3. Forma y fecha del pago: Se abonará en un solo pago en la nómina del mes de agosto de cada año.
- 3.4. Cuantía de la subvención 2015: Se toma de referencia la edad del escolar el día 1 de septiembre incluido. Se subvencionará con 54 euros a todos los trabajadores, por cada hijo que tengan de hasta 16 años, previa acreditación formal de la filiación, así como de la correspondiente escolarización en escuela del territorio nacional. Dicha acreditación se efectuará mediante la correspondiente traducción jurada, en caso de que la documentación original esté redactada en idioma extranjero.

#### 4. Concurso de dibujo infantil:

Durante el mes de noviembre de cada año, se convocará un concurso infantil de dibujo, con motivo navideño, para hijos de trabajadores con una edad máxima de 14 años.

El dibujo se presentará obligatoriamente en el papel confeccionado al efecto.

Los premios se entregarán en vales de compra de algún centro comercial concertado por la empresa, en las cantidades que estipule la Comisión Mixta.

4.1. Presupuesto: Para 2015 el presupuesto es de 750,00 euros.

#### 5. Mutua de Salud:

5.1. Concepto: Se destina una partida del Fondo Social para compensar, en parte, la cuota mensual de los miembros del colectivo de trabajadores de "Rotocobrhi", voluntariamente afiliados a la Mutua de Salud concertada por la Empresa.

5.2. Reparto: La cantidad que se abonará contra este fondo será igual para cada trabajador, independientemente del nivel profesional que ostente en cada momento y del tipo de seguro que tenga contratado.

5.3. Presupuesto: Para 2015, el presupuesto de esta partida es de 2.900,00 euros.

#### 6. Regalo por nacimiento de hijos:

6.1. Concesión del regalo: Destinado a los nacimientos de hijos de trabajadores de "Rotocobrhi", con una antigüedad mínima de 1 año en la fecha en que se produzca el citado nacimiento.

6.2. Presupuesto: Para 2015, el presupuesto de esta partida es de 2.000,00 euros.

6.3. Regalo: Se establece como regalo un ramo de flores y una canastilla.

7. Cualquier otra problemática aceptada por la Comisión: Ambas partes confieren a la Comisión Mixta la facultad de autorizar pagos que cubran situaciones no previstas en alguno de los puntos anteriores, siempre que el acuerdo sea por unanimidad y dentro de las posibilidades del Presupuesto anual y los posibles sobrantes de años anteriores, considerando todo ello globalmente.

### ANEXO III

#### REGLAMENTO DEL FONDO DE PRÉSTAMOS

##### *Objetivo*

Se acuerda la creación de un Fondo cubierto por la Empresa de forma que se puedan ir concediendo préstamos a los trabajadores de "Rotocobrhi" que lo precisen.

La cuantía del Fondo indica la cantidad máxima que en un momento dado puede estar prestada, de forma que conforme se vayan devolviendo las cantidades prestadas, se puedan ir concediendo nuevos créditos.

##### *Dotación económica del Fondo*

En la negociación de cada Convenio Colectivo de Eurohuevo se establecerá la cuantía del Fondo que cubrirá la Empresa en el transcurso de cada año.

Para 2015, el Fondo de Préstamos sin interés tendrá una dotación de 16.500,00 euros. En el resto de años de vigencia del presente convenio, dicha cuantía solo se aumentará si es necesario por la demanda existente y siempre que haya posibilidades de alcanzar un incremento del equivalente a la dotación de un préstamo, esto es, 1.500,00 euros.

##### *Administración del Fondo*

Existirá una Comisión Mixta que administrará el Fondo, estableciendo el Reglamento inicial y las modificaciones que la práctica en un futuro aconseje, y en especial será la encargada de aprobar o no la concesión de los préstamos que se soliciten. Dicha comisión Mixta estará compuesta por los mismos miembros que compongan la del Fondo Social.

##### *Motivos por los que se puede solicitar un préstamo*

Ambas partes manifiestan que este Fondo debe de ir a resolver problemas concretos que puedan tener los empleados y no debe de convertirse, en ningún caso, en una fuente de dinero sin coste.

En concreto se aceptarán peticiones motivadas por:

- Compra de primera vivienda y recibos de gastos relacionados con esta.
- Boda del empleado.
- Gastos médicos extraordinarios del empleado, hijos o cónyuge.
- Compra de vehículo y/o gastos relacionados con este.
- Gastos jurídicos.
- Estudios del trabajador.

El resto de motivos que se puedan presentar, serán aceptados o no por la Comisión Mixta.

#### *Cuantía máxima del préstamo*

Se establece un tope máximo de 1.500,00 euros por préstamo. La suma de préstamos concedidos en cada momento será de 15.000,00 euros para 2015. Existirá un remanente de 1.500,00 euros entre la dotación al Fondo y la suma de préstamos, que quedará sin conceder para poder atender peticiones muy urgentes.

#### *Cuantía y plazo de devolución*

Se establece la tabla siguiente:

NIVEL	CUOTA MENSUAL	TOTAL PAGAS
10/9/8	100'00€	15 pagas
7/6/5	150'00€	10 pagas
4/3/2	200'00€	7,5 pagas

#### *Quién puede solicitar un préstamo*

Toda persona perteneciente a la plantilla que sea fija o con un contrato que supere el plazo previsto de devolución.

#### *Forma de efectuar la petición*

La petición del préstamo se efectuará por escrito en un impreso diseñado para ello, al que se adjuntará Presupuesto del gasto a realizar, así como toda la información que se considere conveniente por parte del peticionario.

La petición deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos, quien lo registrará en un libro dispuesto al efecto, entregando al interesado un acuse de recibo en el que constará el número de inscripción en el registro, fecha y hora de la presentación de la solicitud.

#### *Concesión del préstamo*

Dentro de la última decena de cada mes, la Comisión Mixta procederá al estudio de todas las peticiones efectuadas en el mes anterior, decidiendo la concesión o no de la solicitud, pudiendo en este momento pedir una ampliación de datos, sin que ello comporte retrasar el orden de la petición.

Se contestará por escrito a cada petición con la aceptación o denegación, ante la cual no cabe recurrir; en todo caso deberá presentarse una nueva petición, más fundamentada.

Caso de ser aceptada la solicitud, se indicará asimismo el momento en que el préstamo podrá ser hecho efectivo, todo ello en función del saldo disponible en cada momento. En caso de que el trabajador tenga pendiente de devolución una parte de un préstamo anterior, la cantidad concedida y la pendiente de pago no podrán superar los 1.500 euros.

Cuando se haga entrega de la cantidad concedida se extenderá un documento de compromiso de devolución y dentro del mes siguiente a la obtención del préstamo, el beneficiario deberá aportar factura o facturas que demuestren la efectividad de la operación, en concordancia con el motivo de la solicitud y por importe igual o superior al del préstamo concedido. El incumplimiento del mencionado requisito de acreditación comportará la exigencia del inmediato reintegro de la cantidad recibida, en los términos previstos en el documento de compromiso de devolución. Dicho reintegro será total o parcial en función de la cantidad efectivamente acreditada en la factura, y será siempre total si el concepto no se corresponde con el motivo indicado en la solicitud. En caso de reintegro parcial, la cantidad al mismo correspondiente se verá incrementada con el porcentaje de interés legal del



dinero, procediéndose asimismo a firmar un nuevo documento de compromiso de devolución por la cantidad restante, sustitutorio del anterior. De comprobarse mala fe por parte del beneficiario en la obtención del préstamo (tanto en relación con el motivo como con el importe consignado en la solicitud de concesión), podrá entenderse de aplicación el régimen disciplinario previsto para la transgresión de la buena fe contractual.

El descuento de los plazos ordinarios de devolución del préstamo se efectuará directamente en el recibo de nómina, no pudiéndose producir ningún retraso, al objeto de no perjudicar a otros peticionarios.

En caso de que un trabajador solicite un préstamo y ya tenga concedido uno anterior, la suma de ambos no podrá exceder el límite de los 1.500,00 euros. Una vez se le conceda, firmará un nuevo contrato en las mismas condiciones que el anterior, como otro préstamo distinto, por lo que la devolución mensual, se realizará por cada préstamo solicitado y concedido.

(03/33.922/15)

