



RESOLUCIÓ de 14 de novembre de 2018, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Eurohueco, SAU per als anys 2018-2020 (codi de conveni núm. 08006882011994)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Eurohueco, SAU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 6 de juny de 2018, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Eurohueco, SAU per als anys 2018-2020 (codi de conveni núm. 08006882011994) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Trascripción literal del texto firmado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA EUROHUECO, SAU PARA LOS AÑOS 2018-2020

*Disposición preliminar. Referencia al género*

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

Capítulo I  
**Disposiciones generales**

Artículo 1.1. *Ámbito funcional y territorial*

El presente Convenio colectivo regula las relaciones laborales de la empresa EUROHUECO, SAU, en su centro de trabajo de Castellbisbal, provincia de Barcelona.

Artículo 1.2. *Ámbito personal*

Las normas contenidas en el presente Convenio afectan a todo el personal que presta sus servicios en la empresa mediante relación laboral común, cualesquiera que fuesen sus cometidos.

Artículo 1.3. *Ámbito temporal*

Este Convenio entrará en vigor a partir de la firma del mismo, retrotrayéndose sus efectos al día 1 de enero de 2018. La duración del Convenio será de 3 años, por lo que finalizará el día 31 de diciembre de 2020.

Artículo 1.4. *Denuncia, renegociación, prórroga y solución de discrepancias*

La denuncia del presente Convenio se realizará por escrito con una antelación mínima 2 meses a su vencimiento.

Una vez denunciado el Convenio, en el plazo máximo de 1 mes a partir de la recepción de la comunicación, se procederá a constituir la Comisión Negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación.

La negociación no podrá superar el término previsto en la legislación vigente, a contar desde la fecha de pérdida de su vigencia. Transcurrido el plazo máximo de negociación sin alcanzarse un acuerdo, las partes se someterán al procedimiento de mediación y en su caso arbitraje del Tribunal Laboral de Cataluña, para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes. Durante las negociaciones para la renovación del Convenio, éste 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.

#### Artículo 1.5. *Revisión*

Será causa suficiente para que cualquiera de las representaciones que son parte en este Convenio pueda pedir la revisión del mismo, 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 siguientes.

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 del Estatuto de los trabajadores.

#### Artículo 1.6. *Absorción*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio absorben y sustituyen en su totalidad, a las que actualmente vienen rigiendo entre la empresa y sus trabajadores, a excepción de determinadas cláusulas contractuales que expresamente se mantengan en vigor.

#### Artículo 1.7. *Compensación*

Ambas partes convienen expresamente que las condiciones de índole económica serán compensables en cómputo anual y valoradas en su conjunto, con las que pudieren venir establecidas por disposiciones futuras, cualquiera que sea su rango legal o resulten de resoluciones administrativas o judiciales. Como consecuencia de ello, las variaciones que durante la vigencia del Convenio se pudieran producir en el salario mínimo interprofesional, salarios base, complementos, o bases de cotización a la Seguridad Social, o cualquier otra modificación, no implicarán por sí solas modificación de los diversos conceptos y niveles retributivos pactados, y en caso de considerarse oportuna o de imponerse legalmente su adaptación, se efectuará ésta mediante la correspondiente reducción de los otros conceptos y complementos salariales, sin que se deriven elevaciones más que en los casos en que, como consecuencia de la comparación en cómputo anual, sean procedentes.

#### Artículo 1.8. *Garantía personal*

Se respetarán las situaciones personales que, con carácter global, excedan del Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam" las que vengan implantadas por disposiciones legales o costumbre arraigada cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para el trabajador.

#### Artículo 1.9. *Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio*

En el plazo máximo de los 15 días naturales siguientes al de la firma del presente Convenio, se

constituirá una Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, que estará compuesta por 6 miembros, 3 representantes de la dirección de la empresa y 3 representantes del Comité de Empresa, y de entre sus miembros se elegirán un presidente y un secretario, uno por cada parte.

Sus funciones serán las siguientes:

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

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 texto.

La realización de estudios y la preparación de posibles acuerdos, en relación con todos los términos mencionados, podrá ser delegada en el presidente y secretario.

Esta Comisión se reunirá a instancia de parte, con la frecuencia que requiera el debido cumplimiento de sus funciones.

Los acuerdos que adopte esta Comisión quedarán reflejados en actas que se levantarán en cada reunión y que serán firmadas por toda la Comisión. Las actas de la Comisión Paritaria que interpreten o subsanen cuestiones derivadas del presente Convenio, pasarán a formar parte integrante del mismo.

Antes de la adopción de medidas de conflicto, las materias sobre las que exista discrepancia serán sometidas al examen y consideración de dicha Comisión, la cual dictaminará en un plazo no superior a 7 días laborables después de la primera sesión.

Cuando una parte desee poner en marcha alguna 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.

Las decisiones de la Comisión Paritaria se adoptarán por acuerdo conjunto de ambas partes, requiriéndose, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de ambas representaciones, para que los acuerdos sean vinculantes. En caso de desacuerdo, el acta que se levante reflejará los posicionamientos de las partes; dicha acta se adjuntará al expediente en solicitud de conciliación y/o mediación, y, en su caso arbitraje del TLC, prevista en la disposición adicional I del presente Convenio.

## Capítulo II Plantilla y puestos de trabajo

### 1. Estructura de la plantilla

#### Artículo 2. Niveles profesionales

##### A) División orgánica

La empresa se encuentra dividida orgánicamente en las divisiones siguientes:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial

Cada una de ellas se divide, a su vez, en departamentos y secciones.

## B) Nivel profesional

Los factores que han influido en la pertenencia a un determinado nivel profesional son los siguientes:

- **Conocimientos:** En este factor se tendrá 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 en el del grado de influencia que dichas acciones tienen con relación a la marcha de la empresa.
- **Mando:** Se tendrá 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 tendrá en cuenta de qué puesto se depende jerárquica y funcionalmente, así como el mayor o menor grado de supervisión o control que el ocupante de cada puesto tiene.
- **Complejidad:** En el sentido de diversidad de tareas y grado de integración de las mismas, cara a conseguir los objetivos marcados para el puesto.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se ha efectuado la asignación a los distintos niveles, teniendo presentes las tareas habituales de más alta dificultad en cada puesto de trabajo. Así:

### Nivel 1:

Corresponde a puestos de gerentes. Las categorías/puestos son:

- Gerencia Técnica
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Comercial
- Gerencia General

### 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 gerencias. Las categorías/puestos son:

- Jefe de Área Estructura Técnica
- Jefe de Área Estructura Administrativa
- Jefe de Área Estructura Comercial

### 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 gerencias o de directores de área. Las categorías/puestos son:

- Jefe Departamento Mantenimiento
- Jefe Departamento Estructura Técnica

- Jefe Departamento Estructura Administrativa
- Jefe Departamento Estructura Comercial

#### Nivel 4:

Empleados que se responsabilizan del mando de una sección de la empresa. Se requiere un elevado grado de profesionalización, iniciativa y capacidad de mando. Las categorías/puestos son:

- Jefe de Sección Mantenimiento
- Jefe de Turno Rotativas Huecograbado
- Jefe de Sección Galvano
- Jefe de Sección Encuadernación
- Jefe de Sección de Logística
- Jefe de Sección Estructura Técnica
- Jefe de Sección Estructura Administrativa
- Jefe de Sección Estructura Comercial

#### Nivel 5:

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

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

- Jefe de Turno Encuadernación
- Jefe de Rotativa Huecograbado
- Preparador Comercial A
- Jefe de Almacén
- Técnico Estructura A
- Técnico de Prevención

#### Nivel 6:

Operarios 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. Las categorías/puestos son:

- 2º Jefe de Rotativa Huecograbado
- Administrador de Sistemas
- Operador de Preimpresión
- Asistente Dirección
- Preparador Comercial B
- Técnico Estructura B

A los trabajadores de nivel superior al 6 que pasaron a ostentar la categoría de operador de impresión como consecuencia de la reestructuración que derivó en la creación de la nueva sección de preimpresión, se les respetará, a todos los efectos, dicho nivel superior, como estricta garantía ad personam.

#### Nivel 7:

Operarios que realizan funciones de integrar, coordinar y supervisar la ejecución de varias tareas homogéneas, pueden tener la responsabilidad de ordenar tareas a otras personas. Su grado de formación es elevado y su experiencia es amplia. El grado de iniciativa debe ser alto. Importan aptitudes que permitan una relación con otras personas. Dichas categorías/puestos son:

- Jefe de Máquina Encuadernación
- Impresor Hecograbado
- Administrativo A
- Técnico Mantenimiento A
- Técnico Estructura C
- Administrador de Sistemas (en formación)
- Operador de Preimpresión (en formación)

Nivel 8:

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

- Oficial 1ª Galvano
- Oficial 1ª Logística
- Jefe de Máquina Encuadernación (en formación)
- 2º Jefe de Máquina Encuadernación
- Administrativo B
- Técnico Mantenimiento B
- Oficial Almacén Tintas
- Técnico sala muestras
- Impresor hucograbado (en formación)
- Conductor Máquina Elevadora Almacén
- Almacenero
- Técnico estructura D

Al nivel 8 están adscritos también (y aunque su puesto de trabajo no requiera lo especificado en la definición del mismo), aquellos operarios que con anterioridad a 31.12.2010, ostentaban categorías que correspondían al nivel 8, puesto que los mencionados trabajadores habían consolidado ya dicho nivel. En consecuencia, les serán de aplicación todos los conceptos salariales y asistenciales correspondientes al nivel 8 de las tablas, hasta que, en su caso, pasen a categoría correspondiente a un nivel superior de la estructura. Dichas categorías/puestos son:

- Bobinero PC

Nivel 9:

Operarios de trabajos complementarios que realizan funciones 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, aunque deciden si su tarea es correcta o no, y pueden ser ayudados en su labor por otro u otros operarios. Dichas categorías/puestos son:

- Gestión Externa
- Administrativo C
- Responsable centralita
- Oficial 1ª Galvano (en formación)

Al nivel 9 están adscritos también (y aunque su puesto de trabajo no requiera lo especificado en la definición del mismo), aquellos operarios que con anterioridad a 31.12.2002, ostentaban categorías que correspondían al anterior nivel 9, puesto que los mencionados trabajadores

habían consolidado ya dicho nivel. En consecuencia, les serán de aplicación todos los conceptos salariales y asistenciales correspondientes al nivel 9 de las tablas, hasta que, en su caso, pasen a categoría correspondiente a un nivel superior de la estructura. Dichas categorías/puestos son:

- Oficial 3ª Huecograbado PC
- Portero PC
- Conductor Máquina Elevadora PC

Nivel 10:

Operarios de trabajos complementarios que realizan operaciones siguiendo un método de trabajo preciso, concretado previamente, con un grado elevado de supervisión. Se requieren conocimientos profesionales básicos y un periodo de adaptación. Dichas categorías/puestos son:

- Oficial 2ª Logística
- Auxiliar Calidad Muestras
- Administrativo D
- Conductor Máquina Elevadora
- Portero
- Auxiliar Polivalente Galvano

Nivel 11:

Operarios de trabajos complementarios 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 específica, pero si un periodo de adaptación previa. Dichas categorías/puestos es:

- Auxiliar Huecograbado
- Administrativo E
- Bobinero

Nivel 12:

Operarios de trabajos complementarios muy sencillos que ejecutan sus tareas como auxiliar de taller en encuadernación y expediciones, según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que precisan básicamente un esfuerzo físico y de atención. No requieren ninguna formación, pero si un periodo de adaptación previa.

Dichas categorías/puestos es:

- Auxiliar Encuadernación
- Auxiliar Logística

## 2. Definición de los puestos de trabajo

La presente definición del contenido de los puestos de trabajo de la empresa debe considerarse efectuada a título enunciativo, no siendo, en ningún caso, de tipo limitativo, es decir, además de las funciones expuestas, existen otras tareas, que de forma esporádica, periódica, etc., deben efectuarse en cada uno de los citados puestos.

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.

Asimismo, en todos los casos, existen tareas de inferior nivel al descrito, que constituyen una parte del trabajo diario. Dichas definiciones están efectuadas por departamento y/o sección. Con carácter previo a la definición de los puestos de trabajo concretos de cada sección, se

realiza a continuación la de aquellos puestos de trabajo, que a todas les son comunes:

- Jefes de turno:

Dependiendo directamente de un jefe de área, departamento o sección, es el responsable de la marcha diaria de uno de los turnos de trabajo en los que se hayan dividido los calendarios de las unidades técnicas de la empresa.

- Técnico:

Es el empleado que actúa bajo instrucciones generales de sus mandos, consiguiendo la obtención de los objetivos marcados por los mismos, desplegando para ello un elevado grado de iniciativa y nivel de decisión. Para el correcto desarrollo de su labor es preciso que posea unos amplios conocimientos de las técnicas utilizadas en su departamento y tenga las habilidades suficientes para utilizarlos con éxito. Puede tener mando funcional sobre otros empleados.

- Oficial 1ª:

Es el operario que posee unos sólidos conocimientos de las técnicas utilizadas en el departamento donde desempeña su labor. Actúa siguiendo instrucciones concretas de sus mandos y toma decisiones sobre problemas conocidos y/o previstos, consultando ante imprevistos. Puede tener mando funcional sobre otros operarios.

- Oficial 2ª:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, realiza las funciones asignadas a su puesto de trabajo, precisando unos adecuados conocimientos profesionales, adquiridos a través de una prolongada práctica en sitio similar al ocupado.

- Conductor de máquina elevadora:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: manejar la máquina elevadora-transportadora, retirar los palets de las salidas de varias máquinas y efectuar todos los trabajos indicados por sus mandos. Se cuidará de la limpieza de la máquina elevadora y su correspondiente carga de baterías. Ayuda en la preparación de las máquinas, o en el abastecimiento de material en las mismas. Estará en posesión de la titulación exigida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ESPECIALISTA Y NO CUALIFICADA

Preimpresión:

La sección de preimpresión resulta de la unificación de funciones de la desaparecida sección de grabado con la sección de on line. Dicha unificación se produjo en 2010 como consecuencia, por una parte, de que el trabajo de grabador dejó de existir (en tanto que trabajo con entidad suficiente para configurar un puesto de trabajo), dada la completa automatización del proceso de grabación con las máquinas K6 y su cámara Cellguard, así como de la completa automatización de la grúa que transporta los cilindros en modo remoto, y de la automatización y estandarización del trabajo de escribir formas de grabación. Y de otra parte, como consecuencia de que, debido a los cambios organizativos y automatización de procesos, las funciones y responsabilidades del operario on line disminuyeron también. Como consecuencia de dicha reestructuración (sobre la cual se ha efectuado el correspondiente proceso de formación), los puestos de trabajo de la nueva sección de preimpresión son los siguientes:

- Administrador de sistemas:

Es el operario que, bajo la dependencia jerárquica y funcional del jefe del departamento de on line – grabado (actualmente preimpresión), con adecuados conocimientos técnicos en las materias que conforman su especialidad e inglés de como mínimo nivel medio, tiene como funciones primordiales las siguientes: Instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y



otros sistemas de cómputo de la producción; mantenimiento y operativa de los sistemas de plataformas Linux, Microsoft Windows y Apple MAC OS; documentación de los procesos técnicos y su modificación; responsabilidad de la red de preimpresión con todos sus complementos instalados; supervisión y entrenamiento de operadores de cómputo; consultor en problemas que superen los conocimientos técnicos del operador de cómputo; manejo de proyectos relacionados con sistemas de la producción; y cobertura de algún turno de trabajo en producción de la sección, cuando sea puntualmente preciso por razones de la producción.

El administrador de sistemas trabaja a turno partido, y procederá a efectuar la cobertura de algún turno de trabajo en producción de la sección, cuando sea puntualmente preciso por razones de la producción.

- Administrador de sistemas (en formación):

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, se encuentra en fase de formación y aprendizaje, para promocionarse a la categoría de administrador de sistemas. Superada la fase de formación inicial y hasta alcanzar la categoría de administrador de sistemas, realizará las mismas funciones que éste, bajo supervisión.

- Operador de preimpresión:

Es el operario que, con pleno conocimiento de la técnica de grabado digital, se encarga de controlar y procesar cualquier tipo de página que llegue de forma digital; realizar copias de seguridad; crear copias de publicidad; preparar pedidos para el control de pliegos por internet (WebCheck); controlar plotters; escribir (generar) formas de grabación; exportar formas de grabación para trasladar a la máquina correspondiente; vigilar el proceso de grabación; trasladar pedidos de grabación al mando automático de la grúa; cambiar y ajustar los estiletes a la altura correcta y buscar los valores correctos; realizar las tareas de tipo organizativo (partes); limpieza del puesto de trabajo; realizar todas las incisiones sobre el cilindro de hueco en todos los colores, realizar los formatos de hueco y su centrado en el cilindro a través de una lista de los mismos (en caso de tener que operar con la antigua máquina K406 – semiautomática- por avería de una K6). Puede recibir el trabajo directamente de los preparadores comerciales e incluso de los clientes, según el flujo de llegada.

- Operador de preimpresión (en formación):

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, se encuentra en fase de formación y aprendizaje, para promocionarse a la categoría de operador de preimpresión. Superada la fase de formación inicial y hasta alcanzar la categoría de operador de preimpresión, realizará las mismas funciones que éste, bajo supervisión.

Galvano:

- Oficial 1ª Galvano:

Es el operario que, con plenos conocimientos de la técnica de galvano y bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: preparar las pulidoras y los baños de cromado, cobreado y desengrase; decapar, pulir, pelar y cuando la producción lo requiera, descromar y fresar los cilindros. Todo ello con la calidad y el tiempo que exige la producción, manteniendo el grado óptimo de orden y limpieza en su puesto de trabajo.

- Oficial 1ª Galvano (en formación):

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, se encuentra en fase de formación y aprendizaje, para promocionarse a la categoría de oficial 1ª galvano. Superada la fase de formación inicial y hasta alcanzar la categoría de oficial 1ª galvano, realizará las mismas funciones que éste bajo supervisión.

- Auxiliar polivalente galvano:

Es el operario que, bajo las ordenes y supervisión de sus mandos, tiene como funciones principales: limpieza, almacenaje, pulido, pelado y decapado de cilindros, así como puntualmente, preparar las pulidoras y los baños de cromado, cobreado y desengrase, manteniendo el grado óptimo de limpieza y orden en su puesto de trabajo.

Impresión y encuadernación:

Impresión:

- Jefe de Rotativa de Huecograbado:

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 y similares). Se responsabiliza del correcto mantenimiento de su rotativa.

- 2º Jefe de Rotativa de Huecograbado:

Bajo las órdenes de un jefe de rotativas realiza, por delegación, una parte de sus mismas tareas, supliéndole en sus ausencias.

- Impresor de Huecograbado:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: controlar la calidad global de los productos, por ejemplo el tintaje, registro y plegado. En la preparación de la máquina para nuevos tirajes realiza trabajos cualificados bajo su iniciativa.

- Impresor Huecograbado (en formación):

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

- Bobinero:

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

Únicamente conservarán el nivel 8 las personas que la ostentaban hasta el día 31.12.2010, y hasta que accedan a una categoría superior. Todo ello con carácter de estricta garantía "ad personam".

- Oficial Almacén Tintas:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: controlar el nivel de los depósitos y la descarga de los camiones, realizar los partes y controlar los consumos de todos los materiales de impresión.

- Oficial 3ª Huecograbado:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: ayudar en la preparación de la máquina y sus complementos. Bajo el mando de un impresor está capacitado para realizar trabajos cualificados. Durante la producción se encarga del manipulado del papel manual o mecánicamente. Las funciones correspondientes a este puesto de trabajo han resultado modificadas como consecuencia de los avances tecnológicos

introducidos en los últimos años, comportando actualmente un menor esfuerzo físico, una menor dificultad técnica y un período de aprendizaje más corto.

Únicamente conservarán esta categoría y el nivel 9 las personas que la ostentaban hasta el día 31.12.2002, y hasta que accedan a una categoría superior. Todo ello con carácter de estricta garantía "ad personam". Sus tareas quedan descritas actualmente en la categoría de auxiliar de huecograbado.

- Conductor de Máquina Elevadora:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: manejar la máquina elevadora-transportadora, retirar los palets de las salidas de varias máquinas y efectuar todos los trabajos indicados por sus mandos. Se cuidará de la limpieza de la máquina elevadora y su correspondiente carga de baterías. Ayuda en la preparación de las máquinas, o en el abastecimiento de material en las mismas. Estará en posesión de la titulación exigida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Únicamente conservarán el nivel 9 las personas que la ostentaban hasta el día 31.12.2002, y hasta que accedan a una categoría superior. Todo ello con carácter de estricta garantía "ad personam".

- Auxiliar Huecograbado:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: capicular y empaquetar los productos en la salida de la máquina de impresión, por medios mecánicos o manuales. Cuida de la limpieza de la máquina 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 y es capaz de mantener en funcionamiento las maquinas auxiliares a la salida de la rotativa.

Encuadernación:

- Jefe de 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 similares). Se responsabiliza del correcto mantenimiento de su máquina.

- Jefe de Maquina Encuadernación (en formación):

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, se encuentra en fase de formación para promocionarse a la categoría de jefe de máquina de encuadernación. Superada la fase de formación inicial y hasta alcanzar la citada categoría, realizará las mismas funciones que éste, bajo supervisión.

- 2º Jefe de 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.

- Conductor de Máquina Elevadora:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: manejar la máquina elevadora-transportadora, retirar los palets de las salidas de varias máquinas y efectuar todos los trabajos indicados por sus mandos. Se cuidará de la limpieza de la máquina elevadora y su correspondiente carga de baterías. Ayuda en la preparación de las máquinas, o en el abastecimiento de material en las mismas. Estará en posesión de la titulación exigida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Únicamente conservarán el nivel 9 las personas que la ostentaban hasta el día 31.12.2002, y

hasta que accedan a una categoría superior. Todo ello con carácter de estricta garantía "ad personam".

- Auxiliar Encuadernación:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales, capicular y empaquetar los productos en la salida de las máquinas, por medios mecánicos y manuales, y cargar papel en los cuerpos de las máquinas, con la pericia necesaria. Puede realizar funciones auxiliares que no requieran ningún tipo de conocimiento previo, en otras secciones de la empresa. Cuida de la limpieza de las máquinas y sus accesorios, así como la zona física de las mismas. Realiza todo tipo de trabajo auxiliar que se le encomiende en cada caso.

Posimpresión:

Logística:

- Oficial 1ª Logística:

Es el operario que bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: carga de camiones, flejado y retractilado de la mercancía, acumulación de stocks de salida, realización de tareas administrativas de la sección (como partes de salidas de camiones) y la coordinación de trabajos del equipo. Todo ello con la calidad y tiempo que exige la producción, manteniendo el grado óptimo de orden y limpieza en su puesto de trabajo.

- Oficial 2ª Logística:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales: carga de camiones, flejado y retractilado de la mercancía, acumulación de stocks de salida. Puede realizar algún trabajo administrativo en ausencia del oficial de 1ª. Todo ello con la calidad y tiempo que exige la producción, manteniendo el grado óptimo de orden y limpieza en su puesto de trabajo.

- Auxiliar Logística:

Es el operario que, bajo las órdenes de sus mandos, tiene como funciones principales manipular palets, con la pericia necesaria. Puede realizar funciones auxiliares que no requieran ningún tipo de conocimiento previo, en otras secciones de la empresa. Cuida de la limpieza de las máquinas y sus accesorios, así como la zona física de las mismas. Realiza todo tipo de trabajo auxiliar que se le encomiende en cada caso.

- Almacenero:

Es el operario que, bajo las órdenes del Jefe de Logística, realiza las mismas funciones del conductor de máquina elevadora de más de 3.500 kg, a la vez que se encarga de todos los trámites administrativos en ausencia del jefe de logística. Todo ello con la calidad y tiempo que exige la producción, manteniendo el grado óptimo de orden y limpieza en su puesto de trabajo.

- Conductor de máquina elevadora almacén:

Es el operario que maneja máquinas elevadoras-transportadoras de más de 3.500 kg de carga, y que bajo las órdenes de sus mandos tiene entre otras las siguientes funciones: cargar y descargar los materiales que entren o salgan del almacén, apilar las bobinas de papel en el almacén y suministrarlas a la sección de impresión retirando posteriormente los restos de las mismas, cuidar del mantenimiento básico de las máquinas elevadoras, así como realizar pequeñas tareas administrativas relacionadas con albaranes de entrada y salida de material. Todo ello con la calidad y tiempo que exige la producción, manteniendo el grado óptimo de orden y limpieza en su puesto de trabajo. Estará en posesión de la titulación exigida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Mantenimiento:

El departamento de mantenimiento realiza las reparaciones y el mantenimiento preventivo de las instalaciones generales de la Empresa, de toda la maquinaria, y de las instalaciones anexas a éstas. Es por ello que sus operarios pueden trabajar en los distintos equipos en que se encuentra dividido el departamento, solapándose sus tareas, al ser imposible establecer una división clara entre las mismas. A título enunciativo podemos describir los puestos siguientes:

- Técnico Mantenimiento A:

- Edificio:

Es el operario especializado en el mantenimiento de las instalaciones anexas a la industria, que con amplios conocimientos mecánico-eléctricos y bajo las órdenes de sus mandos, vigila y mantiene las instalaciones, realizando toda clase de reparaciones y montajes necesarios en las mismas.

- Electrónico:

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

- Eléctrico:

Es el operario especializado y con amplios conocimientos en electricidad, que bajo las órdenes de sus mandos, vigila, atiende, mantiene y repara las instalaciones eléctricas, maquinaria y aparatos, pudiendo realizar trabajos de electrónica básica.

- Mecánico

Es el operario especializado y con amplios conocimientos en mecánica, que bajo las órdenes de sus mandos, vigila, atiende, mantiene y repara las instalaciones mecánicas, para lo que necesita amplios conocimientos mecánicos de máquinas herramientas y de soldadura. En caso necesario, ayuda en montajes eléctricos.

- Técnico Mantenimiento B:

- Edificio:

Es el operario especializado en el mantenimiento de las instalaciones anexas a la industria, que con conocimientos mecánico-eléctricos y bajo las órdenes de sus mandos, vigila y mantiene las instalaciones, realizando toda clase de reparaciones y montajes necesarios en las mismas.

- Electrónico:

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

- Eléctrico:

Es el operario especializado y con conocimientos en electricidad, que bajo las órdenes de sus mandos, vigila, atiende, mantiene y repara las instalaciones eléctricas, maquinaria y aparatos, pudiendo realizar trabajos de electrónica básica.

- Mecánico:

Es el operario especializado y con conocimientos en mecánica, que bajo las órdenes de sus

mandos, vigila, atiende, mantiene y repara las instalaciones mecánicas, para lo que necesita conocimientos mecánicos de máquinas herramientas y de soldadura. En caso necesario, ayuda en montajes eléctricos.

Los técnicos de mantenimiento B, estarán entre 2 y 8 semanas a turno partido adaptándose al puesto de trabajo, según entienda la empresa en cada caso, y entre 12 y 18 meses, según entienda también la empresa en cada caso, hasta alcanzar la categoría actual, tras pasar la pertinente prueba de nivel para ello.

- Portero:

Es el operario que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos, cuida de los accesos a la fábrica o locales de la empresa, realizando las funciones de custodia y vigilancia.

Únicamente conservarán el nivel 9 las personas que la ostentaban hasta el día 31.12.2002, y hasta que accedan a una categoría superior. Todo ello con carácter de estricta garantía "ad personam".

#### DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL:

- Jefe de área:

Dependiendo directamente de una gerencia, tiene total responsabilidad sobre un área muy compleja de la empresa, bien por su dimensión (si engloba varios departamentos), bien por su directa incidencia en el desarrollo de la empresa.

- Jefe de Departamento

Dependiendo directamente de una gerencia, tiene total responsabilidad sobre un departamento que no forma parte de un área.

- Jefe de Sección:

Dependiendo directamente de una gerencia o de un jefe de área o departamento, tiene la responsabilidad de alcanzar los objetivos fijados para una sección, entendida ésta como una parte especializada de un área o departamento.

- Técnico Estructura "A":

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. Puede tener mando funcional sobre otros empleados.

- Técnico de prevención:

Es el operario que, partiendo de unos objetivos generales marcados por su Jefe o propuestos por él, en relación con las cuestiones de prevención de riesgos laborales dentro de la empresa, es responsable de la consecución de los mismos, aplicando para ello un alto nivel de conocimientos teórico-práctico, asumiendo un alto grado de iniciativa y creatividad. Sus contactos con otros puestos o empresas son a menudo confidenciales y pueden ser conflictivos. Realiza tareas de gestión complejas o conflictivas hacia el exterior de la empresa. Estará en posesión de la titulación oficial de técnico de prevención de riesgos laborales, para ejercer este puesto.

- Preparador Comercial "A":

Es responsable, de forma autónoma, de la gestión integral (marcha de la ejecución, incidencias, controles de calidad, plazo y circuito administrativo) de un determinado producto/s (revista, catálogos, etc.), 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.

- Preparador Comercial "B":

Apoya a un preparador comercial "A" en la gestión de un determinado producto. Puede actuar con total iniciativa en partes de una gestión, o en su totalidad en el caso de pedidos que entrañen una menor dificultad.

- Técnico Estructura "B":

Partiendo de unos objetivos concretos, fijados por su jefe, 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.

- Jefe de Almacén:

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

- Asistente Dirección:

Desempeña la secretaría de una gerencia, lo que comporta la necesidad de un alto grado de discreción. Realiza gestiones de representatividad de la gerencia a nivel interno y externo de la empresa. Domina, como mínimo, un idioma extranjero.

- Administrativo "A":

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 a nivel de Sección o de empresa. Realiza tareas de gestión complejas y/o 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 de Estructura "C":

Parte de unas normas generales, comunicadas por su jefe, siendo el responsable del cumplimiento de las mismas. Tiene una buena experiencia en el puesto y un buen nivel de conocimientos teóricos. Trabaja con un buen grado de iniciativa, consultando ante temas que se apartan de lo normal. Sus contactos con otros puestos o empresas no son conflictivos, pero sí en ocasiones confidenciales. Puede apoyarse para su trabajo en otras personas.

- Técnico Sala de Muestras:

Es el operario que, con pleno conocimiento del proceso productivo, tiene como función principal la revisión de los pliegos y los ejemplares de muestras para los clientes, manteniendo el grado óptimo de orden y limpieza en su puesto de trabajo.

- Administrativo "B":

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.

- Responsable centralita:

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.

- Técnico Estructura "D":

Trabaja bajo normas muy concretas, especificadas por su jefe. Su nivel de conocimientos teóricos es bueno, pero le falta un cierto grado de experiencia. Puede ser una persona en proceso de formación. Consulta ante temas que salgan de lo especificado.

- Administrativo "C":

Persona con experiencia en el puesto y con un nivel de conocimientos que incluye el dominio de un soporte informático amplio y el de los trabajos generales de oficina (archivo, mecanografía, 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.

- Administrativo "D":

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

- Administrativo "E":

Es el empleado que realiza sólo tareas auxiliares dentro del área administrativa. Por lo general suple mecánicamente las funciones de otra persona de nivel superior.

### Capítulo III Régimen de trabajo

#### 1. Organización del trabajo

La organización práctica del trabajo y la determinación de grupos, ciclos, sectores o departamentos, así como la clasificación de servicios que se estimen convenientes, son facultad exclusiva de la empresa, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la normativa laboral vigente, a la representación legal de los trabajadores.

##### Artículo 3.1. *Facultades de la dirección de la empresa*

Son facultades de la dirección de la empresa:

1. La fijación de los índices de calidad y de desperdicio admisibles.
2. Exigir la vigilancia, limpieza y atención del equipo de trabajo encomendado, dentro de la responsabilidad atribuida a la categoría profesional de que se trate.
3. La movilidad y redistribución del personal de la empresa, con arreglo a las necesidades de la organización y de la producción. En todo caso, se respetará la situación personal, concediéndose el necesario período de adaptación.
4. El mantenimiento de la organización del trabajo, en los casos de disconformidad de los trabajadores, expresada a través de sus representantes legales, en espera de la interpretación



e informe de la Comisión Paritaria del Convenio y, en su caso, de la resolución judicial o arbitral correspondiente.

### Artículo 3.2. *Obligaciones de la empresa*

Son obligaciones de la empresa todas las previstas en la normativa laboral vigente, y, especialmente:

1. Establecer los sistemas de trabajo de modo que puedan ser realizados por los trabajadores en jornada normal.
2. Poner en conocimiento de la representación legal de los trabajadores, con un mínimo de 20 días de antelación, el propósito de modificar la organización del trabajo.
3. Limitar, hasta el máximo de 10 semanas, la experimentación de nuevas normas o sistemas, a los que se refiere el apartado anterior.
4. Recabar, finalizado el período de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación legal de los trabajadores.
5. En los casos de disconformidad, se estará a lo previsto en la legislación vigente.
6. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio, en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

### Artículo 3.3. *Derechos laborales básicos de los trabajadores*

En su relación laboral con la empresa los trabajadores ostentarán los derechos previstos en la normativa laboral vigente y en el clausulado del presente Convenio, con particular referencia a los siguientes:

1. Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, la remuneración pactada en este Convenio, de acuerdo con su Nivel.
2. Cooperar con sus iniciativas a la prosperidad de la empresa.
3. Ser consultados, a través de sus representantes legales, en toda decisión relativa a la organización del trabajo, cambios de sistemas de producción, clasificaciones y niveles profesionales.
4. Conocer la descripción de los puestos de trabajo y la valoración de los mismos y, en caso de disconformidad, formular las reclamaciones pertinentes ante los organismos competentes.
5. Ser protegidos eficazmente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### Artículo 3.4. *Deberes laborales básicos de los trabajadores*

En su relación laboral con la empresa los trabajadores cumplirán con los deberes previstos en su contrato de trabajo, en el clausulado del presente Convenio, y en la normativa laboral vigente, con particular referencia a los expresamente detallados en el artículo 5 del Estatuto de los trabajadores:

1. Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
2. Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
3. Cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
4. No concurrir con la actividad de la empresa.
5. Contribuir a la mejora de la productividad.
6. Cuantos otros se deriven de los respectivos contratos de trabajo.

### Artículo 3.5. *Organización de los servicios*

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

### Artículo 3.6. *Clasificación según la permanencia*

De conformidad con lo previsto en el Estatuto de los trabajadores, el personal afectado por el presente Convenio se clasifica en fijo, temporal o de duración determinada.

Es personal fijo el que se contrata expresamente por tiempo indefinido, aún a tiempo parcial, y el que adquiere tal condición por imperativo legal.

Es personal no fijo, el contratado de acuerdo con cualesquiera de las modalidades de contratación vigentes en cada momento, que posibilitan la concertación de contratos temporales o de duración determinada.

La posible duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, así como el período máximo dentro del cual se pueden realizar, vienen determinados por lo establecido en el convenio colectivo nacional de artes gráficas, en cada momento vigente.

En los supuestos en que la empresa utilice la contratación eventual con una duración máxima de 6 meses dentro de un período de 12, se estará únicamente a la regulación del Estatuto de los trabajadores y de su normativa reglamentaria de desarrollo.

### Artículo 3.7. *Plan de Igualdad*

Conforme a lo establecido en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en la empresa existe un Plan de Igualdad, firmado entre ambas representaciones en fecha 9 de septiembre de 2009.

La Comisión de Igualdad, compuesta por 3 representantes de la empresa y por 3 miembros del Comité, se halla constituida asimismo como Comisión de aplicación, impulso, seguimiento e interpretación del mencionado Plan, reuniéndose de manera ordinaria semestralmente, y de forma extraordinaria cada vez que lo solicite alguna de ambas representaciones, por razones de urgencia y de forma motivada. Dicha Comisión se halla encargada asimismo de evaluar, anualmente, los datos que la empresa va aportando sobre las medidas ya realizadas para el efectivo cumplimiento de lo pactado.

El texto del Plan de Igualdad en cada momento vigente, se considera parte integrante del presente Convenio a todos los efectos.

### Artículo 3.8. *Situaciones especiales*

#### 3.8.1 Maternidad y lactancia

La evaluación de los riesgos a que se refiere la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud o en la del feto. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultare posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto, y así lo certifiquen los servicios médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la Mutua, con el Informe médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La empresa deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgo a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios de la movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pudiera razonablemente exigirse por motivos justificados, se actuará conforme a lo establecido en el artículo 26 de la LPRL, según redacción al mismo incorporada al respecto por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Lo dispuesto para el período de embarazo será también de aplicación durante el de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico de la Seguridad Social que asista facultativamente a la trabajadora.

La permuta entre puestos de trabajo que por tales causas se produzca, no dará lugar, en ningún caso, a la consolidación de los trabajadores afectados en los puestos de trabajo provisionalmente ocupados.

### 3.8.2 Capacidad disminuida

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos que, a causa de su discapacidad física reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro.

Asimismo, aunque tal situación de peligro no sea previsible, la empresa procurará acoplar al personal con capacidad disminuida, que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente de trabajo o desgaste físico natural, como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la empresa, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

### 3.8.3 Trabajadoras víctimas de violencia de género

De conformidad con lo previsto en el artículo 37.7 del Estatuto de los trabajadores, las trabajadoras víctimas de violencia de género tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se apliquen en la empresa. Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que en cada supuesto concreto se establezcan por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada.

De igual forma, las mencionadas trabajadoras tendrán derecho a la suspensión del contrato de trabajo, en los términos previstos en el artículo 45.1.n) del Estatuto de los trabajadores, con la duración establecida en el artículo 48.6 del mismo texto legal.

## Artículo 3.9. Ingresos, períodos de prueba, y ceses

### 3.9.1 Ingresos

Para ingresar en la empresa es preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de 16 años.

La empresa podrá someter a los aspirantes a las pruebas teóricas, prácticas y psicotécnicas que considere convenientes, para comprobar su grado de adecuación.

### 3.9.2 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:

- Técnicos titulados superiores y medios:....6 meses
- Resto de personal:.....2 meses

Si para una determinada modalidad contractual, la normativa laboral vigente establece un período de prueba máximo de duración inferior a los que han quedado indicados, se estará en tal caso a ese máximo normativamente previsto.

Durante el período de prueba, 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. En todo caso, el trabajador tendrá derecho al percibo, durante el período de prueba, de la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado.

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.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba interrumpirán el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre las partes.

### 3.9.3 Ceses

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:

- Técnicos, administrativos, personal de informática y comercial:....1 mes
- Resto de personal:.....15 días
- Personal no cualificado y en formación:.....7 días

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 1 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 1 día, por cada día de retraso en el abono de la liquidación, con el límite del número de días de preaviso.

### Artículo 3.10. *Plantilla y contratación*

3.10.1 La empresa pondrá a disposición de los representantes legales de los trabajadores el detalle de su plantilla, señalando el número de trabajadores que comprende cada nivel profesional.

3.10.2 El Comité de Empresa se compromete a colaborar con la dirección de la misma en buscar, cuando se requiera, los tipos de contratación directa que permitan conseguir los objetivos de contratación en cada momento previstos. La empresa por su parte se compromete, mientras se dé dicha colaboración, a no contratar trabajadores destinados a la producción a través de empresas de trabajo temporal.

### Artículo 3.11. *Movilidad funcional y geográfica*

3.11.1 Se entiende por movilidad funcional, el cambio de funciones de los trabajadores en el seno de la empresa, efectuándose de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.

#### 3.11.1.1 Trabajos de nivel superior

En casos de necesidad, la empresa podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de Nivel superior, 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, embarazo, adopción o acogimiento, accidente de trabajo, 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 3 meses, sin concurrir los motivos especiales a que se refiere el párrafo anterior, consolidará el nivel superior, siempre que exista turno de ascenso a éste de libre designación de la empresa (niveles 4, 3 y 2) 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 4.5.13, plus de polivalencia.

#### 3.11.1.2 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 de origen.

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará a los representantes legales de los trabajadores, esta situación no podrá prolongarse por período superior a 2 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.

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

3.11.1.3 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.

3.11.2 Se entiende por movilidad geográfica el traslado o cambio del trabajador a un centro de trabajo distinto de la propia empresa, que implique cambio de residencia, viniendo regulada por lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo y, en su defecto, por lo establecido en el Estatuto de los trabajadores.

#### Artículo 3.12. *Dietas y desplazamientos*

Existe una norma interna de empresa que regula las dietas y los desplazamientos, la cual conocerá el Comité de Empresa, entregándosele copia cada vez que se modifique. Dicha materia se irá regularizando de acuerdo con las circunstancias de cada momento.

## 2. Formación y promoción

#### Artículo 3.13. *Formación y promoción*

Se mantiene un sistema que liga la promoción y la formación a una serie de fases, articuladas por las correspondientes Comisiones creadas al efecto.

##### 3.13.1. Formación

Las acciones formativas podrán ser presenciales, a distancia convencional, teleformación o mixtas, y podrán ser facilitadas tanto con los propios medios de la empresa mediante personal especializado, o recurriendo a contrataciones externas (centro impartidor, etc.)

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, 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 4 representantes de la empresa y 4 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 dos meses, pudiendo sus miembros, indistintamente, convocarla con carácter extraordinario, especificando los puntos a debatir.
- e) En materia de formación continua, las partes firmantes del presente Convenio se acogen a los Acuerdos sectoriales de artes gráficas, vigentes en cada momento.

### 3.13.2. Promoción

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

Para conseguir todo lo anterior se establece el sistema siguiente:

1. Se constituye una Comisión Mixta, denominada Comisión de Promociones, que sugerirá, conocerá y seguirá el desarrollo y aplicación de cada proceso de promoción, para la cobertura de puestos de trabajo de la división técnica, que no impliquen jefatura, hasta el nivel 5, incluido.
2. Dicha Comisión estará compuesta por:
  - Un miembro designado por el Comité de Empresa.
  - El gerente del área afectada.
  - El director del departamento de Recursos Humanos.
3. La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada 3 meses, pudiendo sus miembros, indistintamente, convocarla con carácter extraordinario, especificando puntos a debatir, con propuesta de día, hora y lugar.

El circuito a seguir en cada promoción es el siguiente:

- a) Cuando la gerencia técnica detecte la necesidad de cubrir una plaza mediante promoción, la Comisión de Promociones decidirá sobre:
  - Forma y momento de la convocatoria.
  - Período en que se mantendrá la oferta.
  - Requisitos que deben reunir los candidatos.
  - Clases de pruebas que deban desarrollarse (psicotécnicas, médicas, profesionales, etc.).
  - Fecha óptima de finalización del proceso.
- b) La Comisión de Promociones conocerá el nombre de las personas que se presenten a la convocatoria, pudiendo hacerlo cualquier empleado en activo de la empresa, que reúna los requisitos previamente anunciados.
- c) En el proceso de promoción se tendrán en cuenta 3 factores:
  - Grado de conocimientos profesionales.
  - Experiencia en puesto similar.
  - Adecuación persona/puesto, desde el punto de vista caracterológico.
- d) El departamento de Recursos Humanos se encargará de la realización y coordinación de todas las pruebas destinadas a los candidatos, que previamente hayan acreditado reunir los requisitos de la convocatoria.
- e) Toda la información recabada será examinada por la Comisión, a excepción de aquella información de carácter personal y reservada contenida en los expedientes.
- f) En el supuesto de que la promoción comporte el inicio, a continuación, de un Plan de Formación, el proceso a seguir será el siguiente:
  1. El Departamento Técnico elaborará un Plan de Carrera a seguir por la persona o personas elegidas según el sistema que ha quedado expuesto.
  2. El Plan de Carrera será trasladado a la Comisión de Promociones, la cual realizará las aportaciones que crea oportunas para su mejora.
  3. 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 que se elegirán el número exacto de personas, de acuerdo con las plazas o serán más, existiendo al final una segunda selección.

4. Una vez terminado el Plan de Carrera (o durante el transcurso del mismo, a juicio de cualquier miembro de la Comisión), el director de Recursos Humanos informará del desarrollo del Plan, así como, en su momento, del nombre de las personas que han superado el mismo con éxito.

La Comisión expondrá sus criterios al respecto, al objeto de permitir a la dirección de la empresa, tomar la decisión más correcta posible.

g) Se comunicará a todo el personal que haya participado en la convocatoria, el resultado de la promoción. La comunicación se hará de la forma que la Comisión de promociones estipule en cada caso.

h) Las personas que finalmente ocupen las vacantes, lo harán a título provisional durante un cierto período de tiempo (fijado en el momento de la designación de los candidatos).

Si superan este período de prueba, pasarán a ocupar el puesto en firme, cambiando entonces al nivel del puesto. En consecuencia, hasta dicho momento seguirán percibiendo el salario garantizado del nivel de su puesto de origen.

i) 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.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la vacante pueda ser desempeñada tanto por personal masculino como femenino, en igualdad de condiciones de los candidatos, tendrá preferencia para ocupar dicha vacante el personal femenino, en tanto en cuanto éste se halle subrepresentado conforme a los diagnósticos del Plan de Igualdad.

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).

3.13.3. Preformación interna para preparar el relevo generacional en puestos de importancia relevante para la producción.

#### 3.13.3.1 Condiciones generales

Ambas partes coinciden en la necesidad de preparar el futuro, contando a tal efecto con personal preformado para cubrir las vacantes que en su momento se vayan produciendo (sobre todo por razones de edad) en puestos de importancia relevante para la buena marcha de la producción.

Expresamente se determina que no se trata de ningún proceso de promoción, dada la inexistencia actual de dichas vacantes, pero dado que constituyen funciones especializadas (cuya cobertura, en caso necesario, debe llevarse a cabo con las mayores garantías de acierto en la sustitución), se considera necesario contar con un colectivo de trabajadores con un cierto grado de preparación en los requerimientos de las categorías correspondientes para que, al producirse una vacante, el proceso de promoción entre los mismos pueda llevarse a cabo de forma lo más rápida y eficaz posible.

El programa relativo a la sección de rotativas podrá hacerse extensivo al resto de secciones con potenciales carencias de futuro similares, en cuyo caso las condiciones del programa para rotativas que se determinan en el apartado siguiente, se adaptarán a las concretas circunstancias productivas y organizativas de la sección en cuestión. En ningún caso este programa se hará extensivo, por tanto, a secciones en las que no sea necesario tener que cubrir las vacantes que puedan generarse en el futuro.



Este tipo de formación se mantendrá en vigor en tanto subsistan las necesidades que la motivan. En consecuencia, cuando la empresa considere que ya no concurren, lo pondrá en conocimiento del Comité con un mes de antelación, a fin de que éste pueda emitir el correspondiente informe al respecto, con carácter no vinculante. No obstante lo indicado, en todo caso se procurará que todos los trabajadores con un proceso de formación en curso, puedan finalizarlo en su integridad.

### 3.13.3.2. Condiciones del Programa para Rotativas

1. Se realizará formación para impresor en formación a trabajadores de los niveles 8, 9, 10 y 11 a razón de dos trabajadores por turno, por lo que simultáneamente no podrán sumarse más de 6 trabajadores en dicha situación. Cada vez que un trabajador acabe su proceso, si la dirección de la empresa lo considera necesario, entrará en el mismo otro nuevo en sustitución del anterior.

2. Los interesados deberán tener capacidad de trabajo en equipo y motivación para asumir, en caso necesario, nuevas y mayores responsabilidades, así como los fundamentos necesarios para seguir con aprovechamiento este tipo de formación especializada. A tal efecto se efectuarán siempre las entrevistas previas de selección, quedando a criterio de la empresa la determinación de los trabajadores finalmente elegidos.

3. Las acciones formativas, que serán siempre presenciales, se impartirán fuera de la jornada laboral del trabajador beneficiario de las mismas, en los días en blanco intersemanales (quedando excluido el período vacacional del trabajador), de manera planificada mediante calendario acordado entre los interesados y el jefe del departamento, previa aprobación de la Comisión de Formación del Comité de Empresa y el departamento de Recursos Humanos.

4. Al tratarse de acciones formativas fuera de la jornada laboral del trabajador, serán de carácter voluntario para éste, y no tendrán contraprestación.

5. La duración estimada del proceso formativo de cada trabajador es de cómo máximo 3 años, a razón de 200 horas lectivas al año y las acciones formativas serán impartidas por el jefe de sección correspondiente (en cuanto a la parte teórica) y por un trabajador del equipo de la máquina (en cuanto a la parte práctica). Cada trabajador en formación contará con un tutor (preferiblemente el jefe de máquina) que irá siguiendo y reportando sobre su evolución.

6. El desarrollo del Plan de Formación se ultimarà, a propuesta de la empresa (y en especial del jefe de sección), por la Comisión Mixta de Formación. Una vez consensuado, será coordinado por el departamento de Recursos Humanos y regido por la dirección del departamento de rotativas. La propia Comisión Mixta de Formación efectuará las acciones de seguimiento y control que a tal efecto se consideren oportunas.

7. En el supuesto de incapacidad temporal del trabajador, cuya duración supere los 6 meses, será relevado en la formación por otro trabajador designado al efecto según las normas de selección antes indicadas. Todo ello sin perjuicio de que, cuando el trabajador sea dado de alta, pueda reincorporarse de nuevo al proceso de formación cuando haya una plaza libre en el mismo.

8. Las inasistencias injustificadas del trabajador a las sesiones formativas podrán comportar el decaimiento de su derecho a continuar en el proceso, previo tratamiento del caso en la Comisión Mixta de Formación. De igual forma, la falta de aprovechamiento por el trabajador de las enseñanzas impartidas comportará idénticas consecuencias, siendo determinada dicha carencia a criterio de su tutor y previamente debatida en el seno de la Comisión Mixta de Formación. En tales casos, el trabajador será relevado en el proceso por otro trabajador previamente seleccionado según lo antes indicado.

9. Si durante el proceso de formación se produce alguna ausencia puntual de un maquinista, se podrá permitir que el trabajador realice, para avanzar en su formación, la correspondiente suplencia tutelada (de forma directa o indirecta), efectuando en tal caso la concreta sustitución en concepto de polivalencia como impresor en formación (nivel 8), sin que en ningún caso

pueda consolidar la categoría por esa vía. La empresa procurará posibilitar dicha sustitución con carácter rotativo entre los 2 trabajadores que se hallen siguiendo el curso de formación en el turno correspondiente.

10. Cuando se produzca de forma definitiva una vacante en puesto de maquinista de rotativa, para la cobertura de la misma se llevará a cabo formalmente el oportuno proceso de promoción a impresor en formación, valorándose de forma positiva en este proceso, la formación obtenida hasta el momento.

11. De conformidad con lo previsto en el artículo 21.4 del Estatuto de los trabajadores, cuando un trabajador haya recibido la especialización profesional a cargo de la empresa que aquí se regula, no podrá abandonar la empresa para ir a una empresa de la competencia, durante el período de los 2 años siguientes, y si lo hiciera, la empresa tendrá derecho a ser resarcida en concepto de daños y perjuicios.

12. Empresa y trabajador seleccionado para el proceso formativo firmarán el correspondiente documento donde queden reflejados, en su esencia, tanto los términos aquí convenidos como la voluntad inequívoca del trabajador de cumplir con sus obligaciones al respecto.

### 3.13.3.3 Condiciones del Programa en otras secciones de la empresa

Cuando se extienda el Programa a otras secciones de la empresa en las que se considere necesario también preparar el relevo generacional en las vacantes que puedan generarse en el futuro, las condiciones serán equivalentes a las del Programa anteriormente detallado (impresión), determinándose la duración y horas de formación a criterio de la Comisión de Formación, dependiendo de cada departamento o sección.

## Artículo 3.14. *Trabajadores en formación, becarios, contratos en prácticas y a tiempo parcial*

### 3.14.1 Trabajadores en formación

Los contratos para la formación y el aprendizaje que se realicen en la empresa se ajustarán a lo previsto en la normativa laboral vigente.

A efectos de duración se estará a lo establecido en el Convenio colectivo nacional de artes gráficas. La retribución de los trabajadores contratados para la formación, excluida de cualquier relación con la estructura salarial de este Convenio, será también la fijada en el mencionado Convenio Sectorial, sin que, en su defecto, pueda ser inferior, durante el primer año, al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo, y durante el segundo año al salario mínimo interprofesional, con independencia del tiempo dedicado a la formación teórica.

La contratación de trabajadores para la formación será informada, previamente, a la Comisión Mixta de Formación.

El tiempo destinado a la formación teórica será el previsto en la normativa vigente, y se impartirá siempre fuera del puesto de trabajo.

Las faltas de puntualidad o de asistencia del trabajador a las enseñanzas teóricas serán calificadas como faltas al trabajo a los efectos legales oportunos.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.

El número máximo de contratos para la formación a realizar, será el que determine el Convenio del sector, y, en su defecto, el que se determine reglamentariamente.

De realizarse contratos para la formación y aprendizaje, se procurará una presencia equilibrada de hombres y mujeres.

### 3.14.2 Becarios

Las prácticas profesionales realizadas por estudiantes como parte integrante de sus estudios o de los cursos de formación profesional ocupacional, se registrarán por los convenios a tal efecto suscritos por la Empresa con las entidades en las que cursen dichos estudios.

### 3.14.3 Contratos en prácticas

Los contratos en prácticas que se realicen en la empresa se ajustarán a lo previsto en la normativa laboral vigente.

A efectos de duración se estará a lo establecido en el convenio colectivo nacional de artes gráficas y, en su defecto, en la normativa laboral vigente. La retribución de los trabajadores contratados en prácticas se establecerá también en función de los porcentajes previstos en el Convenio sectorial, si bien en relación con el salario garantizado Eurohueco para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo, no pudiendo ser, en ningún caso, inferior al salario mínimo interprofesional.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.

### 3.14.4 Contrato a tiempo parcial ordinario o común

La empresa podrá contratar a trabajadores a tiempo parcial de conformidad con lo previsto en la normativa laboral vigente.

El contrato a tiempo parcial podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada en los supuestos en que legalmente se permita la utilización de esta modalidad de contratación, excepto en el contrato para la formación.

Los trabajadores a tiempo parcial tendrán los mismos derechos previstos en este Convenio para los trabajadores a tiempo completo, si bien, cuando corresponda en atención a su naturaleza, tales derechos, básicamente de índole económica, les serán reconocidos de manera proporcional, en función del tiempo trabajado.

Respecto al pacto u ofrecimiento de horas complementarias que en su caso se acuerde con el trabajador contratado a tiempo parcial y por duración indefinida, se estará a lo previsto en el artículo 12.5 del ET.

Los trabajadores a tiempo parcial tendrán también acceso efectivo a las acciones de formación profesional continua que se lleven a cabo en la empresa, en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

Por lo que se refiere al contrato a tiempo parcial y de relevo destinados a favorecer la jubilación parcial de los empleados, se estará a lo previsto en la normativa legal vigente.

## Capítulo IV Retribuciones

### Artículo 4.1. Disposiciones generales

Las retribuciones del personal, al que afecta este Convenio, estarán constituidas por el salario base y por los complementos del mismo, correspondiendo a la jornada a que se refieren los artículos 5.1 y 5.2

La empresa, en el momento de efectuar el pago del salario, vendrá obligada a entregar a los trabajadores un duplicado del recibo, en el que se hagan constar todos los conceptos que establece la legislación vigente para que, en todo momento y circunstancias, el trabajador conozca lo que percibe por salario, lo que tributa a la Hacienda Pública y la cotización a la

## Seguridad Social.

Los cálculos salariales se efectuarán por períodos mensuales, pero decalados 30 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.

El pago de los salarios se realizará por transferencia a las cuentas bancarias que los trabajadores mantengan con una entidad bancaria, debidamente notificada previamente a la empresa, responsabilizándose en todo caso el trabajador de cualquier retraso que pueda producirse en la transferencia de los mismos, por defecto imputable a la entidad escogida.

La entrega de los recibos se efectuará dentro de la jornada laboral.

El modelo de recibo de salarios utilizado en la empresa actualmente es el pactado entre ambas representaciones en los términos previstos en el artículo 29.1 del Estatuto de los trabajadores, siendo debidamente adaptado a sus estipulaciones en cada momento vigentes.

### Artículo 4.2. *Anticipos*

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

### Artículo 4.3. *Consideración del salario*

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

En ningún caso la modificación del período de devengo salarial (de mensual a semanal o a diario) alterará la cuantía de la percepción anual que el trabajador tuviera acreditada.

### Artículo 4.4. *Carácter de las retribuciones*

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

### Artículo 4.5. *Conceptos de la estructura salarial*

#### 4.5.1 Salario base

Se considera salario base la cantidad bruta anual a percibir por los trabajadores que ostentan las categorías, según nivel y que, desde el día 1 de enero de 2018, son las siguientes:

	Salario base (EUR)
12	13.423,43
11	14.879,69
10	20.471,74
9	22.896,16
8	25.849,83
7	28.762,29
6	31.457,36
5	35.245,00
4	41.994,15
3	49.607,55
2	57.349,07
1	64.959,24

Se percibirá dividido en 14 y media mensualidades al año; 1 cada mes, 2 extras y media en beneficios.

#### 4.5.2 Antigüedad

4.5.2.1 Se conceptúa como tal la cantidad anual a percibir por cada distinto nivel y según antigüedad reconocida por la empresa, o que se haya adquirido por cada trabajador y que, desde el 1 de enero de 2018, es la siguiente:

	Antigüedad (EUR)
12	268,47
11	297,59
10	409,43
9	457,92
8	517,00
7	575,25
6	629,15
5	704,90
4	839,88
3	992,15
2	1.146,98
1	1.299,18

Las cantidades expresadas anteriormente se irán multiplicando por 1, 2, 3, 4, etc., según se vayan cumpliendo 1 ó 2 trienios y quinquenios sucesivos.

Se percibirá en 14 y media mensualidades al año; 1 cada mes, 2 extras y media en beneficios.

El día 1 de enero de cada año se aumentarán todas las antigüedades de aquellas personas que tengan un salto en el mismo.

#### 4.5.3 Complemento ad personam

Se suprime el complemento denominado “complemento nivel” (complemento N). Aquellos trabajadores que percibían dicho “complemento N” mantendrán el cobro de la misma cuantía bajo la denominación “complemento ad personam”. Este “complemento ad personam” será absorbible y compensable por el complemento de antigüedad.

#### 4.5.4 Gratificaciones extraordinarias

Se percibirán 2 gratificaciones extraordinarias, las cuales se abonarán a razón de 30 días de salario base, antigüedad, complemento “ad personam” (quien lo tenga) y, en su caso, plus de mando y plus conocimientos especiales.

Una gratificación extraordinaria se abonará entre el día 15 y 20 de junio y la otra entre el 15 y el 20 de diciembre.

Para percibir íntegramente 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 primera gratificación; y desde el día 1 de julio hasta el 31 de diciembre para la segunda. Caso de no computar la totalidad de dichos períodos, se abonará la parte proporcional.

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.

#### 4.5.5 Gratificación de participación en beneficios

Se percibirá una gratificación de participación en beneficios por un importe de media

mensualidad, sobre idénticos conceptos salariales que los establecidos como base de cálculo para las gratificaciones extraordinarias.

El período a computar para tener derecho al 100% de la paga, es del día 1 de enero al 31 de diciembre de cada año natural; caso de no computar la totalidad del período, se abonará la parte proporcional.

La gratificación anual de participación en beneficios se pagará, anticipadamente, entre el día 15 y el día 20 de septiembre de cada año en curso. En consecuencia, de causar baja en la empresa antes de totalizar el período anual antes indicado, se descontará la parte proporcional en la liquidación correspondiente.

#### 4.5.6 Plus conocimientos especiales

Es el que perciben, con dicha denominación, determinados trabajadores de la empresa a los que, por dicha consideración, se les retribuye con éste plus adicional específico, de estricta naturaleza ad personam. La cantidad anual que dichos trabajadores perciben por tal concepto, no necesariamente igual, se abona por 14 y media mensualidades al año (1 cada mes, 2 extras y media en beneficios), es revalorizable anualmente igual que el salario base, y es absorbible y compensable por cambios de nivel, del plus de mando técnico o del complemento "ad personam" para llegar al salario garantizado Eurohueco.

El "complemento personal individual" recogido en el artículo 4.5.6 del 7º Convenio, desapareció con efectos de 1 de junio de 2005, por lo que los trabajadores que lo devengaron hasta dicha fecha, pasaron a percibirlo bajo el concepto de plus conocimientos especiales, y en las mismas condiciones establecidas para éste en el párrafo anterior.

#### 4.5.7 Plus de mando técnico

La empresa abonará a todos los integrantes de los niveles 1 al 4, ambos inclusive, un plus de mando técnico que no podrá ser absorbido ni compensado por ningún tipo de aumento, pudiendo no obstante absorberse del "plus conocimientos especiales". Dicho plus se abonará también en 14 y media mensualidades al año.

El importe del plus de mando técnico para el año 2018 es el que se indica en la siguiente tabla:

	Plus mando (EUR)
4	5.670,31
3	7.223,83
2	9.709,45
1	12.117,39

#### 4.5.8 Plus calendario

Percibirán este plus las personas que trabajen a turnos y que tengan fijado un calendario anual de lunes a sábado. Este plus engloba los pluses nocturno y festivo. El número de sábados trabajados determinará el tipo de plus calendario a aplicar en cada caso:

- Tipo (A): Calendarios de hasta 8 sábados.
- Tipo (B): Calendarios de 9 a 13 sábados.
- Tipo (C): Calendarios de 14 a 18 sábados.
- Tipo (D): Calendarios de 19 a 23 sábados.
- Tipo (E): Calendarios de 24 a 28 sábados.
- Tipo (F): Calendarios de 29 a 33 sábados.
- El Plus Calendario (A), representará un 12,50% sobre el salario garantizado Eurohueco, para cada año.
- El Plus Calendario (B) tendrá un incremento sobre el Plus Calendario (A) de un 8%.
- El Plus Calendario (C) tendrá un incremento sobre el Plus Calendario (B) de un 10%.
- El Plus Calendario (D) tendrá un incremento sobre el Plus Calendario (C) de un 12%.

- El Plus Calendario (E) tendrá un incremento sobre el Plus Calendario (D) de un 14%.
- El Plus Calendario (F) tendrá un incremento sobre el Plus Calendario (E) de un 16%.

De la aplicación de estos porcentajes, las cantidades a percibir durante 2018 en concepto de plus calendario serán las siguientes:

Plus calendario (EUR):

	A	B	C	D	E	F
12	1.677,93	1.812,16	1.993,38	2.232,59	2.545,15	2.952,37
11	1.859,96	2.008,76	2.209,63	2.474,79	2.821,26	3.272,66
10	2.558,97	2.763,68	3.040,05	3.404,86	3.881,54	4.502,59
9	3.090,98	3.338,26	3.672,09	4.112,74	4.688,52	5.438,68
8	3.618,98	3.908,49	4.299,34	4.815,26	5.489,40	6.367,71
7	4.026,72	4.348,86	4.783,74	5.357,79	6.107,88	7.085,15
6	4.404,03	4.756,35	5.231,99	5.859,83	6.680,20	7.749,04
5	4.934,30	5.329,04	5.861,95	6.565,38	7.484,54	8.682,06
4	5.879,18	6.349,52	6.984,47	7.822,60	8.917,77	10.344,61

En todos los casos, las indicadas cantidades corresponden a 12 pagos anuales. El cómputo de sábados vendrá claramente concretado en el calendario anual de cada sección, o en modificaciones posteriores del mismo.

Cuando un trabajador esté ausente, según su calendario, por causa legalmente no justificada, dejará de devengar, por día de ausencia, la cantidad resultante de dividir el plus calendario que le corresponda por 221 días. En los supuestos de ausencia justificada por IT, el plus calendario tendrá el tratamiento previsto en el artículo 8.1.1 del presente Convenio. El resto de supuestos de ausencia legalmente justificada (permisos retribuidos según Convenio) tendrán tratamiento como de trabajo efectivo, a los efectos del plus calendario.

#### 4.5.9 Plus nocturno

Dentro del plus calendario pactado en este Convenio queda incorporada una retribución específica para el trabajo nocturno.

#### 4.5.10 Plus festivo

El antiguo plus festivo se entiende englobado en el plus calendario pactado en el presente Convenio.

#### 4.5.11 Horas extraordinarias

Se establecen en este Convenio como horas de fuerza mayor, estructurales y ordinarias, las siguientes:

- De fuerza mayor: Son las que se realizan para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas.
- Estructurales: Se entiende por horas extraordinarias estructurales las necesarias por pedidos imprevistos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trate, y de las de mantenimiento, siempre que no puedan ser sustituidas por las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.
- Ordinarias: Son el resto de las horas extraordinarias no especificadas anteriormente. Con relación a las mismas ambas partes acuerdan que, en línea con una política social constructiva, este tipo de horas no han de ser utilizadas.

Asimismo, 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 extras, por su naturaleza, son voluntarias, exceptuando aquéllas cuya no realización produzca graves perjuicios a la empresa y en todos los supuestos de "fuerza mayor".

Cuando un trabajador realice una hora extraordinaria podrá, de forma totalmente voluntaria si su saldo de horas negativas no es mayor de 24, 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:

L/S (día)	$(SB + CSB/1.768) \times 1,40$
L/S (noche)	$(SB + CSB/1.768) \times 1,65$
D/F (día y noche)	$(SB + CSB/1.768) \times 1,85$

De donde se deduce, para 2018, la tabla siguiente:

Horas extras (EUR):

	L/S día	L/S noche	D/F día/noche
12	10,63	12,53	14,05
11	11,78	13,89	15,57
10	16,21	19,11	21,42
9	18,13	21,37	23,96
8	20,47	24,12	27,05
7	22,78	26,84	30,10
6	24,91	29,36	32,92
5	27,91	32,89	36,88
4	33,25	39,19	43,94

Siendo L/S: lunes a sábado

Siendo D/F: Domingos y festivos

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

Clase de hora trabajada	Hora trabajada	Horas de descanso
Lunes a sábado día	1	1,50
Lunes a sábado noche	1	1,75
Domingo y festivo	1	2,00

La fórmula de cálculo y control sobre flexibilidad horaria en los departamentos de producción (horas positivas y negativas), figura como anexo I del presente Convenio.

#### 4.5.11.bis Horas extraordinarias obligatorias

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 35.4 del Estatuto de los trabajadores, todos los trabajadores de la empresa asumen la obligación de realizar horas extraordinarias. Dicha obligación se limita en la realización de trabajo en un total de 32 horas extras/año, que deberán trabajarse en los 4 domingos que designe la empresa. Estas horas extras obligatorias se abonarán a razón de un coeficiente del 1,75% del salario base. Una vez realizadas dichas horas extras (es decir, una vez se haya trabajado en los 4 domingos seleccionados por la empresa), la realización de horas extras será siempre voluntaria.

Para la realización de estas horas extras obligatorias se aplicarán las siguientes reglas de actuación:



- Se cobrarán, como las horas extras, el mes siguiente al de su realización.
- Se solicitarán con un preaviso de 10 días de antelación.
- No se podrán fijar en periodo vacacional.
- Siempre serán correlativos a turno de trabajo el sábado anterior.
- No serán fijados en turno de tarde.

Aquellas otras horas extras que se realicen de manera voluntaria en domingo, distintas de las indicadas en el párrafo anterior (que son obligatorias), y hasta un total de 12 domingos, serán abonadas según lo dispuesto en el artículo 4.5.11 anterior, con el coeficiente del 1,85% del salario base. Esta regla se aplicará del 5º al 12º domingo de trabajo.

Si el trabajador realizase voluntariamente horas extras en otros domingos (a partir del 13º domingo), se abonarán con el coeficiente del 1,95% del salario base.

Los domingos de recuperación de las festividades de Reyes, San Juan y San Esteban, estipulados en el artículo 5.1.4.1, no se considerarán como horas extras ni aplicación de lo aquí regulado, ya que el trabajo en dichos domingos trae causa en la recuperación de esos días festivos y sólo afecta a aquellos trabajadores que los tienen señalados en el calendario como trabajo y, por tanto, se contabilizan dentro de su jornada ordinaria.

En todo caso, se respetará el límite anual máximo de horas extras establecido en el artículo 35.2 del Estatuto de los trabajadores, según lo previsto en dicho precepto.

#### 4.5.12 Plus cambio de turno

Ante las dificultades de programación que pudieran surgir, fruto de la especialidad de algunas tareas y con el objetivo de limitar al máximo las horas extraordinarias, ambas partes contemplan la posibilidad de efectuar cambios puntuales de turno en los calendarios del personal pactados con el Comité.

Si dicho cambio comporta que el trabajador pase al turno de noche, éste percibirá un plus compensatorio. La fórmula para calcular el citado plus compensatorio será la siguiente: (salario garantizado Eurohuevo / 221 días) x 0,25, de la que se desprende, para 2018, la siguiente tabla:

	Plus cambio turno (EUR)
12	15,18
11	16,83
10	23,16
9	27,97
8	32,75
7	36,44
6	39,86
5	44,65
4	53,21

El trabajador podrá, en cualquier caso, aceptar o no el cambio que se produzca.

#### 4.5.13 Plus polivalencia

El plus polivalencia a que hace referencia el artículo 3.11.1.1 de este Convenio, se abonará, en 2018, según la siguiente tabla, cuantificada por hora de trabajo:

*Continúa en la página siguiente*

Polivalencia (EUR):

	12	11	10	9	8	7
12						
11	0,82					
10	3,99	3,16				
9	6,39	5,57	2,41			
8	8,78	7,96	4,80	2,39		
7	10,63	9,80	6,64	4,23	1,84	
6	12,34	11,51	8,35	5,94	3,55	1,71
5	14,73	13,91	10,75	8,34	5,95	4,11

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 para que la valide.

En caso de realizarse trabajos de superior nivel en horas extraordinarias, no se devengará el plus de polivalencia como tal, sino que se abonarán directamente las horas extraordinarias conforme a lo establecido en el artículo 4.5.11 de este Convenio, atendiendo al nivel correspondiente a su puesto de trabajo, y en concepto de plus polivalencia se les abonará la diferencia entre el precio de estas y el precio de las horas extras del nivel del puesto de trabajo desarrollado.

#### Artículo 4.6. Participación en los resultados de la empresa (denominada premia)

4.6.1 En concepto de gratificación extraordinaria por la participación de los trabajadores en la buena marcha de la empresa, se abonará a cada trabajador de la plantilla, exceptuándose a los trabajadores del nivel 1, una cantidad que se devengará de la siguiente forma: se aplicará un porcentaje sobre la masa salarial bruta, en función del resultado del balance del año fiscal anterior, una vez deducidos los Impuestos imputables al mismo.

Expresamente se hace constar que en la determinación del mencionado resultado de balance se habrá efectuado, previamente, la provisión contable correspondiente a esta gratificación, por lo que la misma sólo se devengará si el resultado se alcanza una vez provisionada su cuantía y deducidos los impuestos imputables al mismo.

La tabla a considerar para la percepción, en 2019, de la participación en los resultados de la empresa correspondientes a 2018 (denominada premia), será la que se indica a continuación:

Premia 2018:

Beneficio Neto 2018 (EUR)	% MSB
1.520.012	1,00%
1.570.679	1,50%
1.621.346	2,00%
1.672.013	2,50%
1.722.681	3,00%
1.773.348	3,50%
1.824.015	4,00%
1.874.682	4,50%
1.925.349	5,00%
1.976.016	5,50%
2.026.683	6,00%
2.634.688	6,50%
3.242.693	7,00%
3.850.698	7,50%
4.458.703	8,00%
5.066.708	8,50%
5.674.712	9,00%

Beneficio Neto 2018 (EUR)	% MSB
6.282.717	9,50%
6.890.722	10,00%
7.498.727	10,50%
8.106.732	11,00%
8.714.737	11,50%
9.322.742	12,00%
9.930.747	12,50%
10.538.752	13,00%
11.146.757	13,50%
11.754.761	14,00%

Las tablas siguen creciendo de acuerdo con el ritmo que se observa, tanto en importe de beneficio neto como en % a aplicar.

Las partidas imputadas al cálculo de la masa salarial, al igual que en los ejercicios anteriores, son las siguientes: salario base, antigüedad, complemento salarial nivel ("N"), plus calendario y plus de mando.

La cantidad resultante a repartir, lo será proporcional con el salario garantizado Eurohueco que cada persona tenga en el momento de realizar el pago, teniendo en cuenta que, desde el nivel 2 hasta el 4, ésta será igual al del nivel 5. De esta forma, todas las personas que, en el momento del pago, estén en un mismo nivel, percibirán la misma cantidad. Todas las cantidades a pagar se entienden brutas.

4.6.2 El pago de las cantidades resultantes para cada nivel se realizará entre el día 15 y el día 20 de junio.

Para cobrar la paga de participación en resultados se deberá estar de alta en plantilla desde el 30 de junio del año anterior, así como de alta en la fecha señalada para el pago de la misma.

#### Artículo 4.7. *Incremento salarial y revisión anual*

##### 4.7.1 Incremento salarial anual 2019

a) Para determinar el incremento a aplicar en 2019, se combinará el resultado después de impuestos de la empresa y el IPC (del conjunto nacional) del año anterior, y se cruzarán ambos datos, según la siguiente tabla:

*Continúa en la página siguiente*

Resultado ejercicio después de impuestos	%	IPC 2018												
		hasta 0,25%	hasta 0,50%	hasta 0,75%	hasta 1,00%	hasta 1,25%	hasta 1,50%	hasta 1,75%	hasta 2,00%	hasta 2,25%	hasta 2,50%	hasta 2,75%	hasta 3,00%	hasta 3,25%
Hasta 1.013.342 EUR	-100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
De 1.013.342 a 1.520.012 EUR	-83%	0,04%	0,08%	0,13%	0,17%	0,21%	0,25%	0,29%	0,33%	0,38%	0,42%	0,46%	0,50%	0,54%
De 1.520.013 a 2.026.683 EUR	-67%	0,08%	0,17%	0,25%	0,33%	0,42%	0,50%	0,58%	0,67%	0,75%	0,83%	0,92%	1,00%	1,08%
De 2.026.684 a 2.533.354 EUR	-50%	0,13%	0,25%	0,38%	0,50%	0,63%	0,75%	0,88%	1,00%	1,13%	1,25%	1,38%	1,50%	1,63%
De 2.533.355 a 3.040.025 EUR	-33%	0,17%	0,33%	0,50%	0,67%	0,83%	1,00%	1,17%	1,33%	1,50%	1,67%	1,83%	2,00%	2,17%
De 3.040.026 a 3.546.695 EUR	-17%	0,21%	0,42%	0,63%	0,83%	1,04%	1,25%	1,46%	1,67%	1,88%	2,08%	2,29%	2,50%	2,71%
De 3.546.696 en adelante	0%	0,25%	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%	1,50%	1,75%	2,00%	2,25%	2,50%	2,75%	3,00%	3,25%

Continúa en la página siguiente

b) Las franjas de resultados de la tabla anterior estarán actualizadas con el mismo porcentaje en que se incremente en el año anterior el salario garantizado Eurohuevo.

c) Tales incrementos parten de un resultado después de impuestos no inferior a 1.013.342,00 euros ni superior a 3.546.696 euros (con las correspondientes actualizaciones). En consecuencia, de modificarse alguna de dichas circunstancias o si el citado IPC hubiera superado el 3,25%, se reabriría la mesa de negociación.

d) No existirá cláusula alguna de revisión salarial retroactiva.

## Capítulo V

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

#### Artículo 5.1. *Personal a turnos*

##### 5.1.1 Jornada laboral

La jornada laboral anual para 2018 y 2019 será de 1.768 horas de presencia y de 1.712,75 horas de trabajo efectivo, las cuales se repartirán 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 jornada laboral anual para 2020 será de 1.776 horas de presencia y de 1.720,5 horas de trabajo efectivo, las cuales se repartirán en 222 días de trabajo. Los supuestos en los que la jornada anual es inferior, tanto en horas como en días, quedan expresamente detallados en el articulado del presente Convenio.

Esta reducción de jornada efectiva, en relación al convenio del sector, es debida a que, en la mayoría de las secciones, al ser de producción continua, no es posible fijar el momento de la pausa para bocadillo.

##### 5.1.2 Horario

El horario de trabajo normal en la factoría es:

Turno mañana	De 06.30 a 14.30 h
Turno tarde	De 14.30 a 22.30 h
Turno de noche	De 22.30 a 06.30 h (del día siguiente)

##### 5.1.3 Turnos de trabajo

Se establece una rotación del personal a turnos, cada 2 semanas. Existe un sistema de rotación cuyo ciclo completo es de seis semanas distribuidas de la siguiente forma: 2 semanas de mañana, 2 semanas de noche y 2 de tarde, dadas en el mismo orden de rotación. Podrán pactarse, de común acuerdo, otros ritmos de rotación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 19 (turnos de trabajo) del Real decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, expresamente se pacta que, por requerirlo la organización del trabajo, se podrá acumular por períodos de hasta cuatro semanas el medio día del descanso semanal previsto en el artículo 37.1 del Estatuto de los trabajadores, o separarlo del correspondiente al día completo para su disfrute en otro día de la semana.

##### 5.1.4 Calendarios

###### 5.1.4.1 Calendarios ordinarios

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 previo acuerdo con el Comité de Empresa.

El calendario laboral individual comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, descansos semanales o entre jornada y otros días inhábiles, a tenor, todo ello, de la jornada máxima pactada.

Los calendarios serán anuales, aun cuando es posible que por motivos organizativos deban modificarse total o parcialmente, siempre previo acuerdo 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 1 de mayo y el 25 de diciembre, así como los días 24 y 31 de diciembre, en el turno de noche. En el supuesto de que alguna de las tres primeras fechas indicadas coincida en domingo, se pactará otra fecha sustitutoria. El resto de fiestas de carácter retribuido y no recuperable que, según los calendarios, deban ser trabajadas, serán compensadas mediante el plus calendario.

El Convenio 2000-2003 eliminó la previsión de que el turno de tarde trabajara los días 24 y 31 de diciembre de las 14.30 h a las 18.30 h, si bien se pactó, reiterándose dicho pacto con posterioridad y también en el presente Convenio, que, de ser necesario trabajar esas mismas horas en dichas fechas, el turno de mañana alargaría su horario, teniendo las mencionadas cuatro horas la consideración de extraordinarias. Ésta será una reducción real de jornada, por lo que se tendrá en cuenta cuando se elaboren los calendarios anuales de trabajo.

Además, los turnos de los días reflejados en el detalle siguiente, se realizarán también como festivos a todos los efectos, recuperándose el domingo anterior o posterior a la fecha señalada, exceptuando uno de dichos festivos, que se recuperará en 1 día no coincidente en domingo, pactándose la correspondiente fecha de recuperación en el acuerdo calendario anual:

- Día 5 de enero:..... Turno de 22.30 a 06.30 h.
- Día 6 de enero:..... Turnos de 06.30 a 22.30 h.
- Día 23 de junio:..... Turnos de 18.30 a 06.30 h.
- Día 24 de junio:..... Turnos de 06.30 a 18.30 h.
- Día 26 de diciembre:..... Turnos de 06.30 a 06.30 h.

En los calendarios individuales y colectivos aparecerán estos días señalados como de trabajo, de manera que en cada caso se pueda saber el número de trabajadores afectados por la recuperación.

Con la mayor antelación posible se informará a cada trabajador de su turno de recuperación en domingo, teniendo en cuenta que un domingo de cada dos hay cambio de turno.

En el supuesto de que la empresa no tuviera necesidad de recuperar la producción en tales domingos, a cada trabajador afectado se le apuntará un día de trabajo en la cuenta de horas negativas, recuperándose de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5.11 del presente Convenio, remisión hecha al anexo I del mismo.

Si la empresa, por causas de fuerza mayor, tuviera la necesidad de trabajar en una de las indicadas fiestas, 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.

#### 5.1.4.2 Calendarios parcialmente abiertos

En determinadas secciones de la empresa, y previo pacto con el Comité, la distribución de la jornada máxima anual también podrá realizarse en calendarios parcialmente abiertos, con la fórmula de compensación prevista en este artículo.

En los calendarios correspondientes a 2018 se incluirán, como secciones con calendarios parcialmente abiertos (es decir, ajustados a la producción) las secciones productivas.

Para el trabajo en días no programados, se mantendrá el mismo criterio de antelación en el

preaviso, vigente hasta la fecha. Se mantendrá también la polivalencia de auxiliares intersecciones.

En los calendarios parcialmente abiertos se fijará el número máximo de sábados a trabajar durante el año, en el mismo número previsto en el artículo 4.5.8 del presente Convenio. Dicho número determinará que desde el mes de enero de cada año se pague el plus calendario al mismo correspondiente.

En dichos calendarios quedarán concretados los días de trabajo ya programados de lunes a viernes (incluidas las fiestas intersemanales), así como el número de sábados a realizar según el apartado anterior, quedando únicamente pendientes de programar cinco sábados, así como el resto de días de lunes a viernes definidos como programables.

Con las anteriores previsiones, y en función del tipo de calendario pagado, 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:

1. Se irán restando los días conforme los vaya trabajando, de tal forma que, si son sábados, se restarán del número de sábados a trabajar, y si son días de lunes a viernes, se restarán del número de días que, de lunes a viernes (incluidos los festivos intersemanales), también debe trabajar. La resta se efectuará siempre día por día.
2. Se irán restando asimismo los días de baja por enfermedad y los de accidente en fechas no fijadas, según la fórmula acordada en el artículo 8.1.2 del presente Convenio. De igual forma se procederá respecto a los períodos de descanso por maternidad (o vinculados), paternidad, adopción o acogimiento, según la fórmula acordada en el artículo 8.1.3 del presente Convenio.
3. Los días de permiso retribuido justificado también se restarán día por día.
4. Se realizarán unos calendarios lo más acordes posible a la actividad productiva del año anterior, dada la dificultad de conocer la actividad productiva a realizar durante el año en curso.
5. Si el trabajador tuviera un saldo de días pendientes de realizar y trabajara en un día determinado más de 8 horas ordinarias, tales horas de exceso se incrementarían por aplicación de la tabla B del artículo 4.5.11, restándose el total resultante del saldo de días pendientes de realizar. De lo indicado se exceptúa el régimen de trabajo a 12 horas ordinarias correspondiente a los períodos vacacionales.
6. Si además el trabajador, previa propuesta de la empresa, trabajase en alguno de los siguientes supuestos:
  - En domingo.
  - En sábado, una vez trabajado todo el número de sábados que debía realizar.
  - Más de 8 horas diarias (con la excepción antes indicada), una vez trabajado todo el número de días de lunes a viernes (incluidos festivos intersemanales) que debía realizar.

Podrá decidir, de forma voluntaria:

- Cobrar las horas trabajadas en las condiciones indicadas, como extraordinarias (tabla A del artículo 4.5.11)
  - Compensar el saldo de días que debe (aplicando la tabla B del artículo 4.5.11)
  - Abrir una cuenta de horas positivas (aplicando la tabla B del artículo 4.5.11)
7. Al finalizar el año natural, se procederá como se indica a continuación:
    - a) Si al trabajador le queda un saldo de horas o de días pendiente de realizar, se añadirá al saldo que el calendario del año siguiente comporte, siempre de lunes a viernes.

- b) Si por el contrario el trabajador tiene un saldo a su favor (horas positivas), éste se restará del saldo deudor de días de lunes a viernes que el calendario del nuevo año comporte, salvo las primeras 24 horas que seguirán en su cuenta de horas positivas.
- c) En los dos casos antes indicados, las diferencias deberán quedar compensadas en el plazo de 12 meses desde que se produzcan, conforme a lo previsto en el artículo 34.2 del Estatuto de los trabajadores.
- d) A los calendarios parcialmente abiertos les serán también de aplicación las normas generales previstas para los ordinarios, en cuanto a días no laborables en la confección de los mismos.

8. Un trabajador no podrá cobrar horas extraordinarias si su saldo de horas negativas es igual o superior a 24 h.

9. Los días en blanco de los calendarios no son festivos, sino que son potencialmente laborables, por lo que en caso de ser requerido un trabajador para trabajar, y no poder hacerlo, deberá justificarlo adecuadamente.

#### 5.1.4.3 Formulario de control

El control de seguimiento de los calendarios se realizará mediante un programa informático, que detallará las horas diferenciándolas en tres clases: de lunes a viernes, sábados y domingos/festivos. El control del mismo se llevará desde el departamento de Recursos Humanos y podrá visualizarse en las diferentes secciones.

#### 5.1.4.4 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.

### Artículo 5.2. *Personal a jornada partida*

#### 5.2.1 Jornada laboral

La jornada laboral para 2018 y 2019 se establece en 1.768 horas y para 2020 se establece en 1.776 (en este caso la presencia coincide con el tiempo de trabajo efectivo). No obstante lo anterior, si los días 24 y 31 de diciembre coinciden en día laborable, el horario máximo será de cuatro horas, sin pausa para la comida y dentro del horario habitual; en tal caso la mencionada reducción no deberá recuperarse.

#### 5.2.2 Horario

El horario del personal a jornada partida será de 08.30 a 17.30 h, con una pausa de 60 minutos para la comida y con el horario flexible que se indica a continuación:

- Para la determinación del horario flexible se distingue entre:
  - Tiempo de funcionamiento del departamento: Ininterrumpidamente de 09.00 a 17.00 horas (todo el año y sin pausa al mediodía).
  - Tiempo de presencia obligada del empleado:



- de 09.30 a 13.00 h.
- de 15.00 a 16.45 h.
- Posibilidad de flexibilidad:
  - de 07.45 a 09.29 h.
  - de 16.46 a 20.30 h.
- Horario del mediodía (de 13.00 a 15.00 h.):
  - Mínimo tiempo comida: 30 minutos continuados.
  - Máximo tiempo comida: 1 hora y 45 minutos, continuados.
  - En cualquier caso hay un mínimo de 30 minutos de presencia obligada dentro del referido período.
- Horario especial viernes:
  - de 09.30 a 13.00 h (sin pausas de ningún tipo). Cuando el trabajador lo solicite por causa justificada y con la autorización de su jefe, se podrá utilizar excepcionalmente este horario, de lunes a jueves.
- De esta manera:
  - El mínimo de trabajo por día se establece en 6 horas (de lunes a viernes, salvo los viernes con horario especial).
  - 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 es de 24 y en negativo es de 8 (computándose día por día). De existir diferencia entre el saldo resultante de los marcajes, en relación con el saldo positivo de referencia, en ningún caso será considerado un saldo de horas extraordinarias, dado que se parte de la base de que el volumen de trabajo está ajustado a la jornada pactada, permitiéndose al trabajador de los departamentos con horario flexible, que se autorregule la dedicación, dentro de los límites convenidos.
- El trabajador, 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 hasta 3 días de descanso alternativo equivalente.
- En consecuencia, sólo se abonarán como horas extraordinarias las que hayan sido realizadas por el trabajador a petición expresa de su jefe de departamento, justificada previamente por escrito. El abono en tal caso se efectuará de conformidad con lo previsto en la tabla A) o en la tabla B) del artículo 4.5.11.
- En 1 mes natural sólo se podrá utilizar el horario especial del viernes, 2 veces.
- Cada jefe de departamento establecerá el número de personas que como mínimo trabajan 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 a este tipo de horario flexible.

### Artículo 5.3. Vacaciones

#### 5.3.1 Normas generales

El régimen de vacaciones anuales retribuidas del personal será de 30 días naturales,

cualquiera que sea la categoría o grupo a que pertenezca y, para el cálculo proporcional del periodo de disfrute, se computarán desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Las vacaciones anuales se disfrutarán siempre dentro del año natural al que correspondan y no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte.

No obstante lo anterior, cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa (y acordado con el Comité) 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 Estatuto de los trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso correspondiente, al finalizar la suspensión, aunque haya terminado el año natural al 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 al que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

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

### 5.3.2 Períodos de disfrute en calendarios a turnos de lunes a sábado

1. El régimen vacacional previsto en este apartado permite al personal que trabaja a turnos de lunes a sábado centrar el período de vacaciones en 8 semanas, puesto que, de lo contrario, sería necesario un período de vacaciones mucho más amplio. El indicado sistema requiere equipos completos, por lo que es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores de las secciones en que se aplique, garantizando con ello la marcha normal de la empresa.

El citado sistema permite establecer como períodos básicos de vacaciones, y así se recogerán con carácter general en los calendarios, los meses de julio y agosto, en 2 tandas de 4 semanas cada una, de manera alternativa 1 año la primera y al siguiente la segunda y viceversa. Las tandas comenzarán siempre en lunes. Los 2 días restantes se disfrutarán, cada año, según queden fijados en los correspondientes calendarios.

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 productivo.
- b) En segundo lugar y a falta de acuerdo entre los interesados, prevalecerá el ciclo de rotación anual antes indicado:

Año anterior	Año en curso
1ª tanda	2ª tanda
2ª tanda	1ª tanda

2. Se establece como condición indispensable para el disfrute de las vacaciones en 2 tandas durante los meses de julio y agosto, que durante dicho período los trabajadores en activo realicen, en caso necesario, una jornada de 12 horas ordinarias diarias, de forma que en conjunto el funcionamiento de las máquinas sea de 24 horas diarias, garantizándose la producción en todo momento. Dichas 12 horas abarcarán los siguientes horarios: de 06.30 a 18.30 h, y de 18.30 a 06.30 h del día siguiente, de lunes a sábado, con rotaciones quincenales a razón de 2 semanas en cada turno. En dicho horario queda incluida tanto la pausa bocadillo

(15 minutos) como la pausa para la comida o cena (1 hora, debidamente fraccionada para facilitar su adecuación al horario del comedor), que computarán como de trabajo efectivo.

Puesto que dicha fórmula organizativa deriva de un acuerdo previo, propugnado por los propios trabajadores, para posibilitar la realización de las vacaciones de verano en sólo 2 tandas durante los meses de julio y agosto, expresamente se establece que, en caso de que por cualquier vía se determinara la inviabilidad de esa forma de compensación (horas ordinarias en su integridad), ambas partes se obligan a renegociar el número de tandas en el disfrute de las vacaciones de verano, para que el nuevo número de tandas arroje un coste equivalente al establecido.

En caso de que por las fluctuaciones de la carga de trabajo no sea posible fijar en el calendario anual los días en que será necesario trabajar 12 horas, estos se concretarán por parte de los jefes de turno o de sección, el jueves anterior a cada semana.

En las jornadas trabajadas a 12 horas la empresa facilitará, como el resto del año, el transporte por medio de autocar, haciendo el mismo recorrido para las 18.30 h, y los trabajadores podrán utilizar de forma gratuita el servicio de comedor existente en la empresa, en horario de mediodía y noche. La comida y la cena se realizarán exclusivamente en la sala del comedor de la empresa, no pudiéndose abandonar la factoría.

3. Como excepción a lo anterior debe especificarse que en determinadas secciones resulta imposible distribuir las vacaciones en sólo 2 tandas de 4 semanas, debido al escaso número de personas o a otras circunstancias equivalentes, motivo por el cual, en dichas secciones, las vacaciones se seguirán disfrutando como anteriormente, en 3 o 4 tandas (de junio a septiembre), según se concrete en los propios calendarios firmados por la empresa y el Comité, y con las rotaciones igualmente acordadas.

#### 5.3.3 Períodos de disfrute en los calendarios ordinarios

Las vacaciones anuales se concederán preferentemente de junio a septiembre, y la fecha de inicio de las vacaciones escolares marcado por la Generalidad de Cataluña será la que se tomará como referencia para el inicio del período de disfrute de las vacaciones en la empresa. De igual forma, podrán concederse también en los períodos de Semana Santa y de Navidad, en función de las necesidades de la empresa, así como en cualquier otro período del año siempre que haya acuerdo entre las partes interesadas.

#### Artículo 5.4. *Ausencias justificadas*

5.4.1 Conforme se indica en la disposición adicional cuarta, se reconocen los mismos 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 25/2010, de 29 de julio, del Libro segundo del Código civil de Cataluña, relativo a la persona y a la familia, previa justificación de estos extremos mediante la certificación de inscripción en el correspondiente registro oficial.

#### 5.4.2 Ausencias con derecho a retribución. Plazos y motivos.

Todo el personal sujeto a este Convenio tendrá derecho a las siguientes ausencias retribuidas, previo aviso y justificación:

- a) 15 días naturales, en caso de matrimonio.
- b) 2 días de fiesta en el calendario concreto del empleado, en los casos de nacimiento de hijo y en los de fallecimiento de cónyuge del trabajador o de un familiar de primer grado por consanguinidad del mismo, o de hermano, cuando acontezcan dentro de la provincia. De acontecer fuera de la provincia, el plazo será de 4 días, pero naturales.
- c) 2 días laborables por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de cónyuge y de parientes hasta

el segundo grado de consanguinidad o de afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será de 4 días naturales. En todos los casos indicados, la gravedad de las causas deberá ser certificada por el facultativo que asista al afectado por las mismas.

d) Excepcionalmente, en el supuesto de intervención quirúrgica de padre, madre, cónyuge o hijos del trabajador, que no exija 2 días de hospitalización o de reposo domiciliario, se concederá permiso retribuido únicamente por el tiempo indispensable, con un máximo de 1 jornada habitual de trabajo para atender dicha necesidad, debiendo justificar el tiempo empleado con el correspondiente volante visado por el cirujano.

e) 2 días laborables en los casos de fallecimiento de parientes de segundo grado de consanguinidad o de primer y segundo grado de afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia, el plazo será de 4 días laborables.

f) 1 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) 1 día natural por boda de hijos, padres y hermanos.

i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo, de conformidad con lo previsto en el artículo 37.3.d) del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, a cuyo tenor, cuando el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

j) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

k) Para realizar funciones de representación del personal en los términos legalmente establecidos.

l) Las ausencias por visita médica en días fijados como de trabajo en el calendario, se abonarán en los términos establecidos en el artículo 8.1.1 del presente Convenio.

m) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a 1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

- Este derecho de ausencia al trabajo (1 hora) se podrá acumular en jornadas completas a continuación de la suspensión del contrato por maternidad, debiendo comunicarse a la empresa al inicio del descanso por maternidad.

- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderá a la trabajadora o trabajador, dentro de su jornada ordinaria, debiendo preavisar a la empresa con 15 días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria. Las discrepancias surgidas con la empresa respecto a la indicada concreción horaria serán resueltas por la jurisdicción competente.

n) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante 1 hora. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de

trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario.

A excepción de los permisos regulados por este artículo, que mejoren los del artículo 37 del Estatuto de los trabajadores, que seguirán el redactado del mismo, 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.

Será obligación del trabajador efectuar el previo aviso de su ausencia con la máxima antelación posible.

En los calendarios parcialmente abiertos, los días de permiso retribuido que además coincidan con días potencialmente laborables y no fijados, se computarán como días efectivamente trabajados.

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

## Capítulo VI Excedencias y suspensiones de contrato

### Artículo 6.1. *Excedencias*

#### 6.1.1 Excedencia voluntaria común

Los trabajadores con, al menos, una antigüedad en la empresa de 1 año, tienen derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

La solicitud de excedencia, que deberá formularse por escrito, especificando necesariamente el motivo determinante de la petición, será resuelta favorablemente por la empresa, en el plazo máximo de 1 mes, a partir de la fecha de la solicitud.

El trabajador excedente tendrá derecho al reingreso, con preferencia sobre cualquier otro trabajador ajeno a la empresa, en las nuevas contrataciones de personal con categoría igual o similar a la suya.

Si la nueva contratación no correspondiera a puesto de su mismo nivel y grupo profesional, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza, con el salario a ella asignado, o no reingresar y conservar su derecho preferente al reingreso en puesto de su mismo nivel y grupo profesional.

La solicitud de reingreso deberá hacerse dentro del período de excedencia, con una antelación mínima de 1 mes respecto a la fecha en que se termine.

La formulación de la solicitud fuera del plazo señalado, determinará la pérdida del derecho preferente del trabajador excedente al reingreso.

#### 6.1.2 Excedencias voluntarias especiales

1. Los trabajadores, cualquiera que sea su antigüedad en la empresa, tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

2. También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 2 años, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en este epígrafe 6.1.2 (apartados 1 y 2), cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este epígrafe 6.1.2 será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Terminado dicho período de excedencia, el trabajador, previa solicitud de reingreso formulada con 1 mes de antelación, podrá reincorporarse a la empresa. Durante el primer año de excedencia tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante lo anterior, en la excedencia voluntaria especial para el cuidado de cada hijo, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Serán de aplicación a las excedencias reguladas en este apartado las condiciones establecidas en los párrafos segundo, quinto y sexto del epígrafe 6.1.1 anterior.

#### 6.1.3 Excedencia forzosa

Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores designados o elegidos para un cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo, así como los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito comarcal o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto dentro del mes siguiente al de su cesación en el servicio, cargo o función, salvo en los casos en que, por imperativo legal, se imposibilite su reincorporación.

Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.

#### 6.1.4 Pérdida del derecho al reingreso

La utilización de las situaciones de excedencia voluntaria especial o forzosa, con una finalidad distinta a la que motivó su concesión, determinará la pérdida del derecho al reingreso en la empresa.

### Artículo 6.2. Suspensiones de contrato

Todas las causas de suspensión del contrato de trabajo previstas en los artículos 45, 47, 48 y 48 bis del Estatuto de los trabajadores, se regularán por su normativa específica, sin perjuicio

de las especificidades contempladas en los apartados anteriores, respecto a las situaciones de excedencia.

## Capítulo VII Faltas y sanciones

### Artículo 7.1. *Faltas*

#### 7.1.1 Generalidades

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave. La enumeración de los diferentes tipos de faltas, dentro de cada uno de los indicados grupos que figuran en los epígrafes siguientes, es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

#### 7.1.2 Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad, hasta 3 en 1 mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a 5 minutos e inferior a 30 en el horario de entrada.
2. 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.
3. Pequeños descuidos en la conservación del material.
4. Falta de aseo y limpieza personal.
5. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
6. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
7. 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.
8. Faltar al trabajo 1 día al mes, sin causa justificada.

#### 7.1.3 Faltas graves

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de 3 faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo durante un período de 30 días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por 2 días, durante un período de 30 días.
3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
5. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
6. La simulación de enfermedad o accidente.
7. 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.
8. Simular la presencia de otro trabajador en la empresa.
9. La negligencia o desidia en el trabajo, que afecte a la buena marcha del servicio.
10. 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.
11. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.
12. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca

grave perjuicio a la empresa.

13.Las derivadas de las causas previstas en los apartados 2 y 7 del artículo anterior.

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

#### 7.1.4 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 6 meses consecutivos o 20 durante 12 meses.
2. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número de 3 o más en un período de 2 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 aquél fuera de responsabilidad, ocasionare grave perjuicio al proceso productivo, deterioro en las cosas o riesgo para las personas.
12. La embriaguez y la toxicomanía detectadas en el centro de 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 establecidas en el artículo 10.2 del presente Convenio, cuando se haya recibido la correspondiente formación, así como las instrucciones pertinentes por parte de la empresa.
15. La reincidencia en falta grave, sea cual fuere su clase y naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de 6 meses desde la primera.
16. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 2 y 7 del artículo 7.1.2 y de los apartados 3, 7 y 10 del artículo 7.1.3.
17. El incumplimiento de la prohibición de fumar, fuera de los lugares específicamente previstos para ello.

#### 7.1.5 Abusos de autoridad

El abuso de autoridad, por parte de los jefes, será siempre considerado 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.

#### 7.1.6 Privación de libertad

No se considera injustificada la falta al trabajo, que derive de privación de libertad del



trabajador, ordenada por autoridad gubernativa o judicial, si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

## Artículo 7.2. Sanciones

### 7.2.1 Sanciones a los trabajadores

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Se informará, asimismo, a los representantes legales de los trabajadores.

### 7.2.2 Graduación de sanciones

Las sanciones que procederá imponer, en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

Por faltas leves:	- Amonestación verbal, amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo, hasta 2 días, comunicándose al trabajador.
Por faltas graves:	- Suspensión de empleo y sueldo de 3 hasta 15 días. - Inhabilitación temporal, por plazo de hasta 2 años, para pasar a niveles superiores.
Por faltas muy graves:	- Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 90 días. - Inhabilitación temporal, por plazo de hasta 4 años, para pasar a niveles superiores. - Despido.

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.

### 7.2.3 Tramitación

Para la imposición de las sanciones que anteriormente se establecen, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Corresponde al jefe de la empresa o persona en que delegue la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

Se observarán, en todo caso, las disposiciones legales que sean de aplicación.

### 7.2.4 Prescripción

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

### 7.2.5 Anulación de las anotaciones desfavorables

Como norma general, las anotaciones desfavorables quedarán anuladas cuando transcurran, sin reincidencia, los siguientes plazos:

- 1 año, si se trata de faltas leves.
- 3 años para las faltas graves.
- 5 años para las faltas muy graves.

La empresa, de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores, establecerá las normas que, en base a la buena conducta posterior de los sancionados, puedan acortar los plazos citados.

## Artículo 8.1. *Incapacidad temporal y maternidad*

### 8.1.1 Complementos

Durante las situaciones de incapacidad temporal, derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la empresa, siempre que dichas contingencias se hayan producido en relación con el trabajo realizado para la misma, complementará las prestaciones de la mutua de accidentes de trabajo, hasta alcanzar el cien por cien del salario garantizado de cada empleado, más el plus conocimientos especiales, más el plus de mando técnico, más el plus calendario, más el complemento de puesto de trabajo. En caso contrario, es decir, si se producen en relación con el trabajo realizado para otra empresa (supuestos de pluriempleo), se equiparán al tratamiento asistencial previsto en este mismo artículo para las situaciones de incapacidad temporal derivadas de enfermedad común o accidente no laboral.

En las situaciones derivadas de maternidad biológica y adopción o acogimiento, así como en la situación protegida de riesgo durante el embarazo, o en la de las trabajadoras víctimas de violencia de género, la empresa no detraerá de las pagas extras la parte correspondiente a la suspensión de contrato que legalmente corresponde a dichas situaciones.

En las situaciones derivadas de enfermedad común o accidente no laboral, el trabajador, cuando no se devenguen las prestaciones del Sistema de Seguridad Social, percibirá el 50% de la suma de su salario garantizado, más el plus conocimientos especiales, más el plus de mando técnico, más el plus calendario, más el complemento de puesto de trabajo de los primeros 4 días de baja al año, ya correspondan a un mismo proceso de enfermedad o accidente no laboral, o a varios.

También en las situaciones de incapacidad temporal por enfermedad común, los trabajadores percibirán un complemento hasta el 100% del salario garantizado de cada empleado, más el plus conocimientos especiales, más el plus de mando técnico, más el plus calendario, más el complemento de puesto de trabajo, cuando se encuentren hospitalizados de forma continuada en un centro hospitalario por indicación médica entre los días quinto y cuadragésimo de la incapacidad temporal. El complemento se percibirá sólo en este período y mientras dure la hospitalización, siendo necesaria la justificación documental de la misma.

El complemento previsto en el párrafo anterior se aplicará también a los afectados por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), entre los días quinto y cuadragésimo de la baja por incapacidad temporal, con independencia de que dichos afectados se hallen o no hospitalizados. Dado el carácter confidencial de este tipo de información, la justificación vendrá acreditada a través del servicio médico de empresa.

Las ausencias al trabajo por visita médica del trabajador, se abonarán hasta el 100% del salario garantizado eurohuelco, más el plus conocimientos especiales, más el plus de mando técnico, más el plus calendario, más el complemento de puesto de trabajo, siempre que el trabajador presente justificante acreditativo de la misma, conforme ésta se ha realizado en su turno de trabajo, con indicación de la hora de entrada y la de salida a la consulta, a lo cual se añadirá el tiempo lógico por desplazamiento. En el caso de que la indicada información no conste en el correspondiente justificante, y el trabajador haya prestado sus servicios ese día, desplazándose durante su jornada, se abonará un tiempo de consulta de 1 hora más el tiempo de desplazamiento.

Las ausencias por enfermedad sin parte médico de baja pero con justificante expedido por el facultativo de la Seguridad Social como de reposo domiciliario, no se considerarán injustificadas a efectos disciplinarios, pero no tendrán en ningún caso la consideración de ausencias retribuidas ni de situación de IT a los efectos previstos en el presente artículo, sin perjuicio de que las horas de visita médica inherentes tengan el tratamiento retributivo y documental antes especificado.

### 8.1.2 Cómputo de la IT en los calendarios parcialmente abiertos

A los trabajadores adscritos a los mencionados calendarios, se les computará, como de trabajo efectivo, el tiempo resultante de la fórmula que se indica a continuación, por cada uno de los días de IT que coincida con uno pendiente de programar. Dicha fórmula es la siguiente:

- Días (L a V) parcialmente abiertos/días (L a V) con posibilidad de recuperar = % de días (L a V) parcialmente abiertos recuperados.
- Sábados parcialmente abiertos/sábados con posibilidad de recuperar = % de sábados parcialmente abiertos recuperados.

8.1.3 Cómputo del descanso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento, en los calendarios parcialmente abiertos.

A los trabajadores adscritos a los mencionados calendarios, se les computará, como de trabajo efectivo, 1 día por cada uno de los días del mencionado descanso que coincida con uno pendiente de programar.

#### Artículo 8.2. *Fallecimiento del trabajador*

En caso de fallecimiento por muerte natural de cualquier trabajador o trabajadora, la empresa hará entrega a sus derechohabientes, de un subsidio equivalente a 2 mensualidades de su salario real, entendiéndose por ello el salario anual bruto garantizado dividido por 14 pagas y media, más el importe correspondiente a la mensualidad en curso. En caso de no existir herederos legales o testamentarios del trabajador fallecido, la empresa hará entrega del subsidio, en su caso, a la pareja estable que éste hubiera formado conforme a los requisitos a tal efecto previstos en la Ley 25/2010, de 29 de julio, del Libro segundo del Código civil de Cataluña, relativo a la persona y a la familia.

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 se presenten al cónyuge y/o a los hijos del trabajador.

#### Artículo 8.3. *Empresas concesionarias de servicios*

Existe una Comisión Mixta que se encarga de estudiar la relación calidad/precio de las empresas concesionarias de servicios.

##### 8.3.1 Comedor de empresa

Se halla establecido un plan para conseguir el funcionamiento de un servicio de comedor en la empresa que responde al siguiente esquema:

- Una Comisión Mixta paritaria dirección-Comité, cuida de:
- Las negociaciones con la empresa contratada para realizar el servicio (temas de precio y calidad).
- Atender cuantas reclamaciones puntuales se produzcan por parte de miembros de la plantilla.
- Cualquier otro tema que la dirección y el Comité, de común acuerdo, decidan que pase a ser de su incumbencia.
- Los temas que representen la realización de alguna inversión, aumentos de costo de servicio, un cambio en el tipo de servicio ofrecido u otros aspectos similares, deberán ser aceptados previamente por la dirección.
- La empresa subvencionará el 50% del coste que cargue la empresa contratada, haciéndose cargo, además, frente al trabajador, del importe íntegro de todos los impuestos repercutibles al servicio contratado.
- El servicio de comedor funcionará desde las 13.00 horas hasta las 15.00 horas. Todo ello, los días laborables de lunes a viernes.
- El personal que esté de turno continuado y pueda disponer de una pausa, podrá hacer uso de los servicios del comedor, siempre que ello no perjudique la marcha normal de la producción, en cuyo caso, la gerencia, si la práctica demuestra que ello incide negativamente en la normal marcha de la factoría, podrá suprimir el indicado uso, previo

comunicado al Comité de Empresa.

- La empresa no puede garantizar que cada una de las personas adscritas a un turno, pueda tener el tiempo de pausa precisa para comer dentro de su tiempo de trabajo.

### 8.3.2. Autocares

Para el personal afecto a turnos existe, desde junio de 2011, una línea de autocar a la empresa (ida y vuelta).

#### 8.3.2.1 Recorrido

El recorrido será el que establezca, en cada momento, la Comisión Mixta de Autocares.

#### 8.3.2.2 Horario de salida del autocar hacia Eurohueco

El autocar sale a las 05.10 h, 12.50 h y 21.05 h.

#### 8.3.2.3 Llegada y salida de la empresa

El autocar deberá llegar 15 minutos antes del cambio de turno (tiempo calculado para ir del autocar al vestuario, cambiarse y presentarse al puesto de trabajo) y permanecer hasta 10 minutos después de la hora de cambio de turno (tiempo calculado para realizar la operación inversa). Así pues, la salida se efectuará 25 minutos más tarde de la llegada.

#### 8.3.2.4 Modificación de horarios

Aunque la decisión final será tomada siempre por la empresa, cualquier petición de cambio deberá ir siempre presentada por el Comité de Empresa.

#### 8.3.2.5 Relevos de turnos

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

#### 8.3.2.6 Incidencias

Los retrasos de presencia en el puesto de trabajo, debidos a dificultades con el autocar u otras de índole colectiva, no serán contabilizados a ningún efecto.

Si por retrasos imputables a deficiencias del autocar, un trabajador debe permanecer en su puesto de trabajo, porque no se ha presentado su relevo, dicho tiempo se le abonará como extra, siempre en fracciones de 30 minutos. Si el retraso es significativo, pero, inferior a dicho tiempo, se irá acumulando el de varios días.

Existirá una Comisión Mixta que controlará todo lo referente a:

- Acuerdos que existen o que pueden existir en la materia objeto del presente artículo.
- Nombramiento de responsables por turno.
- Antigüedad de los autocares y similares.

#### 8.3.2.7 Garantía "ad personam"

El transporte gratuito en autocares de la empresa se mantiene como estricto derecho "ad personam" de los trabajadores cuya alta en plantilla se hubiere producido con anterioridad a la firma del segundo Convenio (2 de mayo de 1994). La restricción a un sola línea, desde junio de 2011, les fue compensada, a dichos trabajadores, con un pago único, por una sola vez, de 600 EUR brutos, que se les hizo efectivo en enero de 2012. De igual forma, en caso de que no funcione el servicio de autocar, se les mantiene a dichos trabajadores el derecho a cobrar kilometraje, estableciéndose como tope kilométrico para cada uno de ellos 25 km por trayecto, es decir el equivalente a la distancia entre Eurohueco y el lugar más lejano desde el que se

devengó inicialmente tal derecho. El resto del personal en plantilla no devengará ningún tipo de kilometraje por el desplazamiento al puesto de trabajo, ni en jornada ordinaria ni extraordinaria.

Los trabajadores que contractualmente tienen reconocido el derecho al uso de autocar de empresa, pero que, por realizar jornada partida, no pueden ejercerlo, perciben, en compensación, un plus denominado “de locomoción”, por importe de 123,97 EUR brutos mensuales, por 12 mensualidades. Estos trabajadores, al no vérselos modificadas sus condiciones no percibieron los 600 EUR especificados en el párrafo anterior.

Los trabajadores no contemplados en los 2 párrafos anteriores, no ostentarán derecho alguno en tal sentido. No obstante lo anterior, si el autocar funciona y cuenta con plazas suficientes, dichos trabajadores podrán utilizarlos, teniendo en cuenta que, bajo ningún supuesto, la utilización continuada del servicio podrá ser considerada como derecho adquirido.

En concordancia con lo expuesto, cuando dichos trabajadores utilicen vehículo propio para la realización de horas extra, tampoco percibirán ningún tipo de compensación por el transporte utilizado.

#### Artículo 8.4. *Vestuario*

La empresa facilitará al personal, tanto en verano como en invierno, las prendas de trabajo adecuadas a cada especialidad, en función de lo que determine en cada momento el Comité de Seguridad y Salud y previa necesidad manifestada por el trabajador en los listados de demanda de vestuario que se pasarán en dichas épocas.

#### Artículo 8.5. *Seguro de accidentes*

Un seguro acumulativo de accidentes, cubrirá una indemnización de 20.000,00 EUR a todo empleado por riesgo de muerte o invalidez absoluta para toda actividad producida por accidente, incluido el uso de motocicleta, cubriendo las 24 horas del día y aun cuando se produjere sin relación alguna con el trabajo o en día festivo. Dicha cobertura viene regulada por el condicionado general de la póliza que la empresa tiene con una compañía aseguradora, cuyo clausulado sobre el particular conocerá el Comité de Empresa, siendo las correspondientes primas satisfechas íntegramente por cuenta y cargo de la misma.

#### Artículo 8.6. *Fondo Social y Cultural*

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 quedan detallados a continuación.

Asimismo, y con el propósito de fomentar actividades que permitan un mayor conocimiento personal entre los integrantes de la plantilla, que favorezca el clima de convivencia, la empresa apoyará cuantas se indican a continuación.

El Fondo Socio-Cultural, administrado por una Comisión Mixta, integrada por la dirección de la empresa y por el Comité, dotada de un reglamento interno (Anexo II del presente Convenio), queda destinado a los fines que han quedado expuestos.

Como dotación global del Fondo Socio-Cultural se destina, en 2018, la cantidad de 128.738,94 EUR.

Dicha dotación se destinará a cubrir las siguientes necesidades:

1. Actividades culturales y recreativas.
2. Ayudas a empleados ante necesidades no cubiertas por la Seguridad Social.
3. Lote de Navidad.
4. Ayuda para hijos en edad escolar hasta 16 años.
5. Concurso de dibujo infantil.
6. Ayuda para nacimiento o adopción de hijo.

7. Mutua de salud.
8. Cualquier otra problemática aceptada por la Comisión.

En relación al punto 2, la referida ayuda puede desglosarse en 2 apartados:

2.1. Cobertura económica parcial, del gasto por materiales no cubiertos por la Seguridad Social.

2.2. 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.

- a) En este caso la ayuda está condicionada a los puntos siguientes:
- b) Existirá en el Reglamento una cantidad global máxima para destinar a esta partida, que se analizará anualmente.
- c) Las ayudas se otorgarán en el mes de febrero, con relación a todo el año natural anterior.
- d) El importe de la ayuda nunca compensará el 100% de las cantidades dejadas de percibir por el empleado.
- e) Será imprescindible el informe de los servicios médicos de la empresa.
- f) 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%. En este caso, el importe destinado a este fin se destinaría a otras partidas del Fondo Socio-Cultural.

Con relación al punto 3 (Lotes de Navidad), se determinan 254 lotes de Navidad, como máximo, con cargo al Fondo de referencia; de ser la cifra superior, la diferencia iría también a cargo de la empresa, pero no imputada al Fondo Social y Cultural.

En cualquier caso, las cantidades no gastadas en un ejercicio pasarán al siguiente.

Cada año la Comisión Paritaria negociará el nuevo importe, redondeado, de este Fondo Social.

#### Artículo 8.8. Fondo de préstamos

Para 2018, el Fondo de Préstamos sin interés tendrá una dotación de 48.640,39 EUR. Existe un reglamento de funcionamiento del Fondo de Préstamos (Anexo III del presente Convenio), por el que se regulan las cantidades máximas a adelantar a cada trabajador, forma de devolución y demás cuestiones contractuales.

#### Artículo 8.9. Utilización de vehículo propio

8.9.1. Al personal que trabaja a turnos rotativos con utilización regular del autobús de la empresa por haberse estipulado así en su contrato de trabajo, cuando deba trasladarse de su domicilio a la factoría en horario no cubierto por el servicio de autobús de la empresa, y siempre con la autorización de su jefe inmediato, la empresa le abonará el kilometraje de ida y vuelta al precio de 0,47 EUR por kilómetro en 2018, con un máximo de 50 km de ida y vuelta (tope kilométrico respecto al lugar más lejano sobre el que inicialmente se devengó tal derecho). Cuando el interesado haya transportado a otros trabajadores, percibirá las siguientes cuantías:

Personas/vehículo	EUR/km
Propietario + 1	0,53
Propietario + 2	0,59
Propietario + 3	0,63

8.9.2. El anterior apartado no hace referencia, pues, al supuesto del traslado habitual del domicilio al centro de trabajo, salvo que dicho desplazamiento con vehículo propio venga motivado por alteraciones en el horario del empleado y siempre que dicho gasto se halle previamente autorizado por su jefe inmediato.

Tampoco hace referencia, según se estipula en el anterior artículo 8.4.2.7, al personal de la empresa que no tenga reconocido un derecho "ad personam" a transporte gratuito.

8.9.3. A través del departamento de Recursos Humanos podrán pactarse condiciones distintas a las que han quedado estipuladas, en los casos de aquellos empleados que regularmente deban utilizar el vehículo propio para desplazamientos, bien por acuerdos contractuales iniciales o por alguna otra circunstancia.

## Capítulo IX Actividad representativa

### Artículo 9.1. *Comité de Empresa*

El Comité de Empresa, como órgano colegiado de representación de los trabajadores, tendrá ante la dirección de la empresa, además de las facultades previstas en el presente Convenio, las competencias establecidas en el artículo 64.1 del Estatuto de los trabajadores y demás disposiciones complementarias, en sus redactados en cada momento vigentes.

### Artículo 9.2. *Capacidad y sigilo profesional*

Para la determinación de la capacidad y del sigilo profesional inherente a la actividad representativa de los miembros del Comité de Empresa y de los delegados sindicales, será de aplicación lo previsto en el artículo 65 del Estatuto de los trabajadores y demás disposiciones complementarias, en sus redactados en cada momento vigentes.

### Artículo 9.3. *Acumulación horas sindicales*

Pueden acumularse las horas mensuales de los miembros del Comité de Empresa, en uno o varios de ellos, por cesión de horas de otros miembros pertenecientes al mismo sindicato, de acuerdo con sus propios criterios. Las horas del delegado sindical, también pueden englobarse en dicho cómputo.

A efectos del sistema organizativo de la empresa, las horas de utilización del crédito horario mensual habrán de ser comunicadas con la antelación debida, 48 horas, salvo casos de urgencia posteriormente justificados.

En cuanto al número de horas de crédito mensual se estará a lo dispuesto en el artículo 68 apartado e) del Estatuto de los trabajadores, más lo previsto en el Convenio estatal de artes gráficas.

### Artículo 9.4. *Asambleas*

En el contexto de la regulación establecida en los artículos 77 a 80 del Estatuto de los trabajadores, en relación con las asambleas de trabajadores, se reconoce el derecho a 2 horas anuales por turno, retribuidas, para la celebración de asambleas, y a 2 horas y media en los años en que se produzca negociación colectiva, de acuerdo con el esquema siguiente:

- Se respetarán siempre las necesidades de Producción.
- Tendrán una duración mínima de 30 minutos.
- Las asambleas de dos turnos serán seguidas en el tiempo.
- No son acumulables de un año a otro.

Cuando la asamblea de trabajadores sea convocada directamente por la dirección de la empresa, la duración de la misma no computará dentro del tiempo pactado anteriormente.

### Artículo 9.5. *Asesores externos*

La presencia de personas no pertenecientes a la plantilla, que, a criterio del Comité de Empresa, deban asistir a las reuniones dentro de la empresa, habrá de ser solicitada con una antelación de 48 horas y la petición habrá de reunir los requisitos a tal efecto establecidos en el

artículo 77.1 del Estatuto de los trabajadores.

#### Artículo 9.6. *Contratación*

En materia de información a los representantes de los trabajadores sobre la contratación, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores y en su normativa de desarrollo reglamentario.

### Capítulo X Prevención de riesgos laborales

#### Artículo 10.1. *Prevención de riesgos laborales*

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.

##### 10.1.1 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.

##### 10.1.2 Medidas preventivas

###### 10.1.2.1 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. En el caso de que no exista, se tomarán los valores de medición utilizados en Alemania.

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.

###### 10.1.2.2 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.

#### 10.1.2.3 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 ésta 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, trasladándosela 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.

#### 10.1.2.4 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 ésta, 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 aquélla del tiempo invertido en la misma.

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

#### 10.1.2.5 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 sólo 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 sólo podrán ser facilitados a éstos. 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.

#### 10.1.2.6 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.

#### Artículo 10.2. *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:

- Usar adecuadamente los equipos de trabajo, sustancias y cualquier otro medio con el que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- Informar de inmediato sobre cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad y la salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con la empresa para que ésta 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 artículo 10.1 anterior. Su contravención tendrá también la consideración de falta muy grave.

#### Artículo 10.3. *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 1 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 1 año anterior a la designación. Cada 200 días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.

#### 10.3.1 Competencias de los delegados de prevención

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de

prevención de riesgos laborales.

- 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 éstas 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.

### 10.3.2 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.

### 10.3.3 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.

### Artículo 10.4. *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.

#### 10.4.1 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.

#### 10.4.2 Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
  - 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.
  - Cuantas otras le otorgue específicamente la normativa de aplicación en la materia.
- En el ejercicio de sus competencias el Comité está facultado para:
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
  - Conocer cuantos 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.
  - 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.
  - Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

##### *Disposición adicional 1ª*

Las partes firmantes del presente Convenio pactan el sometimiento a los procedimientos de conciliación y/o mediación y, en su caso arbitraje, del Tribunal Laboral de Cataluña, para el intento de solución extrajudicial previa de los conflictos colectivos que puedan suscitarse durante su vigencia.

##### *Disposición adicional 2ª*

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan que serán de aplicación en su ámbito los acuerdos tripartitos que pudieran suscribir durante la vigencia del mismo las organizaciones empresariales y sindicales que cumplan los requisitos de representatividad legalmente establecidos, con la Administración Central y/o la Administración Autónoma de Cataluña.

No obstante lo anterior, si algún acuerdo afectara de forma directa o indirecta a lo expresamente pactado en el presente Convenio, ambas partes deberán decidir conjuntamente, en el plazo de 30 días desde su entrada en vigor, si el mismo es de aplicación total o parcial a la empresa. En caso de falta de acuerdo se entenderá que no es de aplicación el acuerdo tripartito.

##### *Disposición adicional 3ª. Premio fidelidad*

Cuando un trabajador/a haya prestado servicios a la empresa durante 25 años, sin interrupción alguna, ni aún por excedencia voluntaria o licencia sin sueldo superior a 2 meses y sin notas

desfavorables, de carácter muy grave, en el expediente, será premiado por la empresa con un reloj conmemorativo y con una carta laudatoria.

#### *Disposición adicional 4ª. Parejas de hecho*

Se reconocen los mismos 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 25/2010, de 29 de julio, del Libro segundo del Código Civil de Cataluña, relativo a la persona y a la familia, 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 dicten por la autoridad administrativa o judicial competente, conforme al ordenamiento positivo vigente.

#### *Disposición adicional 5ª. Jubilación parcial*

Los trabajadores que reúnan los requisitos legalmente exigidos podrán acceder a la situación de jubilación parcial, siempre que medie acuerdo entre las partes y se concierte el correspondiente contrato de relevo cuando así proceda, conforme a lo establecido en la normativa vigente; dicho acuerdo podrá recoger una distribución irregular de la totalidad de las horas que deban realizarse anualmente. Los trabajadores en esta situación percibirán su salario calculado proporcionalmente a la jornada de trabajo pactada.

#### *Disposición adicional 6ª. Procedimiento para la inaplicación del Convenio (artículo 82.3 ET)*

Para la inaplicación de las condiciones previstas en este Convenio colectivo se aplicará lo dispuesto en el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores. En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria prevista en el artículo 1.9 de este Convenio. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión paritaria o esta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes se someterán a los procedimientos de mediación y, en su caso, arbitraje, del Tribunal Laboral de Cataluña.

#### *Disposición adicional 7ª. Adaptación de los puestos “por consolidación” en caso de pérdidas*

Los puestos de trabajo que aparecen en el artículo 2 con la referencia “PC” (“por consolidación”), podrán ser objeto de reasignación a la categoría y nivel que corresponda a las funciones realmente realizadas en el caso de que se materialice y exista una causa económica (pérdidas) durante la vigencia de este Convenio colectivo. Para dicha reasignación, la empresa deberá acudir a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

#### *Disposición adicional 8ª. Eliminación del “salario garantizado Eurohueco”*

Las partes firmantes de este Convenio aclaran que el concepto “salario garantizado Eurohueco”, que estaba previsto en el artículo 4.5.3 del anterior Convenio colectivo, quedó suprimido definitivamente con fecha de efectos de 13.06.2017 (fecha en la que el anterior Convenio finalizó su vigencia al fracasar el intento de mediación en el TLC). El “complemento ad personam” que se establece en el artículo 4.5.3 del presente Convenio colectivo recoge la cuantía del “complemento N”, para aquellos trabajadores que cobrasen dicho concepto, que también se suprime.

#### *Disposición final 1ª*

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, salvo que un acuerdo o convenio colectivo de ámbito estatal o de Comunidad Autónoma negociado según el artículo 83.2 ET estableciera reglas distintas sobre estructura de la negociación colectiva o concurrencia entre convenios, la regulación de las condiciones establecidas en el presente Convenio tendrá prioridad aplicativa respecto del convenio sectorial

estatal, autonómico o de ámbito inferior, en las siguientes materias:

- a) La cuantía del salario base y de los complementos salariales, incluidos los vinculados a la situación y resultados de la empresa.
- b) El abono o la compensación de las horas extraordinarias y la retribución específica del trabajo a turnos.
- c) El horario y la distribución del tiempo de trabajo, el régimen de trabajo a turnos y la planificación anual de las vacaciones.
- d) La adaptación al ámbito de la empresa del sistema de clasificación profesional de los trabajadores.
- e) La adaptación de los aspectos de las modalidades de contratación que se atribuyen por Ley a los convenios de empresa.
- f) Las medidas para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.
- g) Cualquier otra que el propio acuerdo o Convenio a los que se refiere el artículo 83.2 del ET pudiera establecer.

En el supuesto de que la normativa legal vigente modifique su redactado a este respecto, prevalecerá lo indicado en la misma sobre el texto del presente Convenio.

#### *Disposición final 2ª*

En el caso de que parcial o totalmente algún punto o artículo del presente Convenio fuera declarado nulo por la autoridad laboral competente, se procederá a subsanar las deficiencias observadas; si no hubiera acuerdo, se llevará a cabo una nueva negociación de la parte afectada o, si la modificación es importante, de la totalidad del Convenio.

#### ANEXO I

#### ACUERDO HORAS NEGATIVAS/POSITIVAS DEPARTAMENTOS PRODUCCIÓN

Horas negativas:

- I. Se entiende por horas negativas las que el trabajador tiene que recuperar.
- II. Las horas negativas se generan cuando a un trabajador 1 día hábil según calendario se le convierte en inhábil, bien por decisión de la empresa, bien a petición del propio trabajador.
- III. La recuperación se producirá a razón del 100%, es decir, 8 horas de recuperación por 8 horas de fiesta.
- IV. La determinación de la fecha de recuperación la decidirá la empresa y el trabajador afectado sólo podrá negarse por causa de fuerza mayor o debidamente justificada y en días de calendario (no en domingos o festivos). En el caso de que el día no trabajado sea sábado, la recuperación se efectuará siempre en sábado, por lo que existirá una cuenta de lunes a viernes y una de sábados.
- V. Existe la posibilidad de que el Comité de Empresa y la gerencia pacten el cierre de la empresa alguno de los días señalados como festivos por el Calendario Oficial de la Generalidad de Cataluña. En este caso se anotará hora por hora, como negativas, todas las horas pactadas de cierre.
- VI. Las horas negativas de los calendarios ordinarios se anotarán siempre por coeficiente uno.
- VII. En consecuencia, las horas negativas de todos los calendarios se anotarán siempre por coeficiente uno.
- VIII. El saldo de horas negativas que a final de año les quede a los trabajadores, se pasa al año siguiente. Las diferencias deberán quedar compensadas en el plazo de 12 meses desde que se produzcan, conforme a lo previsto en el artículo 34.2 del Estatuto de los trabajadores.

IX. Un trabajador no podrá cobrar horas extraordinarias de lunes a viernes si su saldo de horas negativas en esta cuenta es igual o superior a 24. En el caso de que las horas extraordinarias se produzcan en sábado, no podrá cobrarlas si tiene cualquier saldo negativo en esa cuenta hasta que lo anule. En el caso de domingo o festivo será decisión del propio trabajador el cobrarlas o anotarlas para compensar el saldo de lunes a viernes.

Horas positivas:

Son las horas que la empresa debe, en su caso, al trabajador, en función de los 2 sistemas siguientes:

I. Si un trabajador con calendario ordinario realiza horas extraordinarias y decide que pasen a la cuenta de horas positivas, se le abre una cuenta de este tipo donde le quedan anotadas, valoradas según la tabla B) del artículo 4.5.11 del presente Convenio. A final de año el saldo de dicha cuenta pasa al año siguiente.

II. Un trabajador con calendario parcialmente abierto, sólo puede generar horas positivas cuando no tiene saldo de horas ordinarias pendiente de realizar, si bien se exceptúa el caso de las horas extras realizadas en domingo y los festivos que cierra la empresa. Recuperado su saldo de días pendientes de programar, si realiza horas extraordinarias y decide que pasen a la cuenta de horas positivas, se le anotan valoradas según la tabla B) del artículo 4.5.11 del presente Convenio.

III. En cualquiera de los dos casos anteriores, quien tenga una cuenta de horas positivas podrá pedir fiesta para compensarlas y la empresa está obligada a aceptar su petición, salvo imposibilidad de hacerlo, que deberá manifestarse por escrito y de forma motivada. Al respecto se establece un mecanismo de control a través de una Comisión Mixta Departamento Recursos Humanos / Comité.

Formulario interno:

El control de las horas positivas/negativas se realiza a través de una herramienta informática que gestiona el Departamento de Recursos Humanos, siendo éste el responsable de comprobar que se sigue el sistema pactado y que pueden visualizar el trabajador y su jefe inmediato, desde los ordenadores instalados en sus departamentos.

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 Eurohueco, SAU 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 2018 se ha pactado la cifra global de 128.738,94 EUR.

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 2 personas designadas por la dirección y 2 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. Actividades culturales y recreativas.
2. Ayudas a empleados ante necesidades no cubiertas por la Seguridad Social.
3. Lote de Navidad.
4. Ayuda para hijos en edad escolar hasta 16 años.
5. Concurso de dibujo infantil.
6. Ayuda por nacimiento o adopción de hijo.
7. Mutua de salud.
8. Cualquier otra problemática aceptada por la Comisión.

Con relación a cada apartado se pacta lo siguiente:

#### 1. Actividades culturales y recreativas

##### 1.1. Iniciativa

Se podrá proponer el desarrollo de alguna actividad dentro de este apartado, siempre que la misma afecte a un número significativo de empleados y que tienda a favorecer el conocimiento y clima interno de la plantilla.

La iniciativa podrá venir de la propia Comisión Mixta recogiendo los deseos de una parte de la plantilla, o bien venir de propuestas razonadas de un grupo de personas que deseen realizar el tipo de actividad propuesta. En este caso se necesita que un mínimo de personas se muestren firmemente interesadas en el tema.

##### 1.2. Estudio del proyecto

Tanto si el proyecto es elaborado directamente por la Comisión, como si viene de la iniciativa de un grupo de personas, la Comisión estudiará cada caso en particular y si decide impulsar la actividad en cuestión, elaborará un programa detallado de la misma, con asignación presupuestaria, responsable del proyecto y medios de control, tanto financieros como del desarrollo de la propia actividad.

##### 1.3. Presupuesto

La cuantía destinada a este apartado para 2018 es de 500,00 EUR año.

#### 2. Ayuda a empleados ante necesidades no cubiertas por la Seguridad Social

Cubre 2 posibilidades:

##### 2.1. Cobertura económica de una parte de las prótesis y similares.

###### 2.1.1. Gastos que cubre este apartado (exclusivamente):

- Gafas y lentillas del propio empleado, hasta un máximo de 150 EUR.
- Ortodoncias de hijos del empleado, menores de 16 años.
- Facturas de dentista del empleado o de su cónyuge.



- Audífonos del empleado, de su cónyuge, o de sus hijos.
- Plantillas del empleado
- Operación oftalmológica del empleado o de su cónyuge.

#### 2.1.2. 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.

#### 2.1.3. 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.

#### 2.1.4. Cuantía de la subvención.

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

12	390,00 EUR
11	360,00 EUR
10	330,00 EUR
9	300,00 EUR
8	270,00 EUR
7	240,00 EUR
6	210,00 EUR
5	180,00 EUR
4	150,00 EUR
3	120,00 EUR
2	90,00 EUR

#### 2.1.5. Derecho a solicitar la subvención

Podrán solicitar la misma todas las personas con la antigüedad mínima de 1 año.

#### 2.1.6. Presupuesto.

El importe del Fondo destinado a este apartado es de 10.000 EUR para 2018.

### 2.2. Complemento de las prestaciones por IT

#### 2.2.1. 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 IT durante el año natural anterior.

#### 2.2.2. 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%.

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.

### 2.2.3. Subvención

El cálculo de las cantidades a pagar se realizará en el mes de febrero de cada año, con relación a las bajas por IT sufridas durante el año natural anterior.

La Comisión podrá estudiar el adelantar esta fecha en aquellos casos que así lo aconsejen.

### 2.2.4. Derecho a la subvención

Tendrán derecho a este tipo de subvención las personas con contrato mínimo de 6 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 Eurohuevo.

### 2.2.5. Presupuesto

El importe que se destina para el año 2018 es de 2.000 EUR.

### 2.2.6. Cálculo subvención

El cálculo de las cantidades a pagar se realiza de la forma siguiente:

Para cada baja por IT que haya tenido una persona, se calcula la diferencia entre el salario garantizado por nivel dividido entre 365 días y la cantidad percibida durante los días naturales de baja.

La cantidad resultante se desglosa de acuerdo con la escala siguiente:

- De 150,01 EUR a 300,00 EUR
- De 300,01 EUR a 450,00 EUR
- De 450,01 EUR a 600,00 EUR
- De 600,01 EUR a 750,00 EUR
- De 750,01 EUR a 900,00 EUR
- De 900,01 EUR a 1.050,00 EUR
- De 1.050,01 EUR a 1.200,00 EUR
- De 1.200,01 EUR a 1.350,00 EUR
- De 1.350,01 EUR a 1.500,00 EUR
- De 1.500,01 EUR 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%.

## 3. Lotes de Navidad

### 3.1. 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.

### 3.2. Número de lotes

Se establece en 215 lotes el número máximo de lotes a adquirir que se imputarán a esta compra.

### 3.3. Presupuesto

Se destina un total de 20.317,5 EUR para la adquisición de los 215 lotes de Navidad (diciembre

2018).

#### 4. Ayuda para hijos en edad escolar hasta 16 años

##### 4.1. Derecho a la subvención.

Tendrán derecho a la misma todas las personas con contrato mínimo de 6 meses.

##### 4.2. Presupuesto.

El importe del Fondo destinado a esta partida para 2018 se cifra en 17.000,00 EUR.

##### 4.3. Forma y fecha del pago.

Se abonará en 1 solo pago en la nómina del mes de agosto de cada año.

##### 4.4. Cuantía de la subvención 2018.

Se toma de referencia la edad del escolar el día 1 de septiembre incluido. Se subvencionará con 100 EUR 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.

#### 5. 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.

##### 5.1. Presupuesto.

Para 2018 el presupuesto es de 5.000 EUR.

#### 6. Ayuda por nacimiento o adopción de hijo

##### 6.1. Concepto

Se destina una partida del Fondo Social para los trabajadores en caso de nacimiento o adopción legal de hijo, previa acreditación formal de la filiación. Dicha acreditación se efectuará mediante la correspondiente traducción jurada, en caso de que la documentación original esté redactada en idioma extranjero.

##### 6.2. Cuantía

350 EUR para cada progenitor y por cada hijo propio o adoptado legalmente.

##### 6.3. Presupuesto

Para 2018, el presupuesto de esta partida es de 3.500 EUR.

#### 7. Mutua de salud

##### 7.1. Concepto

Se destina una partida del Fondo Social para compensar, en parte, la cuota mensual de los

miembros del colectivo de trabajadores de Eurohueco, voluntariamente afiliados a la Mutua de salud concertada por la empresa.

## 7.2. 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.

7.3. Presupuesto. Para 2018, el presupuesto de esta partida es de 70.421,44 EUR.

## 8. 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, considerado todo ello globalmente.

## ANEXO III

### REGLAMENTO DEL FONDO DE PRESTAMOS

#### Objetivo:

Se acuerda la creación de un Fondo cubierto por la empresa de forma que se puedan ir concediendo préstamos a los trabajadores de Eurohueco 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 Eurohueco se establecerá la cuantía del Fondo que cubrirá la empresa en el transcurso de cada año.

Para 2018, el Fondo de Préstamos sin interés tendrá una dotación de 48.640,39 EUR. En el resto de años de vigencia del presente Convenio, dicha cuantía sólo 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, 2.400,00 EUR.

#### 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.
- Boda del empleado.
- Gastos médicos extraordinarios del empleado, hijos o cónyuge.
- Compra de vehículo.

- Reparaciones en la vivienda.
- Fianzas.
- 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 2.400,00 EUR por préstamo. La suma de préstamos concedidos en cada momento será de 43.200,00 EUR para 2018.

Existirá un remanente de 4.800,00 EUR 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 (15 pagas/año)	Total pagas
12/11/10/9/8	100,00 EUR	24 pagas
7/6/5	150,00 EUR	16 pagas
4/3/2	240,00 EUR	10 pagas

Quien 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 2.400 EUR.

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 2.400,00 EUR. Una vez se le conceda, firmará un nuevo contrato en las mismas condiciones que el anterior, como otro prestamos distinto, por lo que la devolución mensual, se realizará por cada préstamo solicitado y concedido.

Barcelona, 14 de novembre de 2018

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès