

# Convenio Colectivo Estatal de Artes Gráficas

2023-2025



**Edita:** Federación de Industria, Construcción y Agro de UGT (UGT FICA)  
Avenida de América 25, 2ª, 5ª y 6ª Plantas  
Madrid - 28002

## Contenido

<b>CAPÍTULO 1. EXTENSIÓN</b> .....	7
Artículo 1.1 Ámbito territorial .....	7
Artículo 1.2 Ámbito funcional .....	7
Artículo 1.3 Ámbito personal .....	9
Artículo 1.4 Adhesión al Convenio .....	9
Artículo 1.5 Convenios de ámbitos inferiores .....	9
<b>CAPÍTULO 2. VIGENCIA, DURACIÓN Y PRORROGA</b> .....	10
Artículo 2.1 Vigencia .....	10
Artículo 2.2 Duración .....	10
Artículo 2.3 De la propuesta de negociación .....	10
<b>CAPÍTULO 3. COMPENSACIÓN, GARANTÍAS Y ABSORBIBILIDAD</b> .....	11
Artículo 3.1 Globalidad .....	11
Artículo 3.2 Compensación .....	11
Artículo 3.3 Exclusiones .....	11
Artículo 3.4 Absorciones .....	11
Artículo 3.5 Garantía personal .....	12
<b>CAPÍTULO 4. COMISIÓN MIXTA</b> .....	12
Artículo 4.1 Constitución y funciones .....	12
Artículo 4.2 Procedimiento .....	13
Artículo 4.3 Consultas a la Comisión Mixta .....	15
Artículo 4.4 Domicilio .....	15
Artículo 4.5 Acuerdo Sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (ASAC) .....	15
<b>CAPÍTULO 5. RÉGIMEN DE TRABAJO</b> .....	16
Artículo 5.1 Definiciones .....	16
Artículo 5.2 Exigibilidad y remuneración del rendimiento normal .....	16
Artículo 5.3 Sistema indirecto de valoración .....	17
Artículo 5.4 Cantidad de trabajo .....	17
Artículo 5.5 Modificación .....	17
Artículo 5.6 Sistemas de racionalización .....	17
Artículo 5.7 Organización del trabajo .....	17
Artículo 5.8 Facultades de la Dirección de la Empresa .....	17
Artículo 5.9 Obligaciones de la empresa .....	19
Artículo 5.10 Derechos de los trabajadores y de las trabajadoras .....	19
Artículo 5.11 Organización de los servicios .....	20
<b>CAPÍTULO 6. DEL PERSONAL</b> .....	20
Artículo 6. Disposiciones generales .....	20
Artículo 6.1 Clasificaciones .....	20
Artículo 6.2 Situaciones especiales .....	41
Artículo 6.3 Ingresos, períodos de prueba, formación laboral y trabajo en prácticas, ascensos, ceses y jubilaciones .....	41
Artículo 6.4 Contrato por circunstancias de la producción .....	48
Artículo 6.5 Traslados .....	48
Artículo 6.6 Dietas y desplazamientos .....	52
<b>CAPÍTULO 7. RETRIBUCIONES</b> .....	53
Artículo 7.1 Disposiciones generales .....	53
Artículo 7.2 Anticipos .....	53

Artículo 7.3 Retribuciones.....	53
Artículo 7.4 Plazo de abono de incrementos salariales .....	57
<b>CAPÍTULO 8. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y DESCANSO.....</b>	<b>58</b>
Artículo 8.1 Jornada.....	58
Artículo 8.2 Horario .....	61
Artículo 8.3 Recuperación de fiestas no reglamentarias o días no trabajados.....	61
Artículo 8.4 Vacaciones.....	61
Artículo 8.5 Ausencias justificadas.....	62
Artículo 8.6 Bajas por enfermedad o accidente .....	64
Artículo 8.7 Horas extraordinarias .....	65
<b>CAPÍTULO 9. EXCEDENCIAS .....</b>	<b>66</b>
Artículo 9.1 Excedencias voluntarias .....	66
Artículo 9.2 Excedencia forzosa .....	67
<b>CAPÍTULO 10. PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES.....</b>	<b>67</b>
Artículo 10.1 Premios.....	67
Artículo 10.2 Faltas .....	69
Artículo 10.3 Sanciones .....	72
<b>CAPÍTULO 11. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....</b>	<b>73</b>
Artículo 11.1 Salud laboral .....	73
<b>CAPÍTULO 12. IGUALDAD .....</b>	<b>74</b>
Artículo 12.1 Igualdad de trato y de oportunidades .....	74
Artículo 12.2 Plan de Igualdad .....	75
Artículo 12.3 Protocolo de acoso .....	77
<b>CAPÍTULO 13. ACTIVIDAD REPRESENTATIVA Y DERECHOS SINDICALES.....</b>	<b>79</b>
Artículo 13.1 Actividad representativa .....	79
Artículo 13.2 Derechos sindicales .....	80
Artículo 13.3 Asamblea .....	82
<b>CAPÍTULO 14 .....</b>	<b>82</b>
Artículo 14. Trabajo a distancia y teletrabajo .....	82
Artículo 14.1 Derechos e igualdad de trato .....	83
Artículo 14.2 Voluntariedad, acuerdo y modificación del acuerdo .....	83
Artículo 14.3 Medios, equipos y abono y compensación de gastos .....	84
Artículo 14.4 Horario y registro horario .....	84
Artículo 14.5 Desconexión digital.....	84
<b>CAPÍTULO 15. VARIOS .....</b>	<b>84</b>
Artículo 15.1 Prendas de trabajo .....	84
Artículo 15.2 Clandestinidad .....	84
Artículo 15.3 Cesión o traspaso de empresa.....	85
<b>CAPÍTULO 16 .....</b>	<b>85</b>
<b>CLÁUSULA ADICIONAL .....</b>	<b>85</b>
<b>DISPOSICIONES .....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>87</b>
Tablas Salariales 2023 .....	87
Tablas Salariales 2024 .....	88
<b>DIRECCIONES DE UGT FICA.....</b>	<b>93</b>

**Convenio Colectivo Estatal  
de Artes Gráficas, Manipulados de Papel, Manipulados de  
Cartón, Editoriales e Industrias Auxiliares**

**2023-2025**





## CAPÍTULO 1

### Extensión

#### Artículo 1.1 **Ámbito territorial.**

El presente Convenio es de aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado Español.

#### Artículo 1.2 **Ámbito funcional.**

Dentro del ámbito enunciado en el artículo 1.1, la aplicación del Convenio será obligatoria para todas las Empresas, Entidades o Instituciones, públicas o privadas, y para el personal que preste servicio por cuenta ajena en las mismas, cuando aquéllas se dediquen a las actividades de Artes Gráficas y sus Industrias Auxiliares, Manipulados de Papel y Cartón y Editoriales.

**A)** Se entiende por Industrias de Artes Gráficas y Auxiliares, en general, las que se dediquen, junta o separadamente, a las actividades de preimpresión, impresión o postimpresión, por cualquier procedimiento o sistema, sobre papel, cartón, tela, plástico, películas, soporte óptico, magnético, informático o cualquier otra materia, de toda clase de caracteres, dibujos o imágenes en general, en uno o más colores. A título meramente ilustrativo y no limitativo, se entenderán incluidas en este ámbito funcional las actividades siguientes:

- a) La composición y fotograbado de textos, ya sea manual, mecánica, digital, fotocomposición o cualquier otro sistema o procedimiento similar, existente en la actualidad o que pueda existir en el futuro.
- b) La reproducción de textos o imágenes por cualquiera de los distintos sistemas o procedimientos existentes en la actualidad o que puedan existir en el futuro: manual (dibujo), fotográfico, fotomecánico, electrónico, informático, digital, etc., sobre cualquier material sensible, incluidos los soportes de informática grabados.
- c) El grabado de textos o imágenes por cualquier sistema o procedimiento existente en la actualidad o que pueda existir en el futuro: manual (artístico o artesano), fotograbado, grabado electrónico, diseño gráfico, autoedición, etc.
- d) La impresión de textos o imágenes por cualquier sistema o procedimiento existente en la actualidad o que pueda existir en el futuro: tipografía, offset, huecograbado, litografía, serigrafía, tampografía, flexografía, calcografía, relieve, xerografía, impresión digital, impresión por láser, reprografía, etc.
- e) La encuadernación, manual o mecanizada, en cualquiera de sus formas: rústica, cartoné, tela, plástico, pasta, etc.
- f) Las industrias auxiliares o complementarias, tales como: estenotipia, galvanotipia y galvanoplastia, fabricados de goma y caucho, fabricación de rodillos, fabricación de troqueles, vulcanizados, etc.

Igualmente, y dado que la aplicación del presente Convenio es obligatoria en todas las funciones o actividades (totales o parciales) contempladas en su ámbito funcional y/o personal del mismo y dentro del ámbito territorial por él establecido, este Convenio es de aplicación inexcusable en toda unidad productiva en la que existan máquinas de impresión, duplicadoras, pequeño offset, multicopistas, fotocopiadoras, y cualquier otra máquina para producir impresos, etc., independientemente de su ubicación y del uso al que se destinen.

- B)** Se entiende por Industrias de Manipulados:
- a) Los manipulados de papel de todas clases, tales como: material escolar y de oficina, sobres, bolsas, papel de fumar, papeles engomados, papeles pintados y para decoración, etc.
  - b) Los manipulados de cartón de todas clases, impresos o no, tales como: cartoncillo, cartón ondulado, cartulina y otras materias auxiliares, así como la fabricación de envases, embalajes y otros transformados y complejos de las antedichas materias.
- C)** Se entiende por Empresas Editoriales:
- a) Las que, con o sin talleres gráficos, se dedican a la edición de libros, folletos, fascículos, «comics», y revistas, periódicas o no. Se excluyen las empresas que, únicamente y sin talleres gráficos, editan publicaciones de aparición periódica, diaria o no diaria, de información general, actualidad o especializadas, consideradas empresas editoras de prensa.
  - b) Las editoras de discos y otros medios audiovisuales.
  - c) Las editoras de música e impresoras de bandas magnéticas.

**D)** Quedan comprendidos en este ámbito funcional aquellas empresas de Artes Gráficas que compaginen la producción de impresos o manipulados, de todo orden, con la impresión de publicaciones periódicas, de información general, actualidad o especializadas; así como las que impriman publicaciones periódicas exclusivamente religiosas, técnicas y profesionales.

Se excluyen del ámbito funcional de este Convenio únicamente los talleres de Artes Gráficas, pertenecientes a las empresas editoras de publicaciones periódicas diarias de información general, actualidad o especializadas, dedicadas exclusivamente a la impresión de sus propias publicaciones editadas por ellas.

**E)** También quedan incluidas las empresas, talleres e imprentas, escuelas de Artes Gráficas estatales, para-estatales, autonómicas, provinciales y municipales, las sindicales, las Corporaciones o Instituciones benéficas o religiosas y penitenciarias, en el caso de que sus productos sean de venta o encargo remunerado, cuyo personal no tenga la condición de funcionario público y realicen alguna de las actividades relacionadas con el ámbito funcional de este Convenio.



Asimismo, estas normas obligarán a las empresas de nueva instalación incluidas en los ámbitos territorial y funcional.

### **Artículo 1.3 Ámbito personal.**

El Convenio incluye a todo el personal empleado en las empresas mencionadas en el artículo anterior.

Se excluyen:

- a) Los cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo excluidos en la valoración de puestos de trabajo en este Convenio.
- b) El personal técnico a quien se encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a la jornada, que no figure en la plantilla de la empresa por ser su contratación civil o mercantil.
- c) Los agentes comerciales, sujetos a relación mercantil, y los representantes de comercio sometidos a relación laboral especial.

Queda especialmente incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo todo el personal que preste sus servicios en las máquinas de las empresas o unidades productivas citadas en el anterior artículo.

### **Artículo 1.4 Adhesión al Convenio.**

Pueden adherirse a la totalidad del presente Convenio las empresas y su personal cuyas actividades, aun no siendo prevalentes en el ámbito funcional recogido en el artículo 1.2, así lo acuerden expresamente.

### **Artículo 1.5 Convenios de ámbitos inferiores.**

La negociación de Convenios de ámbitos inferiores a éste, incluidos los de empresa, sólo podrá llevarse a cabo cuando, por acuerdo conjunto de las partes legitimadas, así se determine.

En todo caso, la parte receptora de la propuesta de Convenio podrá negarse a la iniciación de las negociaciones, cuando no se trate de revisar un Convenio ya vencido del mismo ámbito.

El presente Convenio tendrá el carácter de norma subsidiaria general para los sectores afectados, prevaleciendo, en lo no previsto en los Convenios de ámbito inferior, con carácter preferente sobre la normativa general.

La regulación de las condiciones establecidas en un convenio estatutario de ámbito inferior al estatal tendrá prioridad aplicativa en las siguientes materias:

- a) El abono o la compensación de las horas extraordinarias y la retribución específica del trabajo a turnos.
- b) El horario y la distribución del tiempo de trabajo, el régimen de trabajo a turnos y la planificación anual de las vacaciones.
- c) La adaptación al ámbito de la empresa del sistema de clasificación profesional de las personas trabajadoras.

- d) La adaptación de los aspectos de las modalidades de contratación permitidas en la legislación vigente.
- e) Las medidas para favorecer la corresponsabilidad y la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.
- f) Aquellas otras que dispongan los acuerdos y convenios colectivos a que se refiere el artículo 83.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Las partes firmantes adquieren el compromiso de no promover nuevas vías de negociación colectiva, dentro del ámbito funcional de este Convenio.

## **CAPÍTULO 2**

### **Vigencia, duración y prórroga**

#### **Artículo 2.1 Vigencia.**

Salvo las excepciones expresamente contenidas en el mismo, referidas a materias concretas, el presente Convenio tendrá vigor desde el día 1 de enero de 2023.

#### **Artículo 2.2 Duración.**

La duración de este Convenio se fija en tres años, contados a partir de la antes referida fecha de entrada en vigor, es decir, desde el 1 de enero de 2023, hasta el 31 de diciembre de 2025.

El Convenio Colectivo se prorrogará de año en año en el caso de que no mediara denuncia expresa de ninguna de las partes.

Una vez denunciado, se entenderá el convenio prorrogado en su contenido hasta que no se alcance acuerdo en la negociación y sea sustituido por otro. La denuncia ha de llevarse a cabo dentro de los últimos tres meses de la vigencia o prórroga en curso.

Existe la obligación de constituir la mesa negociadora en el plazo máximo de un mes desde la fecha en que se produzca la denuncia.

#### **Artículo 2.3 De la propuesta de negociación.**

La representación sindical o empresarial que formule la denuncia y pretenda negociar nuevo Convenio, que sustituya al entonces vigente, deberá acompañar a su escrito de denuncia propuesta del punto o puntos a negociar, expresando:

- a) Plazo de duración del nuevo Convenio.
- b) Materias concretas a negociar.
- c) Repercusión económica anual de las condiciones que tengan carácter o incidencia económica.
- d) Ámbito personal y funcional, en su caso, del Convenio que se pretende negociar.

- e) Proyecto de composición de la Comisión Negociadora, con expresión del número de miembros de cada una de las representaciones.
- f) Documentación fehaciente, acreditativa de reunir la necesaria legitimación para negociar un Convenio exigida por el artículo 87.2, 3 y 4 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Si se estima conveniente, o no, el que las negociaciones tengan una presidencia y, en su caso, propuesta, en terna, de la persona indicada para tal función.

## **CAPÍTULO 3**

### **Compensación, garantías y absorbilidad**

#### **Artículo 3.1 Globalidad.**

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

#### **Artículo 3.2 Compensación.**

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran, por mejora pactada o unilateralmente concedida por la empresa (mediante mejora voluntaria de sueldos o salarios, mediante primas o pluses variables, gratificaciones y beneficios voluntarios o mediante conceptos equivalentes o análogos), imperativo legal, jurisprudencial, contencioso o administrativo, Convenio Colectivo de Trabajo, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales, o por cualquier otra causa.

#### **Artículo 3.3 Exclusiones.**

Se considerarán excluidos de la compensación global, establecida en el artículo 3.2, los siguientes conceptos:

1. La compensación en metálico del economato laboral, establecida por disposición legal de carácter general y obligatorio.
2. La cotización de los regímenes de Seguridad Social por bases superiores a las pactadas.
3. La jornada de trabajo inferior, en su duración, a la establecida por la Ley.
4. Las percepciones salariales por rendimiento superior al normal que obedezcan a métodos de productividad implantados por las empresas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.6.

#### **Artículo 3.4 Absorciones.**

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras, que impliquen variación económica en todos o en alguno de los concep-

tos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas y sumadas a las vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste.

En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas.

### **Artículo 3.5 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 inveterada cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para la persona.

En todo caso, serán respetadas, con carácter personal, la jornada más favorable, la intensiva y las vacaciones de mayor duración.

## **CAPÍTULO 4**

### **Comisión Mixta**

### **Artículo 4.1 Constitución y funciones.**

1. En el plazo máximo de un mes, a contar desde la firma del presente Convenio, se creará una Comisión Mixta Paritaria, constituida por representantes de las Organizaciones Empresariales y Sindicatos firmantes del Convenio.

2. Las funciones de la Comisión Mixta serán las siguientes:

- a) Interpretación auténtica del Convenio.
- b) Definición y valoración de puestos de trabajo, para lo cual se le dota con un método de valoración cuyo uso es exclusivo de esta Comisión.
- c) Conciliación de los Conflictos Colectivos, con independencia de la conciliación ante el SMAC u otros Organismos competentes.
- d) Actualización de las normas del Convenio.
- e) Control y vigilancia de lo establecido en el artículo 8.7 sobre horas extraordinarias.
- f) Conocimiento preceptivo previo y, en su caso, resolución de las cuestiones a que se refiere el artículo 8.1.3.d).
- g) Conocerá y, en su caso, resolverá de las discrepancias surgidas durante el período de consultas correspondiente a la inaplicación en la empresa concreta de las condiciones de trabajo previstas en el Convenio Colectivo aplicable, en los términos previstos legalmente.
- h) Velar para que no se produzcan situaciones de discriminación e impulsar la realización de medidas directas e indirectas de acción positiva.
- i) Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Convenio.
- j) Todas aquellas cuestiones referentes a los sectores afectados por el Convenio que, de mutuo acuerdo, le sean sometidas por las partes.

**3.** La Comisión Mixta intervendrá preceptivamente en todas las funciones establecidas en el punto 2 anterior, dejando a salvo la libertad de las partes para, agotado este trámite, acudir a la autoridad o jurisdicción competente.

**4.** Cuando la Comisión Mixta haya de intervenir en el conocimiento y resolución de los Conflictos Colectivos previstos en el apartado c) y en las discrepancias surgidas durante el período de consultas correspondientes a la inaplicación de condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable previsto en la letra g), ambos del número 2 de este artículo, por razones de urgencia se constituirá en Comisión Mixta restringida, según la composición indicada en el apartado 4.2.2.

## **Artículo 4.2 Procedimiento.**

### **4.2.1 Composición y funcionamiento del pleno de la Comisión.**

**1.** La Comisión Mixta estará compuesta por:

Nueve vocales como máximo, por cada parte, que podrán variar de una reunión a otra. Las partes podrán ir acompañadas por personal para su asesoramiento, en un número máximo de seis por cada una de ellas, y, para cada reunión, elegirán de entre sus miembros a una persona que modere los debates.

Dos secretarios o secretarías, una por cada parte, que tomarán nota de lo tratado y levantarán acta, conjuntamente, al menos de los acuerdos adoptados.

Una Secretaría permanente, encargada de las funciones administrativas propias de un órgano de esta naturaleza.

**2.** La Comisión Mixta se reunirá:

- a) Cuando así lo acuerden ambas partes (reunión extraordinaria).
- b) Dos veces cada trimestre, con carácter ordinario.

Las convocatorias de la Comisión Mixta las realizará la Secretaría de la misma. La convocatoria se realizará por escrito, donde conste el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día. Se enviarán a sus miembros con siete días de antelación.

En primera convocatoria, se considerará válidamente constituida la Comisión Mixta, cuando se hallen presentes los dos tercios de la totalidad de miembros de cada una de ambas representaciones.

En segunda convocatoria, que se producirá media hora más tarde, bastará con la asistencia de la mitad más una de las personas que componen cada representación.

**3.** Los acuerdos se adoptarán conjuntamente, entre las dos representaciones, y no serán efectivos hasta la aprobación del acta en que consten.

En caso de no llegarse a un acuerdo, ambas partes, si así lo convienen conjuntamente, pueden someterse a arbitraje, conciliación o mediación ante el

SMAC u otro Organismo competente, a cuyo fin le serán remitidos los informes que las partes consideren oportunos, junto con el acta de la reunión. La decisión de los citados Organismos tendrá carácter vinculante, excepto en el caso de que ambas partes llegaran a un acuerdo posterior o simultáneo, en cuyo caso prevalecerá este sobre aquélla, que quedará nula y sin efecto. Re-caído dicho arbitraje, obtenida avenencia en conciliación o mediación ante el SMAC u otro Organismo o conseguido acuerdo interpartes, éstos serán cumplidos en sus propios términos y no podrá ser ignorado su cumplimiento ni ejercitarse, por ninguna de ambas partes, acción conflictiva, de cierre patronal o de huelga, tendente a su no observancia, modificación o anulación. Cuando ambas partes lo consideren oportuno y así lo acuerden, se crearán Comisiones de Trabajo específicas, para tratar temas concretos y predeterminados. Estas Comisiones elaborarán las ponencias, que luego serán presentadas a la Comisión Mixta, y que no serán vinculantes, sino que tendrán mero carácter consultivo.

**4.** La Secretaría permanente tendrá su domicilio en el mismo de la Comisión Mixta. Las funciones de la Secretaría serán las siguientes:

- a) Convocar a las partes con siete días de antelación.
- b) Dar entrada y distribuir entre sus miembros las consultas recibidas.
- c) Llevar un registro de las actas aprobadas y librar certificaciones de sus acuerdos.
- d) Cuantos otros cometidos le sean encomendados, por acuerdo de la Comisión Mixta, para su mejor funcionamiento.

**4.2.2** Composición y funcionamiento de la comisión en actuación restringida.

**1.** Cuando la Comisión Mixta funcione en forma restringida, estará compuesta por:

Cuatro vocales como máximo, por cada parte, que podrán variar de una reunión a otra, debiendo estar debidamente representadas todas las organizaciones firmantes del Convenio.

Las partes podrán ir acompañadas de personal asesor, en número máximo de dos por cada una de ellas y, para cada reunión, elegirán de entre sus miembros a una persona que modere.

Un secretario o secretaria, que tomará nota de lo tratado y levantará acta, al finalizar cada reunión.

**2.** En virtud de la preferencia absoluta que a la tramitación de los Conflictos Colectivos otorga la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, cuando la Comisión Mixta deba intervenir en forma restringida en el conocimiento y resolución de los Conflictos Colectivos, así como sobre las discrepancias surgidas durante el período de consultas correspondientes a la inaplicación de condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, se reunirá en el más breve tiempo posible y siempre dando respuesta dentro de

los siete días siguientes al de la recepción en la Secretaría permanente del escrito de iniciación de Conflictos, registrado ante la autoridad competente o presentación del escrito informando sobre las discrepancias surgidas de la inaplicación del convenio aplicable.

Las Convocatorias de esta Comisión las realizará la Secretaría permanente. La adopción de acuerdos requerirá la conformidad de ambas partes.

En caso de no alcanzarse acuerdo, cada representación podrá emitir su dictamen, según su criterio al respecto.

Los resultados de estas reuniones se trasladarán, de forma urgente, a las partes implicadas.

Las actas se trasladarán al pleno para su conocimiento.

#### **Artículo 4.3 Consultas a la Comisión Mixta.**

Aquellas empresas no adheridas a alguna de las Asociaciones integradas en FEIGRAF, AFCO o en la Federación de Gremios de Editores de España (organizaciones empresariales firmantes del Convenio) que deseen formular consulta o necesiten la intervención de la Comisión Mixta, deberán, al mismo tiempo que formulen su consulta o soliciten la intervención de la Comisión, enviar la cantidad de 150 euros, por consulta realizada, para contribuir a sufragar los gastos ocasionados.

Todas las consultas, efectuadas por trabajadores y empresas, podrán realizarse en los impresos normalizados anexos al texto del Convenio Colectivo; tramitándose preferentemente ante la misma, dichas consultas, por medio de las organizaciones firmantes del Convenio.

#### **Artículo 4.4 Domicilio.**

La Comisión Mixta tendrá su domicilio en Madrid, calle Rufino González número 23 bis, 2.ª planta, 28037 Madrid, pero podrá reunirse en cualquier otro lugar, previo acuerdo de las partes.

#### **Artículo 4.5 Acuerdo Sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (ASAC).**

Las partes firmantes del presente convenio están adheridas al VI Acuerdo Sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (VI ASAC), publicado en el BOE de fecha 23 de diciembre de 2020, según el acta suscrita el día 10 de diciembre de 2020.

A los efectos previstos en el artículo 5 del citado Acuerdo, la Comisión Mixta de Interpretación de este Convenio queda integrada en el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje con la competencia y circunstancias que en cada caso procedan.

## CAPÍTULO 5 Régimen de trabajo

### Artículo 5.1 Definiciones.

**5.1.1 Actividad normal:** Actividad normal es la que desarrolla el personal operario medio, entrenado y conocedor de su trabajo, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin estímulo especial en la producción. Esta actividad es la que, en los distintos y más comunes sistemas de medición, corresponde a los índices 100 ó 60.

**5.1.2 Actividad óptima:** Es la máxima que puede desarrollar el personal operario medio, bien entrenado y conocedor de su trabajo, sin detrimento de su vida profesional, en jornada normal.

La actividad óptima es del orden del 40 ó 33 % sobre la normal, y en los indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 u 80.

**5.1.3 Rendimiento normal:** Es la cantidad de trabajo que el personal operario efectúa en una hora, cuando trabaja a actividad normal.

**5.1.4 Cantidad de trabajo en actividad normal:** Es la que realiza el personal operario medio, en actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.

**5.1.5 Tiempo de máquina:** Es el que emplea una máquina para producir una unidad de tarea, en condiciones técnicas determinadas.

**5.1.6 Trabajo libre:** Es el trabajo en que el personal operario no queda limitado en su actividad por ninguna circunstancia externa a él (máquina, equipos, etc.), pudiendo desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

**5.1.7 Trabajo limitado:** Es el trabajo en que el personal operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo de trabajo.

La limitación puede ser debida al trabajo de la máquina, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operativo.

A efectos de remuneración, los tiempos de trabajo limitado serán abonados como si se trabajase en actividad normal.

En el trabajo limitado, la producción óptima se obtendrá teniendo en cuenta que el tiempo de producción mínima es el tiempo de máquina incrementado con la cantidad de trabajo, a máquina parada, realizado con actividad óptima. En los casos correspondientes, se calcularán las interferencias de máquinas o equipos.

### Artículo 5.2 Exigibilidad y remuneración del rendimiento normal.

El rendimiento normal es el exigible y la Empresa podrá determinarlo, en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación del Convenio signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho,



al que podrá acogerse, cuando lo estime oportuno, con las mismas condiciones y garantías señaladas en el artículo 5.9.

Para establecer los incentivos debe partirse del rendimiento normal.

La remuneración del rendimiento normal se corresponde con el Salario Base y los complementos que legal o convencionalmente procedan.

### **Artículo 5.3 Sistema indirecto de valoración.**

Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible, se podrá establecer un sistema indirecto de valoración, de acuerdo con la representación legal de los trabajadores y de las trabajadoras.

### **Artículo 5.4 Cantidad de trabajo.**

Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervienen (cambio de alimentación y salida, roturas, limpieza, desplazamientos, interferencias, etc.).

### **Artículo 5.5 Modificación.**

Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas, cuando se cambie el método operativo o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción, con las garantías establecidas en el artículo 5.9.

### **Artículo 5.6 Sistemas de racionalización.**

Seguirán en vigor los sistemas de racionalización establecidos en función de una prima proporcional a la actividad en puntos Bedaux o Gh.

Las actividades y rendimientos, comprendidos entre actividad y rendimiento normales y actividad y rendimiento óptimos, serán objeto de prima.

Las empresas que establezcan un sistema de incentivo o destajo, en puntos Bedaux o Gh, podrán revisarlo cuando las percepciones excedan en un 40 % de las señaladas en este Convenio para el rendimiento normal.

### **Artículo 5.7 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.

El progreso técnico, debido a sistemas de organización y productividad, mejor formación profesional o más adecuado equipo de utillaje, debe suponer una mejora en las condiciones de trabajo y en la remuneración, en justa correspondencia al beneficio que rinda a la prosperidad de las Empresas.

### **Artículo 5.8 Facultades de la Dirección de la Empresa.**

Son facultades de la Dirección de la Empresa:

1. Dirigir el proceso productivo, en la forma más adecuada para promover el bienestar y la mejor formación profesional de sus plantillas, así como la más justa distribución de los beneficios de dicho proceso.

2. Promover, estimular y mantener la colaboración con la plantilla, como necesidad insoslayable de la paz social y de la prosperidad del conjunto de los factores productivos personales.
3. Organizar la producción y mejorar y dignificar las relaciones laborales.
4. Respetar y hacer cumplir las plantillas de personal, fijadas de acuerdo con lo que dispone el presente Convenio.
5. Promover y respetar la clasificación profesional de la plantilla, facilitándoles su formación y promoción social y humana.
6. La exigencia de los rendimientos normales, definidos en el presente Convenio.
7. La adjudicación del número de máquinas o de la tarea necesaria para la saturación del personal a rendimiento normal.
8. La fijación de los índices de calidad o de desperdicio admisibles y el establecimiento de sanciones, para el caso de su incumplimiento.
9. Exigir la vigilancia, limpieza y atención de la máquina encomendada, dentro de la responsabilidad atribuida al nivel profesional de que se trate, siempre que se haya tenido en cuenta en la determinación de las cantidades de trabajo y de rendimiento.
10. 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 formación y adaptación.
11. La aplicación de un sistema de remuneración con incentivo. Si sólo se aplicare a una o varias secciones o puestos de trabajo, gozarán también de incentivo los que, como consecuencia de la citada aplicación experimenten un aumento en su carga de trabajo por encima de lo normal.
12. Realizar, durante el período de la organización del trabajo y con carácter provisional, las modificaciones en los métodos de trabajo, normas de valoración, distribución del personal, cambio de funciones y variaciones técnicas de las máquinas y materiales, que faciliten el estudio comparativo con situaciones de referencia o el estudio técnico de que se trate. El personal afectado conservará, durante la prueba, las percepciones medias correspondientes a los tres meses inmediatos anteriores a la misma.
13. El mantenimiento de la organización del trabajo, en los casos de disconformidad de la plantilla, expresada a través de sus representantes legales, en espera de la interpretación e informe de la Comisión Mixta del Convenio y, en su caso, de la resolución de la autoridad competente. La Empresa podrá proceder a la disminución de su plantilla, en los casos previstos y con sujeción al procedimiento que establezca la legislación vigente.

### **Artículo 5.9 Obligaciones de la empresa.**

Son obligaciones de la empresa:

- 1.** Establecer los sistemas de trabajo de modo que puedan ser realizados por el personal en jornada normal.
- 2.** Poner en conocimiento de la Representación Legal de los Trabajadores (en adelante RLT), con un mínimo de veinte días de antelación, el propósito de modificar la organización del trabajo, normas de valoración o sistemas de remuneración, aportando, para ello, estudio con los datos que sirvan de base para la modificación propuesta.
- 3.** Limitar, hasta el máximo de diez 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 RLT.
- 5.** En los casos de disconformidad, se estará a lo previsto en la legislación vigente.
- 6.** Tener a disposición de la plantilla y, en especial, de sus representantes legales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondientes.
- 7.** Establecer y redactar, de manera clara y comprensible, la fórmula para el cálculo de salarios e incentivos.
- 8.** Cumplir las obligaciones señaladas en los números anteriores, en los casos de revisión de normas de valoración o métodos operatorios que puedan suponer modificaciones de las mismas.

Las empresas que tienen establecidos actualmente sistemas de incentivos debidamente formalizados no tendrán que seguir el procedimiento anterior, salvo en lo referente a la modificación de valores, pero deberán dar cuenta a la RLT.

### **Artículo 5.10 Derechos de los trabajadores y de las trabajadoras.**

- 1.** Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, una remuneración suficiente para la subsistencia digna, en jornada normal y mediante un rendimiento normal en sus tareas.
- 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.** Además de los derechos y garantías otorgadas por la legislación general vigente, son facultades de la RLT conocer las tareas asignadas a los puestos de trabajo y la valoración de los mismos y, en caso de disconformidad, formular ante la autoridad competente las reclamaciones pertinentes.

### **Artículo 5.11 Organización de los servicios.**

Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, las empresas procurarán organizar sus servicios de forma que los jefes y jefas de cualquier nivel estén obligados a transmitir las instrucciones de la Dirección y las sugerencias del personal, por conducto jerárquico, concretamente reglamentado, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad, sin perjuicio de las funciones que, en materia laboral y de relación, les correspondan a la RLT

## **CAPÍTULO 6**

### **Del personal**

### **Artículo 6. Disposiciones generales.**

El sistema de clasificación profesional será de aplicación a todo el personal que desarrolle su actividad en los ámbitos de aplicación previstos en los artículos 1.2 y 1.3 del presente Convenio, y será clasificado con arreglo a las actividades profesionales pactadas y a las definiciones que se establecen en el mismo.

Todas las empresas incluidas en el ámbito funcional del Convenio están obligadas a la aplicación del presente sistema de clasificación y, por lo tanto, a clasificar a su personal en base a los criterios contenidos en él. Asimismo, el personal que preste sus servicios en estas empresas deberá, obligatoriamente, quedar encuadrado en alguno de los niveles profesionales, y su correspondiente salarial, que se contienen en el mismo.

Los grupos y niveles profesionales consignados son meramente enunciativos y no presuponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el mismo momento en que exista en la empresa una persona que realice las funciones específicas de un nivel profesional determinado, habrá de ser remunerada, por lo menos, con la retribución que para dicho nivel fija este Convenio Colectivo o cualquier disposición que tenga fuerza de obligar.

Son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada nivel profesional, pues todo el personal de la empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro del general cometido propio de su competencia profesional, entre los que se incluye la limpieza de los elementos de trabajo que utilice, debiendo, en caso de emergencia, realizar otras labores.

### **Artículo 6.1 Clasificaciones.**

#### **6.1.1 Clasificación según la permanencia:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el personal afectado por el presente Convenio se clasifica en indefinido y temporal.

Es personal indefinido el que se contrata expresamente por tiempo indefinido y el que adquiere tal condición por imperativo legal.

Es personal temporal el contratado por tiempo determinado, de acuerdo con cualesquiera de las modalidades contractuales vigentes en cada momento, tales como:

- a) Cuando las circunstancias de la producción, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieren, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.
- b) Cuando se trate de sustituir a trabajadores y trabajadoras con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifiquen el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

## **6.1.2 Sistema de clasificación.**

### 6.1.2.1 Estructura.

El sistema de clasificación que se contempla en el presente Convenio se estructura en áreas, grupos y niveles profesionales. Esta estructura es el resultado de adaptar las previsiones contenidas en el artículo 22.1 del Estatuto de los Trabajadores, obteniendo así, mediante la negociación colectiva, un sistema de clasificación específicamente adecuado a las necesidades del sector gráfico.

### 6.1.2.2 Área profesional.

Se entiende por área profesional el espacio de actividad del sector delimitado por el conjunto de tecnologías dirigidas a un mismo objetivo de producción, siendo las mismas: comunes, preimpresión, editoriales, impresión, encuadernación y transformación y manipulados.

Áreas comunes: es el espacio del sector cuyas actividades son transversales a cualquier ámbito del sector productivo del convenio.

Área editorial: es el espacio del sector cuyas actividades están relacionadas con la edición y producción editorial en cualquier soporte de papel y cartón, simples o transformados, analógico o digital.

Área preimpresión: es el espacio del sector cuya actividad está relacionada con los diferentes procesos de preimpresión.

Área impresión: es el espacio del sector cuya actividad está relacionada con los diferentes procesos de impresión por cualquier sistema.

Área encuadernación: es el espacio del sector cuya actividad está relacionada con los diferentes procesos de encuadernación.

Área transformación y manipulados: es el espacio del sector cuya actividad está relacionada con los diferentes procesos de fabricación de transformados y complejos, manipulados de cartón y papel.

### 6.1.2.3 Grupo profesional.

Se entiende por grupo profesional el conjunto de prestaciones con especialidad propia, como son el empleo de una determinada tecnología o elemento

común, integradas en cada área profesional; se enuncian a continuación los grupos profesionales: Área común: grupo personal directivo, técnico y mandos intermedios; grupo personal administrativo; grupo comercial; grupo almacén y expediciones; grupo transporte; grupo mantenimiento e instalaciones; grupo servicios generales. Área editorial: grupo editorial. Área preimpresión: grupo preimpresión técnica y grupo preimpresión mecánica. Área de impresión: grupo de impresión offset, grupo de impresión digital, grupo de impresión flexográfica, grupo de impresión serigráfica, grupo de impresión huecograbado, grupo reprografía analógica, grupo soportes grabados, grupo otros sistemas de impresión. Área encuadernación: grupo encuadernación industrial, grupo encuadernación artesanal. Área de transformación y manipulados: grupo transformación, grupo manipulados de papel y otros materiales / oficios principales, grupo manipulados de papel y otros materiales / oficios auxiliares, grupo manipulados de cartón y otros materiales / oficios principales, grupo manipulados de cartón y otros materiales / oficios auxiliares.

#### 6.1.2.4 Nivel Profesional.

Para determinar el nivel profesional contenido en cada grupo se atenderá a la prestación de servicios efectiva, y de forma combinada, tanto al dominio efectivo de las funciones y tecnología propias del grupo profesional, como a los diferentes grados de responsabilidad, dependencia y autonomía.

Se entiende por tecnología el conjunto de los instrumentos y procedimientos industriales empleados en cada uno de los grupos establecidos en el presente Convenio.

Se entiende por responsabilidad el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

Se entiende por iniciativa el grado de sujeción funcional en el desempeño de las tareas o funciones desarrolladas.

Se entiende por autonomía el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollan.

#### 6.1.2.5 Formación Laboral:

Se excluye del anterior sistema de clasificación profesional el personal contratado bajo la modalidad de contrato para la formación.

### **Artículo 6.1.3 Clasificación según la función.**

El personal que presta sus servicios en el sector de las artes gráficas, editoriales, manipulados de papel, manipulados de cartón e industrias auxiliares, dentro del ámbito de aplicación del presente convenio colectivo, se clasificará, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad y las funciones que realiza, en los siguientes grupos y niveles que configuran cada área profesional.

## Área Profesional: Comunes

**GRUPO PERSONAL DE DIRECCIÓN, TÉCNICO Y MANDOS INTERMEDIOS:** Agrupa las prestaciones de carácter técnico comunes al conjunto de las diferentes actividades encuadradas dentro del ámbito funcional del Convenio. A título orientativo se pueden considerar las siguientes:

- gestión de recursos humanos, económicos, financieros, ambientales, prevención de riesgos laborales, etc.,
- tareas de organización tales como estudios y metodologías de trabajo, implantación de tiempos y mejoras de métodos,
- programación, organización, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos y redes, dentro de la empresa,
- gestión e implantación de certificaciones y normas nacionales e internacionales,
- control de calidad de materiales y productos, seguimiento y evaluación de los mismos en las distintas fases de fabricación, realización de análisis y pruebas, etc.,
- planificación de tareas y organización del trabajo.

### Niveles:

- **Personal de dirección:** es la persona que se encarga de la gestión y dirección de una empresa o negocio, respondiendo, bien ante los socios y socias, bien ante los propietarios y propietarias, según el caso.
- **Titulado universitario superior/titulada universitaria superior:** es la persona que, poseyendo un título universitario, o de enseñanza universitaria técnica, desempeña su trabajo dentro de la empresa en virtud de la titulación requerida por ser la misma necesaria para la labor desarrollada.
- **Titulado universitario medio/titulada universitaria medio:** es la persona que, poseyendo un título reconocido oficialmente como de grado medio, desempeña su trabajo dentro de la empresa en virtud de la titulación requerida por ser la misma necesaria para la labor desarrollada.
- **Jefe de taller/jefa de taller:** es la persona que, con funciones de mando y coordinación de los diferentes talleres productivos encuadrados dentro de este Convenio, está al frente de toda la producción del taller.
- **Jefe técnico/jefa técnica:** es la persona que, dentro de las actividades recogidas en el grupo profesional de técnicos, dirige y coordina a los trabajadores y trabajadoras que están a su cargo, dependiendo de manera directa de la dirección de la empresa.
- **Técnico cualificado/técnica cualificada//jefe de sección/jefa de sección:** Es la persona que realiza tareas complejas propias de este grupo profesional que requieren un alto grado de especialización, conociendo a la perfección las actividades a desempeñar y realizándolas con plena autonomía.

■ **Técnico especialista/técnica especialista:** Es la persona que realiza tareas que requieren especialización, conociendo las actividades a desempeñar, bajo la subordinación y coordinación a otras categorías superiores.

■ **Auxiliar técnico/auxiliar técnica:** Es la persona que desarrolla tareas simples del grupo profesional con total dependencia de las instrucciones dadas por sus superiores.

**GRUPO PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Agrupa aquellas prestaciones de carácter administrativo comunes en las actividades que configuran el ámbito funcional del Convenio.

**Niveles:**

■ **Jefe administrativo/jefa administrativa:** Es la persona que, con completa responsabilidad, dirige una o más secciones o departamentos y depende de la Dirección, Gerencia o Administración de la empresa. A título orientativo, desarrolla funciones de tipo administrativo y procedimentales en la empresa, así como las relativas a la normativa y legislación relacionadas con su trabajo.

■ **Oficial/a cualificado/a administrativo/a:** Es la persona que realiza trabajos administrativos de gran complejidad y asume la responsabilidad de las tareas a su cargo. A título orientativo se corresponden con este nivel las personas que son responsables de los ejercicios contables de la empresa, confección de estadísticas complejas, confección de presupuestos, compra de materias primas, así como otros servicios cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados.

■ **Oficial/a especialista administrativo/a:** Es la persona que, bajo la subordinación a otras categorías superiores, desarrolla funciones administrativas con responsabilidad, pero en menor grado que la exigida a un oficial/a cualificado/a.

■ **Auxiliar administrativo/auxiliar administrativa:** Es la persona que, sin iniciativa especial, realiza operaciones auxiliares de administración dentro de la empresa. Asimismo, se encuadrarán en este nivel profesional las personas cuya actividad fundamental sea la de atender las comunicaciones telefónicas de la empresa, prestar atención al público en recepciones, así como otros servicios análogos.

**GRUPO COMERCIAL:** Agrupa aquellas prestaciones consistentes en realizar funciones comerciales, abarcando las diferentes actividades encuadradas en el ámbito funcional del Convenio.

**Niveles:**

■ **Gestor comercial/gestora comercial:** Es la persona que desempeña tareas comerciales con cierta autonomía para confeccionar presupuestos y realizar ofertas. Se encarga de recoger pedidos, informar a clientes y transmitir a los



talleres de producción los encargos recibidos, además de prestar servicios post – venta.

■ **Comercial:** Es la persona que realiza las mismas funciones que el gestor/gestora comercial, pero carece de competencias para establecer criterios comerciales a la hora de ofrecer productos; también puede dedicarse a funciones administrativas relacionadas con la actividad comercial.

**GRUPO ALMACÉN Y EXPEDICIONES:** Agrupa aquellas prestaciones consistentes en almacenamiento y expedición, así como la distribución y abastecimiento, dentro de la empresa, de materias primas y otros productos.

#### **Niveles:**

■ **Jefe de almacén/jefa de almacén:** Es la persona que dirige y es responsable de las operaciones de almacenamiento y expedición dentro de la empresa, teniendo bajo su dependencia al personal que realiza este cometido.

■ **Almacenero/almacenera:** Es la persona que ejecuta las funciones propias de su grupo profesional conociendo todas las tareas que se desarrollan y que son designadas por el jefe/jefa de Almacén. Asimismo, gestionan el almacén y pueden ser las responsables y dirigir los almacenes pequeños.

■ **Conductor de carretillas elevadoras/conductora de carretillas elevadoras:** Es la persona que, de manera habitual, puede utilizar para las funciones propias de almacenamiento, expedición, distribución y abastecimiento de materias primas en el taller, vehículos de tracción mecánica específicos para tales fines.

■ **Ayudante de almacén:** Es la persona que realiza tareas sencillas y de tipo auxiliar en el almacén.

**GRUPO TRANSPORTE:** Agrupa las prestaciones consistentes en el transporte de mercancía, reparto y distribución, dentro de las diferentes actividades encuadradas dentro del ámbito funcional del Convenio.

#### **Niveles:**

■ **Conductor de vehículos pesados/conductora de vehículos pesados:** Es la persona que se encarga del transporte de mercancías de la empresa, empleando para ello vehículos que requieren de la posesión de permiso de conducción C1 o superior.

■ **Conductor/conductora:** Es la persona que ejecuta el transporte de mercancías de la empresa, utilizando para ello vehículos cuyos permisos de conducción no fueran los citados para el nivel anterior, efectuando la carga y descarga de los mismos.

■ **Grupo montaje/instalación de productos gráficos:** Agrupa aquellas prestaciones consistentes en el montaje, instalación, mantenimiento o reparación de los productos gráficos en instalaciones o centros de terceros o en la vía pública.

### Niveles:

■ **Oficial cualificado montaje/instalación de productos//oficial/a cualificada montaje/instalación de productos:** Es la persona que ejecuta las funciones propias de su especialidad, conociendo todas las tareas que desarrolla y con la formación necesaria para realizar trabajos en altura. Estarán encuadradas aquí, las personas que desarrollen las tareas de montaje en altura. Durante el tiempo que no dediquen al montaje, podrán realizar tareas para las que estén cualificadas.

■ **Oficial/a especialista montaje/instalación de productos:** Es la persona que ejerce las funciones propias de su grupo profesional, pero sin la responsabilidad y conocimientos exigidos para el nivel superior, no pudiendo realizar trabajos en altura. Durante el tiempo que no dedique al montaje, podrá realizar tareas para las que esté cualificada.

**GRUPO MANTENIMIENTO E INSTALACIONES:** Agrupa aquellas prestaciones consistentes en el mantenimiento, reparación, montaje y conservación de instalaciones y maquinaria de la empresa.

### Niveles:

■ **Jefe de mantenimiento/jefa de mantenimiento:** Es la persona que dirige y es responsable de la planificación y ejecución del mantenimiento e instalación de maquinaria e instalaciones, teniendo bajo su dependencia a quienes también realizan este cometido.

■ **Especialista de mantenimiento:** Es la persona que ejecuta las funciones propias de su especialidad, conociendo todas las tareas que desarrollan, y que son designadas por el jefe/jefa de mantenimiento, salvo que se trate de una empresa pequeña, en la que podrá ser responsable.

■ **Operario de mantenimiento/operaria de mantenimiento:** Es la persona que ejerce una o varias funciones propias de su grupo profesional, pero sin la responsabilidad y conocimientos exigidos para el/la especialista de mantenimiento.

**GRUPO SERVICIOS GENERALES:** Agrupa aquellas prestaciones de servicios de carácter auxiliar dentro de la organización de la empresa y que son comunes a las diferentes actividades del ámbito funcional del Convenio, como pueden ser, a título orientativo, las encuadran las prestaciones de tareas auxiliares dentro de las diferentes áreas de producción y en cualquier sección de la empresa, vinculadas a los oficios de este Convenio.

### Niveles:

■ **Auxiliar de servicios:** Es la persona que desarrolla cualquiera de las funciones propias de conserjería, limpieza, ordenanza, portería, así como otras por analogía asimiladas a éstas.

■ **Auxiliar de taller:** Es la persona que, sin preparación específica para los oficios que comprende este Convenio, realiza labores que exigen para su

ejecución un cierto adiestramiento y una atención especial, ligadas ambas íntimamente a los oficios propios incluidos en el ámbito funcional, pudiendo prestar servicios indistintamente en cualquiera de las secciones de la empresa; no podrá encargarse del manejo, propiamente dicho, de máquinas.

### Área Profesional: Editoriales

**GRUPO EDITORIALES:** Agrupa las prestaciones propias del sector editorial.

#### Niveles:

■ **Editor/editora:** Es la persona que redacta, gestiona, elabora y programa los proyectos editoriales que han sido encomendados en su área de especialidad, siguiendo los criterios establecidos y bajo la supervisión directa de su superior. Debe tener el nivel académico y la experiencia suficientes para conseguir un producto que reúna las características técnicas especificadas para su publicación y adecuados a las exigencias particulares del mercado.

■ **Redactor/redactora:** Es la persona que, con título académico o sin él, redacta, bajo la supervisión de la empresa a la que se encuentra vinculado laboralmente, artículos para todo tipo de publicaciones.

■ **Diagramador editorial/diagramadora editorial:** Es la persona que, con una buena preparación cultural y artística, y dominando las diversas técnicas del dibujo, con conocimientos prácticos y amplios de los diferentes medios empleados en la edición de libros, de las técnicas y sistemas de preimpresión, impresión y encuadernación utilizados en artes gráficas, es capaz de concebir y realizar, en su totalidad, proyectos originales para la conversión de un original en un producto editorial.

■ **Cartógrafo/cartógrafa:** Es la persona especializada capaz de concebir y realizar, en su totalidad, proyectos y dibujos originales de mapas, planos, gráficos y diagramas en todas sus fases: información, proyecto, grabado y trabajos con filmes.

■ **Ilustrador/ilustradora:** Es la persona que, con formación artística suficiente para la elección del material de ilustración conociendo bien las fuentes de procedencia del mismo y con plena responsabilidad en su conservación, catalogación, registro de entradas y salidas, determina, en contacto o no con el autor o autora del texto, una vez leído el original, las fotografías, grabados, dibujos, etc., que deben ilustrar la obra.

■ **Bibliotecario – documentalista/bibliotecaria – documentalista:** Es la persona que, en posesión del título profesional correspondiente, o aun sin título, pero con una amplia formación cultural, cuida de la catalogación y ordenación de archivos y bibliotecas, se mantiene informada de las novedades bibliográficas precisas y recomienda, en su caso, y gestiona la adquisición de libros y revistas apropiadas para el buen desenvolvimiento de las tareas editoriales.

■ **Técnico editorial/técnica editorial:** Es la persona que realiza las tareas necesarias, según las indicaciones de un superior, para resolver los trabajos

asignados de acuerdo con las características técnicas y requerimiento de plazos marcados.

■ **Asistente editorial:** Es la persona que realiza actividades auxiliares relacionadas con la edición del libro a las órdenes del editor o editora, tales como colaborar en el proceso de edición, mantener correspondencia, elaborar catálogos y recibir manuscritos.

■ **Auxiliar técnico editorial/auxiliar técnica editorial:** Es la persona que desarrolla tareas auxiliares y básicas de tipo técnico dentro de una unidad de realización.

### **Área Profesional: Preimpresión**

**GRUPO PREIMPRESIÓN TÉCNICA:** Agrupa las prestaciones propias del área de preimpresión que emplean tecnologías y procedimientos informáticos. A título orientativo se encuadrarían en este grupo las siguientes prestaciones: composición de textos, captación y tratamiento de imágenes, filmación o multimedia, diseño gráfico, tratamiento de sonido y vídeo, así como otras análogas.

#### **Niveles:**

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a de preimpresión técnica:** es la persona que domina completamente la tecnología de la preimpresión técnica, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de preimpresión técnica:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología de la preimpresión técnica, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de preimpresión técnica:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología de la preimpresión técnica, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO PREIMPRESIÓN MECÁNICA:** Agrupa las prestaciones propias del área de preimpresión empleando para su desarrollo técnicas manuales y mecánicas.

**A título orientativo:** montaje y retoque de películas, insolación de planchas, elaboración de pantallas serigráficas, confección de troqueles y moldes.

### **Niveles:**

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a de preimpresión mecánica:** es la persona que domina completamente la tecnología de la preimpresión mecánica, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de preimpresión mecánica:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología de la preimpresión mecánica, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de preimpresión mecánica:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología de la preimpresión mecánica, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

## **Área Profesional: Impresión**

**GRUPO IMPRESIÓN OFFSET:** Agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión mediante sistema offset.

### **Niveles:**

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a offset:** es la persona que domina completamente la tecnología de impresión offset, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

- **Oficial/a especialista offset:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología de impresión offset, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.
- **Oficial/a offset:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología de impresión offset, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.
- **Auxiliar de rotativa de impresión de prensa.** Es la persona que se inicia en el manejo de la tecnología empleada por dichas rotativas, realizando funciones propias del puesto, pero sin autonomía. Esta persona no podrá ocupar más de seis meses este nivel profesional. Tras este período de tiempo, pasará a ostentar el nivel profesional y salarial que corresponda a la prestación de servicios que efectivamente realice.

Este nivel profesional tan sólo corresponderá a las personas que estén iniciando prestación de servicios con máquinas rotativas de impresión offset de prensa.

**GRUPO IMPRESIÓN DIGITAL:** Agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión empleando sistemas de impresión digital.

**Niveles:**

- **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el/la trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.
- **Oficial/a cualificado/a impresión digital:** es la persona que domina completamente la tecnología de impresión digital, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- **Oficial/a especialista impresión digital:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología de impresión digital, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.
- **Oficial/a de impresión digital:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología impresión digital, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO FLEXOGRAFÍA:** Agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión empleando sistemas de flexografía.

### Niveles:

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a flexografía:** es la persona que domina completamente la tecnología de impresión flexográfica, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista flexografía:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología de la impresión flexográfica, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de flexografía:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología de impresión flexográfica, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO SERIGRAFÍA:** Agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión empleando sistemas de serigrafía.

### Niveles:

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a serigrafía:** es la persona que domina completamente la tecnología de impresión serigráfica, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de serigrafía:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología de impresión serigráfica, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de serigrafía:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología de impresión serigráfica, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO HUECOGRABADO:** Agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión empleando sistemas de huecograbado.

**Niveles:**

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a de huecograbado:** es la persona que domina completamente la tecnología de impresión de huecograbado, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de huecograbado:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología de impresión de huecograbado, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de huecograbado:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología de impresión de huecograbado, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO REPROGRAFÍA:** agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión empleando sistemas de reprografía.

**Niveles:**

■ **Oficial/a cualificado/a de reprografía:** es la persona que domina completamente la tecnología de impresión a través de reprografía, ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de reprografía:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología impresión a través de reprografía, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO SOPORTES GRABADOS:** Agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión y grabación en otros soportes (cintas, videos, cd, dvd, sonido).

**Niveles:**

■ **Oficial/a cualificado/a de soportes grabados:** es la persona que domina completamente la tecnología de impresión y grabación en otros soportes,



ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de soportes grabados:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología de impresión y grabación en otros soportes, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO OTROS SISTEMAS DE IMPRESIÓN.** Agrupa las prestaciones cuya actividad principal es la impresión mediante cualquier sistema de impresión o reproducción ya existente no incluido dentro de los grupos profesionales recogidos dentro del área profesional de impresión, reproducción o grabados.

#### Niveles:

■ **Oficial/a cualificado/a de otros sistemas:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en otros sistemas de impresión y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de otros sistemas:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología empleada en otros sistemas de impresión, ejecuta las instrucciones recibidas de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de otros sistemas:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en otros sistemas de impresión y ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

### **Área Profesional: Encuadernación.**

**GRUPO ENCUADERNACIÓN INDUSTRIAL:** Agrupa las prestaciones propias de la encuadernación mecanizada (líneas de encuadernación o máquinas individuales en los diferentes procesos) y en cualquiera de sus formas.

#### Niveles:

■ **Jefe de equipo / jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a de encuadernación industrial:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en la encuadernación industrial, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de encuadernación industrial:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología empleada en la encuadernación in-

dustrial, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de encuadernación industrial:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en la encuadernación industrial, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO ENCUADERNACIÓN ARTESANAL:** Agrupa las prestaciones propias de la encuadernación artesanal y manual en cualquiera de sus formas.

**Niveles:**

■ **Oficial/a cualificado/a de encuadernación artesanal:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en la encuadernación artesanal, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de encuadernación artesanal:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología empleada en la encuadernación artesanal, ejecuta las instrucciones recibidas de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de encuadernación artesanal:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en la encuadernación artesanal, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**Área Profesional: Transformación y Manipulados**

**GRUPO TRANSFORMACIÓN:** Agrupa las prestaciones por las que se generan o elaboran materiales simples o compuestos de varias materias primas para una posterior impresión o cualquier tipo de manipulación (procesos de extrusión, fabricación de complejos, laminados y otros similares).

**Niveles:**

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a de transformación:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en la transformación, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y eje-

cuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de transformación:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología empleada en la transformación, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de transformación:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en la transformación, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO MANIPULADOS DE PAPEL Y OTROS MATERIALES.** Oficios principales: Agrupa las prestaciones que requieren un alto grado de especialización en procesos principales de manipulación; realizan múltiples operaciones, utilizan líneas o máquinas individuales que fabrican materiales (confección de sobres y libretas, bolsas y sacos de papel, plástico u otros materiales y análogos).

#### **Niveles:**

■ **Jefe de equipo/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.

■ **Oficial/a cualificado/a de oficios principales de manipulados de papel y otros materiales:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en los oficios principales de manipulado de papel y otros materiales, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a especialista de oficios principales manipulados de papel y otros materiales:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología empleada en los oficios principales de manipulado de papel y otros materiales, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.

■ **Oficial/a de oficios principales de manipulados de papel y otros materiales:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en los oficios principales de manipulado de papel y otros materiales, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO MANIPULADOS DE PAPEL Y OTROS MATERIALES, OFICIOS AUXILIARES:** Agrupa las prestaciones que, por tratarse de trabajos puramente mecánicos, no requieren un conocimiento profundo del oficio o de la máquina, limitándose éstas a la realización de una única operación.

**Niveles:**

- **Oficial/a cualificado/a de oficios auxiliares de manipulados de papel y otros materiales:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en los oficios auxiliares de manipulados de papel y otros materiales, ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- **Oficial/a de oficios auxiliares de manipulados de papel y otros materiales:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en los oficios auxiliares de manipulados de papel y otros materiales, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO MANIPULADOS DE CARTÓN, OFICIOS PRINCIPALES:** Agrupa las prestaciones que requieren un alto grado de especialización en procesos de fabricación y manipulados del cartón (fabricación de cartón ondulado, acabado de línea, otros análogos).

**Niveles:**

- **Jefe/jefa de equipo // responsable de línea:** Es la persona oficial/a cualificado/a que gestiona, dirige y supervisa el trabajo de los oficiales/as de su equipo. También ejercerá, entre otras y a título orientativo, funciones de control y orientación, respecto de la aplicación al trabajo efectivo de su equipo, de los sistemas de calidad, prevención de riesgos laborales, mantenimiento de maquinaria, tutela de formación, medidas ambientales, etc.; en definitiva, es el/la responsable de que el trabajo de su equipo se lleve a cabo atendiendo las condiciones indicadas.
- **Oficial/a cualificado/a de oficios principales de manipulados de cartón:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en los oficios principales de manipulados de cartón, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- **Oficial/a especialista de oficios principales de manipulados de cartón:** es la persona que, sin dominar completamente la tecnología empleada en los oficios principales de manipulados de cartón, ejecuta las instrucciones recibidas del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena las funciones propias de su puesto de trabajo.
- **Oficial/a de oficios principales de manipulados de cartón:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en los oficios principales de manipulados de cartón, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**GRUPO MANIPULADOS DE CARTÓN, OFICIOS AUXILIARES:** Agrupa las prestaciones que, por tratarse de trabajos puramente mecánicos, no requieren un conocimiento profundo del oficio ni de la máquina, limitándose éstas a la realización de una única operación.

**Niveles:**

- **Oficial/a cualificado/a de oficios auxiliares de manipulados de cartón:** es la persona que domina completamente la tecnología empleada en los oficios auxiliares de manipulados de cartón, interpretando los parámetros del Jefe/Jefa de Equipo, o de quien la empresa designe, y ejecuta con responsabilidad plena cualquiera de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- **Oficial/a de oficios auxiliares de manipulados de cartón:** Es la persona que, conociendo parte de la tecnología empleada en los oficios auxiliares de manipulados de cartón, ejecuta las instrucciones recibidas del personal de mayor nivel profesional, sin plena autonomía.

**ÁREA COMÚN**

**GRUPO PROFESIONAL: PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICOS Y MANDOS INTERMEDIOS.**

**Niveles Profesionales.**

Personal dirección.

Titulado universitario / titulada universitaria grado superior // director/directora general: 1.

Titulado universitario / titulada universitaria grado medio: 3.  
Jefe/jefa técnico // jefe/jefa de taller: 4.

Técnico/a cualificado/cualificada // jefe/jefa de sección: 5.  
Técnico/a especialista: 10.

Auxiliar técnico: 15.

**GRUPO PROFESIONAL: PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Jefe administrativo/jefa administrativa: 4.

Oficial/a cualificado administrativo/cualificada administrativa: 6.

Oficial/a especialista administrativo/administrativa: 11.

Auxiliar administrativo/administrativa: 16.

**GRUPO PROFESIONAL: COMERCIAL.**

Gestor/gestora comercial: 9.

Comercial: 11.

**GRUPO PROFESIONAL: ALMACÉN Y EXPEDICIONES.**

Jefe/jefa de almacén: 10.

Almacenero/almacenera: 13.

Conductor / conductora de carretilla elevadora: 15.

Ayudantes de almacén: 19.

**GRUPO PROFESIONAL: TRANSPORTES.**

Conductor/conductora de vehículo pesado: 13  
Conductor/conductora: 15.

**GRUPO PROFESIONAL: MONTAJE/INSTALACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS.**

Oficial/a cualificado/cualificada montaje: 11.  
Oficial/a especialista montaje: 15.  
Grupo profesional: mantenimiento e instalaciones.  
Jefe/jefa mantenimiento: 9.  
Especialista mantenimiento: 10.  
Operario/operaria mantenimiento: 13.  
Grupo profesional: servicios generales.  
Auxiliar taller: 19.  
Auxiliar servicios: 19.

**ÁREA PROFESIONAL: EDITORIALES**

**GRUPO PROFESIONAL: EDITORIALES.**

Editor/editora: 3.  
Redactor/diagramador // redactora/diagramadora: 4.  
Cartógrafo/cartógrafa: 4.  
Ilustrador/ilustradora: 5.  
Bibliotecario/bibliotecaria // documentalista: 5.  
Técnico/a editorial: 6.  
Asistente editorial: 8.  
Auxiliar técnico editorial: 11.  
Área profesional: Preimpresión.

**GRUPO PROFESIONAL: PREIMPRESIÓN TÉCNICA.**

Jefe/jefa de equipo // responsable de línea: 7.  
Oficial/a cualificado/a preimpresión técnica: 9  
Oficial/a especialista preimpresión técnica: 12.  
Oficial/a preimpresión técnica: 15.

**GRUPO PROFESIONAL: PREIMPRESIÓN MECÁNICA.**

Jefe / jefa de equipo // responsable de línea: 11.  
Oficial/a cualificado/a preimpresión mecánica: 12.  
Oficial/a especialista preimpresión mecánica: 15.  
Oficial/a preimpresión mecánica: 18.

## **ÁREA PROFESIONAL: IMPRESIÓN**

### **GRUPO PROFESIONAL IMPRESIÓN OFFSET.**

- Jefe/jefa de equipo // responsable de línea: 7.
- Oficial/a cualificado/a impresión offset: 8.
- Oficial/a especialista impresión offset: 11.
- Oficial/a impresión offset: 14.
- Auxiliar rotativa impresión prensa: 17.

### **GRUPO PROFESIONAL: IMPRESIÓN DIGITAL.**

- Jefe/jefa de equipo // responsable de línea: 8.
- Oficial/a cualificado/a impresión digital: 9.
- Oficial/a especialista impresión digital: 11.
- Oficial/a impresión digital: 15.

### **GRUPO PROFESIONAL: FLEXOGRAFÍA.**

- Jefe / jefa de equipo // responsable de línea: 8.
- Oficial/a cualificado/a flexografía: 10.
- Oficial/a especialista flexografía: 12.
- Oficial/a flexografía: 15.

### **GRUPO PROFESIONAL: SERIGRAFÍA.**

- Jefe / jefa de equipo // responsable de línea: 11.
- Oficial/a cualificado/a serigrafía: 13.
- Oficial/a especialista serigrafía: 15.
- Oficial/a serigrafía: 18.

### **GRUPO PROFESIONAL: HUECOGRABADO.**

- Jefe / jefa de equipo // responsable de línea: 6.
- Oficial/a cualificado/a huecograbado: 7.
- Oficial/a especialista huecograbado: 10.
- Oficial/a huecograbado: 13.

### **GRUPO PROFESIONAL: REPROGRAFÍA.**

- Oficial/a cualificado/a reprografía: 13.
- Oficial/a reprografía: 18.

### **GRUPO PROFESIONAL: SOPORTES GRABADOS.**

- Oficial/a cualificado/a soportes grabados: 13.
- Oficial/a soportes grabados: 18.

### **GRUPO PROFESIONAL: OTROS SISTEMAS DE IMPRESIÓN.**

- Oficial/a cualificado/a otros sistemas de impresión: 13.
- Oficial/a especialista otros sistemas de impresión: 15.
- Oficial/a otros sistemas de impresión: 17.

### **ÁREA PROFESIONAL: ENCUADERNACIÓN**

#### **GRUPO PROFESIONAL ENCUADERNACIÓN ARTESANAL.**

- Oficial/a cualificado/a encuadernación artesanal: 13.
- Oficial/a especialista encuadernación artesanal: 15.
- Oficial/a encuadernación artesanal: 18.

#### **GRUPO PROFESIONAL: ENCUADERNACIÓN INDUSTRIAL.**

- Jefe/jefa de equipo // responsable de línea: 11.
- Oficial/a cualificado/a encuadernación industrial: 13.
- Oficial/a especialista encuadernación industrial: 15.
- Oficial/a encuadernación industrial: 18.
- Área profesional: transformación y manipulados

#### **GRUPO PROFESIONAL TRANSFORMACIÓN.**

- Jefe/jefa de equipo // responsable de línea: 9.
- Oficial/a cualificado/a de transformados: 10.
- Oficial/a especialista de transformados: 12.
- Oficial/a de transformados: 16.

### **GRUPO PROFESIONAL: MANIPULADOS DE PAPEL Y OTROS MATERIALES.**

#### **OFICIOS PRINCIPALES.**

- Jefe/jefa de equipo // responsable de línea: 10.
- Oficial/a cualificado/a manip. Papel oficio ppales.: 12.
- Oficial/a especialista manip. Papel oficios ppales.: 14
- Oficial/a manip. Papel oficios ppales.: 17.

### **GRUPO PROFESIONAL: MANIPULADOS DE PAPEL Y OTROS MATERIALES.**

#### **OFICIOS AUXILIARES.**

- Oficial/a cualificado/a manip. Papel oficios auxiliares: 15.
- Oficial/a manip. Papel oficios auxiliares: 18.

### **GRUPO PROFESIONAL: MANIPULADOS DE CARTÓN. OFICIOS PRINCIPALES.**

- Jefe/jefa de equipo // responsable de línea: 10
- Oficial/a cualificado/a manipulados cartón oficios ppales.: 12.
- Oficial/a especialista manipulados cartón oficios ppales.: 15.
- Oficial/a manipulados cartón oficios principales: 17.



## **GRUPO PROFESIONAL: MANIPULADOS DE CARTÓN. OFICIOS AUXILIARES.**

Oficial/a cualificado/a manipulados cartón oficios auxiliares: 17.

Oficial/a manipulados cartón oficios auxiliares: 18.

### **Artículo 6.2 Situaciones especiales.**

#### **6.2.1 Gestación.**

*En el supuesto de riesgo durante el embarazo se estará a lo previsto en los apartados 2 y 3 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.*

El derecho a las adaptaciones que se deriven del párrafo anterior no significará perjuicio para el nivel profesional y salarial de la interesada, ni tampoco generará la necesidad u obligación de crear un puesto de trabajo nuevo.

En caso de permuta, la empresa, oídos los representantes de los trabajadores, designará la persona que obligatoriamente quede afectada, quien, por el carácter de provisionalidad y duración de la situación, se reincorporará a su anterior puesto, cuando la embarazada cause baja en el trabajo.

Los supuestos de estas adaptaciones no darán lugar, en ningún caso, a la consolidación del personal afectado en los puestos de trabajo provisionalmente ocupados, aunque la situación de interinidad supere los tres meses.

#### **6.2.2 Capacidad disminuida.**

Las empresas procurarán 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.

Para ser colocados en esta situación, tendrán preferencia las personas que perciban subsidios o pensión inferior al salario mínimo interprofesional vigente. El orden para el beneficio, que se establece en el párrafo anterior, se determinará por la antigüedad en la empresa y, en caso de igualdad, por el mayor número de hijos o hijas menores de edad o con una discapacidad reconocida.

### **Artículo 6.3 Ingresos, periodos de prueba, formación laboral y trabajo en prácticas, ascensos, ceses y jubilaciones.**

#### **6.3.1 Ingresos.**

Para ingresar en la empresa es preceptivo que la persona aspirante haya cumplido la edad de dieciséis años.

La admisión de la persona aspirante se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de empleo, debiendo someterse a los aspirantes a reconocimiento médico y demás formalidades exigibles, en los términos regulados en la normativa sobre la materia.

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

Será considerado como mérito para la admisión el certificado de estudios expedido por la Escuela Nacional de Artes Gráficas o cualquiera otra Escuela similar de carácter oficial.

### **6.3.2 Prueba.**

Se podrá establecer un período de prueba por escrito que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

- Titulados y tituladas universitarios/as, personal de dirección, jefes y jefas de taller, jefes y jefas técnicos, jefes y jefas administración y gestores y gestoras comerciales: 6 meses.
- Oficiales, jefes/as, resto de personal técnico, comercial y oficiales/as administrativos/as 2 meses.
- Resto del personal: 1 mes.

Durante este período, tanto el personal empleado como la empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización.

En todo caso, el trabajador o trabajadora tendrá derecho al percibo, durante el período de prueba, de la retribución correspondiente al nivel profesional del trabajo encomendado.

Transcurrido el plazo referido, las personas trabajadoras pasarán a figurar en la plantilla de la empresa, y el tiempo que hubiese servido en período de prueba le será computado a efectos de antigüedad.

El período de prueba no es de carácter obligatorio y la empresa podrá, en consecuencia, proceder a la admisión del personal con renuncia total o parcial a su utilización, si bien para que pueda ejercerse este derecho deberá constar necesariamente en el contrato de trabajo, en caso de no ser así, se entenderá que la empresa renuncia al período de prueba.

Los contratos acogidos a la modalidad de formación en alternancia no tendrán período de prueba.

El personal contratado al amparo de la legislación de los contratos formativos para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios tendrá un período de prueba máximo de 1 mes sea cual sea la categoría profesional.

### **6.3.3 Contratos Formativos.**

#### **6.3.3.1 Contratos para la formación en alternancia.**

El contrato de formación en alternancia, que tendrá por objeto compatibilizar la actividad laboral retribuida con los correspondientes procesos formativos en el ámbito de la formación profesional, los estudios universitarios o del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo, se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Se podrá celebrar con personas que carezcan de la cualificación profesional reconocida por las titulaciones o certificados requeridos para concertar un contrato formativo para la obtención de práctica profesional.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar contratos vinculados a estudios de formación profesional o universitaria con personas que posean otra titulación siempre que no haya tenido otro contrato formativo previo en una formación del mismo nivel formativo y del mismo sector productivo.

- b) En el supuesto de que el contrato se suscriba en el marco de certificados de profesionalidad de nivel 1 y 2, y programas públicos o privados de formación en alternancia de empleo–formación, que formen parte del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo, el contrato solo podrá ser concertado con personas de hasta treinta años.
- c) La actividad desempeñada por la persona trabajadora en la empresa deberá estar directamente relacionada con las actividades formativas que justifican la contratación laboral, coordinándose e integrándose en un programa de formación común, elaborado en el marco de los acuerdos y convenios de cooperación suscritos por las autoridades laborales o educativas de formación profesional o Universidades con empresas y entidades colaboradoras.
- d) La persona contratada contará con una persona tutora designada por el centro o entidad de formación y otra designada por la empresa. Esta última, que deberá contar con la formación o experiencia adecuadas para tales tareas, tendrá como función dar seguimiento al plan formativo individual en la empresa, según lo previsto en el acuerdo de cooperación concertado con el centro o entidad formativa. Dicho centro o entidad deberá, a su vez, garantizar la coordinación con la persona tutora en la empresa.
- e) Al contrato de trabajo, deberá acompañarse el plan formativo individual donde se especifique el contenido de la formación, el calendario y las actividades y los requisitos de tutoría para el cumplimiento de sus objetivos.
- f) La duración del contrato será la prevista en el correspondiente plan o programa formativo, con un mínimo de tres meses y un máximo de dos años, y podrá desarrollarse al amparo de un solo contrato de forma no continuada, a lo largo de diversos periodos anuales coincidentes con los estudios, de estar previsto en el plan o programa formativo. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal establecida y no se hubiera obtenido el título, certificado, acreditación o diploma asociado al contrato formativo, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, hasta la obtención de dicho título, certificado, acreditación o diploma sin superar nunca la duración máxima de dos años.
- g) Solo podrá celebrarse un contrato de formación en alternancia por cada ciclo formativo de formación profesional y titulación universitaria, certificado de profesionalidad o itinerario de especialidades formativas del Catálogo de Especialidades Formativas del Sistema Nacional de Empleo.

No obstante, podrán formalizarse contratos de formación en alternancia con varias empresas en base al mismo ciclo, certificado de profesionalidad o itinerario de especialidades del Catálogo citado, siempre que dichos contratos respondan a distintas actividades vinculadas al ciclo, al plan o al programa formativo y sin que la duración máxima de todos los contratos pueda exceder el límite previsto en el apartado anterior.

- h) El tiempo de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas en el centro de formación, no podrá ser superior al 65 por ciento, durante el primer año, o al 85 por ciento, durante el segundo, de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo de aplicación en la empresa, o, en su defecto, de la jornada máxima legal.
- i) No se podrán celebrar contratos formativos en alternancia cuando la actividad o puesto de trabajo correspondiente al contrato haya sido desempeñado con anterioridad por la persona trabajadora en la misma empresa bajo cualquier modalidad por tiempo superior a seis meses.
- j) Las personas contratadas con contrato de formación en alternancia no podrán realizar horas complementarias ni horas extraordinarias, salvo en el supuesto previsto en el artículo 35.3. Tampoco podrán realizar trabajos nocturnos ni trabajo a turnos.

Excepcionalmente, podrán realizarse actividades laborales en los citados periodos cuando las actividades formativas para la adquisición de los aprendizajes previstos en el plan formativo no puedan desarrollarse en otros periodos, debido a la naturaleza de la actividad.

- k) No podrá establecerse periodo de prueba en estos contratos.
- l) La retribución no podrá ser inferior al setenta por ciento el primer año ni al ochenta y cinco por ciento el segundo, respecto de la fijada en convenio para el grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas, en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

#### 6.3.3.2 Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios:

- a) Podrá concertarse con quienes estuviesen en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como con quienes posean un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral.
- b) El contrato de trabajo para la obtención de práctica profesional deberá concertarse dentro de los tres años, o de los cinco años si se concierta

con una persona con discapacidad, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios. No podrá suscribirse con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

- c) La duración de este contrato no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de un año.
- d) Ninguna persona podrá ser contratada en la misma o distinta empresa por tiempo superior a los máximos previstos en el apartado anterior en virtud de la misma titulación o certificado profesional. Tampoco se podrá estar contratado en formación en la misma empresa para el mismo puesto de trabajo por tiempo superior a los máximos previstos en el apartado anterior, aunque se trate de distinta titulación o distinto certificado.  
A los efectos de este artículo, los títulos de grado, máster y doctorado correspondientes a los estudios universitarios no se considerarán la misma titulación, salvo que al ser contratado por primera vez mediante un contrato para la realización de práctica profesional la persona trabajadora estuviera ya en posesión del título superior de que se trate.
- e) Se podrá establecer un periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder de un mes para todo el personal contratado bajo esta modalidad.
- f) El puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación objeto del contrato. La empresa elaborará el plan formativo individual en el que se especifique el contenido de la práctica profesional, y asignará tutor o tutora que cuente con la formación o experiencia adecuadas para el seguimiento del plan y el correcto cumplimiento del objeto del contrato.
- g) A la finalización del contrato la persona trabajadora tendrá derecho a la certificación del contenido de la práctica realizada.
- h) Las personas contratadas con contrato de formación para la obtención de práctica profesional no podrán realizar horas extraordinarias, salvo en el supuesto previsto en el artículo 35.3. del Estatuto de los Trabajadores.
- i) La retribución por el tiempo de trabajo efectivo será del setenta y cinco por ciento la fijada en el convenio colectivo para la categoría objeto del contrato. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

#### 6.3.3.3 Normas comunes a ambos contratos.

- a) La acción protectora de la Seguridad Social de las personas que suscriban un contrato formativo comprenderá todas las contingencias protegibles y prestaciones, incluido el desempleo y la cobertura del Fondo de Garantía Salarial.

- b) Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.
- c) Los límites de edad y en la duración máxima del contrato formativo no serán de aplicación cuando se concierte con personas con discapacidad o con los colectivos en situación de exclusión social previstos en el artículo 2 de la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratados por parte de empresas de inserción que estén cualificadas y activas en el registro administrativo correspondiente. Reglamentariamente se establecerán dichos límites para adecuarlos a los estudios, al plan o programa formativo y al grado de discapacidad y características de estas personas.
- d) Si al término del contrato la persona continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato formativo a efectos de antigüedad en la empresa.
- e) Las empresas que estén aplicando alguna de las medidas de flexibilidad interna regulados en los artículos 47 y 47 bis del Estatuto de los Trabajadores podrán concertar contratos formativos bajo esta modalidad siempre que no sustituyan funciones o tareas contratadas realizadas habitualmente por las personas afectadas por las medidas de suspensión o reducción de jornada.
- f) En lo no previsto en este artículo se aplicará lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores.

#### 6.3.3.4 Organización de cursos.

Las empresas podrán organizar cursos de formación profesional, por personal especializado, o enviar a su personal a los Centros preparados a tal efecto.

Los trabajadores y trabajadoras deberán colaborar con las medidas que adopten las empresas, y éstas informarán a los representantes legales del personal sobre el contenido y desarrollo de las mismas, pudiendo presentar las sugerencias que consideren interesantes para el mejor cumplimiento de los fines propuestos.

#### 6.3.3.5 Formación continua.

Las partes firmantes conscientes de la decisiva importancia de la Formación Profesional, en sus diversas modalidades, manifiestan su voluntad, en sus respectivos ámbitos, de favorecer y propiciar cuantas medidas estimen conducentes a dicho fin. Para ello se podrán alcanzar los acuerdos que procedan y que sean requeridos por la normativa vigente en cada momento.

#### 6.3.4 Ascensos:

1. Los ascensos para cubrir vacantes o ampliaciones de plantilla, excepto los casos que se enumeran en los últimos párrafos del presente artículo, se llevarán a cabo previa prueba de aptitud teórico-práctica, en la que se valorarán todas las circunstancias inherentes al puesto que se ha de cubrir entre el personal de la especialidad y, en su defecto, entre el de especialidades afines.

2. En caso de igualdad en la puntuación, que mida la capacidad de los aspirantes, decidirá la mayor antigüedad en la empresa.

3. El Tribunal que haya de juzgar las pruebas de acceso será designado por la empresa y presidido por un representante de la misma. Necesariamente formarán parte del Tribunal dos trabajadores o trabajadoras, de nivel superior, designados por los representantes legales de los trabajadores.

4. Se proveerán por libre designación de la empresa, preferentemente entre el personal de la misma, los puestos de trabajo correspondientes a los siguientes grupos y niveles:

- a) Personal técnico titulado.
- b) Jefes y jefas de administración.
- c) Jefes y jefas de Taller.
- d) Jefes y jefas de Sección / Técnicos Cualificados.
- e) Jefes y jefas de Equipo / Responsables de Línea.
- f) Personal comercial.

5. Las vacantes que se produzcan en el grupo servicios generales serán cubiertas, preferentemente, por el personal operario procedente de la propia empresa que, por motivos de edad, enfermedad, accidente o causas análogas, tenga su capacidad física disminuida, con la única excepción de los que para el desempeño de su función requieran estar en posesión de todas sus facultades físicas. En este punto, la empresa, con intervención de los representantes legales de los trabajadores, determinará, en cada ocasión, la procedencia de cubrir las vacantes de este grupo con el personal adecuado.

#### 6.3.5 Ceses.

El trabajador o trabajadora 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:

- a) Personal directivo, jefes de taller, jefes técnicos, jefes de sección, jefes administrativos y técnicos cualificados: 2 meses.
- b) Oficiales administrativos, técnicos especialistas, comerciales y jefes de equipo: Un mes.
- c) Resto del personal: Quince días.
- d) Servicios generales y en formación laboral: Siete días.

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

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

#### **Artículo 6.3.6 Jubilación parcial.**

Quienes reúnan los requisitos legalmente exigidos podrán acceder a la situación de jubilación parcial, siempre que medie un acuerdo entre las partes; dicho acuerdo podrá recoger una distribución irregular de la totalidad de las horas que deban realizarse anualmente. El personal en esta situación percibirá su salario calculado proporcionalmente a la jornada de trabajo pactada.

#### **Artículo 6.4 Contrato por circunstancias de la producción.**

La duración del contrato de duración determinada por circunstancias de la producción imprevisibles podrá tener las siguientes opciones y en caso de que se concierte por una duración inferior a la legalmente prevista podrá prorrogarse por las partes, por una única vez, y sin que la duración total del contrato pueda exceder de los siguientes máximos:

- a. El período máximo establecido en la normativa laboral vigente para contratos temporales tanto en la plantilla propia como en los contratos de puesta a disposición de las empresas de trabajo temporal.
- b. De más de seis meses y hasta nueve meses para contratos temporales en la plantilla propia.
- c. De más de nueve meses y hasta doce para contratos temporales en la plantilla propia, con la obligación en cada empresa de contratar o transformar a contratos indefinidos, a lo largo del año natural siguiente, un mínimo del veinte por ciento del número de contratos de este apartado c) que vayan finalizando en el año natural previo.

En ningún caso la contratación temporal podrá exceder lo establecido en la legislación vigente.

#### **Artículo 6.5 Traslados.**

Los traslados o cambios de función o de puesto podrán ser exclusivamente geográficos o funcionales, o participar de las características de ambos tipos de movilidad, y podrán tener lugar:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo entre empresa y personal empleado.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por permuta.



Se entiende por movilidad funcional, el cambio de funciones de los trabajadores y trabajadoras en el seno de la empresa, dentro del grupo de técnicos, administrativos, subalternos y obreros de pertenencia.

Se entiende por movilidad geográfica, el traslado o cambio del trabajador o trabajadora a un centro de trabajo en distinta localidad.

#### ***6.5.1 Cambios geográficos o funcionales por solicitud del personal empleado.***

Cuando el cambio, ya sea funcional o geográfico, se produzca a solicitud del interesado o interesada, previa aceptación de la empresa, ésta podrá modificarle el salario, advirtiéndole previamente por escrito, de acuerdo con el que corresponda al nuevo puesto de trabajo, siendo obligatoria tal modificación si dicho salario es superior al del puesto de origen, no teniendo el trasladado derecho a indemnización alguna por los gastos que origine el cambio.

#### ***6.5.2 Cambios geográficos o funcionales por acuerdo entre la empresa y el personal empleado.***

Cuando el cambio, sea funcional o geográfico, se efectúe por mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador o trabajadora, se estará a las condiciones convenidas por escrito entre ambas partes, que nunca serán inferiores a los mínimos establecidos en este Convenio.

#### ***6.5.3 Movilidad geográfica y funcional por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción:***

##### ***a) Normas generales:***

Cuando se den causas económicas, técnicas, organizativas o de producción y no se llegase a acuerdo entre ambas partes, podrá la empresa efectuar el cambio, siempre que garantice al trasladado todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualesquiera otros que pudieran corresponderle.

En los casos de cambio de un departamento a otro, dentro de la misma empresa, que se efectúe como consecuencia de reducción de plantilla en uno de ellos, se respetará, en igualdad de condiciones, al personal más antiguo en el grupo y nivel profesional correspondientes.

Para los cambios o traslados, dentro del mismo nivel profesional, que supongan alguna mejora o beneficio para el trabajador o trabajadora trasladado, tendrán preferencia quien tenga mayor antigüedad en el nivel de que se trate, siempre que exista igualdad de capacitación técnica para el desempeño del puesto que se desea cubrir, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo sobre ascensos.

##### ***b) Movilidad geográfica por causas económicas, organizativas, técnicas o de producción:***

En los casos de movilidad geográfica, la facultad de traslado que se concede a las empresas por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, solamente podrá ser ejecutada con el personal que lleve a su servicio menos de diez años, y tan sólo por una vez con cada uno de los trabajadores

o trabajadoras, y deberá ejercerla la empresa, en igualdad de condiciones, según el orden inverso al de antigüedad.

Esta limitación no afecta al personal técnico titulado.

En los casos de traslado geográfico forzoso, previos los trámites legales establecidos, el personal afectado percibirá, previa justificación, el importe de los siguientes gastos:

Los de locomoción de la persona trasladada y familiares que con él convivan o de él dependan económicamente; los de transporte de mobiliario, ropa y enseres; y una indemnización en metálico, equivalente a sesenta o treinta días del salario real que venga percibiendo en el momento del traslado, según tenga o no familiares a su cargo.

En caso de traslado de una población a otra, que implique necesariamente cambio de residencia, la empresa facilitará a la persona trasladada vivienda adecuada a sus necesidades, en el lugar al que se la traslada, y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado y, si esto no fuera posible, se le abonará la diferencia justificada de renta.

En el supuesto de que la empresa pretenda trasladar el centro de trabajo a otra localidad, deberá ajustarse al procedimiento establecido en las normas que regulen, en cada momento y con carácter general, la materia de política de empleo y, en todo caso, vendrá obligada a comunicarlo al personal con un año de antelación, siempre que sea posible, quien tendrá derecho a que se le abonen los gastos que se originen, por tal motivo, a los familiares que con él conviven, incluyéndose los correspondientes a transportes de enseres y percibiendo, además, una gratificación equivalente a dos o un mes de retribución, según tenga o no familiares a su cargo.

En dicho aviso, la empresa ha de detallar los siguientes extremos:

- a) Lugar donde proyecta trasladar el centro de trabajo.
- b) Posibilidad o no de vivienda en la nueva localidad y condiciones de su alquiler o propiedad.
- c) El personal afectado tendrá un plazo máximo de dos meses para aceptar o formular objeciones a la propuesta de traslado.

En el caso de que la empresa no hiciera el traslado anunciado, si algún trabajador o trabajadora hubiere realizado gastos justificados con tal fin, será indemnizado de los perjuicios ocasionados, correspondiendo conocer de los conflictos individuales, que por tal causa pudieran producirse, a la jurisdicción de Trabajo.

Se prescindirá del plazo de preaviso, en los casos de fuerza mayor.

**c) Movilidad funcional por razones técnicas y organizativas:**

En todo caso, para la aplicación de la movilidad funcional deberá tenerse en cuenta las titulaciones académicas o profesionales de la persona trabajadora y respetar su dignidad personal.

Trabajos de nivel superior. La empresa, en caso existir razones técnicas u organizativas, podrá destinar a las personas trabajadoras a realizar trabajos de nivel superior por el tiempo imprescindible para su atención, reintegrándoles a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

Este cambio no podrá ser de duración superior a tres meses ininterrumpidos, salvo los casos de sustitución por enfermedad, embarazo, nacimiento y cuidado de hijos, lactancia, accidente de trabajo y licencias y excedencias, en cuyo caso, la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.

Cuando una persona trabajadora realice trabajos de nivel superior durante más de tres meses, sin concurrir los supuestos especiales a que se refiere el apartado anterior, consolidará el nivel superior, siempre que exista turno de ascenso a éste de libre designación de la empresa y salvo que para el desempeño de la misma se requiriese la posesión de títulos o conocimientos especiales debidamente acreditados por pruebas de suficiencia, en cuyos casos el cambio de trabajo tendrá trascendencia exclusivamente económica.

La plaza ocupada por este sistema incidirá en el citado turno de ascenso por libre designación de la empresa. La retribución de este personal, en tanto en cuanto desempeña trabajo de nivel superior, será la correspondiente al mismo.

Trabajos de nivel inferior. Por causas técnicas u organizativas y por el tiempo imprescindible para su atención, se podrá destinar a una persona trabajadora a trabajos de nivel profesional inferior al que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su nivel.

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará a los representantes legales de los trabajadores, esta situación no podrá prolongarse por período superior a dos meses, con el fin de no perjudicar su formación profesional.

Asimismo, evitarán las empresas reiterar la realización de estos trabajos de inferior nivel a una misma persona.

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

Trabajos a destajo, con primas o incentivos. El personal remunerado a destajo, con primas o incentivos que supongan la percepción de complementos salariales por cantidad o calidad, no podrán ser adscritos a otros trabajos de distinto régimen, salvo cuando mediasen causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la producción lo requieran. En todo caso, este cambio tendrá carácter provisional y sólo podrá durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaron, no pudiendo las empresas contratar nuevo personal, para trabajar a destajo y con prima, en las labores en que anteriormente se ocuparon dichas personas sin que éstas vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos de trabajo.

La movilidad funcional regulada en este artículo no podrá dar lugar a despidos objetivos por ineptitud sobrevenida o falta de adaptación al puesto, en ningún caso.

En todos los casos en que se aplique la movilidad funcional, la empresa deberá informar a los representantes de los trabajadores de los motivos en que se fundamenten.

#### **6.5.4 Permuta.**

El personal empleado, con destino en una misma localidad o en localidades distintas y pertenecientes a la misma empresa y grupo profesional, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquélla decida, en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de los permutantes para el nuevo destino y demás circunstancias que deban ser consideradas.

Además de las permutas voluntarias, contempladas en el párrafo anterior, pueden existir casos de permutas obligatorias, como el previsto en el artículo 6.3.1.

#### **Artículo 6.6 Dietas y desplazamientos.**

Si, por necesidades del servicio, hubiera de desplazarse algún trabajador o trabajadora fuera de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la empresa le abonará el 75 por 100 de su salario de Convenio, cuando efectúe una comida fuera de su domicilio, y el 140 por 100, cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Cuando la persona no pueda regresar a comer a su domicilio, por encomendarle la empresa trabajos distintos a los habituales aun cuando sea dentro de su localidad, tendrá derecho al abono de la dieta por comida.

Si, por circunstancias especiales, los gastos originados con motivo del desplazamiento sobrepasan el importe de la dieta, el exceso deberá ser abonado por la empresa, previo reconocimiento de aquéllas y justificación, por parte del trabajador o trabajadora, de los gastos realizados, sin que, en ningún caso, el tiempo invertido en los viajes de lugar a suplemento alguno, porque su duración sobrepase la jornada legal. La empresa determinará las condiciones y medios de locomoción que deberán emplearse, en cada caso. Los gastos de locomoción serán por cuenta de la empresa.

Los desplazamientos del personal comercial se regirán por las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo.

## CAPÍTULO 7

### Retribuciones

#### **Artículo 7.1 Disposiciones generales.**

Las retribuciones del personal, al que afecta este Convenio, estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada a que se refiere el artículo 8.1.

El pago del salario se efectuará mensualmente. Las empresas podrán variar, de conformidad con el Comité de Empresa o Delegados de Personal, los períodos de pago establecidos, sin rebasar nunca el mes, decidiendo la jurisdicción competente en caso de desacuerdo. Todas las empresas afectadas por el presente Convenio, vendrán obligadas a entregar a los trabajadores y trabajadoras, en el momento de efectuar el pago, una copia del recibo de salario, en el que constarán todos los conceptos que establezca la legislación vigente para que conozcan en todo momento las cantidades que perciben en concepto de salario, las cantidades que tributan a la Hacienda Pública y las que cotizan a la Seguridad Social, tanto por la empresa, como por los trabajadores y trabajadoras.

#### **Artículo 7.2 Anticipos.**

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir anticipos a cuenta de hasta el 90 por 100 del importe del salario correspondiente al trabajo ya realizado.

Dicho derecho se hará efectivo en el momento de formalizar su solicitud.

#### **Artículo 7.3 Retribuciones.**

##### **7.3.1 Salario base.**

Año 2023: El salario vigente a partir del 1 de enero de 2023 es el recogido en las tablas salariales resultantes de incrementar un 4,75 por 100 al salario vigente desde el 1 de enero de 2023.

Año 2024: El salario vigente a partir del 1 de enero de 2024 es el recogido en las tablas salariales, resultante de incrementar un 3,25 por 100 el salario vigente desde el 1 de enero de 2023.

Finalizado 2024, si el IPC interanual de diciembre de 2024 fuera superior al 3,25 %, se aplicará un incremento adicional máximo del 1 por 100 con efecto de enero de 2025.

Año 2025: El salario vigente a partir del 1 de enero de 2025 es el resultante de incrementar un 3 por 100 el salario vigente desde el 1 de enero de 2024. Finalizado 2025, si el IPC interanual de diciembre de 2025 fuera superior al 3 por 100, se aplicará un incremento adicional máximo del 1 por 100 con efecto de enero de 2026.

### **7.3.2 Complemento lineal del convenio.**

Es una cantidad igual para todos los niveles salariales, que se devengará por tiempo efectivamente trabajado, teniendo la consideración de complemento salarial de vencimiento periódico superior al mes.

Aunque su devengo es anual, este complemento será satisfecho en la forma y tiempo que, de común acuerdo, se adopte en cada empresa, dejando a salvo la opción individual del trabajador o trabajadora e incluso la posibilidad de que su importe anual sea percibido en dos o más abonos a lo largo del año.

Las personas contratadas bajo la modalidad de contrato de trabajo en prácticas percibirán el complemento lineal previsto con carácter general, de acuerdo con los porcentajes señalados en el artículo 6.4.3.2 de este Convenio.

Año 2023: El complemento lineal de convenio vigente a partir del 1 de enero de 2023 es el recogido en las tablas salariales resultantes de incrementar un 4,75 % al salario vigente desde el 1 de enero de 2023.

Año 2024: El complemento lineal de convenio vigente a partir del 1 de enero de 2024 es el recogido en las tablas salariales, resultante de incrementar un 3,25 por 100 el salario vigente desde el 1 de enero de 2023.

Finalizado 2024, si el IPC interanual de diciembre de 2024 fuera superior al 3,25 por 100, se aplicará un incremento adicional máximo del 1 % con efecto de enero de 2025.

Año 2025: El complemento lineal de convenio vigente a partir del 1 de enero de 2025 es el resultante de incrementar un 3 por 100 el salario vigente desde el 1 de enero de 2024.

Finalizado 2025, si el IPC interanual de diciembre de 2025 fuera superior al 3 por 100, se aplicará un incremento adicional máximo del 1 por 100 con efecto de enero de 2026.

### **7.3.3 Gratificaciones extraordinarias.**

La gratificación de junio, correspondiente al primer semestre del año, y la de Navidad, correspondiente al segundo, se rigen en su cuantía y pago por las siguientes normas:

- a) El importe de cada paga será el equivalente a treinta días de salario base, más la antigüedad, incluido el complemento ex categoría, en su caso, (dividiendo el salario base anual entre trescientos sesenta y cinco y multiplicando por treinta días).
- b) El personal que cese o ingrese durante el año percibirá estas pagas extraordinarias en proporción al tiempo trabajado en el semestre correspondiente a cada paga, computándose las fracciones de meses como completos.
- c) Se percibirán: la de junio, en la última quincena del semestre a que corresponde, y la de Navidad, entre el 15 y el 24 de diciembre.

#### **7.3.4 Paga de marzo.**

A cada trabajador y trabajadora se le abonará el equivalente a treinta y cuatro días de salario base (dividiendo el salario base anual entre trescientos sesenta y cinco y multiplicando por treinta y cuatro) y, en su caso, de antigüedad y complemento ex categoría. La entrega de esta cantidad se efectuará, salvo acuerdo entre las partes, el mes de marzo del año siguiente al de su devengo.

#### **7.3.5 Complemento de antigüedad.**

El personal comprendido en este Convenio disfrutará, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados a la misma empresa, consistente en dos trienios y quinquenios sucesivos.

El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el último salario base percibido, más el complemento ex categoría en su caso, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios o quinquenios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya percibidos. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 3 por 100 para cada trienio y del 3 por 100 para cada quinquenio.

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso en la empresa. Asimismo, se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y los del personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la empresa. Respecto a los períodos de servicio prestados como aprendiz, únicamente computarán, a efectos de antigüedad, los concertados con posterioridad a la entrada en vigor del Estatuto de los Trabajadores, es decir, el 15 de marzo de 1980. Por lo tanto, no se computan a efectos de antigüedad los períodos de aprendizaje contratados al amparo de la legislación vigente anterior a dicha fecha. El importe de cada trienio o cada quinquenio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su cumplimiento.

Quien cese definitivamente en la empresa y, posteriormente, ingrese de nuevo en la misma, sólo tendrá derecho a que se le compute la antigüedad a partir de la fecha de este nuevo ingreso, perdiendo todos los derechos de antigüedad anteriormente obtenidos.

#### **7.3.6 Complemento de toxicidad o insalubridad.**

Se establece dicho complemento en la cuantía del 20 por 100 del Salario Base, más complemento ex categoría, en su caso, en favor del personal que preste sus servicios en puestos donde se manejen sustancias tóxicas o se trabaje en locales donde se desprendan vapores tóxicos o nocivos para la salud, teniendo derecho a igual percepción los trabajadores y trabajadoras afectados por este Convenio que, aún sin trabajar con materias tóxicas, lo hagan en secciones a las que lleguen los vapores o polvo que aquéllas desprenden. Los trabajos bonificables por toxicidad o insalubridad serán determinados de acuerdo entre la empresa y la RLT, en el plazo de dos meses

a partir de la solicitud de éstos y, de no existir conformidad, resolverá la autoridad competente.

Cesará el abono de este complemento en el momento que se acredite ante la autoridad competente, por parte de la empresa, que se han adoptado las medidas necesarias para que el trabajo se realice en condiciones normales de salubridad e higiene.

### *7.3.7 Complemento de nocturnidad.*

Se establece un complemento de nocturnidad del 30 por 100 del salario base, más complemento ex categoría en su caso, para el personal que, de modo continuo o periódicamente, preste sus servicios en turnos comprendidos entre las 22 y las 6 horas; este complemento no se abonará en aquellas actividades en que únicamente se trabaje en período nocturno.

Las noches correspondientes a días festivos (domingos y 14 festivos anuales) este complemento será del 35 %.

El cálculo del complemento de nocturnidad (1h) sobre la hora ordinaria nocturna se realizará dividiendo el importe anual del salario base más complemento ex categoría, en su caso, entre el número de horas anuales, multiplicando el resultado por un 0,30. Para el cálculo del complemento de nocturnidad (1h) sobre las horas nocturnas festivas, el resultado de la división se multiplicará por un 0,35. Dicho incremento entrará en vigor a la fecha de firma del Convenio.

### *7.3.8 Inaplicación incrementos salariales.*

Con independencia y sin perjuicio del contenido del artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, aquellas empresas cuya estabilidad económica pudiera verse dañada como consecuencia de la aplicación del régimen salarial pactado, deberán seguir el procedimiento y condiciones previstas en este artículo para su no aplicación.

A tal efecto se consideran como causas justificativas las siguientes:

Situaciones de déficit o pérdidas, objetiva y fehacientemente acreditadas mantenidas en los dos ejercicios contables inmediatamente anteriores al año de referencia, teniendo en cuenta las previsiones del año en curso.

Serán circunstancias a valorar el insuficiente nivel de producción y ventas, la pérdida de clientes significativos, la falta de liquidez, el volumen de clientes insolventes y la pertenencia a un grupo de empresas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

La solicitud de inaplicación de los incrementos salariales del Convenio, por los motivos citados anteriormente, se iniciará a petición de la Dirección de la Empresa, en un plazo máximo de 30 días desde la publicación del Convenio o del acuerdo de la Comisión Mixta (en el caso del segundo año de vigencia) en el «Boletín Oficial del Estado», debiéndose comunicar por escrito a la RLT o a la totalidad de la plantilla si no existen



representantes, y, preceptivamente para la validez de la medida, a la Comisión Mixta de Interpretación de este Convenio, aportando la siguiente documentación:

Declaración del Impuesto de Sociedades de los dos ejercicios inmediatamente anteriores al año de referencia.

Documentación económica presentada ante el Registro Mercantil (Balance y cuenta de resultados de los dos ejercicios inmediatamente anteriores al año de referencia).

En el caso de empresarios o empresarias individuales, documentación suficiente que acredite las situaciones señaladas anteriormente (V.gr.: Declaraciones del Impuesto Sobre el Valor Añadido para conocer el descenso en las ventas; relación de trabajadores y trabajadoras de los últimos dos años dados de alta en la Seguridad Social, etc.).

Memoria explicativa de las causas económicas, tecnológicas o productivas que motiven la solicitud.

Medidas de carácter general y específicas que tengan previsto tomar para solucionar la situación (plan de futuro), y, asimismo, las previsiones para la adaptación al régimen salarial del Convenio.

Previsiones de la empresa para el año en curso y el siguiente.

Desde ese momento, se iniciará un período de hasta 30 días de consulta y negociación entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores o, en su defecto, la plantilla.

En caso de finalizar dicha negociación con acuerdo, se deberá dar traslado del mismo, con carácter preceptivo y previo, a la Comisión Mixta del Convenio. Dicho acuerdo deberá de contener la adaptación al régimen salarial pactado en el Convenio y el abono de las diferencias salariales dejadas de percibir por los trabajadores y trabajadoras, en su caso.

Si no existe acuerdo, cualquiera de las partes podrá acudir a la Comisión Mixta del Convenio.

La RLT y los miembros de la Comisión Mixta de este Convenio, están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando, por consiguiente, respecto de todo ello, sigilo profesional.

Sin perjuicio del contenido del presente artículo, las empresas, además de acudir al procedimiento previsto en este artículo, pueden hacer uso de las posibilidades que les confiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, en el momento que concurran las circunstancias en él descritas.

#### **Artículo 7.4 Plazo de abono de incrementos salariales.**

El incremento salarial pactado es obligatorio desde la firma del convenio y exigible desde su publicación en el BOE.

El abono de los atrasos, en su caso, podrá realizarse desde la publicación del convenio en el BOE hasta el mes siguiente a la referida publicación.

## CAPÍTULO 8

### Jornada de trabajo, horario y descanso

#### Artículo 8.1 Jornada.

##### 8.1.1 Jornada laboral anual.

En 2023 y 2024 la jornada anual será de 1.768 horas de trabajo efectivo, tanto en jornada partida, como, en jornada continuada.

A partir del 1 de enero 2025, la jornada anual será de 1.760 horas de trabajo efectivo, tanto en jornada partida, como en jornada continuada.

En el desarrollo del punto anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las empresas que viniesen realizando un número de horas anuales de trabajo efectivo inferior al establecido en el párrafo anterior, lo mantendrán como condición más beneficiosa.
- b) Dentro del número de horas anuales mencionado, no se entenderán comprendidos los períodos de descanso (bocadillos) u otras interrupciones existentes en la fecha de entrada en vigor de este artículo.  
No obstante, éstos se mantendrán, en su caso, siempre sin la consideración de tiempo de trabajo efectivo, pudiendo variarse su duración por pacto entre empresa y trabajadores y trabajadoras.
- c) Las ausencias al trabajo, reguladas en el artículo 8.5 de este Convenio o por disposición legal, se considerarán como tiempo de trabajo efectivo.

##### 8.1.2 Excepciones al régimen de jornada normal:

- a) El personal que trabaje en turno de noche, cuya jornada será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo, manteniéndose los períodos de descanso, si los hubiera, siempre que el tiempo de presencia alcance el número de horas señalado.
- b) El personal técnico y operario, cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo, cuya jornada podrá prolongarse por el tiempo estrictamente preciso. El exceso de tiempo trabajado sobre la jornada normal se abonará como horas extraordinarias.

##### 8.1.3 Tiempo de trabajo:

- a) Trabajo efectivo: El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria o de los períodos en que ésta se pueda dividir, el personal se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él.
- b) Horario irregular según la época del año: Las empresas, respetando el número de horas laborales del año, podrán acordar a través de la RLT,

o con la plantilla si no existiese esta representación, el horario más adecuado a sus necesidades productivas, debiendo compensarse los excesos o defectos de horas de trabajo que se puedan producir con el tiempo equivalente correspondiente.

En defecto de pacto, la empresa podrá distribuir de manera irregular la jornada ordinaria de trabajo hasta un máximo del 10 por 100 de la jornada anual establecida en el convenio. Dicha distribución deberá respetar, en todo caso, los períodos mínimos de descanso diario y semanal previsto en la ley y el personal deberá conocer con un preaviso mínimo de 5 días el día y hora de trabajo resultante de aquella.

- c) Prolongación de jornada por circunstancias no programadas: Cuando en una empresa se produzca una sobrecarga de trabajo extraordinario, por necesidades no programadas, podrá la Dirección de la misma establecer un horario más prolongado, con cinco días de preaviso, sin sobrepasar las 10 horas diarias y las 50 horas semanales, respetando, en todo caso, el período de descanso mínimo e ininterrumpido entre jornadas legalmente establecido, reduciendo la jornada semanal en las épocas de menor actividad o acumulando su exceso en días completos, siempre que se cumplan el número de horas anuales señalado. En ningún caso, el carácter excepcional de este apartado podrá generar tipo alguno de jornada permanentemente diferenciada, en cuanto a su cómputo semanal.

Los excesos de jornadas semanales, producidos por la aplicación de este apartado, no podrán superar el período continuo de cuatro semanas en cada ocasión que se produzca. Salvo acuerdo entre las partes, su compensación en tiempo de descanso tendrá lugar en los 3 meses inmediatamente siguientes a su realización. Tras un período de prolongación de la jornada semanal prevista en este apartado, a los trabajadores y trabajadoras afectados por esta medida excepcional no se le aplicará una nueva ampliación hasta que no haya transcurrido como mínimo, el mismo o superior período de tiempo de jornada ordinaria, que el de duración de dicha ampliación, salvo pacto en contrario.

Esta prolongación de jornada será siempre compensada en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas.

Prevía justificación suficiente de la existencia e importancia de la causa alegada, quedan exceptuados de lo aquí convenido:

- 1) Quienes cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o de enseñanza profesional oficialmente reconocida, durante el tiempo imprescindible para asistir a estas clases.
- 2) Quienes tengan obligaciones familiares habituales, de carácter personal e ineludible.
- 3) Quienes trabajen en período nocturno entre las 22 y las 6 horas del día siguiente.

- 4) Estos excesos de jornada, no podrán ser utilizados por las empresas para modificar o eliminar turnos de trabajo ya establecidos.
- d) Modificación del calendario establecido.

Cuando por necesidades imprevistas y coyunturales de trabajo, la empresa necesitara modificar los días de trabajo ya establecidos en el calendario laboral y ello afectara a días considerados, en dicho calendario, como festivos o no laborables, podrá establecer la Dirección de la misma una jornada de trabajo durante dichos días, comunicándolo con dos días laborables previos al personal afectado, los representantes de los trabajadores y a la Comisión Mixta del Convenio. En la comunicación deberán constar las personas afectadas, los días propuestos, la jornada a realizar y las condiciones del descanso compensatorio.

Para llevar a cabo lo previsto en este apartado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) Las modificaciones de jornada propuestas solamente podrán afectar a una misma persona una sola vez al mes. El horario de los días que no tengan el carácter de jornada normal en la empresa no podrá ser superior a 8 horas.
- 2) No se podrán utilizar para ello los períodos nocturnos comprendidos entre las 22 y las 6 horas del día siguiente. Se respetarán siempre los períodos mínimos de descanso de 12 horas entre jornadas.
- 3) No afectarán estas modificaciones de jornada a los menores de 18 años.
- 4) Se tendrán en cuenta las situaciones personales previstas en los números 1, 2 y 4 del apartado c) de este mismo artículo.
- 5) Las horas realizadas durante los mencionados días se compensarán siempre en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas.  
Salvo acuerdo entre las partes, esta compensación tendrá lugar en el mismo mes o en los dos inmediatamente siguientes.
- 6) Cada hora trabajada en los días que no tengan el carácter de jornada normal en la empresa se compensarán por 1 hora y 30 minutos de descanso.
- 7) Con la finalidad de que la Comisión Mixta realice un seguimiento permanente de la aplicación correcta de lo dispuesto en este apartado d), las empresas que lo vayan a utilizar deberán comunicarlo a dicha Comisión.
- 8) Asimismo, la Comisión Mixta realizará un estudio y valoración de la aplicación y eficacia de lo dispuesto en este apartado, dando traslado, en su caso, a la Comisión Negociadora del Convenio convocada al efecto, para rectificar o mantener las condiciones que se convengán, tras la correspondiente negociación.

- 9) Estas modificaciones de jornada no podrán afectar a las fiestas de Navidad, Año Nuevo, Reyes, 1 de mayo, las fiestas oficiales locales, ni al fin de semana previo al inicio de las vacaciones de los trabajadores afectados cuando éstas comenzasen en lunes.

#### **8.1.4 Registro diario de la jornada.**

Las empresas garantizarán el registro diario de jornada de todas las personas trabajadoras en el que, al menos, se incluirá el horario concreto de inicio y la finalización.

El sistema utilizado en momento alguno atentará contra el derecho de las trabajadoras y de los trabajadores a su intimidad, a la protección de datos de carácter personal ni a los derechos digitales reconocidos en la normativa vigente, debiendo ser consultado de forma previa con los Representantes de las Personas Trabajadoras.

Los registros de jornada deben ser conservados por las empresas durante cuatro años y estarán a disposición de los trabajadores, trabajadoras y sus representantes legales a mes completo vencido.

#### **Artículo 8.2 Horario.**

Las empresas, con el informe de los representantes legales de los trabajadores, elaborarán el correspondiente horario de trabajo del personal, siendo facultad privativa de la empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando lo crea necesario y conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en este Convenio.

#### **Artículo 8.3 Recuperación de fiestas no reglamentarias o días no trabajados.**

La forma de realizar la recuperación del trabajo de dichos días o fiestas se establecerá, de común acuerdo, entre las empresas y el personal, en cada caso.

#### **Artículo 8.4 Vacaciones.**

El régimen de vacaciones anuales retribuidas del personal será de treinta días naturales, siendo como mínimo 22 de trabajo efectivo/laborables.

Las vacaciones se concederán, preferentemente, en los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio.

Se procurará complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, pudiéndose utilizar, en casos de discrepancia, criterios de equidad o sistemas de rotación por años.

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

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia na-

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

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 personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

En caso de desacuerdo sobre la fecha de disfrute, resolverá el Juzgado de lo Social. Los trabajadores y trabajadoras que en la fecha determinada para disfrute de la vacación no hubiesen completado un año efectivo en la plantilla de la empresa, tendrán derecho a un número de días proporcionales al tiempo de servicios prestados.

En caso de cierre del centro de trabajo, por vacaciones, la Dirección de la empresa designará al personal que durante dicho período haya de ejecutar obras necesarias, labores de empresa, entretenimiento, etc., concertando particularmente con los interesados la forma más conveniente de su vacación anual.

El cuadro de distribución de vacaciones se expondrá con una antelación de dos meses, como mínimo, en los tableros de anuncios para el conocimiento del personal.

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 o trabajadora, el importe correspondiente a dicha parte proporcional de la vacación se satisfará a sus derechohabientes.

## **Artículo 8.5 Ausencias justificadas.**

### ***8.5.1 Ausencias con derecho a retribución. Plazos y motivos.***

En las situaciones de permisos retribuidos previstos en este artículo, el salario es el habitual que percibiría el trabajador o trabajadora, si hubiera acudido a su puesto de trabajo.

Todo el personal sujeto a este Convenio tendrá derecho a las siguientes ausencias retribuidas, con la necesaria justificación, en su caso:

- a) Quince días naturales, en caso de matrimonio y registro de pareja de hecho.

- b) Cinco días en los casos de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. La enfermedad se considerará como grave sólo cuando así sea dictaminada por facultativo médico.
- c) Dos días en los casos fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, se necesite hacer un desplazamiento el permiso se ampliará en dos días. Se concederá además el tiempo indispensable para los casos de inscripción en el Registro Civil del óbito, del padre o la madre, siempre y cuando dicho registro no hubiera podido llevarse a cabo porque la ausencia antedicha de dos días coincidiese con días no hábiles a estos efectos, y ello, únicamente, en el caso de que el cumplimiento de la obligación de inscripción en el Registro Civil, recayera en el trabajador o trabajadora y acredite no haber sido legalmente posible cumplimentarlo en el plazo anteriormente previsto de dos días.
- d) Cuando, por razón de enfermedad, el trabajador o trabajadora precise la asistencia a consultorio médico, público o privado, siempre que la especialidad médica coincida con alguna recogida en la cartera de servicios del Sistema Nacional de Salud, en horas coincidentes con las de su jornada laboral, las empresas concederán, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el tiempo con el correspondiente volante visado por el facultativo.
- e) Un día por traslado de domicilio habitual.
- f) Por el tiempo indispensable para matricularse en un centro oficial o reconocido de enseñanza, siempre que la personación del trabajador o trabajadora sea imprescindible al efecto, así como para concurrir a las convocatorias de exámenes de dichos centros
- g) Un día por boda de padre o madre, hijo o hija y hermanos o hermanas.
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- i) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- j) En los supuestos de personas trabajadoras viudas se mantendrá la afinidad con los padres del cónyuge fallecido, a efectos de los permisos retribuidos recogidos en este artículo.
- k) Dos días por nacimiento de hijo o hija, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, al progenitor que no acredite los periodos de

cotización necesarios para tener acceso a la prestación por nacimiento y cuidado del menor.

- l) La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Las horas de ausencia por esta causa serán las equivalentes a cuatro días al año, debiendo acreditarse el motivo de ausencia <sup>(1)</sup>.

### **8.5.2 Acumulación de horas para cuidado del lactante.**

Este derecho de ausencia del trabajo (una hora) se podrá acumular en jornadas completas a continuación de la suspensión del contrato por nacimiento y cuidado del menor. La acumulación se comunicará a la empresa durante la duración de la suspensión del contrato por nacimiento y cuidado del menor y, en todo caso, 15 días antes de la finalización del mismo. La duración del derecho se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

El trabajador o la trabajadora deben percibir, durante su ausencia, el salario habitual que se genera por la presencia en la empresa y/o trabajo a distancia.

### **8.5.3 Licencias extraordinarias.**

En circunstancias extraordinarias, debidamente acreditadas, las licencias previstas en las letras b) y c) del apartado anterior, se otorgarán por el tiempo preciso, conviniéndose las condiciones de su concesión, pudiendo acordarse la no percepción de haberes e incluso el descuento de tiempo extraordinario de licencia, a efectos de antigüedad, cuando aquéllas excedan en su totalidad de un mes dentro del año natural.

### **8.5.4 Fecha de disfrute.**

En los supuestos de los apartados b), c) y k) del artículo 8.5.1 el permiso retribuido comenzará a disfrutarse primer día hábil, según el calendario de la persona trabajadora, siguiente a la fecha en que se produzca la situación que la origine.

En el supuesto de que la persona trabajadora se encuentre en su puesto de trabajo, se computará ese día si no hubiese realizado el 50 % de su jornada laboral, no computándose en el supuesto de haber realizado más del 50 % de la jornada laboral, dándose por completa la de ese día.

En los supuestos de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, los trabajadores y trabajadoras podrán hacer uso de la licencia mientras perdure la situación que la originó, pudiéndose tomar los días de forma continua o alterna.

---

<sup>(1)</sup> Art. 8.5.1 letra L (permiso retribuido 4 días por fuerza mayor). El acta CMIV 12/9/2023 establece que este derecho "incluye los supuestos de acompañar a hijos o hijas menores de edad a consulta médica, así como a los familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad mayores de edad dependientes"



### **Artículo 8.6 Bajas por enfermedad o accidente.**

En las situaciones de incapacidad temporal por enfermedad común, el trabajador o trabajadora percibirá un complemento hasta el cien por cien de su salario cuando se encuentre hospitalizado de forma continuada en un centro hospitalario por indicación médica entre los días quinto y vigésimo 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 personal en situación de incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional percibirá, con cargo a la empresa, a partir del quinto día de baja, la diferencia existente entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social o Entidad Aseguradora y el cien por cien de la base de cotización del mes anterior a la baja.

El Complemento establecido hasta el cien por cien de la base de cotización del mes anterior a la baja a complementar por las empresas, para los casos de accidente de trabajo o enfermedades profesionales, tendrá vigencia, en cada caso, hasta el alta definitiva del proceso de incapacidad temporal.

El presente complemento se estipula sobre la base de las condiciones legales vigentes en cada momento, en cuanto a I.T. por accidente de trabajo, en el bien entendido que cualquier modificación normativa posterior implicará su adecuación con el fin de que no comporte mayor costo económico a las empresas.

### **Artículo 8.7 Horas extraordinarias.**

Las partes firmantes coinciden en considerar positivos los efectos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la reducción al mínimo de las horas extraordinarias.

Se entiende por horas extraordinarias las que excedan de la jornada anual pactada o de la distribución semanal que, en cada momento, realice la empresa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 8.1.3, apartado c), de este Convenio y en todo caso, las que excedieran de diez diarias; su abono y realización se efectuarán dentro de los límites que establece el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, pudiendo sustituirlas o compensarlas por un tiempo equivalente de descanso, en lugar de ser retribuidas monetariamente.

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

- a) 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.
- b) Ordinarias: Son el resto de las horas extraordinarias no especificadas anteriormente.

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La realización de las

horas extraordinarias se registrará, día a día, y se totalizarán semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador o trabajadora.

Para que ambas partes, empresa y personal trabajador, puedan acogerse a lo previsto en las disposiciones vigentes, en cada momento, sobre cotización a la Seguridad Social, notificarán mensualmente a la autoridad laboral las horas extraordinarias de fuerza mayor realizadas.

Será competencia de la Comisión Mixta el control y vigilancia de lo establecido en este artículo. En el caso de anomalías en la realización de horas extraordinarias, la Comisión Mixta podrá recabar la información oportuna de la empresa afectada.

## CAPÍTULO 9 Excedencias

### **Artículo 9.1 Excedencias voluntarias.**

#### **9.1.1 Excedencia voluntaria común.**

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

La solicitud de excedencia, que deberá formularse por escrito, y será resuelta favorablemente por la empresa, en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de la solicitud.

El personal excedente tendrá derecho al reingreso, con preferencia sobre cualquier otro trabajador o trabajadora ajenos a la empresa, en las nuevas contrataciones de personal con grupo y nivel igual o similar al suyo.

Si la nueva contratación no correspondiera al grupo y nivel propio, sino al inferior, la persona 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 grupo y nivel profesional.

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

Cuando dicha solicitud no se formule o su formulación se efectuara fuera del plazo señalado, quedará nulo y sin efecto el derecho preferente del trabajador o trabajadora excedente al reingreso.

#### **9.1.2 Excedencias voluntarias especiales:**

- a) Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento perma-

nente, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso de la resolución judicial o administrativa.

- b) Tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos 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.
- c) Los trabajadores y las trabajadoras, cualquiera que sea su antigüedad en la empresa, tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia, por un período máximo de tres años, para dedicarse a asistir a un familiar, en primer grado de consanguinidad o afinidad, que hubiera sido declarado persona con discapacidad, con necesidad de recibir cuidados permanentes, o en situación de gran invalidez, por la Seguridad Social.

Terminados los períodos de excedencias contemplados en los párrafos anteriores, el personal excedente, previa solicitud de reingreso formulada con un mes de antelación, se reincorporarán automáticamente al puesto de trabajo que desempeñaban al solicitar la excedencia.

La utilización de estas situaciones de excedencia, con una finalidad distinta a la que motivó su concesión, determinará la pérdida del derecho al reingreso. Serán de aplicación a las excedencias reguladas en este apartado las condiciones establecidas en los párrafos segundo y sexto del apartado anterior, especificando el motivo determinante de la petición.

En lo no contemplado en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 9.2 Excedencia forzosa.**

Esta excedencia, que dará derecho a la reserva del puesto de trabajo y del cómputo de la antigüedad del excedente, se concederá por la designación o elección para cargo público, que imposibilite la asistencia al trabajo, o por la elección para cargo electivo de ámbito superior al de empresa, que exija plena dedicación, en las Organizaciones sindicales más representativas.

La situación de excedencia se prolongará por el tiempo que dure el ejercicio del cargo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de los 30 días naturales siguientes al de su cese, salvo en los casos en que, por imperativo legal, se imposibilite su reincorporación.

## **CAPÍTULO 10**

### **Premios, faltas y sanciones**

#### **Artículo 10.1 Premios.**

##### **10.1.1 Generalidades.**

Con el fin de recompensar la conducta, el rendimiento, la laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándolo, al propio tiempo, para

que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las empresas, oída la RLT, establecerán los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos.

Para el mayor y mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, se procurará ponderar las circunstancias del caso, para que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin premio ni se otorgue a quien verdaderamente no sea acreedor de él.

El procedimiento, cuantía de los premios u otras circunstancias serán los que se citan en los artículos siguientes de este capítulo.

A la concesión de premios se le dará la mayor publicidad y solemnidad posibles, para satisfacción de las personas premiadas y estímulo del personal. Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal y puntuará, en la proporción que se establezca, para el ascenso.

### **10.1.2 Motivos.**

Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes: Actos heroicos, actos meritorios, espíritu de servicio, espíritu de fidelidad y afán de superación profesional.

1. Se consideran actos heroicos los que, con grave riesgo de su vida o integridad personal, realiza una persona, con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones, defender bienes de la empresa o con fines análogos.
2. Se estimarán actos meritorios aquéllos cuya realización no exija grave exposición de la vida o integridad personal, pero sí una voluntad manifiesta extraordinaria, por encima de los deberes reglamentados, para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.
3. En los casos citados en los apartados 1 y 2, se considerará, como circunstancia que aumenta el mérito del acto, el no hallarse el trabajador o la trabajadora de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta notable de medios adecuados y la inferioridad en que se hallase o cualquier otra causa semejante.
4. Consiste el espíritu de servicio en realizar éste, no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de todas las facultades del personal, subordinando a ello su comodidad e incluso sus intereses particulares, sin que nadie ni nada lo exija.
5. El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la empresa durante veinticinco años, sin interrupción alguna, ni aun por excedencia voluntaria o licencia sin sueldo superior a dos meses, y sin notas desfavorables, de carácter muy grave, en el expediente.
6. Por afán de superación profesional se entenderá la actuación de aquellos trabajadores o trabajadoras que, en lugar de cumplir su misión de modo formulario y corriente, se sienten acuciados a mejorar su formación teórica y práctica, para ser más útiles en su trabajo o alcanzar niveles superiores.

7. Con independencia de lo anteriormente señalado, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, conservación y buen trato del material y utillaje de trabajo, y la correcta relación con los demás, como asimismo la introducción de mejoras para el incremento de la productividad o economía de la empresa.

#### **10.1.3 Premios.**

Se establecen los siguientes premios:

1. Recompensas en metálico.
2. Becas o viajes de perfeccionamiento o estudio.
3. Aumento de vacaciones, hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan, sin merma de sus emolumentos.
4. Diplomas honoríficos.
5. Cartas laudatorias.
6. Cancelación de las notas desfavorables de su expediente personal.
7. Propuestas a los Organismos competentes para la concesión de recompensas.

#### **10.1.4 Otorgamiento.**

Los premios se otorgarán, sin limitación de número, cuando de actos heroicos o meritorios se trate, y consistirán en recompensas en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias.

El espíritu de servicio podrá recompensarse mediante premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias, pudiendo concederse, sin limitación de número, a cuantos cumplan las condiciones que se establezcan o bien, en número determinado, a quienes resulten los mejores.

El espíritu de fidelidad se premiará concediendo recompensas en metálico a los que cumplan el número de años exigidos, en las condiciones previstas. Las recompensas por afán de superación podrán consistir en becas o viajes de estudio y premios en metálico, y se otorgarán a quienes reúnan las condiciones fijadas. En todo caso, los diplomas honoríficos y cartas laudatorias podrán concederse solos o con cualquier otra de las recompensas establecidas.

### **Artículo 10.2 Faltas.**

#### **10.2.1 Generalidades.**

Toda falta cometida 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.

### **10.2.2 Faltas leves.**

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad, hasta tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.
2. 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.
3. El abandono del servicio, sin causa fundada, 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 o compañeras de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación de material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjesen escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.

### **10.2.3 Faltas graves.**

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo, durante un período de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o instituciones de previsión. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores en materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa podrá ser considerada como falta muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora, fichando, contestando o firmando por él o ella.

8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente o peligro de avería para las instalaciones podrá ser considerada como falta muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.
11. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la empresa.
12. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La no utilización de los equipos de protección individual entregados por la empresa, así como la alteración de los sistemas de seguridad incorporados a las máquinas, atendiendo a la evaluación de riesgos y planificación en materia de prevención de riesgos laborales.
14. La reincidencia en faltas leves (incluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado notificación escrita.

#### **10.2.4 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 seis meses consecutivos o 20 durante doce meses.
2. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número de tres o más en un período de dos meses consecutivos.
3. La indisciplina, la desobediencia o la negligencia en el trabajo evidenciadas de forma grave y notoriamente perjudicial para la empresa.
4. Las ofensas verbales o físicas, incluidas las de naturaleza sexual, al empresario o empresaria o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
5. La transgresión 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. El hurto, robo y malversación que afecte a la empresa, a sus intereses o al resto de la plantilla; igualmente, cualquier otra clase de hechos que pueda ocasionar en aquella desconfianza fundada respecto de su autor o autora. El encubrimiento y la complicidad se equiparán cuando tales conductas o circunstancias queden suficientemente acreditadas.
8. Originar riñas o pendencias graves.

9. 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.
10. La embriaguez habitual y la toxicomanía, siempre que repercutan negativamente en el trabajo.
11. La reincidencia en falta grave, sea cual fuere su clase y naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.
12. La conducta acreditada que produzca el 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, a la imposición de una nueva sanción en consonancia con dicha conducta.

#### **10.2.5 Abuso de autoridad.**

El abuso de autoridad será siempre considerado como falta muy grave. El personal afectado lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa, a través del cauce jerárquico, quien ordenará la inmediata instrucción de expediente.

#### **10.2.6 Privación de libertad.**

No se considera injustificada la falta al trabajo que derive de privación de libertad del trabajador o trabajadora, 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 10.3 Sanciones.**

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito a la persona interesada, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Se informará, asimismo, a la RLT.

#### **10.3.1 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 dos días.

**Por faltas graves:** Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días.  
Inhabilitación temporal, por plazo de hasta dos años, para pasar a niveles profesionales superiores.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

Inhabilitación temporal, por plazo de hasta cuatro años, para pasar a niveles profesionales superiores.

Despido.



Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entiende sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando el hecho cometido pueda constituir delito o falta, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procede.

### **10.3.2 Tramitación.**

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

Corresponde a la dirección de la empresa o a la persona en quien se 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.

### **10.3.3 Prescripción.**

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

## **CAPÍTULO 11**

### **Seguridad y salud laboral**

#### **Artículo 11.1 Salud laboral.**

Las partes afectadas por este Convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral y, en especial, las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo.

Siempre que en los centros de trabajo se realicen inspecciones por el servicio de prevención, sus resultados serán comunicados por la dirección de la empresa a la RLT y al Comité de Seguridad y Salud, en su caso.

Artículo 11.2 Reconocimiento médico.

La dirección de la empresa gestionará ante las Mutuas de Accidentes de Trabajo, organismos de la administración competente, asociaciones, entidades y empresas legalmente autorizadas, la realización de un reconocimiento médico anual de cuyo resultado se entregará copia a cada trabajador o trabajadora.

Quienes realicen sus funciones permanentemente con productos tóxicos y aquellos cuyo trabajo a desarrollar exija una atención permanente a terminales de ordenadores o pantallas de visualización, se someterán a las revisiones médicas previstas en la evaluación de riesgos y planificación en materia de prevención de riesgos laborales. De los resultados de estas revisiones se entregará copia a la persona afectada.

La dirección de la empresa adecuará la realización de los reconocimientos a las necesidades del servicio.

## CAPÍTULO 12

### Igualdad

#### Artículo 12.1 Igualdad de trato y de oportunidades.

##### *12.1. Igualdad y no discriminación.*

Las personas trabajadoras no podrán ser discriminadas por cuestiones de edad, discapacidad, razón de sexo, origen, incluido el racial o étnico, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con personas pertenecientes o relacionadas con la empresa y lengua dentro del Estado español.

Se respetará el principio de igualdad de acceso a todos los puestos de trabajo en la empresa, tanto para el hombre como para la mujer, sin discriminación alguna.

Cuando se produzca una convocatoria para cubrir un puesto de trabajo, se hará abstracción total de la condición de sexo, atendiendo solamente a la capacidad profesional exigida.

##### Principio de igualdad de trato y oportunidades:

Las empresas del sector están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad deben adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas del nacimiento de hijos e hijas, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

##### Igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Sobre la base de la vigencia del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre hombres y mujeres se integra el principio de transparencia retributiva, a fin de obtener información suficiente y significativa de las retribuciones para identificar posibles discriminaciones directas e indirectas, principalmente las debidas a valoraciones incorrectas de puestos de trabajo al percibirse una retribución inferior sin justificación. Para ello se establecen los siguientes instrumentos:

1. Registro retributivo.
2. Las empresas que elaboren un plan de igualdad han de incluir una Auditoría retributiva.
3. Derecho de información de las personas trabajadoras.

##### Obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.

Todas las empresas tienen la obligación de aplicar igual retribución por tra-

bajo de igual valor, independientemente del número de personas trabajadoras, salvo que existan causas objetivas que lo justifiquen.

## **12.2 Plan de Igualdad.**

Sobre la base de la vigencia de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro se considera conveniente para el sector la elaboración de un documento cuya finalidad es ser una referencia para aquellas empresas obligadas a elaborar y aplicar un Plan de Igualdad, no disponiendo del mismo.

Será obligatoria la negociación, elaboración y aplicación de un plan de igualdad para las empresas que tengan 50 o más personas trabajadoras.

Una vez alcanzado el umbral que hace obligatorio el plan de igualdad, cualquiera que sea el momento en que esto se produzca, nacerá la obligación de negociar, elaborar y aplicar el plan de igualdad dentro del plazo máximo de los tres meses siguientes al momento en que hubiesen alcanzado las personas de plantilla que lo hacen obligatorio.

Los planes de igualdad ya sean de carácter obligatorio o voluntario, constituyen un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Asimismo, en el plan se deben fijar los objetivos, estrategias y sistemas de evaluación y seguimiento del mismo.

De acuerdo con la normativa, los Planes de Igualdad deberán inscribirse en el registro correspondiente, en los términos regulados en el Real Decreto 901/2020.

La representación de la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras han de constituir una Comisión de Igualdad, que será la encargada de negociar y elaborar un diagnóstico, fijará unos objetivos del plan, llevará a cabo la implantación del mismo y su seguimiento. La comisión acordará su funcionamiento interno, así como su composición, periodicidad de las reuniones y levantamiento de las actas correspondientes, teniendo, como mínimo, las competencias recogidas en la propia legislación.

### **1. Diagnóstico.**

El diagnóstico ha de llevarse a cabo, al menos, en las siguientes materias:

1. Proceso de selección y contratación.
2. Clasificación profesional.
3. Formación.
4. Promoción profesional.

5. Condiciones de trabajo, incluyendo salud laboral y la auditoria retributiva.
6. Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
7. Infrarrepresentación femenina.
8. Retribuciones, incluido un registro de los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales desagregado por sexo y distribuido por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor.
9. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Igualmente deberán diagnosticarse:

- Los criterios y canales de información y comunicación utilizados en los procesos de selección, formación y promoción.
- Los métodos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo.
- El lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de la solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción.

En el Plan de Igualdad se expondrán los resultados del diagnóstico, enumerando los aspectos y las áreas en las que se deban introducir mejoras tras conocerse la situación real de la empresa en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

## 2. Objetivos del plan.

Una vez realizado el diagnóstico de situación, se establecerán los objetivos a alcanzar, sobre la base de los datos obtenidos, que incluirán las estrategias y prácticas para su consecución.

Los objetivos del Plan de Igualdad podrán ser, entre otros:

- Alcanzar la igualdad de sexo mediante la promoción, el fortalecimiento y el desarrollo de la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la empresa.
- Promover una cultura organizacional sensible al género que difunda los valores de igualdad que la entidad aplica en sus principios.
- Promover procesos de selección y promoción en igualdad que eviten la segregación vertical y horizontal y la utilización del lenguaje sexista.
- Revisar la incidencia de las formas de contratación atípicas en el colectivo de personas trabajadoras infrarrepresentadas y adoptar medidas correctoras en caso de mayor incidencia sobre estas de tales formas de contratación.
- Garantizar el acceso en igualdad de hombres y mujeres a la formación de empresa, tanto interna como externa.

- Información específica al género subrepresentado de los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por el otro género.
- Promover y difundir una imagen interna y externa de la entidad comprometida con la igualdad de oportunidades.
- Garantizar igualdad retributiva para trabajos de igual valor y la igualdad retributiva en áreas concretas donde se han detectado desigualdades por cuestiones de género.
- Establecer medidas para detectar y corregir posibles riesgos para la salud de las trabajadoras, en especial de las mujeres embarazadas.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la empresa.
- Difundir los derechos y garantías para las mujeres víctimas de violencia de género.

### 3. Implantación, seguimiento y vigencia.

En la implantación del plan se ejecutarán las diversas medidas recogidas en el mismo.

Una vez implantado el plan, la Comisión de Igualdad realizará el seguimiento del mismo. La empresa informará a los representantes de las personas trabajadoras sobre su evolución, con carácter anual, salvo que el propio plan establezca una periodicidad menor.

Si se detectara alguna circunstancia que impidiera la implantación del plan de igualdad, empresa y representantes de las personas trabajadoras establecerán las medidas correctoras necesarias para la consecución de los objetivos fijados en el mismo.

Asimismo, los planes de igualdad preverán mecanismos para su revisión en el caso de aumentos o disminuciones significativas de la plantilla afectada por los mismos, realizando un nuevo diagnóstico de la situación. Su vigencia o duración no podrá ser superior a cuatro años.

Los artículos 12.1 y 12.2 estarán vinculados al contenido y a la vigencia de las normas a las que se hace referencia en los mismos.

### **12.3 Protocolo de acoso.**

A efectos del presente Convenio Colectivo, se entenderá por:

**Acoso sexual:** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

**Acoso moral:** todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, potencialmente lesivo y no deseado, dirigido contra una o más personas, en el lugar de trabajo o por consecuencia del mismo.

Las entidades y organizaciones que firman el presente Convenio Colectivo asumen que cualquier tipo de acoso constituye un atentado a los derechos fundamentales de las personas.

Todo el personal del sector tiene la responsabilidad de propiciar un ambiente laboral en el que no se acepte ni tolere el acoso. En concreto, la dirección de la empresa tiene el deber de garantizar con los medios a su alcance que no se produzcan dichas situaciones en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad. En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo denuncia y evitar que la situación se prolongue o se repita, en caso de ser real.

### **Procedimiento general de actuación.**

En las empresas en las que no exista otro procedimiento, se aplicará el regulado a continuación. Se establece un procedimiento especial basado en la confidencialidad y en la celeridad. La persona objeto de presunto acoso deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, sin perjuicio de la interposición de las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

En caso de denuncia, y hasta que el asunto quede resuelto, la empresa establecerá cautelarmente la separación de la presunta víctima de la persona presuntamente acosadora, sin que esto suponga una modificación sustancial de condiciones de trabajo. En estos casos se creará en cada empresa la figura de la persona mediadora, que se elegirá entre las personas formadas en la materia y podrá ser o no miembro de la representación legal de los trabajadores. En el momento de recibir una denuncia, ésta se pondrá en conocimiento de la representación legal de los trabajadores y de la representación empresarial. Se convocará la correspondiente comisión de seguimiento y control que procederá a investigar lo sucedido; esta comisión estará integrada preferentemente por representantes legales de los trabajadores y representantes legales de la empresa, salvo implicación de alguno de ellos en el procedimiento. Se garantizará el carácter confidencial de toda la información recabada sobre el caso.

El escrito de denuncia deberá de contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación y firma de la persona trabajadora que formula la denuncia.
- Descripción de los hechos y naturaleza del acoso.
- Persona o personas que, presuntamente, están cometiendo el acoso.
- Cualquier información que facilite la investigación de los hechos.

### **Fases de la investigación.**

El trabajo de investigación se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la formulación de la denuncia, tras los cuales se emitirá un informe en el que se concretarán la veracidad de los hechos, las actuaciones y las sanciones pertinentes, en su caso. El régimen disciplinario se aplicará a todo el personal con independencia del cargo o posición que ocupe.

Todo comportamiento o acción constitutiva de cualquier tipo de acoso se graduará proporcionalmente a la gravedad de los hechos. Se considerará un agravante el hecho de servirse de la situación jerárquica con la persona afectada o con las que tengan relación laboral de carácter temporal, por lo que la sanción se aplicará en su grado máximo.

En todos los casos en los que exista denuncia por cualquier tipo de acoso se evitará cualquier represalia contra la víctima, testigos o cualquier otra persona que intervenga en el procedimiento sancionador, siendo dichos comportamientos constitutivos de faltas muy graves.

## **CAPÍTULO 13**

### **Actividad representativa y derechos sindicales**

#### **Artículo 13.1 Actividad representativa.**

##### **13.1.1 Garantías.**

La RLT disfrutará de las garantías establecidas en cada momento por la legislación general y serán informados por la dirección de la empresa de cuestiones relativas a:

- a) Negociación colectiva.
- b) Sistemas de trabajo.
- c) Salud laboral.
- d) Clasificación profesional.
- e) Movilidad del personal.
- f) Expedientes de crisis.
- g) Sanciones y despidos.

##### **13.1.2 Crédito de horas.**

A la RLT en la empresa se les concederá licencia retribuida, por el tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones de representación, en la forma y condiciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, más cinco horas, siempre que medie la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación, en el caso de que proceda.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, se pacta en el presente Convenio Colectivo que en los centros de trabajo con plantilla superior a 100 personas con contrato indefinido se podrán acumular las horas de las

personas que componen el Comité de Empresa, en una o varias de ellas, por cesión de horas de otros integrantes pertenecientes al mismo sindicato. Para el ejercicio de las funciones de representación colectiva en la empresa, la cesión del crédito de horas podrá alcanzar hasta un límite del 60 por 100 de las disponibles mensualmente por los otros integrantes del Comité.

Para que todo lo anterior surta efecto, la cesión de horas deberá notificarse a la empresa en el mes anterior a su utilización, mediante escrito firmado por la persona cedente y la cesionaria, y sindicato de pertenencia, número de horas cedidas, mes al que corresponden y actividad que motiva la cesión.

En ningún caso podrán transferirse las horas no utilizadas en un mes a los siguientes, ni individual ni colectivamente, ni la acumulación de horas en el cesionario rebasará la cantidad de ochenta horas mensuales.

Las personas designadas por las organizaciones sindicales para las funciones de representación colectiva en la Comisión Negociadora de este Convenio, Comisión Mixta, Comisión de Actualización, Comisión Paritaria Sectorial para la Formación en el Empleo (FUNDAE), Comisión de Modernización y demás comisiones establecidas en este Convenio, dispondrán del crédito de horas necesario para el adecuado desempeño de tal actividad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo respecto a la necesaria justificación del tiempo empleado en el desempeño de dichas funciones, en el caso de que proceda, la acreditación de las funciones antedichas será remitida a la empresa afectada por la Secretaría Permanente del Convenio o Comisión correspondiente.

## **Artículo 13.2 Derechos sindicales.**

### ***13.2.1 Principios generales.***

Los derechos sindicales se regularán por lo previsto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

### ***13.2.2 Actividad sindical:***

a) El crédito de horas, fijado en el apartado 13.1.2, podrá ser también utilizado para la asistencia de la RLT a cursos de formación u otras actividades sindicales similares, organizadas por los sindicatos representativos del sector, previa la oportuna convocatoria y posterior justificación de asistencia, expedidas ambas por las secretarías provinciales de los aludidos sindicatos u otro organismo territorial equivalente, en su caso.

b) Las empresas admitirán que las personas afiliadas a un sindicato puedan cobrar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo efectivo, sin perturbar la actividad normal de la empresa.

Pueden, igualmente, dichas personas celebrar asambleas fuera de las horas de trabajo.

c) Los sindicatos legalmente constituidos podrán insertar comunicaciones en los tabloneros de anuncios que pudieran interesar a los afiliados y afiliadas al



sindicato y al personal del centro, dando conocimiento previo de las mismas a la dirección de la empresa.

### *13.2.3 Delegados y delegadas sindicales.*

En las empresas o centros de trabajo, con plantilla superior a 250 personas, las secciones sindicales, que puedan constituirse por trabajadores y trabajadoras afiliados a los sindicatos con presencia en Comités de Empresa, tendrán derecho a que su representación en los centros de trabajo sea ostentada por un Delegado Delegada sindical. Dicho Delegado o Delegada, que debe ser trabajador o trabajadora en activo de la empresa y designado de acuerdo con los Estatutos del sindicato o central sindical a quien represente, tendrá reconocidas las siguientes funciones:

1. Recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad laboral normal de la empresa.
2. Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa y de los afiliados al mismo en el centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre el sindicato o central sindical y la Dirección de la empresa.
3. Asistir a las reuniones del Comité de Empresa del centro de trabajo, Comité de Seguridad y Salud y Comité Paritario de Interpretación, si lo hubiere, con voz y voto, excepto si el voto de los delegados o delegadas sindicales desvirtuara la representación surgida de las elecciones a los órganos unitarios, asistiendo únicamente con voz.
4. Tener acceso a la misma información y documentación que la empresa ponga a disposición del Comité de Empresa, respetándose las mismas garantías reconocidas por la ley a los miembros del Comité de Empresa, y estando obligado a guardar sigilo profesional en todas aquellas materias en las que legalmente proceda.
5. Será informado y oído por la dirección de la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten, en general, a los trabajadores y trabajadoras de su centro de trabajo y, particularmente, a las personas afiliadas a su sindicato que trabajen en dicho centro.

El Delegado o Delegada sindical ceñirá sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le son propias, ajustando, en cualquier caso, su conducta a la normativa legal vigente.

Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos tendrán derecho a la utilización de un local adecuado, en el que puedan desarrollar sus actividades, en aquellas empresas o centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

### *13.2.4 Cuota sindical.*

En los centros de trabajo, a solicitud formulada por escrito por cada uno de los trabajadores y trabajadoras afiliados a las centrales o sindicatos legal-

mente constituidos, las empresas descontarán, en la nómina mensual de dicho personal, el importe de la cuota sindical correspondiente.

El abono de la cantidad recaudada por la empresa se hará efectivo, por meses vencidos, al sindicato correspondiente, mediante transferencia a su cuenta bancaria.

Las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año.

El trabajador o trabajadora podrá, en cualquier momento, anular por escrito la autorización concedida.

### **Artículo 13.3 Asamblea.**

El personal de una empresa o centro de trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocado por la RLT o por un número de trabajadores no inferior al 33 por 100 de la plantilla. La asamblea será presidida, en todo caso, por la RLT, que será responsables de su normal desarrollo, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la empresa. Sólo podrán tratarse en ella los asuntos que previamente consten incluidos en el orden del día.

La Presidencia de la asamblea comunicará a la Dirección de la empresa la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordará con ésta las medidas necesarias para evitar perturbaciones en la actividad laboral normal. Cuando por cualquier circunstancia no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteraciones en el normal desarrollo de la producción, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

## **CAPÍTULO 14**

### **Artículo 14. Trabajo a distancia y teletrabajo.**

En lo relativo a trabajo a distancia y teletrabajo, si es con carácter regular, se estará a lo dispuesto en la legislación que lo regule en cada momento, en la actualidad la Ley 10/2021, de 9 de julio así como lo recogido en los siguientes artículos. Se entenderá que es regular cuando se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del 30 por 100 de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo. Se entenderá por:

- a) Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- b) Teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

- c) Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Estos conceptos y definiciones serán los regulados en cada momento por la norma de carácter general correspondiente.

#### **14.1 Derechos e igualdad de trato.**

Las personas que desarrollen su actividad laboral en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en los términos definidos legalmente, tendrán los mismos derechos en cuanto a formación, promoción profesional, horario flexible, prevención de riesgos laborales, igualdad de trato y oportunidades, intimidad, protección de datos, etc., que el resto de personas trabajadoras que desarrollan su actividad laboral en cualquier centro de trabajo de la empresa, atendiendo al contenido de la Ley 10/2021, de 9 de julio, sobre trabajo a distancia. Igualmente tendrán los mismos derechos colectivos que el resto de la plantilla y estarán sometidas a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para cualquier instancia representativa de las personas trabajadoras. A estos efectos deberán estar adscritas al mismo centro de trabajo en el que desarrollen el trabajo presencial.

#### **14.2 Voluntariedad, acuerdo y modificación del acuerdo.**

El trabajo a distancia será voluntario para la persona trabajadora y para la empresa y se deberá regular individualmente por escrito recogiendo de manera concreta todos los aspectos previstos en la legislación.

Trimestralmente se entregará a la representación legal de las personas trabajadoras copia de los acuerdos alcanzados entre las personas trabajadoras y las empresas en relación al trabajo a distancia y teletrabajo.

El trabajo a distancia se desarrollará en el lugar o lugares pactados en el acuerdo, no permitiéndose la prestación de servicios a distancia en otro lugar distinto a los reflejados en dicho acuerdo.

La realización del trabajo a distancia o el teletrabajo será reversible por voluntad de cualquiera de las partes. La reversibilidad podrá producirse a instancia de la empresa o de la persona trabajadora, comunicándose por escrito con una antelación mínima de 5 días laborables, salvo que por acuerdo se establezca algún otro plazo o condición. En el supuesto de causa grave sobrevenida o de fuerza mayor, la reincorporación al puesto presencial se realizará con la mayor brevedad posible. La reversión del trabajo a distancia implicará la vuelta al puesto de trabajo y condiciones anteriores.

Queda excluido de la consideración de trabajo a distancia la prestación de servicios en lugares ubicados fuera de las instalaciones de la empresa como consecuencia de la actividad a realizar (actividades en instalaciones de clientes, proveedores o vía pública, la actividad del personal comercial, etc.), salvo pacto en contrario en el acuerdo individual o colectivo sobre el trabajo a distancia.

### **14.3 Medios, equipos y abono y compensación de gastos.**

Las personas que trabajan a distancia tendrán derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte de la empresa de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad. De la misma forma, la persona trabajadora tendrá derecho al abono y compensación de gastos que tenga, en los términos y cuantías acordados entre las partes.

### **14.4 Horario y registro horario.**

En defecto de pacto entre las partes, el horario será el que se viniese desarrollando hasta la fecha por la persona en cuestión o el horario general de la empresa en el caso de nuevas contrataciones realizadas en la modalidad de trabajo a distancia, siendo de aplicación en ambos casos lo regulado en el artículo 8.1.4 del presente Convenio Colectivo.

### **14.5 Desconexión digital.**

Las personas que presten servicios a distancia, en los términos regulados en los anteriores artículos, tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Con el fin de garantizar este derecho, las empresas adoptarán las medidas previstas en la normativa específica, que en estos momentos es la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

## **CAPÍTULO 15**

### **Varios**

#### **Artículo 15.1 Prendas de trabajo.**

Las empresas facilitarán al personal de producción prendas de trabajo adecuadas a cada especialidad, adaptándose a la fisonomía de los hombres y las mujeres, a razón de dos uniformes o conjuntos completos cada año. También se facilitarán prendas de trabajo adecuadas al personal técnico y administrativo que lo solicite, a razón de tres conjuntos cada dos años, entregando dos de ellos en el primero y uno en el segundo. Será obligatorio el uso de las prendas facilitadas y, en caso de extinción de la relación laboral por cualquier causa, deberán devolverse las prendas a la empresa siempre que estas contengan la imagen corporativa, asegurando su destrucción.

#### **Artículo 15.2 Clandestinidad.**

La Comisión Mixta, en ejecución de su función de vigilancia del cumplimiento del presente Convenio, procederá a realizar cuantas actuaciones sean necesarias para combatir la clandestinidad industrial, y ambas partes contratantes colaborarán, en todo momento, al más eficaz desarrollo de cuanto se dispone en este artículo.

### **Artículo 15.3 Cesión o traspaso de empresa.**

La empresa vinculada por este Convenio, que jurisdiccionalmente o de hecho continúe el negocio de otra, se hará cargo de su personal.

Se evitará en lo posible mantener duplicidad en las condiciones laborales en establecimientos que realmente formen una sola empresa.

En el caso de que la empresa adquirente pretenda establecer unas solas condiciones laborales para todos sus centros de trabajo, recabará previamente informe de los representantes legales de los trabajadores.

## **CAPÍTULO 16**

### **Disposición final. Aplicaciones de la legislación general.**

En lo no previsto o regulado por el presente Convenio serán de aplicación sobre las respectivas materias las normas y disposiciones de carácter general establecidas por la legislación vigente en cada momento.

### **Cláusulas adicionales**

#### *Comisiones de trabajo.*

Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio. Tiene la estructura y funciones que constan en el articulado de este Convenio.

Comisión sobre la modernización del Convenio. Durante el mes siguiente a la firma del presente Convenio se procederá a la constitución de la Comisión de trabajo para modernizar el Convenio Colectivo. Esta Comisión, trabajará en la elaboración de un documento sobre los aspectos de modernización, propuestos por cada una de las partes.

En caso de acuerdo, los trabajos de esta Comisión, teniendo como fecha tope el 1 de octubre de 2025, se trasladarán a la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, convocada al efecto, los cuales serán negociados y aprobados, si procede, y realizará las gestiones correspondientes para su publicación en el BOE.

### **Disposición transitoria primera.**

La Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio analizará el texto del Convenio atendiendo a la legislación general que sobre el ámbito familiar afecte a las relaciones familiares. En su caso, se dará traslado a la Comisión Negociadora del Convenio para negociar y aprobar, si procede, las propuestas de aquella Comisión.

### **Disposición transitoria segunda.**

El 1 de enero de 2009 entró en vigor el nuevo sistema de clasificación profesional.

Debido a las implicaciones colectivas que tuvo y tiene la nueva estructura profesional, así como su complejidad, se confeccionó un documento de obligado cumplimiento de trasposición de un sistema de clasificación a otro. Una

vez realizada la trasposición en el seno de cada empresa, este documento guía carecerá de cualquier tipo de validez y eficacia, pero en el caso de que alguna empresa no lo hubiese aplicado en dicha fecha, no queda exonerada de su aplicación ni del nuevo sistema, teniendo siempre que utilizar el referido cuadro de trasposición, solicitándoselo a la Comisión Mixta, todo ello con independencia de la fecha en que se haga efectiva la trasposición.

Las partes firmantes coinciden en la necesidad de mantener el presente sistema de clasificación profesional actualizado en el tiempo, bien para definir aquellos puestos de trabajo no existentes hoy día, como adaptarlo a los diferentes cambios tecnológicos y normativos que se puedan producir en un futuro.

### **Disposición transitoria tercera.**

En el supuesto de que, como consecuencia de la actualización por parte de las autoridades competentes del Salario Mínimo Interprofesional, en alguna de las categorías del convenio la retribución computable fuera, en cómputo anual, inferior a los mínimos establecidos por la normativa laboral, se procederá a la actualización que permita su adaptación a dichos mínimos legales. A estos efectos, la Comisión Paritaria del Convenio se reunirá en el plazo máximo de quince días desde la publicación en el BOE de los nuevos importes del Salario Mínimo Interprofesional para determinar los nuevos niveles retributivos de los conceptos salariales.

## ANEXO I

### Tablas Salariales 2023

Nivel Salarial	Salario Base	Paga Verano	Paga Navidad	Paga Beneficios	Complem. Lineal	Bruto Año
1	24.995,71	2.054,44	2.054,44	2.328,37	4.886,16	36.319,12
2	19.868,39	1.633,02	1.633,02	1.850,75	4.886,16	29.871,34
3	19.227,48	1.580,34	1.580,34	1.791,05	4.886,16	29.065,37
4	17.945,63	1.474,98	1.474,98	1.671,65	4.886,16	27.453,40
5	16.663,83	1.369,63	1.369,63	1.552,25	4.886,16	25.841,50
6	15.381,98	1.264,27	1.264,27	1.432,84	4.886,16	24.229,52
7	14.741,07	1.211,59	1.211,59	1.373,14	4.886,16	23.423,55
8	14.100,15	1.158,92	1.158,92	1.313,44	4.886,16	22.617,59
9	13.459,23	1.106,24	1.106,24	1.253,74	4.886,16	21.811,61
10	12.818,32	1.053,56	1.053,56	1.194,04	4.886,16	21.005,64
11	12.177,41	1.000,88	1.000,88	1.134,33	4.886,16	20.199,66
12	11.536,49	948,20	948,20	1.074,63	4.886,16	19.393,68
13	10.895,56	895,53	895,53	1.014,93	4.886,16	18.587,71
14	10.446,94	858,65	858,65	973,14	4.886,16	18.023,54
15	9.934,20	816,51	816,51	925,38	4.886,16	17.378,76
16	9.421,46	774,37	774,37	877,62	4.886,16	16.733,98
17	8.972,83	737,49	737,49	835,83	4.886,16	16.169,80
18	8.588,28	705,89	705,89	800,00	4.886,16	15.686,22
19	8.203,72	674,28	674,28	764,18	4.886,16	15.202,62

### Tablas Salariales 2024

Nivel Salarial	Salario Base	Paga Verano	Paga Navidad	Paga Beneficios	Complem. Lineal	Bruto Año
1	25.808,07	2.121,21	2.121,21	2.404,04	5.044,96	37.499,49
2	20.514,11	1.686,09	1.686,09	1.910,90	5.044,96	30.842,15
3	19.852,37	1.631,70	1.631,70	1.849,26	5.044,96	30.009,99
4	18.528,86	1.522,92	1.522,92	1.725,98	5.044,96	28.345,64
5	17.205,40	1.414,14	1.414,14	1.602,69	5.044,96	26.681,33
6	15.881,89	1.305,36	1.305,36	1.479,41	5.044,96	25.016,98
7	15.220,15	1.250,97	1.250,97	1.417,77	5.044,96	24.184,82
8	14.558,40	1.196,58	1.196,58	1.356,12	5.044,96	23.352,64
9	13.896,65	1.142,19	1.142,19	1.294,48	5.044,96	22.520,47
10	13.234,92	1.087,80	1.087,80	1.232,84	5.044,96	21.688,32
11	12.573,18	1.033,41	1.033,41	1.171,20	5.044,96	20.856,16
12	11.911,43	979,02	979,02	1.109,56	5.044,96	20.023,99
13	11.249,67	924,63	924,63	1.047,91	5.044,96	19.191,80
14	10.786,47	886,56	886,56	1.004,77	5.044,96	18.609,32
15	10.257,06	843,05	843,05	955,45	5.044,96	17.943,57
16	9.727,66	799,53	799,53	906,14	5.044,96	17.277,82
17	9.264,45	761,46	761,46	862,99	5.044,96	16.695,32
18	8.867,40	728,83	728,83	826,00	5.044,96	16.196,02
19	8.470,34	696,19	696,19	789,02	5.044,96	15.696,70



Nivel Salarial	Complemento Nocturnidad Ordinario 2023	Complemento Nocturnidad Festivo 2023
	Euros/hora	Euros/hora
1	4,24	4,95
2	3,37	3,93
3	3,26	3,81
4	3,05	3,55
5	2,83	3,30
6	2,61	3,05
7	2,50	2,92
8	2,39	2,79
9	2,28	2,66
10	2,18	2,54
11	2,07	2,41
12	1,96	2,28
13	1,85	2,16
14	1,77	2,07
15	1,69	1,97
16	1,60	1,87
17	1,52	1,78
18	1,46	1,70
19	1,39	1,62

*En la tabla de nocturnidad deberá incluirse en el cálculo el complemento ex categoría en aquellos trabajadores y trabajadoras que lo vengan percibiendo.*

Nivel Salarial	Complemento Nocturnidad Ordinario 2024	Complemento Nocturnidad Festivo 2024
	Euros/hora	Euros/hora
1	4,38	5,11
2	3,48	4,06
3	3,37	3,93
4	3,15	3,67
5	2,92	3,41
6	2,69	3,15
7	2,58	3,01
8	2,47	2,88
9	2,35	2,75
10	2,25	2,62
11	2,14	2,49
12	2,02	2,35
13	1,91	2,23
14	1,83	2,14
15	1,74	2,03
16	1,65	1,93
17	1,57	1,84
18	1,51	1,76
19	1,44	1,67

*En la tabla de nocturnidad deberá incluirse en el cálculo el complemento ex categoría en aquellos trabajadores y trabajadoras que lo vengán percibiendo.*

A LA COMISIÓN MIXTA DE INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO ESTATAL DE  
 ARTES GRÁFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL, MANIPULADOS DE CARTÓN,  
 EDITORIALES E INDUSTRIAS AUXILIARES  
 C/ Rufino González 23 bis, 2º - 2ª 28037 Madrid  
 Teléfono: 91 243 74 00  
 Correo electrónico: feigraf@feigraf.es

1. Consultante:			
2. Empresa:			
Actividad: (Principal, secundaria)			
Pertenece a alguna Asociación Empresarial:			
Nº trabajadores: Nº afectados:	Grupo y nivel profesional: -----	Nivel salarial: -----	Antigüedades: -----
Funciones que desarrollan los afectados:			
3. Representantes de los trabajadores: SI: NO:		Sindicatos: UGT: ___/___% CCOO: ___/___% Otros: ___/___%	
4. Tipos de máquinas:			
5. Descripción de los hechos sobre los que versa la consulta:			
6. Artículos del convenio que afectan a la consulta:			
7. Existe negociación en la empresa:			
8. Demanda concreta de resolución:			
9. Documentación concreta que se acompaña:			

En Lugar y fecha.



**DIRECCIONES  
DE  
UGT FICA**





## UGT FICA ANDALUCÍA

Blas Infante, 4. 41011. Sevilla  
Teléfono: 954 50 63 93  
Fax: 954 91 51 32  
Email: andalucia@fica.ugt.org

## UGT FICA ARAGÓN

Cl. Costa, 1, 2º. 50001. Zaragoza  
Teléfono: 976 70 01 08  
Fax: 976 70 01 07  
Email: fica@ugtficaaragon.org

## UGT FICA ASTURIAS

Pza General Ordóñez, 1, 3ª. 33005. Oviedo  
Teléfono: 985 25 31 98  
Fax: 985 27 55 83  
Email: asturias@fica.ugt.org

## SOMA FITAG UGT ASTURIAS

Pza La Salve, 14. 33909. Langreo  
Teléfono: 985 68 28 33  
Fax: 985 69 04 76  
Email: org@somafitagugt.es

## UGT FICA BALEARES

Cl. Font i Monteros, 8, 3ª. 07003. Palma de Mallorca  
Teléfono: 971 75 50 26  
Fax: 971 76 13 24  
Email: baleares@fica.ugt.org

## UGT FICA CANARIAS

Avda. Primero de Mayo, 21 - 2º. 35002. Las Palmas  
Teléfono: 922 28 89 55  
Fax: 922 28 89 36  
Email: fica@canarias.ugt.org

## UGT FICA CANTABRIA

Cl. Rualasal, 8 - 4ª. 39001. Santander  
Teléfono: 942 22 79 28  
Fax: 942 22 70 35  
Email: cantabria@fica.ugt.org

## UGT FICA CASTILLA-LA MANCHA

Cl. Cuesta Carlos V, 1 - 2ª Dcha. 45001. Toledo  
Teléfono: 925 28 30 19  
Fax: 925 28 43 49  
Email: clm@fica.ugt.org

## UGT FICA CASTILLA Y LEÓN

Cl. Gamazo, 13 - 2º. 47004. Valladolid  
Teléfono: 983 32 90 08  
Fax: 983 32 90 36  
Email: cyl@fica.ugt.org

## UGT FICA CATALUNYA

Rambal del Raval, 29 - 35 2ª. 08001. Barcelona  
Teléfono: 933 01 83 62  
Fax: 933 02 06 25  
Email: fica@ugtffica.cat

# DIRECCIONES DE UGT FICA



## UGT FICA EUSKADI

Cl. Colón de Larreategui, 46 bis - 3ª 48011. Bilbao  
Teléfono: 944 25 56 00  
Fax: 901 70 71 00  
Email: fica.bilbao@ugteuskadi.org

## UGT FICA EXTREMADURA

Cl. Obispo Segura Sáez, 8. 10001. Cáceres  
Teléfono: 927 21 38 14  
Fax: 927 77 05 92  
Email: extremadura@fica.ugt.org

## UGT FICA GALICIA

Cl. Miguel Ferro Caaveiro, 12 - 2º. 15707.  
Santiago de Compostela  
Teléfono: 981 58 97 43 - Fax: 981 58 97 58  
Email: galicia@fica.ugt.org

## UGT FICA LA RIOJA

C/ Milicias, 1 Bis. 26003. Logroño  
Teléfono: 941 27 76 54  
Fax: 941 25 58 60  
Email: ugtfica@larioja.ugt.org

## UGT FICA MADRID

Avenida de América, 25 - 4ª. 28002. Madrid  
Teléfono: 915 89 73 50  
Fax: 915 19 25 01  
Email: madrid@fica.ugt.org

## UGT FICA MURCIA

C/ Santa Teresa, 16. 30005. Murcia.  
Teléfono: 968 28 12 30  
Fax: 968 28 20 68  
Email: murcia@fica.ugt.org

## UGT FICA NAVARRA

Avda de Zaragoza, 12 - 1º. 31003. Pamplona  
Teléfono: 948 29 06 24  
Fax: 948 24 28 28  
Email: navarra@fica.ugt.org

## UGT FICA PAIS VALENCIÀ

C/ Arquitecto Mora, 7 - 4º. 46010. Valencia  
Teléfono: 963 88 41 10  
Fax: 963 93 20 62  
Email: fica@ficapv.ugt.org



# Convenio Colectivo Estatal de Artes Gráficas 2023-2025



Federación de Industria, Construcción y Agro de UGT  
Avda. de América, 25 - 28002 Madrid