

Conductor/a	1.109,48	140,88	62,44	1.109,48	1.109,48	1.109,48	1.400,00	20.482,03
Peón conductor/a	1.109,48	140,88	62,44	1.109,48	1.109,48	1.109,48	1.400,00	20.482,03
Peón	1.062,60	130,90	62,44	1.062,60	1.062,60	1.062,60	1.400,00	19.659,05

Festivo	100,00
Hora extra	9,73
Bolsa amarela	50,00
Mov. Conten.(ud)	10,00
Plus asistencia día x día efectivo	1,00
Grat. II	897,63 x 12
Grat. III	167,70 x 12
Antig trienio (5% s.b. 2018)	
Encargado/a	58,02
Conductor/a	46,88
Peón conductor/a	46,88
Peón	44,73

Fdo.: Carlos Corredoira Barral, Manuel Polledo Cerdeiriña, Luis González Maceira, Rafael de Vega López.

R. 2372

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000272011982

Visto o texto do convenio colectivo da empresa EL PROGRESO DE LUGO SL, asinado o día 23 de xullo de 2025, pola representación da empresa e polos representantes das persoas traballadoras, como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado convenio colectivo no rexistro de convenios deste departamento territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 18 de agosto de 2025.- A directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EL PROGRESO DE LUGO, S.L.

Año 2025

Por la empresa: Blanca de Cora García Montenegro y Montserrat Abella Castro

Por el comité: Paula Vilariño Penelo, Carlos Bazarra Escribano, Carlos Vila Romay, Marta Menán Reguera, Ignacio Ramón Fouz Ulloa, Arturo Reboredo Brea, Silvia Iglesia Castiñeira, y Pedro López Luaces.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación Personal:

El presente Convenio Colectivo tendrá por ámbito de aplicación la Empresa "El Progreso de Lugo, S.L.", editora del diario "El Progreso", y afecta a todo el personal de plantilla, cualquiera que sea el lugar de la prestación de servicios.

Quedan expresamente excluidos:

- a).- Quienes desempeñen funciones de alto consejo, alta dirección o alto gobierno.
- b).- Los/-as profesionales liberales vinculados/-as por contratos civiles de prestación de servicios, así como los autónomos, gestores, asesores y auditores.
- c).- Los/-as corresponsales y colaboradores/-as que tengan firmado un contrato civil con la Empresa excluyente de relación laboral; los/-as colaboradores/-as a pieza y los/-as que no mantengan una relación continuada con la Empresa.
- d).- Agentes comerciales y publicitarios que trabajen para "El Progreso de Lugo, S.L." y con libertad de representar a otras empresas dedicadas a igual o diferente actividad.
- e).- El personal perteneciente a empresas concesionarias de servicios que tengan formalizado un contrato civil de prestación de servicios con "El Progreso de Lugo, S.L."
- f).- El personal que pudiere entrar, a partir de ahora, al servicio de la Empresa para trabajar en cualquier otra actividad que pudiere desarrollarse al margen de la de prensa.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación Temporal:

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, con efectos desde el 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025. Finalizado el periodo de vigencia pactado, el presente Convenio colectivo, se entenderá prorrogado tácitamente de año en año, si no mediara denuncia por escrito de cualquiera de las partes contratantes con dos meses, como mínimo, de antelación a la fecha prevista para su expiración. Excepcionalmente y mientras no entre en vigor un nuevo convenio se mantendrá en vigor el presente convenio colectivo.

Artículo 3.- Organización del Trabajo:

La organización práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso. No obstante, los sistemas de racionalización, mecanización o división del trabajo que se adopten no podrán nunca perjudicar la formación profesional a la que el personal tiene el derecho y el deber de completar y perfeccionar con la práctica diaria, y tampoco ha de olvidarse que la eficacia y rendimiento del personal y, en definitiva, la prosperidad de la Empresa dependen no sólo de la satisfacción que nace de la retribución justa, sino de que las relaciones todas de trabajo estén asentadas en la justicia y el bien común.

Los/-as jefes/-as y mandos intermedios de los distintos departamentos y secciones coordinarán los trabajos de los diferentes grupos humanos a su cargo, y establecerán entre sí los contactos que consideren necesarios a tal fin, siendo responsables de los retrasos indebidos que se originen por defecto o falta de la mencionada coordinación, o por negligencia en el ejercicio de sus competencias o cometidos específicos.

CAPITULO SEGUNDO

PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 4.- Jornada:

La jornada laboral será de 36 horas semanales de lunes a sábado con respeto en todo caso del descanso semanal de día y medio ininterrumpido.

No obstante lo anterior, para realizar el trabajo en domingo todo el personal que no renuncie a hacerlo expresamente y por escrito, se compromete a trabajar los domingos, haciendo los turnos que establezca la empresa, de forma que quede garantizada la salida del periódico los lunes.

El personal que trabaje en domingo y no desee seguir haciéndolo una vez finalizado este Convenio, deberá comunicarlo con 60 días de antelación a la finalización del Convenio. Se respetarán los contratos individuales que la empresa concierte o haya podido concertar, con obligación por parte del trabajador/-a para prestar trabajo en domingo.

Artículo 5.- Horario:

La Empresa fijará los horarios de los distintos servicios, coordinándolos para el más eficaz rendimiento, y siempre con respeto a las especificaciones legales, particularmente en lo atinente al trabajo nocturno.

Teniendo en cuenta que constituye objetivo esencial de toda empresa periodística hacer llegar a los lectores todos sus productos con el máximo de información y a una hora idónea, se hace necesario fijar esta meta como punto primordial de referencia de cara a la organización de sus ciclos de producción.

Consecuentemente, se conviene que el horario de cierre del periódico y el comienzo de tirada, serán fijados por la Empresa en cada caso, oído el Comité de Empresa, según las necesidades y atendiendo a los objetivos expuestos.

Artículo 6.- Fiestas abonables:

Dada la especial característica de la prensa, se podrá trabajar en aquellas festividades que en el correspondiente calendario laboral figuren como abonables y no recuperables, pudiendo compensarse dicho trabajo económicamente o ser aumentado en el período de vacaciones de disfrute personal, a decisión de la Empresa, con excepción de los días: Viernes Santo, 24 y 31 de diciembre.

Artículo 7.- Vacaciones:

Treinta días naturales ininterrumpidos, y proporcionales al período de tiempo trabajado en caso de ser inferior al año.

Las vacaciones se disfrutarán entre los meses de mayo y octubre, ambos inclusive, siempre que lo permitan las necesidades productivas, organizativas y de coordinación entre las diferentes secciones o servicios de la empresa, atendiendo en lo posible las preferencias del personal.

En los turnos de vacaciones, los/-as trabajadores/-as con responsabilidades familiares (es decir con hijos menores de 23 años que estén estudiando) tienen preferencia a que las suyas coincidan con los períodos de vacaciones escolares. Si dos o más trabajadores/-as con responsabilidades familiares solicitan el mismo período de vacaciones, se seguirá el siguiente orden:

- 1- Primero tendrán preferencia los trabajadores/-as con hijos que tengan alguna discapacidad
- 2- En segundo lugar, corresponderá elegir a los trabajadores/-as que tengan la condición de monoparentales, siempre que sean menores de 13 años.
- 3- En tercer lugar, se establecerá un orden de preferencia según la edad del menor, es decir, tendrán preferencia los trabajadores/-as con hijos de menor edad.

El trabajador/-a podrá fraccionar en dos veces como máximo las vacaciones, siempre que las necesidades organizativas y/o productivas no lo impidan.

En todo caso es facultad de la empresa determinar anualmente el número de trabajadores/-as que podrá salir simultáneamente de vacaciones dentro de cada sección o servicio.

CAPITULO TERCERO

RETRIBUCIONES

Artículo 8.- Conceptos retributivos:

SALARIO:

a).- Salario ordinario y fijo: Se entiende por tal la totalidad de remuneraciones que con tal carácter fijo y ordinario se perciben mensualmente, y viene constituido por la suma del Salario Base y el Plus Convenio, con independencia de aquellos complementos de percepción coyuntural en razón a las condiciones exteriores intrínsecas de la función que se realice.

b).- Salario base: Es el que, formando parte del salario ordinario y fijo de cada trabajador, será fijado por categorías según tablas anexas al presente Convenio. Sobre él girarán los complementos salariales siguientes: Antigüedad, nocturnidad y libre disposición.

c).- Plus convenio: Es aquel complemento no afecto a pluses, constituido con objeto de que el salario ordinario y fijo de cada trabajador alcance los mínimos pactados en Convenio para las diferentes categorías profesionales. Es absorbible. Quedará reflejado según tablas anexas al presente.

Los salarios percibidos en diciembre de 2024, se verán incrementados en el año 2025 de la siguiente forma:

- Trabajadores/-as con retribuciones brutas anuales hasta 45.000 euros: incremento 2,5%
- Trabajadores/-as con retribuciones brutas anuales por encima de 45.000 euros: incremento 1%

COMPLEMENTOS PERSONALES:

a).- Antigüedad: Dos trienios al 5% y quinquenios sucesivos al 5%, calculados sobre el salario base y años de servicio en la Empresa.

b).- Plus de titulación: Se abonará al personal de Redacción que, con categoría de redactor/-a o superior, esté en posesión de titulación de periodista debidamente homologada por la Administración Pública competente

en la materia, con respeto en todo caso a los derechos adquiridos en la materia. Su cuantía será de 88,33 euros mensuales.

c).- Plus Excepcional de Formación: Los trabajadores/-as, con la categoría de Redactor/-a, Jefe/-a de Sección Redacción, ó Redactor/-a Jefe/-a, con titulación Universitaria distinta a la de Periodismo, o equivalente, y que lleven en la Empresa más de siete años con un contrato indefinido, cobrarán un plus excepcional de formación por importe de 44,15 euros mensuales.

COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO:

a).- Plus de libre disposición: Se establece en cuantía mínima del 35% sobre el salario base, y se aplicará a los trabajadores/-as que, previo pacto con la Empresa, además del cometido profesional específico que tienen asignado, estén a libre disposición de la Dirección en todo momento para cubrir las necesidades del servicio de carácter eventual. Se determina expresamente su carácter de no consolidable.

El pacto de libre disposición quedará sin efecto previa denuncia por escrito por cualquiera de ambas partes.

b).- Plus de nocturnidad: La retribución del trabajo que legalmente tenga la consideración de NOCTURNO se establece en el 25% sobre el salario base. Su carácter es de no consolidable.

c).- Plus de calle: Los/-as redactores/-as que habitual y diariamente realicen su jornada en las tareas profesionales denominadas "de calle" percibirán un plus de 132,47 euros/mes durante la vigencia del convenio.

DÍAS FESTIVOS ABONABLES:

Incremento del 50% según el siguiente módulo:

Salario Mensual (Sal. Base, Antig., Nocturn., Plus Conv.) $\times 12 / 360 = x + 50\%$

HORAS EXTRAORDINARIAS:

Dadas las características de la actividad de la empresa, cuando sea necesaria la realización de horas extraordinarias se abonarán con un incremento del 75% sobre el salario que corresponda a cada hora ordinaria, según la siguiente fórmula: Cálculo hora ordinaria: Sueldo anual total (Sueldo Base anual + Antigüedad Anual + Pagas Extraordinarias + Plus Convenio Anual +, en su caso, Plus Nocturnidad anual) dividido entre el número de horas anuales trabajadas.

Número de horas anuales trabajadas = Días laborables $\times 6$

PAGAS EXTRAORDINARIAS:

Se abonarán cuatro pagas extraordinarias: Julio, Diciembre, Octubre y Beneficios.

La cuantía de las dos primeras será de una mensualidad de Salario Base, Plus Convenio, Antigüedad, Plus de Nocturnidad y Plus de Libre Disposición.

La paga de Octubre tiene carácter lineal y su cuantía se fija en 828,90 euros para el 2025, para el personal de jornada completa. El resto de los/-as trabajadores/-as percibirán la parte proporcional correspondiente a la jornada.

La paga de Beneficios se abonará en el mes de febrero. Su importe consistirá en el 8% sobre el Salario Ordinario, Antigüedad, Nocturnidad, Libre Disposición, Plus de Titulación, y Plus Excepcional de Formación, percibido por el trabajador en las doce mensualidades ordinarias del año anterior y pagas extras de Julio y Diciembre.

Artículo 9.- Forma de pago:

El pago del salario se efectuará mediante domiciliación bancaria en una o más cuentas que al efecto designará cada trabajador/-a, así como la entrega de las nóminas en el puesto de trabajo por parte de la persona responsable del mismo.

Todo el personal de la Empresa que al día de la fecha esté percibiendo su retribución salarial mediante talón bancario, podrá percibir sus retribuciones en metálico, en la oficina bancaria o de ahorro que designe la Empresa para tal fin.

CAPITULO CUARTO

OTROS BENEFICIOS

Artículo 10.- Jubilación

Sin perjuicio de disposición legal sobre la materia, se establece la jubilación obligatoria para todo el personal que cumpla la edad mínima establecida legalmente para acceder a la jubilación y tenga cubierta la cotización necesaria para alcanzar el 100 % de la Base Reguladora a efectos de la pensión de la Seguridad Social.

Artículo 11.- Jubilación Parcial.

La Empresa concederá a los trabajadores/-as que así lo soliciten, la jubilación parcial regulada en el artículo 166 de la Ley General de Seguridad Social, art. 12 del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones legales, cuando tenga cumplida la edad mínima exigible legalmente, y que cumpla los requisitos legales exigidos a la fecha del hecho causante. Esta solicitud será irrevocable desde el momento en que se formule, y deberá formularse por escrito ante la empresa con una antelación mínima de 6 meses antes de la fecha prevista para su efectividad. Una vez que el trabajador/-a acceda a esta situación, podrá de mutuo acuerdo con la empresa, acumular el porcentaje de las jornadas en las que deba de prestar servicios, y por los periodos en los que legalmente se admita, en jornadas completas. En el supuesto de que no se produzca la acumulación, y de no existir acuerdo entre empresa y trabajador/-a respecto al horario en que ha de realizar la prestación, éste será fijado por la empresa dentro de su jornada habitual.

Artículo 12.- Compensación por enfermedad.

El/-a trabajador/-a que se encuentre en situación de baja por I.T. será compensado por la empresa mientras permanezca de baja, a partir del primer día de la misma, con una cantidad que, sumada a la prestación de la Seguridad Social por dicho concepto, alcance el 100% de su Salario mensual fijo y continuo.

Artículo 13.- Seguro de vida y accidentes.

La Empresa contratará un seguro para todo el personal de la misma, con una garantía principal de 20.000 euros, excepto en el caso de que se declare al trabajador en situación de Incapacidad Permanente Total, cuya cuantía será la que se señala en el apartado de la póliza. Las condiciones de la póliza deberán de ser las siguientes.

a) Fallecimiento: Cualquiera que sea la causa del mismo y lugar en que ocurra, la aseguradora pagará a los beneficiarios del asegurado fallecido/-a el capital garantizado sobre su vida, siempre que siga perteneciendo al colectivo asegurado y de acuerdo con la normativa vigente sin más excepción que la muerte por suicidio dentro del primer año de vigencia de la inclusión en el grupo asegurado.

b) Incapacidad Permanente Absoluta: Se establece un seguro complementario que garantiza el pago del capital asegurado en la garantía principal, en el supuesto de que el/-la asegurado/-a resulte declarado/-a en situación de I.P. Absoluta.

A los efectos de este seguro se entiende por I.P. Absoluta la situación física irreversible, provocada por accidente o enfermedad, originados independientemente de la voluntad del asegurado, determinante de tal inaptitud de éste, para el mantenimiento permanente de cualquier relación laboral o actividad profesional.

A los efectos de este seguro, se entiende por accidente toda lesión corporal debida a la acción directa de un acontecimiento exterior, súbito y violento, ajeno a la voluntad del asegurado/-a y que cause su fallecimiento dentro de un año a partir de la fecha en que sufrió tal lesión.

c) Doble capital por muerte accidental: Por esta garantía, el asegurador pagará un capital adicional e igual al del seguro principal, en el supuesto de que el asegurado/a fallezca a causa de un accidente.

d) Incapacidad Permanente Total derivada de enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y accidente no laboral: El trabajador que sea declarado en situación de Incapacidad Permanente Total derivada de alguna de estas situaciones por resolución firme, percibirá una indemnización consistente en el importe de una mensualidad de salario base, más complemento de antigüedad, plus de convenio y plus nocturno, en las cuantías que percibiera el trabajador en ese momento. Esta indemnización se incrementará tantas veces como periodos completos de cinco años de servicio, que excedan de los diez iniciales.

Quedan excluidos de los beneficios de este artículo todos los/-as trabajadores/-as que cumplan o tengan cumplidos los 65 años.

Artículo 14.- Complementos por nupcialidad y natalidad

Durante la vigencia de este convenio, los trabajadores que contraigan matrimonio percibirán un complemento de nupcialidad de 183,31 euros.

Asimismo, se establece un complemento de natalidad consistente en la cuantía de 183,31 euros para el periodo de vigencia del convenio.

Artículo 15.- Bolsa de vacaciones:

Se establece una ayuda por este concepto para paliar las ventajas que puedan derivarse del disfrute de vacaciones en unos determinados meses.

Así, los/-as trabajadores/-as que disfruten sus vacaciones en los meses de enero, febrero, marzo y noviembre percibirán en el momento de las mismas una gratificación de 121,16 euros durante el periodo de vigencia del convenio. Si fueren los meses de abril, mayo, octubre y diciembre, 82,57 euros durante el periodo de vigencia del convenio; y si fueren junio o septiembre, 58,33 euros para el periodo de vigencia del convenio.

El personal de reparto percibirá, cualquiera que sea el mes de disfrute de vacaciones, la cantidad de 53,86 euros para el periodo de vigencia del contrato.

CAPITULO QUINTO

PERMISOS

Artículo 16.- Permisos retribuidos.

Además de las condiciones y supuestos contemplados en el Estatuto de los Trabajadores, todo el personal tendrá derecho a 3 días anuales para asuntos propios que serán retribuidos. Estos días se podrán acumular a vacaciones, siempre que las necesidades organizativas y/o productivas de la Empresa lo permitan, y se podrán disfrutar siempre que el/-la trabajador/-a pueda ser sustituido/-a por un/-a compañero/-a y que no causen problemas en la actividad de la empresa. La ausencia referida deberá ser preavisada con antelación razonable.

El personal de la Empresa tendrá además, previo aviso y justificación derecho a los siguientes permisos retribuidos:

Por matrimonio o registro de parejas de hecho quince días naturales ininterrumpidos, que se podrán disfrutar con una antelación de dos días a la fecha señalada para la celebración de la ceremonia. En el caso de parejas de hecho, si primero se constituye la pareja de hecho y después esa pareja contrae matrimonio, el permiso no puede disfrutarse dos veces.

Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como cualquier otra persona con quien conviva en el mismo domicilio y requiera su cuidado.

Por fallecimiento de cónyuge o hijo, cuatro días laborables. Por fallecimiento de padres, dos días laborables y en caso de fallecimiento de abuelos dos días naturales. Para este apartado se asimilarán al matrimonio las parejas de hecho que acrediten fehacientemente (mediante inscripción en el Registro correspondiente), una convivencia superior a un año y que esa convivencia se encuentre vigente. En caso de existir desplazamiento superior a 100 Km., este permiso se aumentará en dos días naturales.

Los/-as trabajadores/-as, por lactancia de un/-a hijo/-a menor de un año, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. El/-la trabajador/-a, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

Los/-as Trabajadores/-as que tengan derecho al permiso de lactancia de hijo/-a menor, podrán disfrutarlo de forma acumulada, sustituyéndolo por 16 días naturales de permiso en jornadas completas, que se disfrutarán obligatoriamente a continuación del periodo de baja maternal

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a un permiso por el tiempo indispensable para acompañar a los hijos-as menores de 16 años a visitas a especialistas cuando sea necesario.

Los-as trabajadores/as tendrán 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, incluyéndose la asistencia a reuniones escolares obligatorias de hijos menores de 16 años y el tiempo indispensable para acudir a una cita médica del trabajador/a. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a **cuatro días al año**, que podrán disfrutarse en días completos o por horas. En todo caso, siempre será necesario acreditar y justificar la ausencia.

Estos permisos quedarán absorbidos total o parcialmente, por los que se establezcan a favor del trabajador/a en alguna disposición legal o convencional, que sean por motivos idénticos, o similares. Si los permisos que se establezcan legalmente son de mayor duración, se aplicarán estos quedando sin efecto los acordados. Y si los establecidos legalmente son de duración inferior, se mantendrán los acordados en este convenio.

Los demás supuestos de permisos retribuidos se ajustarán a lo establecido en el Estatuto de Trabajadores, o ley que lo regule.

Si no fuese posible la justificación con antelación al disfrute, la justificación se entregará a la Empresa posteriormente.

Artículo 17.- Permisos no retribuidos:

a) Por razones de estudio, todo trabajador/-a (con previa justificación) tendrá derecho a un permiso no retribuido por un período máximo de tres meses al año. Durante este periodo, el trabajador/-a no podrá realizar ninguna actividad laboral por cuenta ajena, ni por cuenta propia.

b) El trabajador/-a podrá disfrutar de un mes al año de una licencia no retribuida, sin necesidad de justificación. El trabajador/-a no podrá realizar ninguna actividad laboral por cuenta propia, ni por cuenta ajena.

c) El trabajador/-a que solicite una excedencia voluntaria, tendrá derecho a reserva de su puesto de trabajo (o uno similar), durante el primer año de excedencia. Durante este periodo, el trabajador/-a no podrá realizar ninguna actividad por cuenta ajena en una Empresa del mismo sector (prensa, radio, televisión, internet, gabinete de comunicación, etc), ni en una que sea competencia. Tampoco podrá realizar una actividad por cuenta propia relacionada con el mismo sector o que sea competencia. En caso de incumplimiento, perderá automáticamente el derecho de reserva de puesto de trabajo.

d) Permiso parental: Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en el que el menor cumpla ocho años. Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, conforme a lo establecido reglamentariamente.

El trabajador/-a deberá solicitar este permiso a la Empresa con una antelación mínima de 10 días.

CAPITULO SEXTO

MOVILIDAD FUNCIONAL, GEOGRÁFICA Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 18.- En materias de movilidad funcional, geográfica o de modificación de condiciones de trabajo, se estará a lo legalmente previsto en el Estatuto de los Trabajadores o norma legal que lo sustituya o complemente.

CAPITULO SÉPTIMO

DERECHOS SINDICALES

Artículo 19.- Derechos sindicales:

Sin perjuicio de que en esta materia se esté a lo legalmente dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, existirá un tablón de anuncios en el cual el Comité de Empresa podrá insertar comunicaciones, a cuyo efecto dirigirán copia de la misma, previamente, a la Dirección de la Empresa o del Centro de Trabajo.

CAPITULO OCTAVO

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 20.- Salud en el trabajo:

La Empresa proporcionará los informes que le solicite el Comité de Empresa sobre las condiciones del medio ambiente laboral.

En los términos legalmente previstos, todo trabajador/-a nocturno tendrá derecho a ser trasladado a un puesto de trabajo diurno cuando se detecten problemas de salud como consecuencia directa de la realización del trabajo nocturno.

Artículo 21.- Revisión médica:

La Empresa se compromete a gestionar a los/-as trabajadores/-as, a través de la Mutua Patronal en su caso, las revisiones médicas adecuadas a los riesgos propios de su puesto de trabajo, incluyendo un examen oftalmológico adecuado antes de su adscripción a un puesto de trabajo con pantalla de visualización, o una vez ya adscrito, en el supuesto de que se quejasen de problemas visuales derivados de ese trabajo en pantalla. Los reconocimientos médicos que se practiquen serán específicos, adecuándose los mismos a las materias primas, aditivos o puestos de trabajo que se manipulen o utilicen en el centro de trabajo.

Todo trabajador/-a antes de su ingreso en la Empresa será sometido a un examen médico general que determine su aptitud psicofísica para el desempeño del puesto de trabajo a cubrir.

Los empleados/-as que, a consecuencia de su trabajo, necesiten adquirir por prescripción facultativa mecanismos correctores de la visión, podrán solicitar de la Empresa una ayuda económica graciable, hasta un máximo de 75 euros anuales o 150 euros bianuales, es decir, el trabajador puede elegir entre recibir una ayuda de 75 euros anuales, o percibir 150 euros cada dos años. Esto puede ser sustituido por mecanismos o protectores auditivos, con la correspondiente prescripción facultativa. El trabajador/-a podrá elegir entre recibir la ayuda para los mecanismos correctores de la visión o para los auditivos.

La empresa suscribirá con la entidad que corresponda un contrato de vigilancia de la salud de los/-as trabajadores/-as.

Artículo 22.- Rotulación de productos químicos:

La Empresa deberá tener rotulados aquellos productos químicos que se utilicen en el proceso productivo, a fin de que los/-as trabajadores/-as que los manipulen puedan conocerlos. Ello siempre y cuando tales productos no vinieren rotulados ya de fábrica.

CAPITULO NOVENO

CUESTIONES VARIAS

Artículo 23

- **Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios:** Tendrá una duración mínima de 6 meses y máxima de 12 meses. La retribución no podrá ser inferior al sesenta por ciento, 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.
- **Contratos de duración determinada por circunstancias de la producción (incremento ocasional e imprevisible y oscilaciones):** Su duración no podrá ser superior a doce meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Artículo 24

a) Los/-as trabajadores/as que lleven veinte años de permanencia continuada en la Empresa percibirán un premio de una mensualidad de su salario real, otra igual a los treinta y otra de la misma cuantía a los cuarenta años.

Además, aquellos/-as trabajadores/-as que al menos tengan una antigüedad de diez años de servicios prestados en la empresa, percibirán, cuando cumplan la edad de 64 años y continúen prestando servicios, un premio de constancia en cuantía única.

La cuantía de este premio será del importe de un mes de salario base, más antigüedad, plus de convenio y plus nocturno; y se incrementará tantas veces como periodos completos de cinco años de servicios que excedan de los diez iniciales.

b) Se respetará la tradición en materia de ropa de trabajo.

Artículo 25.- Concurrencia:

Los métodos de producción y las informaciones de todo tipo que afecten al proceso industrial, informativo o administrativo de la Empresa son datos exclusivos de ésta y no pueden ser divulgados o facilitados a terceros. En consecuencia, sin perjuicio del obligado cumplimiento de lo que antecede, los/-as trabajadores/-as no podrán colaborar en otros medios, agencias o empresa que tengan actividades concurrentes o competitivas a las propias de "El Progreso de Lugo, S.L.", de no mediar autorización escrita de ésta.

Artículo 26. - Comisión Mixta Paritaria:

La Comisión Mixta Paritaria será el órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio. Estará formada por cuatro miembros: dos por los/-as trabajadores/-as y dos por la Empresa. Los dos representantes de los/-as trabajadores/-as serán designados por el Comité de Empresa, entre los/-as trabajadores-as de la empresa. En caso necesario, podrán estar presentes asesores por ambas partes.

Las funciones específicas de la Comisión Mixta Paritaria serán las siguientes: Interpretación del Convenio colectivo, conciliación previa en conflictos en el ámbito de aplicación del mismo, arbitraje en cuestiones sometidas por ambas partes de común acuerdo y en materia de inaplicación del convenio en el procedimiento del art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, así como las establecidas legalmente.

La Comisión se reunirá cuando sea necesario atender una petición de su competencia, siendo necesario además la petición de alguna de las partes integrantes de la Comisión. Y del resultado se levantará un acta en los plazos previstos legalmente, excepto que se acuerde ampliar por unanimidad el mismo. En caso de no alcanzarse acuerdo en el seno de la Comisión, las partes se someterán a las distintas modalidades de resolución de conflictos establecidas en el AGA (Acuerdo Interprofesional Galego sobre Procedimientos Extrajudiciais para a Solución de Conflictos Colectivos de Trabajo) en los términos contemplados en el mismo.

CAPITULO DÉCIMO

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 27.- Se establecen en la empresa los siguientes grupos profesionales:

- REDACCIÓN
- ADMINISTRACIÓN
- COMERCIAL
- INFORMÁTICA

- TALLERES/ OFICIOS VARIOS

Dentro de cada grupo profesional se establecen las siguientes categorías:

REDACCIÓN:

Redactor/-a Jefe/-

Jefe/-a de Sección

Redactor/-a

Ayudante de Redacción

Auxiliar

Jefe/-a Sección Fotografía

Redactor/-a Gráfico/-a

Ayudante de Redactor/-a Gráfico/-a

Jefe/-a Sección Diseño Gráfico

Oficial Primera Diseño Gráfico

Oficial Segunda Diseño Gráfico

ADMINISTRACIÓN:

a) Jefe/-a de Sección

b) Jefe/-a de Negociado

c) Oficial de Primera

d) Oficial de Segunda

e) Auxiliar

f) Secretaria/-o

COMERCIAL

a) Jefe/-a de Sección

b) Jefe/-a de Negociado

c) Promotor/-a de Ventas

d) Oficial de Primera

e) Oficial de Segunda

f) Auxiliar

INFORMÁTICA

Supervisor/-a de Informática

Técnico/-a de Informática

Auxiliar

TALLERES / OFICIOS VARIOS

a) Jefe/-a de Sección

b) Oficial de Primera Preferente

c) Oficial de Primera

d) Oficial de Segunda

e) Oficial de Tercera

f) Corrector/-a

g) Atendedor/-a

h) Peón

i) Subalterno/-a

j) Repartidor/-a

Artículo 28.- Se consideran polivalentes entre sí los grupos profesionales de Administración y Comercial.

Se consideran polivalentes entre sí todas las categorías de Auxiliar, independientemente del grupo en el que estén integradas.

Se establece la polivalencia entre las categorías de Talleres/Oficios Varios, con aquellas otras de los diversos grupos que les puedan ser afines por razón de los cometidos a realizar o medios de trabajo a emplear.

Artículo 29.- Aquellas personas que tengan la categoría de Ayudante de Redacción o Ayudante de Redactor Gráfico/-a, y que lleven tres años en la Empresa con contrato indefinido, pasarán a tener la categoría de Redactor/-a ó Redactor/-a Gráfico/-a.

Artículo 30.- La contemplación en el organigrama de la Empresa de las categorías que se dejan reseñadas no supone obligación para la Empresa de tenerlas cubiertas necesariamente.

La definición de categorías se realiza en anexo al presente Convenio.

Artículo 31.- Derecho a la desconexión digital

Las personas trabajadoras 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, según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores

Artículo 32.- FALTAS Y SANCIONES**Régimen disciplinario**

I.- Los/-as trabajadores/-as podrán ser sancionados/as por la Dirección de las Empresas de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se especifica en los apartados siguientes.

II.- Toda falta cometida por un trabajador/-a se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurran en leves, graves y muy graves.

III.- La enumeración de las faltas que a continuación se señalan se hace sin una pretensión exhaustiva, por lo que podrán ser sancionadas por las direcciones de las empresas cualquier infracción de la normativa laboral vigente o incumplimiento contractual, aún en el caso de no estar tipificadas en el presente convenio.

1.- Se considerarán como faltas leves:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

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

El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiese causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

Los descuidos en la conservación del material, mobiliario, vestuario o enseres que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

La embriaguez no habitual en el trabajo.

2.- Se considerarán como faltas graves:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d del número 3.

La suplantación de otro/-a trabajador/-a, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o

comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

La embriaguez habitual en el trabajo.

La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3.- Se considerarán como faltas muy graves:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/-as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando

El acoso sexual.

El acoso moral

El acoso por razón de sexo

El acoso contra las personas LGTBI

La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.l) y m) del presente artículo.

La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Régimen de sanciones.

I.- Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de imponer las sanciones en los términos contenidos en el presente Convenio. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad de las faltas cometidas serán las siguientes:

Por falta leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Rescisión del contrato con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

II.- Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, los representantes de los/-as trabajadores/-as podrán emitir informe en los casos de faltas graves o muy graves y leves cuando la sanción lleve aparejada suspensión de empleo y sueldo.

Prescripción.

Las faltas enunciadas en este convenio colectivo prescribirán:

Las leves a los diez días de su comisión.

Las graves a los veinte días.

Las muy graves a los sesenta días de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las partes hacen constar expresamente que en aras a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, seguirán aplicando las medidas de igualdad que han negociado en su momento en el Plan de Igualdad, así como el Protocolo de Acoso correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

COMPLEMENTO ESPECIAL REDACTOR/-A.- Todos/-as aquellos/-as trabajadores/-as con la categoría de Redactor/-a, a partir del momento que cumplan diez años de antigüedad en esa categoría, percibirán un complemento especial de 51,25 euros mensuales en doce pagas.

Este complemento se computará como parte del salario mínimo de grupo, que establece el convenio nacional.

El complemento será absorbible cuando el trabajador/-a pase a percibir una retribución superior como consecuencia de un cambio de categoría.

Este complemento no se percibirá por aquellos trabajadores/-as que aún teniendo el salario base y plus convenio de la categoría de Redactor/-a, estén realizando funciones de Delegado/-a y cobren un plus específico para ello. Tampoco será aplicado a aquellos redactores/-as, que teniendo un plus de coordinación y sumando este al complemento especial de redactor/-a, su retribución esté por encima de la de un jefe/-a de sección de Redacción.

Este complemento empezará a percibirse a partir del mes de septiembre de 2024.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

Delegados/-as: Aquellos/-as trabajadores/-as de las Delegaciones que, además de su cometido específico, periodístico, administrativo o comercial, desempeñan la representación de la Empresa, ostentarán entre tanto la denominación de "Delegado/-a", percibiendo por ello un Plus retributivo variable.

Tanto la condición de "Delegado/-a", como el Plus que lo retribuye, tienen carácter de no consolidable.

Segunda.-

Empresa y Representantes de los Trabajadores llegan a un acuerdo para que los trabajadores/-as que hacen labores de Administración, Comercial y Redacción puedan completar su jornada semanal trabajando en cinco días a la semana, y descansando dos días a la semana; excepto que por causas organizativas y/o productivas, previamente justificadas y comunicadas al Comité de Empresa, y por el periodo de tiempo indispensable, sólo sea posible descansar el día y medio semanal recogido en el Estatuto de los Trabajadores. En este supuesto excepcional, aquellos trabajadores/-as que no puedan disfrutar de ese descanso, se les compensará con descanso el periodo que no pudieron disfrutar.

El Personal cuyo centro de trabajo está en el Polígono del Ceao (Planta Impresión), disfrutará del descanso legalmente previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I- DEFINICIÓN CATEGORÍAS

GRUPO DE REDACCIÓN:

Busca, localiza, crea, redacta y elabora la información literaria o gráfica del periódico.

REDACTOR/-A JEFE/-A: Es el/-la profesional que realiza todas las funciones propias del/-a redactor/-a y además, coordina la edición y la redacción literaria, informativa y gráfica, con responsabilidad ante el/-la director/-a; estará facultado para asignar los trabajos al personal de redacción.

JEFE/-A DE SECCIÓN: Se trata del profesional que asume, bajo la dependencia directa de la dirección del periódico, el mando y la responsabilidad de un sector de actividad previamente asignado/-a por la dirección, teniendo a su cargo un número de redactores/-as, ayudantes y auxiliares a determinar en cada caso, realizando todas las labores propias de un/-a redactor/-a, y además, supervisando y coordinando el trabajo, la producción y la calidad de los mismos.

REDACTOR/-A: Es el/-la profesional que realiza las tareas inherentes a la función de periodista, efectuando trabajos de tipo básicamente intelectual, utilizando aquellos medios propios y adecuados para tales trabajos.

AYUDANTE DE REDACCIÓN: Es el personal que con cierta iniciativa en su cometido ayuda a la redacción tanto en el exterior e interior, en todos los campos de la sección.

AYUDANTE/AUXILIAR: Es el personal que auxilia a la redacción tanto en el exterior como en el interior.

JEFE/-A SECCION FOTOGRAFIA: Es el profesional que asume, bajo la dependencia directa de la dirección del periódico, el mando y la responsabilidad de la sección de fotografía, teniendo a su cargo a redactores/-as gráficos/-as y ayudantes, realizando además todas las labores propias de un/-a redactor/-a gráfico/-a, y supervisando y coordinando el trabajo, la producción y la calidad de los mismos.

REDACTOR/-A GRAFICO/-A: Es el/-la profesional que con la formación técnica necesaria, se encarga de la obtención, tratamiento y colocación en el sistema, de imágenes para su publicación en el periódico.

AYUDANTE DE REDACTOR/-A GRAFICO/-A: Es el/-la profesional que con la formación técnica necesaria y cierta iniciativa en su cometido ayuda a la redacción gráfica tanto en el exterior como en el interior, en todos los campos de la sección de fotografía y realizando de forma autónoma, determinadas funciones básicas.

JEFE/-A SECCIÓN DISEÑO GRÁFICO: Es el/la profesional que asume bajo la dependencia directa de la dirección del periódico, el mando y la responsabilidad de la Sección de Preimpresión / Equipo Técnico, teniendo a su cargo oficiales de primera y segunda de Diseño Gráfico, realizando además todas las laborales propias de un Oficial de Primera Diseño Gráfico, y supervisando y coordinando el trabajo, la producción y la calidad de los trabajos que realizan las personas a su cargo.

OFICIAL PRIMERA DISEÑO GRÁFICO: Es el/-la profesional cualificado/-a que realiza funciones propias de su oficio, para el diseño y producción de páginas, y de los elementos gráficos y/o creativos que las componen, en tareas previas a la impresión y sin perjuicio, de otras funciones que se puedan llevar a cabo relacionadas con la actividad de diseño gráfico.

OFICIAL SEGUNDA DISEÑO GRÁFICO: Es el/-la profesional que con conocimientos o experiencia inferiores a un oficial de primera, ayuda a este en sus funciones, pudiendo sustituirlo en casos necesarios y efectuando el trabajo con arreglo a las instrucciones que le fueron dadas previamente.

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN:

Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo de oficinas, cuantos, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos y contables, realicen habitualmente y principalmente aquellas funciones generales reconocidas por la costumbre como propias del personal de oficina y despachos.

JEFE/-A DE SECCIÓN: Comprende esta categoría el personal que asume, bajo dependencia directa de la dirección general, el mando y responsabilidad de un sector de actividad de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional

JEFE/-A DE NEGOCIADO: Se incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de uno o varios servicios en que se subdividen las actividades de la sección, pudiendo tener personal a sus órdenes.

OFICIAL DE PRIMERA: Son aquellos empleados/-as con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuten, bajo la dependencia de un/-a jefe/-a, funciones administrativas. Tendrán esta consideración quienes realicen algunas de las siguientes funciones: Cajero/-a de cobro y pago sin firma ni fianza; plantea, calcula y extiende las facturas en complejidad en su planteamiento y cálculo; planteamiento y realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia; redacción de asientos contables; recapitulación de operaciones de Diarios múltiples; formulación de asientos en libros de cuentas corrientes; redacción de correspondencia con iniciativa propia

en asuntos que excedan en importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales.

OFICIAL DE SEGUNDA: Son los/-as empleados/-as que con cierta iniciativa efectúan operaciones secundarias de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivos o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares.

AUXILIAR: Se consideran como tales aquellos que realicen funciones auxiliares.

SECRETARIA/-O: A las órdenes directas del personal de Alta Dirección, auxilia a éste en toda clase de tareas administrativas y comunicación, con responsabilidades e iniciativa.

GRUPO DE COMERCIAL:

Cuya función consiste en la captación, gestión y procesamiento de publicidad y demás recursos económicos para la Empresa, tales como venta de ejemplares etc.

JEFE/-A DE NEGOCIADO: Se incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la sección.

PROMOTOR/-A DE VENTAS: Es el personal cuya función consiste en la captación y gestión de publicidad y demás recursos económicos en la calle, principalmente.

OFICIAL DE PRIMERA: Es el personal que con un servicio determinado a su cargo lo desempeña con iniciativa y responsabilidad dentro de la sección.

OFICIAL DE SEGUNDA: Son los/-as empleados/-as que con cierta iniciativa efectúan trabajos dentro de la sección.

AUXILIARES: Se consideran como tales aquellos que realizan funciones auxiliares.

GRUPO DE INFORMÁTICA:

SUPERVISOR/-A DE INFORMÁTICA: Su función consiste en analizar, programar y mantener los servicios informáticos de la Empresa, supervisando y coordinando los procesos de diagnóstico y corrección de los problemas de comunicación de las redes de informática que desarrolla el personal técnico y especializado en sistemas de información.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Su función consiste en analizar, programar y mantener los servicios informáticos de la Empresa, sin tener el grado de supervisión y coordinación que posee el Supervisor.

AUXILIARES: Se consideran como tales aquellos que realizan funciones auxiliares.

GRUPO DE TALLERES/OFICIOS VARIOS: Este colectivo está formado por personal que con conocimientos de cada uno de ellos realiza funciones de Fotocomposición, Montaje, Fotomecánica, Corrección, Impresión, Cierre y Mantenimiento.

JEFE/-A DE SECCIÓN: Bajo la dependencia directa de la Dirección de la Empresa, asume el mando y responsabilidad de un sector de la actividad, pudiendo tener personal a su cargo.

CORRECTOR/-A: Es el/-la encargado/-a de las correcciones ortográficas y tipográficas de los originales.

OFICIAL DE PRIMERA PREFERENTE: Es el personal que tiene a su cargo un servicio determinado en una de las secciones, desempeñándolo con iniciativa y responsabilidad, habiendo ganado su distinción de Preferente conforme a la antigua Ordenanza Laboral del Trabajo en Prensa.

OFICIAL PRIMERA: Es el personal que tiene a su cargo un servicio determinado en una de las secciones, desempeñándolo con iniciativa y responsabilidad.

OFICIAL SEGUNDA: Es el personal que tiene a su cargo un servicio determinado en una de las secciones, desempeñándolo con cierta iniciativa

OFICIAL TERCERA: Aquel personal cuyo cometido es auxiliar a los anteriores.

PEÓN: Son los/-as operarios/-as que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase.

SUBALTERNO/-A: Realiza funciones que, sin ser propias de obreros ni de administrativos/-as, son las intermedias entre las inherentes a unos y otros con el fin de facilitar la labor de los/-as empleados/-as y elementos directivos.

REPARTIDOR/-A: Efectúa los encargos de entregar a domicilio las suscripciones de las publicaciones.

PERSONAL DE APRENDIZAJE: (Según el Estatuto de los Trabajadores).

TABLAS SALARIALES DE 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2025

<u>CATEGORÍA</u>	<u>SALARIO BASE</u>	<u>PLUS CONVENIO</u>	<u>TOTAL</u>
REDACCIÓN			
Redactor/-a Jefe/-a	1154,70	497,55	1652,25
Redactor/-a Jefe/-a de Sección	1111,54	390,33	1501,87
Redactor/-a	1066,99	202,83	1269,82
Ayudante de Redacción	947,66	165,80	1113,46
Auxiliar	885,94	155,56	1041,50
Jefe/-a de Sección Fotografía	1111,54	390,33	1501,87
Redactor/-a Gráfico/-a	1066,99	202,83	1269,82
Ayudante Redactor/-a Gráfico/-a	947,66	165,80	1113,46
Jefe/-a Sección Diseño Gráfico/-a	1111,54	390,33	1501,87
Oficial Primera Diseño Gráfico	964,86	222,57	1187,43
Oficial Segunda Diseño Gráfico	888,32	153,68	1042,00
ADMINISTRACIÓN			
Jefe/-a de Sección	1062,78	266,34	1329,12
Jefe/-a de Negociado	1011,69	268,86	1280,55
Oficial de Primera	964,86	222,57	1187,43
Oficial de Segunda	888,32	153,68	1042,00
Auxiliar	885,94	155,56	1041,50
Secretaria/-o	948,70	184,84	1133,54
COMERCIAL			
Jefe/-a de Sección	1062,78	266,34	1329,12
Jefe/-a de Negociado	1011,69	268,86	1280,55
Promotor/-a de Ventas	964,86	222,57	1187,43
Oficial de Primera	964,86	222,57	1187,43
Oficial de Segunda	888,32	153,68	1042,00
Auxiliar	885,94	155,56	1041,50
INFORMÁTICA			
Supervisor/-a Informática	999,96	182,94	1182,90
Técnico/-a Informática	947,66	165,80	1113,46

Auxiliar	885,94	155,56	1041,50
TALLERES/OFIOS VARIOS			
Jefe/-a de Sección	1010,21	108,98	1119,19
Oficial Primera Preferente	946,21	139,30	1085,51
Oficial Primera	919,64	126,04	1045,68
Oficial Segunda	906,89	134,61	1041,50
Oficial Tercera	887,06	154,44	1041,50
Corrector/-a	990,96	99,91	1090,87
Peón	888,80	152,70	1041,50
Subalterno/-a	888,80	152,70	1041,50
Repartidor/-a (2 h)	339,62		339,62

ANEXO II- PLAN IGUALDAD PERSONAS LGTBI

La Empresa El Progreso de Lugo S.L. y el Comité de Empresa manifiestan su compromiso en materia de igualdad de oportunidades. El Progreso de Lugo ya tiene aprobado el III Plan de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, así como el correspondiente protocolo de acoso y ahora manifiesta su compromiso con el desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades para las personas LGTBI y en especial para las mujeres trans, que son susceptibles de sufrir doble discriminación. Por eso desde el 01 de diciembre de 2024, se ha puesto en marcha el I Plan de Igualdad para las personas LGTBI, así como el correspondiente protocolo de acoso, que han sido negociados y aprobados por la comisión negociadora nombrada para esa finalidad y formada por 3 representantes de la empresa y por 3 representantes de las personas trabajadoras.

Ahora, la comisión negociadora del presente convenio colectivo se ha adherido y ratificado las medidas recogidas en el mencionado plan de igualdad y se ha comprometido a trasladarlas al presente convenio para que formen parte del mismo.

1- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL Y TERRITORIAL

Este plan de igualdad será de aplicación a la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa EL PROGRESO DE LUGO, S.L., y cualquiera que sea la forma de contratación laboral, incluidas las personas con contratos fijos discontinuos, con contratos de duración determinada y personas con contratos de puesta a disposición.

El ámbito territorial del plan de igualdad es provincial y se aplicará a todos los centros de trabajo que la Empresa tiene actualmente (Lugo, Burela, Ribadeo, Vilalba, Sarria y Monforte), o que pudiera tener en el futuro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL

El Plan de Igualdad será variable y dinámico y sus medidas atenderán a principios de proporcionalidad ajustados a la realidad, procurando ceñirse a la concreta situación de la empresa en cada momento.

Este plan de igualdad se mantendrá vigente en tanto la normativa legal o convencional no obligue a su revisión o que la experiencia indique su necesario ajuste, pudiéndose establecer acciones específicas dirigidas a grupos de interés de la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas que en su caso puedan establecerse estarán condicionadas al tiempo estrictamente necesario para erradicar la situación discriminatoria o no igualitaria que pretendan eliminar. La desaparición o disminución de la intensidad de dichas situaciones conllevará la eliminación o atenuación de la correspondiente medida.

2- MEDIDAS

1- ÁREA DE SELECCIÓN:

Medidas

- 1- Se aconseja tener especial sensibilidad en aquellos procesos de reclutamiento a los que se presenten personas LGTBI para ocupar determinados puestos de trabajo, en los que existen estereotipos asignados por la sociedad que considera que determinadas personas no deben ocupar determinados puestos en función del sexo (especialmente puestos de Dirección y mando).
- 2- Realizar procesos de selección basados en criterios objetivos, dando a todas las personas las mismas oportunidades, independientemente de su orientación sexual o identidad de género.
- 3- Los proveedores de servicios de reclutamiento y selección deben ser conocedores de la política de personas LGTBI de El Progreso de Lugo, S.L. y aplicarla al prestarnos sus servicios profesionales.
- 4- Ampliar las fuentes de reclutamiento con el objetivo de tener más personas candidatas y así poder seleccionar a la persona más capacitada con independencia de su orientación sexual.
- 5- Utilización de un lenguaje no discriminatorio en los anuncios de selección de personal.

Objetivos que persigue

Mantener en todo momento en los procesos de selección y contratación, criterios y procedimientos de carácter objetivo basadas en principios de mérito, capacidad y adecuación al puesto de trabajo, valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación.

Personas destinatarias

Candidatos/-as externos/-as

Cronograma de implantación

Todas las acciones serán implementadas de forma inmediata.

Responsable: Dpto. RRHH

Recursos asociados: Implantación con medios internos

Indicadores de seguimiento

Estadísticas de reclutamiento, de selección y de promoción internas.

2- ÁREA DE CONTRATACIÓN Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

Medidas:

- 1- Motivar y estimular a todas las personas (con independencia de su orientación sexual) para que hagan planes de desarrollo profesional.
- 2- Establecer medidas de acción positiva en las bases de la promoción interna, para que, a igualdad de méritos y capacidad, tengan preferencia las personas LGTBI para el ascenso a puestos, categorías, grupos profesionales o niveles retributivos, especialmente las mujeres trans, que normalmente sufren una doble discriminación.
- 3- Se aconseja también tener en cuenta de una manera muy especial, a las personas LGTBI, a la hora de hacer nuevas contrataciones relacionadas con puestos de responsabilidad y de Dirección.

Objetivos que persigue

Conseguir el equilibrio entre toda la plantilla en todos los puestos y categorías, haciendo especial hincapié en aquellos que implican mayor responsabilidad (Responsables de Área/Dpto, Jefes/-as de Sección...)

Personas destinatarias

Candidatos/-as externos/-as y trabajadores/-as internos/-as.

Cronograma de implantación

Todas las acciones serán implementadas de forma inmediata.

Responsable: Dpto. RRHH

Recursos asociados: Implantación con medios internos

Indicadores de seguimiento

Estadísticas de contratación.

3- ÁREA FORMACIÓN

Medidas

1- Seguir elaborando el Plan Anual de Formación de la Compañía, tras el proceso de detección de necesidades. Dicho Plan deberá incluir progresivamente acciones de formación en materia de Igualdad y protocolo de acoso, hasta que toda la plantilla tenga formación en esta materia. Además, los planes de formación incluirán módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación. La formación irá dirigida a toda la plantilla.

2- Informar a la representación legal de las personas trabajadoras de las acciones formativas que se lleven a cabo.

3- Cada acción formativa deberá asegurar que su contenido, organización e impartición son escrupulosas con el Principio de Igualdad y deberán servir como herramienta de desarrollo profesional.

4- Realizar acciones formativas de reciclaje profesional

5- Los proveedores de servicios de formación deben ser conocedores de la política de personas de El Progreso de Lugo, S.L. y aplicarla al prestarnos sus servicios profesionales.

6- Se debe procurar la participación de las personas con su contrato suspendido por excedencias basadas en motivos familiares en los cursos destinados a su reciclaje profesional o mejora de su empleabilidad.

Objetivos que persigue:

Promover y garantizar la Igualdad de oportunidades en el acceso a la formación para el desarrollo competencial y técnico de toda la plantilla de EL PROGRESO DE LUGO, S.L. con el fin de obtener un impacto positivo a través de la mejora de la empleabilidad, polivalencia y expectativas profesionales, lo que repercutirá positivamente en el negocio.

Personas destinatarias

Toda la Plantilla de El Progreso de Lugo, S.L.

Cronograma de implantación

A1- 1 año

A2- Inmediata

A3- Inmediata

A4- Inmediata

A5- Inmediata

A6- Inmediata

Responsable: Dpto. RRHH

Recursos asociados: Implantación con medios internos

Implantación con apoyo externo

Indicadores de seguimiento

Estadísticas de acciones formativas, asistentes a los cursos, valoración de los cursos, acciones formativas y repercusión de las mismas en las funciones y desarrollo profesional

4- ÁREA DE PROMOCIÓN

Medidas

1- Redefinir la responsabilidad y liderazgo en la organización.

2- Establecer medidas de acción positiva en las bases de la promoción interna, para que, a igualdad de méritos y capacidad, tengan preferencia las personas LGTBI para el ascenso a puestos, categorías, grupos profesionales y muy especialmente las mujeres Trans.

Objetivos que persigue:

Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el desarrollo profesional de todas las personas que forman parte de la empresa, a través de sistemas objetivos que eviten las desigualdades y faciliten el acceso de las personas LGTBI a puestos de responsabilidad, favoreciendo el desarrollo de habilidades y competencias que contribuyan a reducir desequilibrios que aún siendo de origen cultural, social o familiar, puedan darse en el seno de la empresa.

Personas destinatarias

Plantilla de El Progreso de Lugo, S.L.

Cronograma de implantación

A1- 6 meses

A2- 6 meses

Responsable: Dpto. RRHH y Reponsables de Área/Dpto.

Recursos asociados: Implantación con medios internos

Indicadores de seguimiento

Estadísticas de promoción interna.

5- ÁREA: CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR**Medidas**

1- Difundir entre toda la plantilla las medidas de conciliación recogidas en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo.

2- Promover que haya una igualdad real respecto a las personas LGTBI a la hora de facilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

3- Se garantizará a todas las personas trabajadoras disfrutar los permisos que, en su caso, establezcan los convenios o acuerdos colectivos para la asistencia a consultas médicas o trámites legales, con especial atención a las personas trans sin sufrir discriminación por su orientación sexual o expresión de género

Objetivos que persigue:

Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de todas las personas trabajadoras de la empresa, informando de las medidas legales con la finalidad de sensibilizar a la plantilla para facilitar la adaptación a los cambios sociales, especialmente de las personas LGTBI, eliminando barreras estructurales que impidan el logro de la igualdad.

Personas destinatarias

Toda la Plantilla de El Progreso de Lugo, S.L.

Cronograma de implantación

A1- Inmediata

A2- Inmediata

Responsable: Dpto. RRHH

Recursos asociados: Implantación con medios internos

Indicadores de seguimiento

Datos estadísticos sobre disfrute de permisos y acogimiento a derechos.

6- ÁREA: PREVENCIÓN DEL ACOSO**Medidas**

1- Contribuir a prevenir el acoso de todas las personas que prestan servicios en la Empresa, mediante la sensibilización de todas las personas trabajadoras frente al mismo y transmitir la necesidad de que quién sea conocedor/-a de alguna situación o comportamiento o se vea lesionado en sus derechos, comunique esa información al Dpto. de RRHH o a la dirección de la empresa, o a la Comisión correspondiente.

2- Crear un protocolo de actuación para la atención del acoso y la violencia contra las personas LGTBI, en el ámbito laboral.

3- Se dará difusión entre toda la plantilla del mencionado protocolo.

4- Realizar un informe anual de Acoso: casos notificados a la empresa, casos de acoso resueltos por la Comisión y solución determinada, que se presentará a la Comisión de Seguimiento.

Objetivos que persigue:

Prevenir que se produzca el acoso en el entorno laboral y, si ocurre, asegurar que se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y evitar que se repita. Con estas medidas se pretende garantizar un entorno laboral libre de acoso, en los que todas las personas están obligadas a respetar su integridad y dignidad en el ámbito profesional y personal.

Personas destinatarias

Toda la plantilla de El Progreso de Lugo, S.L.

Cronograma de implantación

A1- 1 mes

A2- Inmediata

A3- 1 mes

A4- 12 meses

Responsable: Dpto. RRHH

Recursos asociados: Implantación con medios internos

Indicadores de seguimiento

- Estadísticas de denuncias e investigaciones realizadas.
- Medidas adoptadas.

7- ÁREA: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA**Medidas**

- 1- Difundir el nuevo Plan de Igualdad de las personas LGTBI, así como el protocolo contra el acoso, por los medios de comunicación habilitados por la compañía.
- 2- Revisión del Código de buenas prácticas internas de la compañía para fomentar el uso del lenguaje neutro tanto en las comunicaciones como en los documentos internos y externos de la compañía.
- 3- Difundir dicho Código entre toda la plantilla.
- 4- Revisar y adecuar la terminología en los documentos y soportes de comunicación de la compañía.
- 5- Habilitar espacios para comunicaciones referidas a la Igualdad de las personas LGTBI en los Tablones (formación, conciliación, medidas adoptadas...).

Objetivos que persigue

Las acciones de comunicación tanto internas como externas de la compañía deben realizarse desde un plano de igualdad, evitando estereotipos, utilizando un lenguaje neutro, sin contenido sexista, mediante el uso de un código sencillo de buenas prácticas.

Personas destinatarias

Trabajadoras y trabajadores de El Progreso de Lugo, S.L.

Cronograma de implantación

A1- 1 mes

A2- 3 meses

A3- 3 meses

A4- 6 meses

A5- Inmediata

Responsable: Dpto. RRHH y todos aquellos Dptos. que emitan comunicaciones tanto internas como externas.

Recursos asociados: Implantación con medios internos

Indicadores de seguimiento

Revisión cualitativa de la utilización de dichas medidas en las comunicaciones internas y externas.

8- ÁREA: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**Medidas**

- 1- Se integrarán en el régimen disciplinario que se regule en los convenios colectivos, infracciones y sanciones por comportamientos que atenten contra la libertad sexual, la orientación e identidad sexual y la expresión de género de las personas trabajadoras.

Objetivos que persigue

Incluir medidas disciplinarias en el Convenio Colectivo

Personas destinatarias

Toda la Plantilla de El Progreso de Lugo

Cronograma de implantación

Aprobación del presente convenio colectivo

Responsable: Comisión negociadora del Convenio Colectivo

Recursos asociados: Implantación con medios internos

3- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento es un proceso que comprende la recogida y el análisis de datos para comprobar que el Plan de Igualdad cumpla los objetivos que se han propuesto y - lo que es más importante - que responda a las necesidades y carencias detectadas en la empresa.

Para llevar a cabo el seguimiento las partes firmantes del presente Plan, nombrarán una Comisión de Seguimiento como la responsable de realizar el seguimiento periódico del Plan y evaluar el grado de cumplimiento de las acciones en él programadas.

Entre las funciones a desarrollar por la Comisión de Seguimiento, entre otras, están las siguientes:

- Diseñar y aprobar su propio Reglamento de Funcionamiento interno.
- Recibir del empresario la información necesaria en tiempo y forma para poder perseguir y revisar la evolución del Plan de Igualdad aprobado.
- Medir y evaluar las acciones y medidas previstas en el Plan de Igualdad de manera, semestral o anual en función de los tiempos de ejecución previstos. En el plazo de un año, se comprobará la implantación de las acciones y medidas acordadas en el Plan de igualdad.
- Proponer medidas correctoras para subsanar las posibles desviaciones en la implantación de las acciones o medidas acordadas en el Plan.
- Elaboración de informes anualmente de las acciones o medidas acordadas en el Plan con el objeto de reflejar el avance en materia de Igualdad dentro de la estructura organizativa de la empresa.
- Estudiar y analizar los resultados, sacar conclusiones. Confirmar el Plan o los cambios realizados y experimentar otra vez.
- Recoger y planificar sugerencias de actuación.

El empresario se obliga a dotar a la Comisión de Seguimiento de los recursos humanos y materiales necesarios para poder llevar a cabo las acciones y medidas acordadas en el Plan.

Se medirá y analizará de forma consensuada la evolución de los objetivos propuestos, análisis de incidencias y ampliación de medidas correctoras.

4- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En caso de no alcanzarse acuerdo en el seno de la Comisión, las partes se someterán a las distintas modalidades de resolución de conflictos establecidas en el AGA (Acordo Interprofesional Galego sobre resolución de conflictos extraxudiciais para a solución de conflictos colectivos de traballo), en los términos contemplados en el mismo.

R. 2373

CONCELLOS

BALEIRA

Anuncio

Formada e rendida a Conta Xeral do exercicio 2024 e dictaminada pola Comisión Especial de Contas expone ó público, xunto co dictame de dita Comisión, na Secretaría do Concello durante o prazo de quince días hábiles, que se contarán a partir do seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Durante o devandito prazo os interesados poderán presentar as reclamacións, reparos ou observacións que coiden pertinentes.

Baleira, 19 de agosto de 2025.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 2374