

## 1.5. ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

**RESOLUCIÓN 39C/2023, de 10 de noviembre, del director general de Economía Social y Trabajo, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Convenio Colectivo de la empresa Zeroa Multimedia, S.A. de Huarte / Uharte.**

Visto el texto del Convenio Colectivo presentado por la empresa Zeroa Multimedia, S.A. de Huarte / Uharte (Código número: 31007932012000), con entrada en este registro con fecha 27 de junio de 2023, suscrito con fecha 15 de junio de 2023, entre la representación empresarial y sindical de la empresa.

Realizado requerimiento de subsanación con fecha 14 de julio, la empresa presenta las correcciones con fecha 8 de noviembre de 2023, subsanando todas las deficiencias detectadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 32 de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral,

RESUELVO:

Primero.–Inscribir en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de Navarra, el Convenio Colectivo presentado por la empresa Zeroa Multimedia, S.A. (Código número: 31007932012000).

Segundo.–Disponer su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, para su general conocimiento.

Tercero.–Notificar esta resolución a la solicitante, advirtiéndole de que no agota la vía administrativa, y que contra la misma cabe interponer recurso de alzada la consejera de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación.

Pamplona, 10 de noviembre de 2023.–El director general de Economía Social y Trabajo, Iñaki Mendióroz Casallo.

[Convenio Colectivo de la empresa Zeroa Multimedia, S.A. de Huarte / Uharte](#) (PDF).

# Convenio Colectivo de la empresa Zeroa Multimedia, S.A. de Huarte / Uharte

---

---

*Boletín Oficial de Navarra número 265, de 26 de diciembre de 2023*

## **CONVENIO COLECTIVO DE ZEROA MULTIMEDIA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

*Vigencia: 1/1/2019 a 31/12/2023*

### **ÍNDICE**

#### **CAPÍTULO PRELIMINAR.–DETERMINACIÓN DE LAS PARTES**

#### **CAPÍTULO I.–DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Ámbito Territorial y Funcional.
- Artículo 2. Ámbito Personal.
- Artículo 3. Vigencia.
- Artículo 4. Duración, Prórroga y Denuncia.
- Artículo 5. Revisión.
- Artículo 6. Compensación y absorción.
- Artículo 7. Vinculación a la totalidad.
- Artículo 8. Garantías.

#### **CAPÍTULO II.–ORGANIZACIÓN PRÁCTICA Y CONDICIONES DEL TRABAJO**

- Artículo 9. Principio General.
- Artículo 10. Condiciones del trabajo.
- Artículo 11. Modificaciones laborales.
- Artículo 12. Plantilla.
- Artículo 13. Grupos y niveles profesionales.
- Artículo 14. Movilidad geográfica.
- Artículo 15. Jornada de Trabajo.
- Artículo 16. Horarios de Trabajo.
- Artículo 17. Registro de jornada.
- Artículo 18. Derecho a la desconexión digital.
- Artículo 19. Horas extraordinarias.
- Artículo 20. Trabajo de superior e inferior nivel.

#### **CAPÍTULO III.–RÉGIMEN DE PERSONAL**

- Artículo 21. Contrataciones.
- Artículo 22. Contrato de trabajo a distancia.
- Artículo 23. Teletrabajo.
- Artículo 24. Empresas de Trabajo Temporal.
- Artículo 25. Contrato de trabajo en prácticas.
- Artículo 26. Política de formación.
- Artículo 27. Ascensos.

#### CAPÍTULO IV.–VACACIONES, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y CESES

- Artículo 28. Calendario laboral.
- Artículo 29. Vacaciones.
- Artículo 30. Festivos.
- Artículo 31. Permisos.
- Artículo 32. Licencias.
- Artículo 33. Excedencia por maternidad/paternidad.
- Artículo 34. Excedencia forzosa.
- Artículo 35. Excedencia voluntaria.
- Artículo 36. Excedencia por cuidado de familiares.
- Artículo 37. Incapacidad temporal.
- Artículo 38. Cese voluntario.

#### CAPÍTULO V.–RÉGIMEN RETRIBUTIVO

- Artículo 39. Principio general.
- Artículo 40. Conceptos retributivos.
- Artículo 41. Salario Base.
- Artículo 42. Plus convenio.
- Artículo 43. Nocturnidad.
- Artículo 44. Plus de trabajo dominical.
- Artículo 45. Plus de cargo.
- Artículo 46. Plus de servicio de averías.
- Artículo 47. Plus Sanfermines y fiestas patronales de Tudela y Estella.
- Artículo 48. Pagas Extraordinarias.
- Artículo 49. Kilometraje.
- Artículo 50. Dietas.
- Artículo 51. Incremento salarial.

#### CAPÍTULO VI.–FALTAS Y SANCIONES

- Artículo 52. Principio general.
- Artículo 53. Faltas.
- Artículo 54. Sanciones.
- Artículo 55. Procedimiento sancionador.
- Artículo 56. Acoso Sexual.
- Artículo 57. Violencia de género.

#### CAPÍTULO VII.–RÉGIMEN SOCIAL

- Artículo 58. Seguro de accidentes.
- Artículo 59. Responsabilidad civil de redactores/as.
- Artículo 60. Reconocimiento médico.
- Artículo 61. Protección por maternidad.
- Artículo 62. Cesión de artículos, fotografías y dibujos.

Artículo 63. Nuevas tecnologías e internet.

Artículo 64. Ropa de trabajo.

#### CAPÍTULO VIII.—DE LA REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 65. Comité de Empresa.

Artículo 66. Comité de Salud Laboral.

Artículo 67. Derechos sindicales.

Artículo 68. Local sindical.

Artículo 69. Gastos de representación.

Artículo 70. Capacidad y sigilo profesional.

Artículo 71. Horas sindicales.

Artículo 72. Asamblea.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—Comisión Paritaria de Vigilancia.

Segunda.—Pactos entre Empresa y Comité de Empresa.

Tercera.—Derecho Supletorio.

Cuarta.—Tribunal Laboral de Navarra.

Quinta.—Día extra Año bisiesto.

Sexta.—Confidencialidad.

Séptima.—Protección de Datos.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

#### ANEXOS

Primero.—Registro de jornada.

Segundo.—Derecho a la desconexión digital.

Tercero.—Teletrabajo.

## CAPÍTULO PRELIMINAR.–DETERMINACIÓN DE LAS PARTES

El presente convenio colectivo se concierta por la parte económica, por la empresa Zeroa Multimedia S.A. representada por, y por la parte social, por todos los representantes del comité de empresa formado por las centrales sindicales de CCOO y ELA.

## CAPÍTULO I.–DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Ámbito territorial v funcional.**

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todos los centros de trabajo o delegaciones de Zeroa Multimedia S.A., en la Comunidad Foral de Navarra, constituidos o que puedan constituirse en el futuro, durante el tiempo de su vigencia. Las normas de este Convenio afectarán a todos aquellos trabajos de la Empresa que tengan relación directa o indirecta con la edición o impresión del periódico.

### **Artículo 2. Ámbito personal.**

El contenido de este Convenio Colectivo afectará a la totalidad de la plantilla fija y eventual, con cualquier modalidad de contrato laboral, que presten sus servicios en Zeroa Multimedia S.A.

Quedan expresamente excluidos:

- a) Consejeros/as, personal de alta dirección y personal directivo.
- b) Los profesionales liberales vinculados por contratos civiles de prestación de servicios, así como los gestores/as, asesores/as y auditores/as.
- c) Los/as colaboradores/as que tengan formalizado un contrato civil con la empresa.
- d) Los/as colaboradores/as a la pieza, independientemente de que mantengan una relación continuada con la empresa, y los que no mantengan una relación continuada con la empresa.
- e) El personal perteneciente a empresas concesionarias de servicios que tengan formalizado un contrato civil de prestación de servicios con Zeroa Multimedia, S.A..

### **Artículo 3. Vigencia.**

El presente convenio entrará en vigor a todos sus efectos desde el momento de la firma, salvo las cuestiones aplicadas con anterioridad en virtud de acuerdos parciales.

### **Artículo 4. Duración, prórroga y denuncia.**

El presente convenio tendrá una duración de cinco años, contados desde el 1 de enero de 2019 hasta 31 de diciembre de 2023.

Las partes acuerdan tener el presente convenio por denunciado desde el momento de su firma.

Expirada la vigencia del presente convenio sin que las partes firmantes hayan alcanzado un acuerdo respecto a un nuevo convenio colectivo, este mantendrá su vigencia hasta su renovación.

### **Artículo 5. Revisión.**

Durante su vigencia, el presente Convenio no podrá ser afectado por Convenios de ámbito distinto. No obstante lo cual, si mediante disposición legal de rango superior, Convenios de ámbito superior o Acuerdo Marco Estatal se estableciesen mejoras o limitaciones a las condiciones establecidas en este Convenio, las representaciones que son parte en el mismo podrán pedir la revisión del mismo y, en su caso, se reunirán a efectos de estudiar y, si fuera procedente, acordar su revisión.

### **Artículo 6. Compensación y absorción.**

Las modificaciones que pudieran establecerse por disposiciones legales futuras, Convenios de ámbito superior o Acuerdo Marco Estatal que supongan variaciones económicas en todos o algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia si globalmente consideradas, superan el nivel total de este Convenio en cómputo anual. En caso contrario se considerarán absorbidas y compensadas con las mejoras pactadas en el presente Convenio.

**Artículo 7. Vinculación a la totalidad.**

El conjunto de los derechos y obligaciones pactadas en este Convenio Colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible y, por consiguiente, en el supuesto de que la jurisdicción competente invalidase algunas de las condiciones establecidas en el mismo, este Convenio quedará invalidado en su totalidad y volverá al trámite de deliberación para reconsiderar su contenido.

**Artículo 8. Garantías.**

Las condiciones que se establecen en este Convenio Colectivo tienen la consideración de normas mínimas y obligatorias, sin perjuicio de las condiciones individuales más beneficiosas que puedan existir en la actualidad o en el futuro.

## CAPÍTULO II.–ORGANIZACIÓN PRÁCTICA Y CONDICIONES DE TRABAJO

**Artículo 9. Principio general.**

La organización práctica del trabajo y la asignación de funciones es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa. En la Redacción, esta facultad de organización y racionalización del trabajo será competencia del Director/a del periódico.

Sin merma de la autoridad conferida a la Dirección, el Comité de Empresa tiene atribuidas funciones de asesoramiento, orientación y propuesta de los temas relacionados con la organización y racionalización del trabajo, teniendo derecho a presentar informe con carácter previo a la ejecución de las decisiones que aquélla adopte en los casos de implantación o revisión de los sistemas de organización y control de trabajo, todo ello de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación.

Por tanto, de los cambios que puedan producirse en la organización del trabajo, mejora de la productividad, introducción de nueva tecnología, participación en los programas de formación, etc., la Empresa está obligada a informar al Comité de Empresa, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Convenio.

En ningún caso podrán darse, en la organización del trabajo y régimen retributivo, discriminaciones por razones de sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Por otra parte, Zeroa Multimedia se compromete a defender el principio de igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras.

**Artículo 10. Condiciones del trabajo.**

Las especificaciones, normas de procedimiento y hojas de control de las tareas que las tengan asignadas, se ajustarán a unas condiciones habituales de trabajo, sin que supongan perjuicios físicos o psíquicos al trabajador/a; se relacionarán con los estudios para el cómputo de las jornadas ; y se emplearán con el objetivo prioritario de una óptima distribución de las cargas de trabajo y una plena ocupación de toda la plantilla de forma que se consigan los mejores índices de productividad y calidad.

En todos los supuestos habrán de respetarse las normas e instrucciones sobre prevención de riesgos laborales, y muy especialmente aquellas que afecten a la integridad personal de los/as trabajadores/as mediante manipulado de objetos y funcionamiento de maquinaria e instalaciones, debiéndose emplear siempre las protecciones y elementos de seguridad previstos legalmente o que establezca el Comité de Salud Laboral.

**Artículo 11. Modificaciones laborales.**

La Empresa deberá informar al Comité de Empresa, antes de su puesta en práctica, de cualquier proyecto de introducción de nuevas tecnologías que pueda modificar las condiciones de trabajo de los distintos profesionales que integran Zeroa Multimedia S.A. En el caso de que un puesto de trabajo se vea afectado por modificaciones tecnológicas, la Dirección de la Empresa ofrecerá al trabajador/a que lo ocupa un curso de formación por el tiempo indispensable para su adaptación a las nuevas tecnologías. Esta formación se procurará impartir principalmente dentro del horario habitual de trabajo, y para en el supuesto de que no resultare posible, la Dirección negociará con el personal afectado tanto el horario de la formación impartida, así como su cómputo a efectos de consumo de jornada.

En el supuesto de que se modifiquen las condiciones de trabajo bien por aplicación de nuevas tecnologías, bien por convenios, absorciones o asociaciones con otras empresas o cualquier otra causa justificada, la empresa procurará no despedir a ningún trabajador/a fijo/a.

**Artículo 12. Plantilla.**

a) La determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla de Zeroa Multimedia S.A. corresponde a la Dirección de la Empresa, de acuerdo a sus necesidades reales y en función de la innovación técnica, la racionalización del trabajo, el sistema de organización adoptado y el respeto escrupuloso a las normas legales que regulan la materia, siendo informado y escuchado el Comité de Empresa.

La Empresa entregará anualmente, en el primer trimestre del año, una relación con la plantilla, niveles, situación y derechos adquiridos por toda la plantilla que forme parte de la Empresa. Contendrá los siguientes datos: número de registro personal, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, fecha de ingreso en la Empresa, nivel profesional, departamento o sección y fecha del último nombramiento o promoción, dentro de los dos últimos años.

Una vez elaborada, esta información será remitida a los representantes de los/as trabajadores/as.

b) En las reestructuraciones internas de los distintos departamentos del periódico que, por razones de rentabilidad, organización, producción, etc., fuera necesario realizar, la Empresa procurará recolocar al posible personal excedente, si hubiera puestos en otros departamentos de la misma, previa reconversión profesional si ello fuera necesario.

**Artículo 13. Grupos y Niveles profesionales.*****Clasificación Profesional.***

–Principios Generales:

Se entiende por Clasificación Profesional la ordenación jurídica por la que, con base técnica y organizativa, se contempla la inclusión de los/as trabajadores/as en un marco general que establece los distintos cometidos laborales.

La clasificación profesional se establece en Grupos Profesionales, Niveles y Funciones Profesionales, por la interpretación y la aplicación de factores generales objetivos y por las tareas y funciones básicas más representativas que ocupen los/as trabajadores/as, los cuales, en función del trabajo que desarrollan serán adscritos a un determinado Grupo Profesional, a un Nivel y a una Función Profesional de las establecidas en el presente capítulo, circunstancias que definirán su posición en el esquema organizativo y retributivo.

Esta clasificación profesional es meramente enunciativa sin que ello suponga obligación de tener provistos todos los Niveles y Funciones Profesionales.

–Grupos Profesionales:

Son las agrupaciones organizativas existentes, teniendo en cuenta, tanto el contenido de los puestos de trabajo que los componen como los objetivos esenciales que los definen.

Se entiende por Nivel, el que agrupa las aptitudes y experiencia profesionales, las titulaciones y el contenido general de las prestaciones, incluyendo las diferentes funciones o especialidades profesionales.

La movilidad funcional podrá operar dentro de cada uno de los Grupos Profesionales establecidos sin ninguna otra limitación que las titulaciones académicas o aptitudes profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del/a trabajador/a. Así mismo, operará como limitación a la movilidad funcional dentro de cada Grupo Profesional, aquella que pudiera implicar el retorno a un puesto de trabajo considerado como de acceso al Grupo Profesional.

Se contemplan los siguientes Grupos Profesionales, Niveles y Funciones Profesionales:

***I.–Grupo profesional redacción***

Se integran en este grupo aquellos puestos de trabajo cuya misión es la producción de contenidos en papel o en cualquier otro soporte, así como para su transmisión para medios electrónicos.

***Nivel 0. Directivo/a.***

Funciones de dirección, coordinación, planificación, organización y control de las actividades y del personal propio del Grupo al más alto nivel.

### *Nivel 1.*

#### R1.1. Jefe/a de sección.

Es la persona trabajadora que, con un alto grado de autonomía y de conocimientos profesionales asume la responsabilidad de una o varias secciones, organizando, supervisando, coordinando y controlando tanto lo relativo al trabajo, la producción y la calidad del producto como al personal de su sección, realizando además todas las labores propias de un redactor/a, debiendo dar cuenta de su gestión al personal adscrito al Nivel 0.

Organiza y coordina los calendarios y las tareas del personal de su sección.

Sustituye y auxilia en su caso al personal del Nivel 0. Todo ello bajo la dependencia directa de la dirección del periódico.

### *Nivel 2.*

#### R2.1. Redactor/a A.

Es la persona trabajadora que, con o sin implicación de mando, crea, produce, elabora y edita la información periodística, ya sea literaria, gráfica, digital o documental, utilizando aquellos medios propios y adecuados para tales trabajos y con una experiencia en la Redacción superior a cuatro años, pudiendo asumir responsabilidad en la supervisión y coordinación del personal preciso para la elaboración de la citada información.

### *Nivel 3.*

#### R3.1. Redactor/a B.

Es la persona trabajadora que crea, produce, elabora o edita la información periodística, ya sea literaria, gráfica, digital o documental, con una experiencia en la Redacción inferior a cuatro años. Es el nivel de incorporación a las tareas de Redactor. A los cuatro años de permanencia en este nivel, se ascenderá automáticamente al Nivel 2 con la Función Profesional de Redactor/a A. Podrá alcanzar el Nivel 2 antes de los cuatro años si así lo decide la Dirección, en función de su iniciativa, autonomía, responsabilidad y desempeño de su puesto de trabajo.

#### R3.2. Diseñador/a A.

Es la persona trabajadora con una experiencia superior a cuatro años, capaz de diseñar las maquetas del periódico y de los distintos productos editoriales que se originen, concebir y realizar ilustraciones y elaborar gráficos informativos, así como transmitir dichos documentos a través de las distintas redes de comunicación que existan en la empresa.

#### R3.3. Documentalista A.

Es la persona trabajadora con una experiencia superior a cuatro años que selecciona, codifica, archiva y transmite, bien por soporte en papel o digital, todo aquel material gráfico o literario que necesite en cada momento la Redacción u otras áreas del periódico. Además llevará a cabo funciones de organización y control de la Biblioteca, con las publicaciones que lleguen al periódico.

### *Nivel 4.*

#### R4.1. Diseñador/a B.

Es la persona trabajadora con una experiencia inferior a cuatro años, capaz de diseñar las maquetas del periódico y de los distintos productos editoriales que se originen, concebir y realizar ilustraciones y elaborar gráficos informativos, así como transmitir dichos documentos a través de las distintas redes de comunicación que existan en la empresa. A los cuatro años de permanencia en este nivel, se ascenderá automáticamente al Nivel 3, Diseñador A. Podrá alcanzar el Nivel 3 antes de los cuatro años si así lo decide la Dirección, en función de su iniciativa, autonomía, responsabilidad y desempeño de su puesto de trabajo.

#### R4.2. Documentalista B.

Es la persona trabajadora con una experiencia inferior a cuatro años que selecciona, codifica, archiva y transmite, bien por soporte en papel o digital, todo aquel material gráfico o literario que necesite en cada momento la Redacción u otras áreas del periódico. Además llevará a cabo funciones de organización y control de la Biblioteca, con las publicaciones que lleguen al periódico. Es el nivel de incorporación a las tareas de Documentalista. A los cuatro años de permanencia en este nivel, se ascenderá automáticamente al Nivel 3, Documentalista A. Podrá alcanzar el Nivel 3 antes de los cuatro años si así lo decide la Dirección, en función de su iniciativa, autonomía, responsabilidad y desempeño de su puesto de trabajo.

#### R4.3. Oficial Edición Digital.

Es el nivel de incorporación a la Edición Digital. Es la persona trabajadora que con conocimiento de los diferentes procesos, medios técnicos y aplicando la tecnología disponible en cada momento realiza con iniciativa los diferentes trabajos relativos a las ediciones digitales, en dependencia del/la Redactor/a Digital.

#### R4.4. Oficial de Redacción.

Es la persona trabajadora que con conocimiento de los diferentes equipos y aplicaciones y sus procesos, realiza con iniciativa los diferentes trabajos administrativos de apoyo y gestión de la redacción, aplicando la tecnología disponible en cada momento.

#### R4.5. Community manager.

Es la persona trabajadora encargada de gestionar, dinamizar, construir y moderar las comunidades en los medios sociales, así como editar titulares y contenidos ajenos en función del medio social al que va destinada su publicación.

### *Nivel 5.*

#### R5.1 Redactor/a C.

Es la persona trabajadora que realiza cualquiera de las labores propias de un/a redactor/a, bajo la supervisión de persona de nivel superior.

Es el nivel de incorporación al resto de niveles de redacción y para la cobertura de vacantes producidas por vacaciones, bajas, permisos, licencias y excedencias del personal de plantilla.

La aplicación de esta categoría tiene un límite de 12 meses en periodos continuos y discontinuos.

#### R5.2. Ayudante de Redacción.

Es la persona trabajadora que realiza cualquiera de las labores propias de las áreas de diseño, documentación, teclistas y edición digital, bajo la supervisión de persona de nivel superior.

Es el nivel de incorporación al resto de niveles de redacción y para la cobertura de vacantes producidas por vacaciones, bajas, permisos, licencias y excedencias del personal de plantilla.

La aplicación de esta categoría tiene un límite de 12 meses en periodos continuos y discontinuos.

## *II.–Grupo Profesional Producción*

Están comprendidos en el concepto general de personal de producción, el colectivo formado por las personas trabajadoras que con conocimientos de cada uno de los oficios realiza las tareas previas a la impresión, las de impresión del periódico y otros trabajos, así como las de manipulado de las distintas publicaciones, el mantenimiento de la maquinaria y de las instalaciones de toda la compañía, y la limpieza diaria del centro de trabajo.

Todos los subniveles de Impresión y Cierre del Grupo Profesional de Producción se ocuparán de la recepción y salida de materiales, de su almacenamiento y control, de la organización, del orden y de la limpieza del almacén, de la expedición de todos los productos producidos en Zeroa Multimedia S.A., así como de los residuos generados y materiales auxiliares.

### *Nivel 0. Directivo/a.*

Funciones de dirección, coordinación, planificación, organización y control de las actividades propias del más alto nivel.

### *Nivel 1.*

#### P1.1. Jefe/a Rotativa.

Es la persona trabajadora que, bajo las instrucciones del Director/a de Producción pero con un alto grado de autonomía, trabaja en su sección organizando y gestionando al personal a su cargo, incluyendo la elaboración de los calendarios anuales, cuidando de las instalaciones y de los equipos, velando por la correcta ejecución del trabajo y aplicando las instrucciones recibidas en lo que se refiere a la realización de las tareas. Se responsabilizará de la calidad y productividad del trabajo realizado por el personal a su cargo.

#### P1.2. Jefe/a Mantenimiento.

Es la persona trabajadora que, en dependencia del Director de Producción y con un alto grado de autonomía, responde de la planificación, ejecución y supervisión de todos los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y de las instalaciones de toda la compañía.

Organiza y coordina los calendarios y las tareas del personal de su sección.

#### P1.3. Jefe/a Cierre.

Es la persona trabajadora que, en dependencia del Director de Producción y con un alto grado de autonomía y con conocimientos de toda la maquinaria de la sección y de sus procesos, se responsabiliza de la correcta ejecución de los trabajos de manipulado de todos los productos editoriales propios y ajenos, así como de la calidad y productividad del trabajo realizado por el personal a su cargo.

Organiza y coordina los calendarios y las tareas del personal de su sección.

#### P1.4. Responsable Edición.

Es la persona trabajadora que, en dependencia del Director de Producción y con un alto grado de autonomía, se encarga de la correcta ejecución de las distintas fases de montaje, edición impresa y electrónica, filmación y cierre, así como el cuidado, mantenimiento y limpieza de las herramientas, la maquinaria y las aplicaciones utilizadas, utilizando la tecnología disponible en cada momento.

Organiza y coordina los calendarios y las tareas del personal de su sección.

### *Nivel 2.*

#### P2.1. Oficial 1.<sup>a</sup> Impresión.

Es la persona trabajadora que, en dependencia del/la Jefe/a de Rotativa, con un alto grado de autonomía, con o sin implicación de mando y con conocimiento adecuado de las diferentes maquinarias, tecnologías, aplicaciones y sus procesos, realiza las funciones necesarias para la correcta impresión de los productos editoriales.

#### P2.2. Oficial 1.<sup>a</sup> Mantenimiento.

Es la persona trabajadora que, con conocimiento de las diferentes maquinarias e instalaciones, realiza los trabajos de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo.

#### P2.3. Oficial 1.<sup>a</sup> Cierre.

Es la persona trabajadora que con conocimientos de la maquinaria de la sección y de sus procesos, realiza todas las labores de manipulado precisas para la obtención de los productos editoriales y la preparación de los mismos para su distribución. Asume la responsabilidad de la sección en ausencia de niveles superiores.

P2.4. Oficial 1.<sup>a</sup> Edición.

Es la persona trabajadora que con amplio conocimiento de las diferentes maquinarias, aplicaciones y sus procesos, realiza los trabajos de producción en las distintas fases de montaje, edición impresa y electrónica, filmación y cierre, así como el cuidado, mantenimiento y limpieza de aquéllas, aplicando la tecnología disponible en cada momento.

*Nivel 3.*

P3.1. Oficial 2.<sup>a</sup> Impresión.

Es la persona trabajadora que con conocimientos menos completos que el oficial de primera, realiza labores auxiliares a éste, con cierta iniciativa y responsabilidad y le sustituye en casos necesarios.

P3.2. Oficial 2.<sup>a</sup> Mantenimiento.

Es la persona trabajadora que realiza labores auxiliares al oficial de 1.<sup>a</sup>, con cierta iniciativa y responsabilidad y le sustituye en casos concretos.

P3.3. Oficial 2.<sup>a</sup> Cierre.

Es la persona trabajadora que con conocimientos menos completos que el oficial de primera, realiza labores auxiliares a éste con cierta iniciativa y responsabilidad, y le sustituye en caso necesario. Asume la responsabilidad de la sección en ausencia de niveles superiores.

P3.4. Oficial 2.<sup>a</sup> Edición.

Es la persona trabajadora que realiza labores auxiliares al oficial de primera, con cierta iniciativa y responsabilidad y le sustituye en casos necesarios.

*Nivel 4.*

P4.1. Oficial 3.<sup>a</sup> Impresión.

Es la persona trabajadores cuyo cometido consiste en auxiliar a los anteriores, sustituye al oficial de segunda en casos necesarios y efectúa su trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente.

P4.2. Oficial 3.<sup>a</sup> Mantenimiento.

Es la persona trabajadora cuyo cometido consiste en auxiliar a los anteriores, sustituye al oficial de 2.<sup>a</sup> en casos necesarios y efectúa su trabajo con arreglo a las instrucciones que han sido dadas previamente.

P4.3. Oficial 3.<sup>a</sup> Cierre.

Es la persona trabajadora cuyo cometido consiste en auxiliar a los anteriores, sustituye al oficial de segunda en caso necesario y efectúa su trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente.

P4.4. Oficial 3.<sup>a</sup> Edición.

Es la persona trabajadora cuyo cometido consiste en auxiliar a los anteriores, sustituye al oficial de segunda en casos necesarios y efectúa su trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente.

*Nivel 5.*

P5.1. Ayudante de Departamento.

Es el personal que realiza cualquiera de las labores propias de producción bajo la supervisión de persona de nivel superior.

La aplicación de esta categoría tiene un límite de 18 meses.

#### P5.2. Peón de limpieza.

Es la persona trabajadora que se encarga de la limpieza diaria y programada en el centro de trabajo: limpiezas de suelo (barrer, fregar...), muebles (quitar polvo, pasar el trapo) y cristales, vaciado de papeleras y reposición de material, como papel higiénico y jabón.

### *III.–Grupo Profesional Administración*

Se integran en este grupo aquellos puestos en los que se ejercen todas las labores necesarias para la administración de la empresa en sus aspectos de gestión económica, comercial, de marketing, recursos humanos, distribución, tecnología y sistemas, atención a los grupos de interés, incluidas las labores de control y de soporte interno de todos los estamentos de la Empresa.

#### *Nivel 0. Directivo/a.*

Funciones de dirección, coordinación, planificación y organización y control de las actividades propias del más alto nivel.

#### *Nivel 1.*

##### A1.1. Responsable de Sistemas.

Es la persona trabajadora que conoce en profundidad los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Empresa, ocupándose de su mantenimiento, así como del diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones. También se encarga de la formación de usuarios y personal técnico a sus órdenes organizando, supervisando, coordinando y controlando tanto lo relativo al trabajo y la calidad como al personal de su sección.

#### *Nivel 2.*

##### A2.1. Oficial 1.º Administración.

Es la persona trabajadora que con iniciativa y responsabilidad, con o sin implicación de mando, ejecuta bajo la dependencia de un superior jerárquico las funciones propias del área.

##### A2.2. Oficial 1.º Publicidad.

Es la persona trabajadora que con iniciativa y responsabilidad y con los conocimientos técnicos necesarios, con o sin implicación de mando y bajo la dependencia de un superior jerárquico, receptiona y/o confecciona los originales que los clientes o la propia empresa requiera para la inserción de publicidad en las publicaciones o campañas publicitarias. Diseña otros productos editoriales que sean precisos para el departamento, realizando el seguimiento del material para publicar que llegue en cualquier tipo de soporte y realizan labores administrativas del departamento de publicidad.

##### A2.3. Oficial 1.º Sistemas.

Es la persona trabajadora con amplios conocimientos de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Empresa, ocupándose de su correcto funcionamiento y del desarrollo de nuevas aplicaciones. Asimismo, realiza, dentro de su cualificación profesional, el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, instalaciones y equipos de que dispone la empresa y se ocupa de la resolución de las incidencias informáticas complejas y ejecución de rutinas requeridas por la explotación.

### *Nivel 3.*

#### A3.1. Oficial 2.º Administración.

Es la persona trabajadora que con responsabilidad limitada y subordinación a jefes/as de sección y oficiales de primera, si los hubiera, realizará las funciones propias del área.

#### A3.2. Oficial 2.º Publicidad.

Es la persona trabajadora que con conocimientos menos completos que el oficial de primera, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa el trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente.

#### A3.3. Oficial 2.º Sistemas.

Es la persona trabajadora que con conocimientos menos completos que el oficial de primera, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa el trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente.

### *Nivel 4.*

#### A4.1. Auxiliar Administrativo.

Es la persona trabajadora que realiza las funciones auxiliares propias del área.

La aplicación de esta categoría tiene un límite de 18 meses.

#### A4.2. Oficial 3.º Publicidad.

Es la persona trabajadora que con conocimientos menos completos que el oficial de segunda, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa el trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente, con un alto grado de dependencia y de supervisión.

#### A4.3. Oficial 3.º Sistemas.

Es la persona trabajadora que con conocimientos menos completos que el oficial de segunda, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa el trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente. Asimismo, administra los entornos web y dirige el diseño y la actualización de la estructura formal de la web.

### *Nivel 5.*

#### A5.1. Promotor Publicidad.

Es la persona trabajadora que al servicio exclusivo de la empresa realiza operaciones comerciales con terceros, consistentes principalmente en la comercialización de espacios publicitarios, cualquiera que sea su soporte, y la venta y renovación de suscripciones, de cuantas publicaciones de la empresa y del Grupo que sean susceptibles de ello.

Trabajan bajo las directrices y objetivos marcados por la Dirección Comercial con un alto grado de autonomía.

#### A5.2. Recepcionista.

Es la persona trabajadora que tiene como misión estar al cuidado de una centralita telefónica, control de accesos de personas propias y ajenas a la organización, recepción de correo y mercaderías, así como atender los trabajos administrativos complementarios a esa función.

#### A5.3. Ayudante de Departamento.

Es la persona trabajadora que realiza cualquiera de las labores propias de publicidad y sistemas bajo la supervisión de persona de nivel superior.

La aplicación de esta categoría tiene un límite de 18 meses.

#### **Artículo 14. Movilidad geográfica.**

Los traslados fuera de los límites de la localidad donde el/la trabajador/a desempeñe su labor deberán ser previamente pactados por éste y la Empresa, la cual en defecto de acuerdo deberá utilizar los trámites que se establecen a continuación.

a) Los/as trabajadores/as no podrán ser trasladados a un centro de trabajo que exija un cambio de residencia a no ser que existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen.

b) El/la trabajador/a tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o a extinguir su contrato, mediante la indemnización que se fije, como si se tratara de extinción autorizada por causas tecnológicas o económicas. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como los de los familiares a su cargo en los términos que se convenga entre las partes. El plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo no será inferior a treinta días.

c) Por razones técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la Empresa podrá desplazar temporalmente a su personal hasta el límite de un año a una población distinta a la de su residencia habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas. Si dicho desplazamiento es por un tiempo superior a tres meses, el/la trabajador/a tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa. Cuando el/la trabajador/a se oponga al desplazamiento alegando justa causa, compete a la jurisdicción laboral, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión y su resolución será de inmediato cumplimiento.

d) Si por traslado uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si ambos fueran trabajadores/as de Zeroa Multimedia, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.

e) Los representantes legales de los/as trabajadores/as tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo.

f) Traslados colectivos: Cuando por necesidades económicas, técnicas, organizativas o de producción debidamente justificadas, la Empresa pretenda el traslado de un grupo de trabajadores/as o de la totalidad de la plantilla, será condición indispensable que lo haga de acuerdo con la legislación vigente, y si esta cambia o se modifica, la Empresa estará obligada a negociar este punto con el Comité de Empresa. En los supuestos de falta de acuerdo y si ambas partes lo deciden, podrá acudir a un árbitro aceptado por todos y cuya resolución deberá ser acatada por las partes.

#### **Artículo 15. Jornada de trabajo.**

La jornada de trabajo para todo el personal afectado por el presente Convenio será de 1.632 horas anuales.

Los responsables de la Empresa planificarán el trabajo en las distintas secciones, de tal forma que los descansos se hagan de forma rotativa, para que toda la plantilla tenga opción de librar los fines de semana que les correspondan, sin discriminación de ningún tipo en este sentido.

A tal fin, el calendario será establecido entre la representación de la Empresa y la de los/as trabajadores/as, o bien será confeccionado por los responsables de cada sección y deberá comunicarse al Comité de Empresa quien dará su visto bueno.

Redacción.–Para el área de redacción el sistema de descansos será de doce días de descanso distribuidos en ciclos de seis semanas. Dichos descansos se disfrutarán, preferentemente, en el fin de semana.

Resto de Secciones.–Los/as trabajadores/as de las restantes áreas o secciones continuarán con el actual sistema de descanso.

Los sistemas de trabajo y de libranza que se establezcan, así como el descanso semanal asignado, se determinarán procurando conciliar los intereses del personal con las necesidades del servicio, y no podrán ser unilateralmente alterados por la Dirección, salvo para garantizar la producción.

En defecto de pacto entre Dirección y representantes legales de la plantilla, la empresa quedará facultada para distribuir de manera irregular a lo largo del año, hasta un 5% de la jornada de trabajo.

#### **Artículo 16. Horarios de trabajo.**

a) Los horarios y los turnos de trabajo serán los habituales de cada departamento, teniendo en cuenta que de ser necesaria alguna variación de los mismos, cuando existan probadas razones productivas, técnicas u organizativas, será pactada con los trabajadores/as afectados, previa consulta al Comité de Empresa.

En todo caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas.

b) Régimen de Redacción. Dadas las especiales características del trabajo de los periodistas, gráficos y literarios, el señalamiento de turnos, horarios, tareas y control horario de asistencia es competencia del director/a del periódico. Al no permitir la naturaleza de la actividad periodística determinar un horario rígido de trabajo, se podrá establecer un horario básico en aquellas secciones que sea posible por su actividad específica, mientras que en el resto de las secciones el horario vendrá marcado por la actividad periodística propiamente dicha.

No obstante, la empresa podrá habilitar una jornada especial en su distribución (continua o partida), pero similar al resto en su cantidad de horas y tareas, a los/as trabajadores/as que lo justifiquen correspondientemente por causas temporales o permanentes y siempre que las necesidades productivas lo permitan. Estas causas se refieren al tener a su cuidado a un niño/a menor de 6 años en primer grado de consanguinidad o el mismo caso si se trata de una persona enferma o discapacitada. En caso de que proceda dicha habilitación la jornada será pactada por el afectado/a y el director/a, con la supervisión del Comité de Empresa, teniendo en cuenta la funcionalidad del sistema productivo.

Los excesos sobre la jornada laboral motivados por necesidades informativas o de edición, así como por causas de fuerza mayor para cubrir un hecho extraordinario ocurrido en día festivo o a última hora, darán derecho a descanso compensatorio, que será pactado entre los/as trabajadores/as y la Dirección y contará con el visto bueno del Comité de Empresa.

#### **Artículo 17. Registro de jornada.**

Con respecto a la verificación y control horario, se estará a lo establecido en el acuerdo firmado entre Empresa y el Comité de Empresa que se adjunta al presente Convenio como Anexo número I.

#### **Artículo 18. Derecho a la desconexión digital.**

El presente convenio establece el derecho a la desconexión digital como procedimiento que ha de garantizar a las personas trabajadoras el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, más allá del tiempo de trabajo determinado legal o convencionalmente, de acuerdo con el Anexo número II incluido en este convenio.

#### **Artículo 19. Horas Extraordinarias.**

En materia de prolongación de jornada y horas extraordinarias se estará a lo dispuesto en el vigente Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1.561/1995, de 21 de septiembre, sobre regulación de jornadas especiales.

Las horas extraordinarias se retribuirán mediante compensación económica, abonándose según las cantidades reseñadas en el anexo correspondiente del presente Convenio.

La prolongación de la jornada laboral será voluntaria salvo en los supuestos legalmente exigibles.

#### **Artículo 20. Trabajo de superior e inferior nivel profesional.**

a) Cuando así lo exijan las necesidades de la Empresa, previa comunicación al Comité de Empresa, ésta podrá encomendar a sus trabajadores/as el desempeño de funciones correspondientes a un nivel superior a la que ostentan, seis meses durante un año u ocho durante dos. Cumplido este plazo, la Empresa deberá ascenderle al nivel que corresponda a las funciones que estuviera desempeñando.

b) Cuando se desempeñen las funciones de nivel superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el/a trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre el nivel asignado y el que efectivamente realice.

c) Si por necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva, Zeroa Multimedia S.A. precisara destinar a un trabajador/a tareas correspondientes a un nivel inferior a la que ostenta, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su nivel de origen y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores/as.

La Comisión Paritaria evaluará, en cada caso, la aplicación de este apartado.

### **CAPÍTULO III.-RÉGIMEN DE PERSONAL**

#### **Artículo 21. Contrataciones.**

La contratación del personal adscrito a las distintas secciones, cualquiera que sea su modalidad, será competencia de la Dirección General de la Empresa.

En materia de contratación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

El contrato de duración determinada previsto en el apartado 1 b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores podrá concertarse por un tiempo máximo de doce meses dentro de un periodo de dieciocho.

#### **Artículo 22. Contrato de trabajo a distancia.**

Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa, considerando las partes firmantes que el presente contrato es idóneo para promover la vida laboral, personal y familiar.

El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito.

Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 del Estatuto de los Trabajadores para la copia básica del contrato de trabajo.

Las personas trabajadoras a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquéllos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, la persona trabajadora a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.

El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estas personas trabajadoras a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a las personas trabajadoras a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo. Las especificidades de la protección de la salud cosustanciales a este contrato serán desarrolladas por la comisión paritaria.

Las personas trabajadoras a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Las personas trabajadoras a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en la presente Ley. A estos efectos dichas personas trabajadoras deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa.

La empresa será responsable de la implantación de las medidas necesarias para el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. La adscripción a esta modalidad contractual será voluntaria tanto para la persona trabajadora como para la empresa, siendo reversible cuando exista acuerdo entre la persona trabajadora y la empresa.

La empresa abonará a la persona empleada en concepto de “complemento por teletrabajo” la cantidad de 50 euros brutos al mes. La citada cantidad tendrá naturaleza no salarial y tiene por objeto compensar a la persona empleada por aquellos gastos que pudieran derivarse de su actividad a distancia.

#### **Artículo 23. Teletrabajo.**

La modalidad de teletrabajo consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física de la persona trabajadora en el centro, la cual puede realizar su actividad desde su domicilio utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo con la regulación contenida en el Anexo III incluido en este convenio.

#### **Artículo 24. Empresas de Trabajo Temporal.**

Sólo se acudirá a esta vía de contratación para la cobertura temporal de aquellos puestos de trabajo que no puedan ser cubiertos por el personal de plantilla en los supuestos previstos en la normativa reguladora de las ETT. En el caso de contratar personal a través de las ETT, los trabajadores/as contratados percibirán como retribución salarial, el 100% del salario del Convenio de Zeroa Multimedia S.A.

#### **Artículo 25. Contrato de trabajo en prácticas.**

Las contrataciones laborales en prácticas se atenderán a la legislación vigente.

Podrá ser cubierto bajo esta modalidad de contratación cualquier puesto de trabajo existente en la empresa, siempre que su desempeño requiera la titulación o especialización exigida por la legislación vigente.

Se creará una bolsa de empleo del personal contratado en prácticas, o contratos de duración determinada, para que el resto de contrataciones se hagan preferentemente con trabajadores/as adscritos/as a esta bolsa.

**Artículo 26. Política de formación.**

Con independencia de los acuerdos formativos concretos que la Empresa pueda concertar con universidades, escuelas técnicas o de formación profesional, la Dirección continuará con su política de formación para el personal de plantilla mediante planes anuales que faciliten la continua capacitación profesional y puesta al día de los respectivos cometidos y especialidades. La Empresa concederá facilidades para que sus trabajadores/as puedan formarse y dominar por igual las dos lenguas oficiales (euskera y castellano) de la Comunidad Foral. En consecuencia, los/as trabajadores/as, siempre que las necesidades productivas de la empresa lo permitan, tendrán derecho a:

- a) Adaptar su jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.
- b) Disfrutar del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.
- c) Obtener ayudas económicas para el aprendizaje del Euskera, Francés Inglés y Alemán, así como de cualquier otra materia, siempre y cuando la empresa lo considere estratégico para el desarrollo de la actividad profesional en la cuantía máxima de 140,00 euros.
- d) La formación necesaria para la adaptación a las modificaciones operadas en un puesto de trabajo correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

Para ejercitar cualquiera de estos derechos será requisito indispensable que el interesado justifique previamente la concurrencia de las circunstancias que confieren el derecho invocado.

Sin perjuicio del derecho individual de los/as trabajadores/as, la representación de éstos participará en la elaboración y desarrollo de los planes de formación de la Empresa.

**Artículo 27. Ascensos.**

La Empresa favorecerá la promoción profesional de la plantilla salvaguardando el principio de igualdad de oportunidades.

- a) Todo el personal de Zeroa Multimedia S.A. tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes hasta jefe/a de sección, inclusive, aunque la empresa, razonándolo debidamente, podrá oponerse a que alguno de los aspirantes opte a cubrir dicha vacante.
- b) La Dirección informará con la debida antelación al Comité de Empresa tanto de las vacantes como de las condiciones que en cada caso se requieran para el acceso del personal a los niveles profesionales.
- c) La Dirección informará a la plantilla sobre las vacantes existentes a través de una nota en el tablón de anuncios.

**CAPÍTULO IV.–VACACIONES, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y CESES****Artículo 28.–Calendario laboral.**

Dentro del primer mes de cada año, deberán estar elaborados los calendarios laborales anuales por secciones, teniendo en cuenta las especificaciones fijadas en el presente Convenio Colectivo, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

El descanso derivado de los festivos trabajados, se disfrutará necesariamente dentro de los seis meses siguientes al festivo trabajado. Los/as trabajadores/as solicitarán individualmente y por escrito, la forma de disfrute de los mismos, debiendo estar tales solicitudes firmadas por los interesados e informadas por sus superiores. Sin perjudicar a la empresa y teniendo en cuenta las necesidades productivas de la misma, se procurará acordar la solución que convenga más al solicitante. En caso de discrepancia, el/a trabajador/a podrá recurrir ante la Dirección y el Comité de Empresa.

Las libranzas acumuladas tendrán carácter excepcional, dictadas únicamente por necesidades informativas aco- metibles por el personal de redacción. Al igual que los chupitos se deberán disfrutar en los seis meses siguientes a haberse generado.

**Artículo 29. Vacaciones.**

- a) El periodo de vacaciones anuales retribuidas por año de servicio será de 23 días laborables y se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio, julio, agosto y septiembre, sin perjuicio de los acuerdos entre Empresa y trabajadores/as.

El cómputo de vacaciones se efectuará por año natural. La duración de las vacaciones, en el supuesto de nuevo ingreso, se calculará en proporción al tiempo de permanencia en la Empresa.

El/a trabajador/a deberá solicitar las fechas de disfrute con al menos tres meses de antelación, recibiendo la contestación a su solicitud dos meses antes del inicio de las mismas. El calendario de vacaciones deberá ser conocido por el/a trabajador/a e ir firmado por la Dirección y el Comité de Empresa. De no contestar la Empresa en el plazo estipulado se entenderá el silencio como afirmativo, autorizándose el disfrute en las fechas solicitadas.

Deberá ser respetado como criterio prioritario, a la hora de establecer el calendario vacacional, el mantenimiento en cada sección de la plantilla suficiente para el buen funcionamiento del servicio, tal y como se recoge en el Estatuto de los Trabajadores. Ningún trabajador/a tendrá derecho preferencial por antigüedad u otro motivo a la hora de confeccionar el calendario de vacaciones.

El cuadro de vacaciones de cada sección deberá estar elaborado antes del 30 de abril de cada año.

b) Vacaciones retribuidas. De conformidad con lo que establece el Estatuto de los Trabajadores, el periodo anual de vacaciones no será susceptible en ningún caso de compensación en metálico.

c) Incapacidad temporal. En el supuesto de incapacidad temporal, previa al comienzo de vacaciones, así como en el supuesto de incapacidad temporal sobrevenida durante el propio disfrute de vacaciones que tuviera asignadas el/a trabajador/a, el periodo de disfrute se aplazará hasta la fecha que convengan las partes.

d) Maternidad: Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión de contrato de trabajo (parto, parto prematuro, adopción, acogimiento), 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 periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

### **Artículo 30. Festivos.**

Toda la plantilla tendrá derecho a disfrutar por cada día festivo trabajado de un día y medio de descanso. Ninguna de las 14 fiestas laborales retribuidas y no recuperables podrá ser compensada en metálico.

Todo el personal que trabaje los días 25 de diciembre y/o 1 de enero, Jueves Santo, Viernes Santo y Lunes de Pascua tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso.

### **Artículo 31. Permisos.**

El régimen de permisos para ausentarse del trabajo se regirá por lo dispuesto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, salvo los siguientes supuestos, en los que la persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguientes:

a) Por matrimonio o pareja de hecho: 15 días naturales.

b) Por matrimonio de padres, hijos/as y hermanos/as: 1 día natural.

c) 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 distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella: 5 días laborables.

d) Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho, hijos/as o padres/madres: 3 días laborables.

Cuando con tal motivo persona trabajadora necesite realizar un desplazamiento fuera de Navarra, se ampliará en dos días más.

e) Por fallecimiento del resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días laborables.

Cuando con tal motivo persona trabajadora necesite realizar un desplazamiento fuera de Navarra, se ampliará en dos días más.

f) Por intervención quirúrgica sin hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1 día laborable.

g) Por traslado del domicilio habitual: 1 día laborable.

h) Por asuntos propios: 2 días laborables.

i) El tiempo necesario para ser asistido por facultativo de Medicina General de la sanidad pública cuando la consulta no pueda ser fuera de la jornada se circunscribirá al límite de 16 horas al año. Cuando las consultas sean para médicos especialistas, a propuesta del médico de cabecera, no existirá límite de horas.

j) Por el tiempo necesario, en los casos de asistencia a consulta médica de pediatría de hijo/a menor de 14 años, debiendo presentar previamente la persona trabajadora el volante justificativo.

k) Para acompañar a familiares de primer grado de consanguinidad a consultas y/o a tratamientos médicos, con un límite de 16 horas anuales.

l) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter inexcusable, público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y de su compensación económica.

m) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

n) Los/as trabajadores/as, por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del mismo se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad.

Asimismo por su voluntad, podrá sustituir este derecho por la acumulación en 18 días laborables.

Este permiso es individual y podrá ser disfrutado indistintamente por la madre y/o el padre.

o) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo 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 que no desempeñe actividad retribuida.

Las reducciones de jornada contempladas en el presente apartado constituyen un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

En caso de que como consecuencia de la reducción de jornada se produzca un cambio de puesto de trabajo, al finalizar el periodo de duración de la citada reducción de jornada, la empresa recolocará a la persona trabajadora en su puesto de trabajo inicial, si este estuviese vacante; en caso de que no estuviere, dicha persona trabajadora tendrá preferencia para ocuparlo en el momento en que quede libre.

La concreción horaria y determinación del periodo de la reducción de jornada corresponderá a la persona trabajadora dentro de su jornada diaria, pudiendo optar a una reducción horaria acumulativa o mixta con acuerdo por las dos partes.

Si surgieren discrepancias al respecto entre la empresa y la persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción competente.

p) Por el tiempo indispensable para realizar exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, así como prácticas de fecundación in vitro e interrupciones del embarazo, que deban realizarse coincidiendo con la jornada de trabajo.

Este permiso se hará extensible al cónyuge o pareja de hecho de la mujer embarazada sólo para exámenes médicos y ecografías durante el embarazo.

Asimismo, la persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo sin derecho a remuneración para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional, durante el tiempo necesario para concurrir a exámenes.

A efectos de lo dispuesto en este artículo, se incluye dentro del concepto hijo/a, tanto el consanguíneo como el adoptivo o el acogido con fines adoptivos.

Los días laborables reconocidos en los apartados c), d) y e) se disfrutarán a partir del hecho causante y siempre que dure el mismo.

### **Artículo 32. Licencias.**

El personal que tenga una antigüedad en la empresa de un año, podrán solicitar, en caso de necesidad justificada, licencia sin sueldo por un plazo no superior a seis meses.

La petición deberá efectuarse, como mínimo, con un mes de antelación y se concederá por parte de la Empresa siempre que en el momento de efectuarse dicha petición no haya más de un 5% de la plantilla en situación de licencia sin sueldo en cada una de las tres secciones principales: Administración, Producción (incluida Sistemas) y Redacción.

Estas licencias no podrán solicitarse hasta que no hayan transcurrido:

- a) Para las licencias de un mes o menos, al menos un año desde la fecha de solicitud de la anterior licencia.
- b) Para las licencias de más de un mes, al menos, un año desde la fecha de conclusión de la anterior licencia.

### **Artículo 33. Excedencia por maternidad/paternidad.**

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos/as hijos/as darán derecho a un periodo de excedencia que en su caso pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La excedencia contemplada en este apartado constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Durante el primer año de la excedencia, la incorporación a su puesto de trabajo será automática. Transcurrido dicho plazo y al finalizar esta excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la incorporación a su puesto de trabajo si estuviese vacante o a otro del mismo nivel profesional.

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad en la empresa.

### **Artículo 34. Excedencia forzosa.**

Tendrán derecho a un período de excedencia por motivos sindicales o públicos, los/as trabajadores/as en los términos y condiciones establecidos para estos supuestos en el Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 35. Excedencia voluntaria.**

La Empresa concederá a su personal de plantilla que, como mínimo, cuente con una antigüedad de un año de servicio el paso a la situación de excedencia voluntaria por un periodo de tiempo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Durante los tres primeros años de excedencia se tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo. El cuarto y el quinto año el/la trabajador/a excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar nivel al suyo que hubiera o se produjeran en la empresa.

Las peticiones deberán efectuarse, como mínimo, con un mes de antelación y se concederá por parte de la Empresa salvo que, en su caso, vayan a utilizarse para trabajar en otra actividad idéntica o similar a la de Zeroa Multimedia S.A. y siempre que en el momento de efectuarse dicha petición no haya más de un 5% de la plantilla en situación de excedencia voluntaria en cada una de las tres secciones principales: Administración, Producción y Redacción.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto como antigüedad en la empresa.

La petición de reingreso deberá hacerse un mes antes de la conclusión de la excedencia, y la incorporación será automática a su puesto de trabajo.

Si algún trabajador/a en situación de excedencia no solicitara el reingreso en las condiciones citadas, se entenderá que causa baja voluntaria.

### **Artículo 36. Excedencia por cuidado de familiares.**

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años para atender el 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 una actividad retribuida.

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

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante los dos primeros años se tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo y al finalizar la excedencia, el/la trabajador/a conservará sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar nivel al suyo que hubiera o se produjeran en la empresa.

Lo dispuesto en el apartado anterior se entenderá también de aplicación a las parejas de hecho.

La excedencia contemplada en este apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse en fracciones no inferiores a 3 meses, constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

### **Artículo 37. Incapacidad Temporal.**

En caso de incapacidad temporal debidamente acreditada por la Seguridad Social, el personal comprendido en el régimen de asistencia de la misma percibirá durante la vigencia del presente Convenio el 100% de la cuantía del Salario Base y Complemento de Convenio.

En caso de que se requiera al trabajador/a para que acuda a los servicios médicos de la Empresa y éste, injustificadamente, no acudiera, la misma quedará relegada del abono de todo tipo de complemento por dicha contingencia.

La asistencia a los servicios médicos de la Empresa se efectuará sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Seguridad Social, en cuanto a la tramitación de altas y bajas.

La Empresa, oído el Comité de Empresa, podrá denegar dicho complemento de prestación, en caso de que el/la trabajador/a afectado tuviera un índice de absentismo igual o superior al 10% a lo largo de los últimos doce meses, excepto en casos de accidentes, enfermedades profesionales, crónicas o las que requieran intervención quirúrgica.

El Comité de Empresa recibirá mensualmente los partes administrativos de baja con objeto de controlar el absentismo.

### **Artículo 38. Cese Voluntario.**

Cuando el/la trabajador/a causare baja voluntaria en el servicio de la Empresa, ésta está obligada a la liquidación dentro de los quince días siguientes al del cese de su relación laboral. Por su parte, los/as trabajadores/as deberán comunicar a la Empresa su decisión de cesar con un mínimo de 15 días de antelación, cuando estos hubieran sido contratados/as por un tiempo igual o superior a doce meses.

## **CAPÍTULO V.–RÉGIMEN RETRIBUTIVO**

### **Artículo 39. Principio general.**

Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio estarán constituidas por el salario base y los complementos, y corresponden a la jornada fijada en el presente Convenio. Igualmente, forman parte de las percepciones del personal, en su caso, las indemnizaciones o compensaciones de carácter no salarial.

Todos los conceptos retributivos pactados en el presente Convenio Colectivo son brutos en aplicación del apartado 3 del artículo 26 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 40. Conceptos retributivos.**

Los conceptos retributivos aplicables son los siguientes:

- 1.–Salario Base.
- 2.–Complementos.
  - 2.1. Mensuales:
    - a) Plus Convenio.
    - b) Nocturnidad.
    - c) Plus dominical.
    - d) Plus de cargo.

- f) Plus de servicio de averías.
- g) Plus Sanfermines y fiestas patronales de Tudela y Estella.

2.2. De vencimiento superior al mes:

- a) Paga extraordinaria de verano.
- b) Paga extraordinaria de septiembre.
- c) Paga extraordinaria de Navidad.
- d) Paga extraordinaria de marzo.

**Artículo 41. Salario Base.**

Se entiende por salario la retribución que según su nivel profesional tiene asignado cada trabajador/a, con independencia de aquellos pluses o complementos que puedan cobrarse en razón de circunstancias personales, del puesto de trabajo, de cantidad o calidad, o cualquiera otra situación ajena a las condiciones intrínsecas de la función que realiza.

La cuantía de este concepto para cada nivel es la que con tal carácter se establece en las tablas salariales anexas a este Convenio.

**Artículo 42. Plus convenio.**

Es un complemento no afecto a pluses, y constituido con objeto de que el salario ordinario y fijo de cada trabajador/a alcance lo pactado en el Convenio para los diferentes niveles profesionales. Dicho plus no será absorbible, ni compensable.

Su cuantía se establece en las tablas salariales anexas a este Convenio.

**Artículo 43. Nocturnidad.**

El personal que trabaje entre las veintidós horas y las seis de la mañana, percibirá un plus de trabajo nocturno equivalente al 25 por ciento del salario base de su nivel.

Quedan excluidos de la percepción de dicho plus los/as trabajadores/as de Redacción, a excepción de los puestos encargados de la tarea de cierre en las áreas de Redacción, Teclistas, Filmación, Diseño-Maquetación u otros que se puedan generar por cambios en el sistema u organización de producción siempre se entienda que los ejercen personal que se quede de guardia o trabaje hasta el cierre del periódico y el comienzo de la tirada y que, en su caso, se determinarán mediante acuerdo de la Comisión Paritaria.

Dicho plus será abonado por día efectivamente trabajado de la forma siguiente:

- a) Si el tiempo trabajado en el período nocturno fuese superior a una hora e inferior a tres horas, se abonará el plus sobre el tiempo trabajado efectivamente en horario nocturno.
- b) Si las horas nocturnas exceden de tres, se abonará el complemento correspondiente a toda la jornada trabajada.
- c) Cuando se trabaje menos de una hora en horario nocturno, no será abonada ésta con complemento de nocturnidad.

Dicho plus se incluirá igualmente en las vacaciones, y su cálculo se efectuará proporcionalmente al percibido en los once meses anteriores.

**Artículo 44. Plus de Trabajo dominical.**

Todo/a trabajador/a que preste sus servicios en domingo percibirá un plus cuya cuantía será la que figura en el anexo correspondiente a este Convenio.

En las secciones de Rotativa, Cierre y Montaje, este plus se devengará por trabajar la noche del sábado al domingo.

**Artículo 45. Plus de Cargo.**

Los/as redactores/as que, en la actualidad, además del cometido asignado, tengan encomendada la jefatura de la redacción, o algún tipo de jefatura de sección, en tanto desempeñen dicho cargo percibirán un plus de cargo, cuya cuantía figura en el anexo correspondiente a este Convenio.

Este plus será computable para las pagas extraordinarias.

**Artículo 46. Plus de servicio de averías.**

Se abonará al personal que realice las labores de mantenimiento y sistemas por ser requeridos fuera del horario habitual con el fin de solucionar las averías cuya cuantía figura en el anexo correspondiente a este Convenio.

Dicho plus será abonado por cada semana en que efectivamente estén a cargo de la atención del servicio de averías.

**Artículo 47. Plus Sanfermines y fiestas patronales de Tudela y Estella.**

Dicho plus será percibido por la plantilla de Diario de Noticias que trabaje en Huarte y Pamplona entre los días 6 y el 14 de Julio y por los/as trabajadores/as de Estella y Tudela que trabajen en las fechas de sus respectivas fiestas patronales, cuya cuantía figura en el anexo correspondiente a este Convenio.

**Artículo 48. Pagas Extraordinarias.**

Como parte integrante de su salario, los/as trabajadores/as de Zeroa Multimedia S.A. tendrán derecho a la percepción de una paga extra por trimestre natural, que se abonará a trimestre vencido dentro de los 15 días siguientes, a excepción de la Paga de Verano, que se abonará antes del 5 de julio, y la de Navidad, que se abonará antes del 20 de diciembre, La paga extraordinaria incluirá los siguientes conceptos: salario base, plus convenio, plus de cargo y plus de libre disposición.

Por acuerdo entre la Dirección de la empresa y la representación legal de los/as trabajadores/as, podrá acordarse el abono de las pagas extras de forma prorrateada.

Al personal que cese o ingrese en la Empresa en el transcurso del año se le abonará las gratificaciones prorrateando su importe en razón al tiempo de servicio.

Esta misma norma se aplicará a los/as trabajadores/as eventuales, interinos/as o contratados/as por tiempo determinado.

**Artículo 49. Kilometraje.**

En los casos de uso autorizado de vehículo propio, la Empresa abonará a la plantilla la cantidad de 0,29 euros por kilómetro. Esta cantidad será revisable cada año de vigencia del presente convenio colectivo.

Su pago se realizará dentro del mes siguiente a la presentación de la nota de gastos que deberá entregarse en administración en el mes siguiente a su producción.

La empresa abonará a sus empleados/as el kilometraje por aquellos desplazamientos efectuados para cumplir con las labores propias de su trabajo fuera de la sede del periódico. No se incluirán los trayectos del domicilio al periódico y del periódico al domicilio.

La empresa contratará un seguro de accidentes para todo el personal que utilice su vehículo particular para el cumplimiento de su trabajo.

**Artículo 50. Dietas.**

Cuando por necesidades de servicios, el personal de la plantilla se traslade a efectuar trabajos fuera del lugar de residencia habitual, se abonará por la Empresa la totalidad de los gastos ocasionados y justificados.

Además, al personal que por motivos laborales tenga que pernoctar fuera del domicilio, durante toda la vigencia del convenio, se le abonará la cantidad de veintiocho euros (28,00 euros), por cada día que pernocte fuera del domicilio, para compensar gastos varios de difícil justificación.

**Artículo 51. Incremento Salarial.**

Los incrementos salariales para la vigencia del presente convenio, serán los que figuran en las tablas anexas al presente convenio.

**CAPÍTULO VI.–FALTAS Y SANCIONES DE LOS TRABAJADORES/AS****Artículo 52. Principio General.**

1. Los/as trabajadores/as podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente Convenio Colectivo, así como en las disposiciones legales.

2. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente.

La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador/a, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minución de los derechos al descanso del trabajador/a o multa de haber.

### **Artículo 53. Faltas.**

Todo acto u omisión de un/a trabajador/a contra la disciplina o régimen de trabajo se calificará, en atención a su trascendencia, importancia o malicia, como leve, grave o muy grave.

La determinación de las faltas de cada uno de los indicados grupos que se efectúa en los párrafos siguientes, es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con ellas.

#### *Faltas leves.*

–Son faltas leves las siguientes:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retraso sobre el horario de entrada superior a cinco e inferior a treinta minutos.

Tres faltas cometidas dentro del período de un mes serán consideradas leves.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

3. El abandono sin causa justificada del servicio, aun cuando sea por breve espacio de tiempo. Si como consecuencia del mismo se causare perjuicio de alguna consideración a la Empresa, o fuese causa de accidente a sus compañeros/as de trabajo, ésta falta podría considerarse como muy grave, según los casos.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material.

5. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

6. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.

7. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa o durante actos de servicio.

8. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

#### *Faltas graves.*

–Serán faltas graves las siguientes:

1.–Más de tres faltas no justificadas de puntualidad al trabajo. Si hubiera de relevarse a un/a compañero/a bastará con una sola falta de puntualidad para que ésta se considere como grave.

2.–Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.

3.–Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

4.–La simulación de enfermedad o accidente.

5.–La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada muy grave.

6.–Simular la presencia de otro/a trabajador/a fichando, contestando o firmando por él/ella.

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

8.–La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el/a trabajador/a, para sus compañeros/as o terceros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada muy grave.

9.–La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un período de un mes, a partir de la primera falta con la citada calificación.

10.–Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un período de seis meses, o veinte en un período de un año.

### ***Faltas muy graves.***

–Se considerarán como tales las siguientes:

1.–Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada; emplear para usos propios herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.

2.–El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo, tanto a la Empresa como a cualquier compañero de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de trabajo o durante un acto de servicio en otro lugar.

3.–Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramienta, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios y enseres y documentos de la Empresa.

4.–La embriaguez o cualquier tipo de intoxicación por droga durante el servicio.

5.–Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.

6.–Revelar a extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

7.–Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los/as jefes/as, compañeros/as o subordinados/as.

8.–Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

9.–La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.

10.–El originar frecuentes riñas y pendencias con los/as compañeros/as de trabajo.

11.–La reincidencia en falta grave, aun de distinta naturaleza, siempre que se produzca en un período de seis meses desde la comisión de la primera infracción que merezca la citada calificación.

12.–El uso indebido, inapropiado o ajeno a la actividad profesional de las nuevas tecnologías e internet, cuando tal uso esté en disposición de comportar un perjuicio para la empresa, o constituya un acceso a datos o información para su divulgación fuera del ámbito de los intereses de la empresa.

13.–El acoso por razón de sexo en el trabajo, o por ocasión de éste, entendiéndose como tal cualquier comportamiento, positivo u omisivo, realizado en función del sexo u orientación sexual, previsto en el artículo 53.

### **Artículo 54. Sanciones.**

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

–Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

–Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

c) Por faltas muy graves:

–Suspensión de empleo y sueldo de once a treinta días.

–Despido.

### **Artículo 55. Procedimiento Sancionador.**

La valoración de las faltas y las sanciones a aplicar en cada caso corresponde a la Dirección de la Empresa, sin más trámite que la comunicación escrita al/la trabajador/a haciéndole constar los hechos constitutivos de la falta, la sanción impuesta y su fecha de efecto, debiendo mediar, en los casos de sanciones graves y muy graves, comunicación previa al Comité de Empresa y al delegado/a del sindicato al que constara que estuviera afiliado/a el/la trabajador/a afectado.

Cuando el sancionado ostente la condición de representante del personal, será necesario, para las faltas graves y muy graves, la instrucción previa de un expediente sancionador que se iniciará por medio de un pliego de cargos que el/la interesado/a podrá contestar por escrito en el plazo de cinco días laborables desde su notificación, acompañando al mismo las pruebas que estime oportunas para su defensa. En idéntico plazo de cinco días deberán informar los/as representantes del personal sobre los hechos del pliego de cargos, que previamente se les habrá notificado.

La Dirección de la Empresa, o la persona en quien delegue para instruir el expediente, recabarán las pruebas y testimonios que sirvan para conocer los hechos del pliego de cargos. Cumplidos los trámites, la dirección sancionará o archivará sin sanción el expediente, comunicando su decisión al/la interesado/a y a los/as representantes de los/as trabajadores/as.

La tramitación del expediente interrumpe los plazos de prescripción de las faltas.

#### **Artículo 56. Acoso sexual.**

El acoso sexual será considerado como falta muy grave. Se entiende por acoso sexual en el trabajo “toda conducta verbal o física, de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de organización y dirección de una empresa, o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, realizada por un sujeto que sabe o que debe saber que es ofensiva o no deseada por la víctima, determinando una situación que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

En esta definición se incluyen dos tipos de acoso sexual:

- a) Acoso sexual de chantaje: realizado por el/la empresario/a o por una persona superior jerárquicamente a la víctima. Condiciona, directa o indirectamente, alguna decisión laboral a la aceptación de la propuesta sexual.
- b) Acoso sexual ambiental: el efectuado por compañeros/as o superiores que provocan un ambiente de hostilidad a la víctima.

#### **Artículo 57. Violencia de género.**

A los/as trabajadores/as que hayan sido víctimas de la violencia de género, y así lo indique la orden de protección dictada por el juez, o en su caso, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la parte demandante es víctima de violencia de género, se les garantizará o mejorarán los derechos relativos a las condiciones laborales que regulan atendiendo en todo caso la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de Medida de Protección Integral contra la Violencia de Género.

## **CAPÍTULO VII.–RÉGIMEN SOCIAL**

#### **Artículo 58. Seguro de accidentes.**

Con independencia de la cobertura de los riesgos derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que con carácter obligatorio se han de contratar a través de la Seguridad Social o Mutua Patronal, la dirección de la Empresa contratará una póliza de seguro de accidentes con cargo a la misma para todo el personal de la Empresa, que cubra la contingencia de muerte o invalidez, ambas como consecuencia de cualquier tipo de accidente por un importe de 18.020,24 euros.

Este seguro dejará de tener vigencia en el momento en que el/la trabajador/a deje de estar vinculado laboralmente con la Empresa.

#### **Artículo 59. Responsabilidad civil de los/as redactores/as.**

La Empresa se compromete a estudiar y consultar con las diferentes compañías de seguros o consorcios la posibilidad de contratar un seguro colectivo de responsabilidad civil para los redactores/as que puedan verse afectados por demandas judiciales relacionadas con el desempeño de su profesión. En el supuesto de no poder contratar este seguro y en el caso de demandas judiciales contra redactores/as por motivo de su trabajo, la Empresa asume la asesoría y defensa jurídica de los mismos, así como las sanciones económicas que pudieran derivarse.

#### **Artículo 60. Reconocimiento médico.**

La Empresa llevará a cabo, por los servicios médicos adecuados, un reconocimiento médico a toda la plantilla que tendrá carácter voluntario cuya periodicidad, dependerá de los riesgos de cada puesto conforme a la valoración recogida en la evaluación de riesgos laborales.

**Artículo 61. Protección por maternidad.**

Las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, tendrán derecho a desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado cuando las condiciones de trabajo, agentes o procedimientos puedan influir negativamente en su salud, la del feto o la lactancia.

**Artículo 62. Cesión de artículos, fotografías y dibujos.**

La cesión a otros medios de los artículos, fotografías y dibujos efectuados por la plantilla del periódico, en virtud de la relación laboral existente con la empresa y para el ejercicio de la actividad típica de la empresa, requerirá la comunicación a los/as trabajadores/as interesados/as de los medios en los que se van a publicar sus artículos, fotografías y dibujos, así como que se publiquen firmados con el nombre del/la periodista y Diario de Noticias y que se respeten escrupulosamente los contenidos.

**Artículo 63. Nuevas tecnologías e internet.**

Las partes suscriptoras del presente convenio son conscientes de la importancia y trascendencia que supone la introducción y actualización de las nuevas tecnologías incorporadas a las secciones implicadas en el desarrollo de la actividad de la empresa. De igual manera, son conscientes también de los riesgos que las mismas comportan frente a una utilización desproporcionada o abusiva de las mismas.

Como bien jurídico de especial protección, las partes ratifican que la utilización y uso de las nuevas tecnologías habilitadas por la empresa para la actividad, se ajustará, única y exclusivamente para el correcto desempeño de la actividad profesional, sin que en este sentido, queden amparadas la utilización de las mismas con fines distintos.

Idéntica protección será extensible a los contenidos, información y agendas de contactos de los mismos, que a todos los efectos serán considerados como herramientas de trabajo suministradas por la empresa, y por tanto, propiedad de ésta.

**Artículo 64. Ropa de trabajo.**

La Empresa facilitará siempre que sea necesario las prendas y complementos adecuados a aquellos/as trabajadores/as que los precisen para desarrollar su actividad.

**CAPÍTULO VIII.–DE LA REPRESENTACIÓN DA LAS PERSONAS TRABAJADORAS****Artículo 65. Comité de Empresa.**

El Comité de Empresa es el órgano representativo del conjunto de la plantilla de Zeroa Multimedia S.A., y tiene como competencias las definidas en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral vigente.

**Artículo 66. Comité de Salud Laboral.**

En materia de seguridad y salud laboral, se nombrará de entre los miembros del Comité dos delegados/as de prevención que velarán especialmente por el cumplimiento de la legislación vigente y de las condiciones de los puestos de trabajo. La Dirección de la Empresa designará, por su parte, a sus representantes en igual número.

**Artículo 67. Derechos sindicales.**

El personal de Zeroa Multimedia S.A. afiliado a organizaciones sindicales legalmente constituidas podrán en el ámbito de la empresa: constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato al que pertenecen; celebrar reuniones previa notificación al empresario; recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo; recibir la información que le remita su sindicato; las secciones sindicales pertenecientes a sindicatos con representación en el Comité de Empresa de Zeroa Multimedia S.A. dispondrán de un tablón de anuncios, dispuesto por la Empresa, con el fin de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a sus afiliados/as y a los/as trabajadores/as en general, que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar visible.

**Artículo 68. Local sindical.**

El Comité de Empresa de este centro de trabajo dispondrá de un local para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 69. Gastos de representación.**

La empresa, previa justificación y presentación de facturas, abonará a los/as representantes sindicales los gastos que se puedan derivar de su labor dentro de sus cargos del Comité de Empresa, como son los gastos de comunicaciones, fotocopias y material gráfico.

**Artículo 70. Capacidad y sigilo profesional.**

El Comité de Empresa tendrá capacidad, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas y judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias por decisión mayoritaria de sus miembros.

Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional según lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección de la Empresa señale expresamente el carácter reservado, aun después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa. En todo caso, ninguna información, documento, etc., entregado por la Empresa a éste podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Empresa y para fines distintos a los que motivaron su entrega,

**Artículo 71. Horas sindicales.**

Las horas empleadas en reuniones con la Empresa, a propuesta de ésta, y las empleadas en la negociación del Convenio Colectivo no consumirán el crédito horario a los miembros del Comité de Empresa.

**Artículo 72. Asamblea.**

La plantilla de Zeroa Multimedia S.A. tiene derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por el Comité del centro, las centrales sindicales reconocidas en la Empresa o por un número de trabajadores/as no inferior al 20% de la plantilla del centro. Ésta será presidida, en todo caso, por el Comité, que será el responsable del normal desarrollo de la misma. La convocatoria se comunicará a la Empresa por escrito con un mínimo de 24 horas de antelación, y el Comité acordará con aquélla las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de la Empresa. El lugar de reunión de la Asamblea será el centro de trabajo, y podrá celebrarse dentro o fuera de la jornada, procurándose no interferir en el normal desarrollo de la producción. En caso de autorización, el tiempo empleado no será descontado.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****Primera.–Comisión Paritaria de vigilancia.**

La misión de la Comisión Paritaria será la de vigilancia y control del cumplimiento de todos los apartados de este Convenio –sin perjuicio de la competencia que a este respecto corresponda a la autoridad laboral o jurisdicción competente–, y tendrá atribuciones para resolver todas las cuestiones que puedan suscitarse en orden a la interpretación y aplicación de lo establecido en el mismo.

La interpretación, vigilancia y cuantas actividades tiendan a la eficacia práctica del Convenio serán realizadas por una Comisión Paritaria formada por cuatro representantes, dos designados por la representación empresarial y otros dos por la representación de los/as trabajadores/as. La Comisión designará de entre sus miembros un secretario y podrá utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores/as en las materias que sean de su competencia. Los/as asesores/as serán nombrados/as por las partes componentes de la Comisión, y participarán con voz, pero sin voto.

Funciones.–La Comisión, que será única para todo el ámbito del Convenio, tendrá como específicas las siguientes funciones:

- a) Interpretación del Convenio.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Conciliación de los problemas o cuestiones que le sean sometidas por las partes.

La intervención de la Comisión en las materias antes referidas será preceptiva sin perjuicio de la libertad que asiste a las partes para acudir a la autoridad o jurisdicción competente.

Procedimiento de actuación. Cada parte formulará a su respectiva representación las cuestiones que se susciten en relación a los puntos reseñados en el enunciado de sus funciones,

En el caso de ausencia de algunos de los miembros de la Comisión, éste será sustituido/a por otro/a nombrado/a por cada parte de entre sus representados/as.

La Comisión se reunirá en un plazo no superior a las 72 horas de días hábiles, siempre que lo solicite alguna de las partes, previa comunicación escrita.

Ambas representaciones tendrán que ser elegidas y comunicadas a la otra parte dentro de los 7 días siguientes a la publicación de este Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de Navarra.

El plazo para emitir la resolución que se tome será de 5 días a contar desde el día de su reunión.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

### **Segunda.–Pactos entre Empresa y Comité de Empresa.**

Se declara expresamente la validez y eficacia de todos aquellos pactos suscritos entre la Dirección y el Comité de Empresa desarrollados dentro del Marco del Convenio, que estén vigentes en la actualidad o que puedan suscribirse en el futuro en la medida que no contravengan lo estipulado en este Convenio.

### **Tercera.–Derecho supletorio.**

Para todas aquellas materias que no hubieran sido objeto de regulación específica en el presente Convenio, se estará a lo que sobre las mismas establezca el vigente Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general que pudieran resultar aplicables.

### **Cuarta.–Tribunal Laboral de Navarra.**

Se recomienda a Empresa y trabajadores/as que, con carácter previo a cualquier reclamación judicial, sometan sus litigios a los órganos de conciliación y mediación habilitados en el procedimiento del Tribunal Laboral de Navarra.

### **Quinta.–Día extra año bisiesto.**

Dadas las especiales características del trabajo de los/as periodistas (trabajo a tarea), y teniendo en cuenta que en su caso no se puede determinar la jornada anual en función de las horas trabajadas, los años bisiestos, en los que el calendario laboral cuenta con un día más, estos llegarían a trabajar un día más, por lo que las partes firmantes acuerdan que en redacción en los años bisiestos, ése día de más se compense con un día de vacaciones.

### **Sexta.–Confidencialidad.**

La plantilla se obliga a cumplir las normas deontológicas de aplicación a su actividad en Zeroa Multimedia, S.A., y a mantener confidencialidad sobre todos los datos que en relación a los procedimientos, métodos, informaciones, datos industriales o de ventas, proyectos o trabajos desarrollados y documentos técnicos, lleguen a su conocimiento como consecuencia del ejercicio de su actividad en Zeroa Multimedia, S.A., y en especial respecto de aquellos que, por su naturaleza o circunstancias, sean confidenciales y deban de ser considerados y tratados como tales.

### **Séptima.–Protección de Datos.**

A los efectos de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, el/la trabajador/a autoriza el tratamiento automatizado de los datos personales recogidos en este contrato laboral y durante el transcurso del proceso de incorporación, así como de aquella información a la que en el futuro Zeroa Multimedia, S.A. tenga acceso durante la prestación de servicios laborales, en relación con sus conocimientos, experiencia y evolución profesional, las evaluaciones, asistencia y aprovechamiento de cursos internos y externos y, en general, cualquier otra que resulte adecuada y pertinente para la gestión administrativa y de recursos humanos de la compañía.

Asimismo el/la trabajador/a da su consentimiento para que Zeroa Multimedia, S.A. pueda ceder sus datos a cualquier otra persona o entidad exclusivamente para la consecución de las finalidades a que se refiere el párrafo anterior, incluyendo expresamente aunque no de forma exclusiva la comunicación de los datos que resulten estrictamente necesarios a las personas o entidades que gestionan subvencionan o imparten cursos de formación.

La información personal recabada del personal será almacenada en bases de datos propiedad de Zeroa Multimedia, S.A., con domicilio social en Polígono Industrial Areta, calle Altzutzate, 8, Huarte-Pamplona (31620). Se pone en conocimiento de la plantilla su derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos personales, que podrá ejercitar mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Administración de Zeroa Multimedia, S.A.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Anualmente, durante la vigencia del presente Convenio, las partes firmantes del mismo se comprometen a revisar la definición de niveles profesionales del personal de producción a efectos de asignar a cada uno de ellos las funciones que correspondan en razón de los cambios tecnológicos que se vayan incorporando.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Para poder aplicar un descuelgue de las condiciones contenidas en el vigente convenio, la empresa requerirá el acuerdo con los representantes legales de las personas trabajadoras.

GRUPO PROFESIONAL REDACCION										
NIVEL	PUESTO	TOTAL BRUTO ANUAL	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	PLUS CARGO	PAGAS EXTRA	PLUS DOMINGOS	HORA EXTRA	NOCHES	H.N
0	Directivo/a									
1										
R1.1	Jefe/a Sección	35.767,19	962,66	786,68	486,11	2.235,45	84,10			
2										
R2.1	Redactor/a A	28.683,36	986,52	806,19	16,20	1.792,71	80,00	0,00	8,22	1,37
3										
R3.1	Redactor/a B	23.460,34	794,30	671,97	16,20	1.466,27	80,00		6,62	1,10
R3.2	Diseñador/a A	23.470,93	799,69	667,24	0,00	1.466,93	80,00	21,42	6,66	1,11
R3.3	Documentalista A	23.326,25	799,69	658,20	0,00	1.457,89	80,00	21,15	6,66	1,11
4										
R4.1	Diseñador/a B	21.196,37	721,65	603,12	0,00	1.324,77	80,00	18,48	6,01	1,00
R4.2	Documentalista B	19.985,56	731,07	518,03	0,00	1.249,10	80,00	14,79	6,09	1,02
R4.3	Oficial Edición digital	21.333,12	799,99	533,33	0,00	1.333,32	80,00	17,47		
R4.4	Oficial Redacción	23.326,25	799,69	658,20	0,00	1.457,89	80,00	21,15	6,66	1,11
R4.5	Community Manager	21.847,00	819,30	546,14	0,00	1.365,44	80,00	17,89	6,83	1,14
5										
R5.1	Redactor/a C	18.652,43	639,46	526,31	0,00	1.165,78	80,00	0,00	5,33	0,89
R5.2	Ayudante Redacción	18.233,28	625,10	514,48	0,00	1.139,58	80,00	0,00	5,21	0,87

GRUPO PROFESIONAL PRODUCCION										
NIVEL	PUESTO	TOTAL BRUTO ANUAL	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	PLUS CARGO	PAGAS EXTRA	PLUS DOMINGOS	HORA EXTRA	NOCHES	H.N
0	Directivo/a									
1										
p1.1	Jefe/a Rotativa	33.064,95	1.187,65	878,91	0,00	2.066,56	88,69	26,17	9,90	1,65
P1.2	Jefe/a Mantenimiento	31.882,04	1.145,17	847,46	0,00	1.992,64	80,00	22,48		
P1.3	Jefe/a Cierre	24.804,17	815,97	734,29	0,00	1.550,26	84,10	24,63	6,80	1,13
P1.4	Responsable Edición	24.804,17	815,97	734,29	0,00	1.550,26	84,10	24,63	6,80	1,13
2										
P2.1	Oficial 1ª Impresión	27.776,90	998,58	737,48	0,00	1.736,06	80,00	22,48	8,32	1,39
P2.2	Oficial 1ª Mantenimiento	30.777,17	982,82	940,76	0,00	1.923,57	80,00	22,48		
P2.3	Oficial 1ª Cierre	23.326,25	799,69	658,20	0,00	1.457,89	80,00	21,15	6,66	1,11
P2.4	Oficial 1ª Edición	23.326,25	799,69	658,20	0,00	1.457,89	80,00	21,15	6,66	1,11
3										
P3.1	Oficial 2ª Impresión	23.801,68	795,87	691,74	0,00	1.487,61	80,00	21,01	6,63	1,11
P3.2	Oficial 2ª Mantenimiento	23.801,62	795,86	691,74	0,00	1.487,60	80,00	21,01		
P3.3	Oficial 2ª Cierre	22.132,20	721,65	661,61	0,00	1.383,26	80,00	19,77	6,01	1,00
P3.4	Oficial 2ª Edición	22.132,20	721,65	661,61	0,00	1.383,26	80,00	19,77	6,01	1,00
4										
P4.1	Oficial 3ª Impresión	22.350,24	716,04	680,85	0,00	1.396,89	80,00	19,62	5,97	0,99
P4.2	Oficial 3ª Mantenimiento	21.196,35	721,65	603,12	0,00	1.324,77	80,00	18,48		
P4.3	Oficial 3ª Cierre	21.196,37	721,65	603,12	0,00	1.324,77	80,00	18,47	6,01	1,00
P4.4	Oficial 3ª Edición	21.196,37	721,65	603,12	0,00	1.324,77	80,00	18,47	6,01	1,00
5										
P5.1	Ayudante Departamento	19.987,18	731,07	518,13	0,00	1.249,20	80,00	14,80	6,09	1,02
P5.2	Peon Limpieza	19.699,33	827,78	403,74	0,00	1.231,52				

GRUPO PROFESIONAL ADMINISTRACION										
NIVEL	PUESTO	TOTAL BRUTO ANUAL	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	PLUS CARGO	PAGAS EXTRA	PLUS DOMINGOS	HORA EXTRA	NOCHES	H.N
0	Directivo/a									
1										
a1.1	Responsable Sistemas	29.022,31	1.082,53	731,36	0,00	1.813,89	81,96	23,89	9,02	1,50
2										
A2.1	Oficial 1ª Publicidad	23.326,25	799,69	658,20	0,00	1.457,89	80,00	21,15	6,66	1,11
A2.2	Oficial 1ª Sistemas	23.326,25	799,69	658,20	0,00	1.457,89	80,00	21,68	6,66	1,11
A2.3	Oficial 1ª Admon.	23.178,06	851,90	596,73	0,00	1.448,63		20,11		

GRUPO PROFESIONAL ADMINISTRACION										
NIVEL	PUESTO	TOTAL BRUTO ANUAL	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	PLUS CARGO	PAGAS EXTRA	PLUS DOMINGOS	HORA EXTRA	NOCHES	H.N
3										
A3.1	Oficial 2ª Publicidad	22.132,20	721,65	661,61	0,00	1.383,26	80,00	19,77	6,01	1,00
A3.2	Oficial 2ª Sistemas	22.132,20	721,65	661,61	0,00	1.383,26	80,00	19,77	6,01	1,00
A3.3	Oficial 2ª Admon.	21.365,21	721,65	613,68	0,00	1.335,33		16,53		
4										
A4.1	Oficial 3ª Publicidad	21.196,37	721,65	603,12	0,00	1.324,77	80,00	18,47	6,01	1,00
A4.2	Oficial 3ª Sistemas	21.196,37	721,65	603,12	0,00	1.324,77	80,00	18,47	6,01	1,00
A4.3	Auxiliar Administrativo	20.158,22	721,65	538,24	0,00	1.259,89		15,12		
5										
A5.1	Ayudante Departamento	19.987,18	731,07	518,13	0,00	1.249,20	80,00	14,80	6,09	1,02
A5.2	Recepcionista	20.577,01	721,65	564,41	0,00	1.286,06	80,00	14,80		
A5.3	Promotor publicidad	15.718,34	660,50	321,90	0,00	982,40				

TABLA T.2.

TRAMOS	2019 (SUBIDA)	2020	2021	2022 (SUBIDA)	2023 (SUBIDA)
<= 20.000 euros	0,5%	0	0	1,5%	1%
Entre 20.001 y 22.500	0,5%	0	0	1,5%	1%
Entre 22.501 y 25.000	0,5%	0	0	1,5%	1%
Entre 25.001 y 30.000	0,5%	0	0	1,5%	1%
Entre 30.001 y 35.000	0,5%	0	0	1,5%	1%
>= 35.001 euros	0,5%	0	0	1,5%	1%

–En 2022, además del incremento retributivo acordado, se concede a todas las personas trabajadoras un día adicional de asuntos propios no consolidado que se disfrutará en el primer trimestre del ejercicio.

–En 2023, además del incremento retributivo acordado, se concede a todas las personas trabajadoras un día adicional de asuntos propios no consolidado que se disfrutará en el primer trimestre del ejercicio.

Se prorroga la negociación de la deuda pendiente con la plantilla derivada de la reducción salarial aplicada en 2012.

- <=20.000 euros: 1,90%.
- Entre 20.001 y 22.500 euros: 3,15%.
- Entre 22.501 y 25.000 euros: 4,40%.
- Entre 25.001 y 30.000 euros: 5,90%.
- Entre 30.001 y 35.000 euros: 7,15%.
- >=35.001 euros: 8,15%.

## ANEXOS

### Primero.–Verificación horaria.

#### 1. Objeto.

En virtud del Real Decreto Legislativo 8/2019 de 8 de marzo, las empresas tienen la obligación de registrar el tiempo de trabajo de la plantilla, debiendo implementar un sistema de cómputo del tiempo trabajado.

Con esta nueva normativa se pretende:

- Garantizar el cumplimiento legal de los límites en materia de jornada laboral.

–Crear un marco de seguridad jurídica, tanto para la plantilla como para la empresa, haciendo constar el tiempo de trabajo efectivo de la plantilla.

–Reforzar el concepto de eficiencia y conciliación en nuestra forma de trabajar.

Por ello, se pretende implantar en la empresa una aplicación digital dirigida a llevar el registro horario en los términos establecidos normativamente.

No debe confundirse este registro del tiempo de trabajo con una pérdida de la flexibilidad horaria.

## 2. Alcance.

El procedimiento de registro horario es de aplicación a toda la plantilla de Zeroa Multimedia.

También deberá ser objeto de registro la jornada diaria de aquellas personas trabajadoras que, no siendo estrictamente personal de alta dirección, ocupen cargos de confianza, mandos intermedios o cargos con ejercicio de especiales responsabilidades, sin perjuicio de que se entienda que la retribución obtenida por ellos ya compensa de manera adecuada una mayor exigencia y dedicación, sin que con ello se oculten situaciones de abuso de derecho.

## 3. Obligaciones y deberes.

Con motivo del cambio normativo y de la obligación de registrar el tiempo de trabajo se establecen las siguientes obligaciones y deberes:

–La Empresa tiene la obligación de registrar el tiempo de trabajo de la plantilla.

–La plantilla deberá cumplir con la jornada y horarios establecidos, no pudiendo realizar un mayor número de horas a las fijadas sin el consentimiento o autorización previa de su responsable.

–La plantilla tiene la obligación de utilizar el sistema previsto para el registro del tiempo de trabajo que la Empresa pone a su disposición.

–La plantilla tiene la obligación de registrar el tiempo de trabajo efectivo mediando la buena fe y siguiendo los criterios de registro próximamente descritos.

## 4. Obligaciones y deberes.

La Empresa ha implementado un aplicativo informático vía web y móvil que permite a la plantilla registrar y almacenar el tiempo de trabajo efectivo y los descansos diarios.

Este sistema permitirá a cada una de las personas trabajadoras visualizar sus registros, tal y como dispone la normativa.

Por parte de la Empresa se realizará semanalmente una revisión y control del cómputo de horas de cada una de las personas trabajadoras por el responsable de cada área y mensualmente por el Departamento de Recursos Humanos. La empresa podrá comprobar en cualquier momento que la información facilitada es veraz.

## 5. Instrucciones sobre cómo registrar el tiempo de trabajo.

### 5.1 ¿Qué es tiempo de trabajo efectivo y qué no lo es?

Por tiempo de trabajo efectivo se entiende aquél que se destina a la realización de la propia actividad por parte de las personas que trabajan en la empresa. El tiempo de presencia en el edificio no tiene por qué coincidir con el de trabajo efectivo.

–Inicio del tiempo efectivo de trabajo.

Se entiende como el comienzo del tiempo efectivo de trabajo el momento en el que se inicia la primera efectiva prestación productiva de servicio.

### Desplazamientos.

El tiempo de desplazamiento desde la salida del domicilio hasta el puesto de trabajo y el regreso desde el puesto de trabajo al domicilio no computan como jornada.

Sin embargo, sí computa el desplazamiento desde el domicilio al lugar de realización de una tarea laboral y el desplazamiento posterior al centro de trabajo, con la limitación del tiempo que se hubiera empleado desde el centro de trabajo hasta el destino para la realización del trabajo.

Durante la jornada de trabajo, si ésta ya se ha iniciado, sí se considerará tiempo de trabajo efectivo el estrictamente necesario para desplazarse desde un lugar a otro por necesidades de la actividad.

Comunicaciones y relaciones.

Las comunicaciones o reuniones por motivos laborales se computan como tiempo de trabajo.

Formación.

La duración de la formación, siempre que sea obligatoria e impuesta por la Empresa, tendrá la consideración de tiempo de trabajo. Los cursos de formación se llevarán a cabo, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo. En caso de imposibilidad, si el curso se desarrolla fuera de la jornada, las horas invertidas en la formación serán compensadas conforme a lo dispuesto en el Convenio de aplicación.

Comidas.

El personal dispondrá de 15 minutos para comer dentro de las instalaciones de la empresa que se consideran incluidos en la jornada laboral, que deberán ser contabilizados mediante el aplicativo web de registro de jornada, efectuando la correspondiente pausa en la aplicación. Si el tiempo dedicado a comer en las instalaciones de la empresa es superior a esos 15 minutos, el tiempo excedente no tendrá la consideración de tiempo trabajado.

5.2. Compensación del tiempo de exceso de trabajo.

La plantilla deberá cumplir con la jornada ordinaria marcada en el convenio colectivo de aplicación de acuerdo al Calendario Laboral y con la flexibilidad horaria y planificación marcada por la Empresa, no pudiendo superar el número máximo de horas ordinarias marcadas sin el consentimiento o autorización previa de su responsable.

La compensación por excesos puntuales de jornada de trabajo se realizará de acuerdo con los términos regulados en el Convenio de aplicación.

En su defecto, la compensación en tiempo de descanso se disfrutará en los días, semanas o meses posteriores. También será posible la compensación mediante la acumulación de horas y el disfrute de días completos de descanso, que no serán acumulables a periodos de vacaciones, ni puentes, y que supondrán una compensación de 7 horas y 15 minutos. Esta posibilidad se observará siempre que se acumulen más de 15 horas de exceso de jornada. Como máximo, en cada trimestre natural del año se podrá disfrutar de un día completo de descanso como compensación horaria.

Para las personas trabajadoras que realicen las comidas en las instalaciones de Areta, se establecen dos limitaciones en relación con la compensación horaria por exceso de jornada:

–Solo se podrán compensar excesos de jornada mensualmente.

–Solo se podrán compensar excesos de jornada siempre que el hipotético exceso de jornada sea superior al tiempo dedicado a comer dentro de las instalaciones y computado, es decir, el tiempo resultante de multiplicar 15 minutos por los días en los que se ha comido en las instalaciones.

En todo caso, el sistema de compensación deberá acordarse entre la persona trabajadora y el responsable de su sección o departamento.

La compensación de horas extraordinarias que se venía aplicando en la empresa se mantendrá vigente, siempre que sea superior a esta regulación.

Se creará una comisión de seguimiento de horas extraordinarias, que mensualmente analizará el volumen de horas extraordinarias generadas y estudiará posibles medidas correctoras.

6. Régimen sancionador.

El contenido de este documento se considera un procedimiento de trabajo de la empresa y, como tal, es de obligado cumplimiento para toda la plantilla.

El incumplimiento o cumplimiento defectuoso, total o parcial del presente procedimiento y de las obligaciones en él contenidas tendrán la consideración de falta o infracción y dará derecho a la Empresa a adoptar las medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Convenio colectivo y el Estatuto de los Trabajadores.

En concreto, y a modo meramente enunciativo, se detallan algunos actos que podrían ser considerados como tales:

–Olvidos en el fichaje de manera recurrente sin proceder a su corrección, tras sucesivos apercibimientos. Hasta tres olvidos al mes será considerada como falta leve; de 4 a 7 olvidos, falta grave; y más de 7 al mes, falta muy grave.

–Manipulación de datos registrados de manera fraudulenta, que será considerada como falta muy grave.

–Cualquier otra actuación de mala fe que distorsione el cómputo de tiempo de trabajo propio o de otros compañeros será considerada como falta muy grave.

## *Segundo.–Derecho a la desconexión digital.*

### 1.–Antecedentes.

Con fecha 7 de diciembre de 2018, entró en vigor la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, “Ley Orgánica de Protección de Datos”), por la que se modifica, entre otras disposiciones legales, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante “Estatuto de los Trabajadores”), mediante la inclusión de un nuevo artículo, el 20 bis.

Con motivo de la regulación de los derechos y libertades predicables al entorno de Internet, así como los derechos de seguridad y educación digital, se reconoce por primera vez en la regulación española, el derecho a la desconexión digital en el marco del derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

En este sentido, en el artículo 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos se recoge la obligación de la empresa de establecer una política interna sobre las modalidades del ejercicio del derecho a la desconexión digital, previa audiencia de los representantes de las personas trabajadoras.

En este artículo se establece el derecho a la desconexión digital como procedimiento que ha de garantizar a las personas trabajadoras el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, más allá del tiempo de trabajo determinado legal o convencionalmente.

Además, contiene la obligación de establecer una política interna dirigida a las personas trabajadoras, sin exclusión del personal directivo y prevé que se preserve el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas. Esta política interna tendrá que contener acciones formativas y campañas de sensibilización sobre la utilización de las herramientas tecnológicas con el objetivo de evitar la fatiga informática.

La Disposición Final decimotercera de la Ley Orgánica de Protección de Datos añade un nuevo artículo al Estatuto de los Trabajadores, el 20 bis, según el cual, se reconoce, de forma muy amplia y genérica, el derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales de las personas trabajadoras, el derecho a la desconexión digital y el derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, dejando un amplio margen de libertad a las partes para proceder a su regulación.

### 2.–Medidas.

2.1. Zeroa Multimedia garantizará a sus personas trabajadoras el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral.

Las personas trabajadoras de Zeroa Multimedia tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurren las circunstancias señaladas en la medida quinta de este documento.

2.2. Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por la empresa, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada estipulada.

Quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo de personas deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital, al ser una posición referente respecto a los equipos que coordinan. Por lo tanto, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para los destinatarios de las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso. Por ello, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a la misiva hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

En este sentido, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.

2.3. A efectos de garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la convocatoria de reuniones de trabajo así como la formación obligatoria, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán hasta más tarde de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de que no se vea afectado el tiempo de descanso de las personas trabajadoras.

Con carácter excepcional, y siempre que concurren las circunstancias establecidas en la medida quinta, el apartado anterior no será de aplicación.

2.4. Zeroa Multimedia garantizará a las personas trabajadoras el derecho a la desconexión digital durante el periodo que duren sus vacaciones, días de asuntos propios, libranzas, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades o excedencias, en los mismos términos, incluido para el personal fuera de convenio.

Las personas trabajadoras tienen la posibilidad de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico con la mención de “ausente”, indicando los datos de contacto de la persona trabajadora que hubiera sido designada por la empresa para su reemplazo, así como las fechas de duración de los periodos antes referidos.

2.5. No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesita indubitablemente de una respuesta inmediata.

En dichos supuestos, si se requiere una respuesta de la persona trabajadora, una vez finalizada su jornada laboral, se contactará con aquella preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación. De esta forma, el tiempo de trabajo así requerido se calificará como hora extraordinaria (se compensará a razón de 1,5 horas por cada hora), de conformidad con lo establecido en cuanto a jornada y/o política de horas extraordinarias en el marco laboral de la empresa propia de la persona trabajadora. Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que permanezcan a disposición de la Compañía y perciban, por ello, un complemento de “disponibilidad” u otro de similar naturaleza.

2.6. Zeroa Multimedia garantizará el derecho a la desconexión digital tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada de forma presencial como a los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

2.7. Zeroa Multimedia implementará las medidas de sensibilización sobre las que se ampara el derecho a la desconexión digital. Para lo cual se informará y/o formará a las personas trabajadoras sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de todas las personas trabajadoras, y para ello se pondrá a disposición de las mismas, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión digital.

Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo y/o superiores jerárquicos de las personas trabajadoras, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

2.8. Zeroa Multimedia no podrá sancionar disciplinariamente a las personas trabajadoras con ocasión del ejercicio por parte de estas últimas de su derecho a desconexión digital en los términos establecidos en esta política. El ejercicio del derecho a desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional de las personas trabajadoras.

2.9. Zeroa Multimedia reconoce y formaliza el derecho a la desconexión digital como un derecho, aunque no como una obligación, aplicable a todas las personas trabajadoras. Esto implica expresamente que, aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera del horario establecido en esta política podrán hacerlo con total libertad; sin embargo, deben asumir que no tendrán respuesta alguna hasta el día hábil posterior. Las únicas excepciones serían las reconocidas en la medida Quinta de esta política, por lo que, para procurar la intervención o respuesta de alguna persona trabajadora, deberían aplicarse los mecanismos previstos en dicha medida.

2.10. A efectos del seguimiento y supervisión de lo dispuesto en el presente acuerdo, se constituirá un grupo de trabajo de carácter paritario entre las partes firmantes del mismo. En el caso de cualquier modificación deberá acordarse entre la empresa y la parte social.

### *Tercero.–Teletrabajo.*

#### 1.–Ámbito de aplicación.

La modalidad de teletrabajo consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física de la persona trabajadora en el centro, el cual puede realizar su actividad desde su domicilio utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

#### 2.–Formalización.

El desarrollo de la prestación de servicios en teletrabajo se formalizará mediante un acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora en los términos previstos en este documento, siguiendo el modelo general adjunto a este acuerdo.

#### 3.–Condiciones laborales.

El teletrabajo no modifica la relación laboral preexistente, ni las condiciones económicas y laborales de las personas trabajadoras, que se mantienen en sus términos conforme al Convenio vigente de Zeroa Multimedia, con las peculiaridades establecidas en el presente Acuerdo derivadas de la prestación de servicios en Teletrabajo.

#### 4.–Voluntariedad y reversibilidad.

Esta modalidad tiene carácter voluntario, tanto para la persona empleada su aceptación, como para la empresa en su ofrecimiento; e igualmente es reversible para ambas partes. Por parte de la Empresa cuando concurren razones de organización del trabajo, causas productivas, tecnológicas o cambios de puesto de la persona teletrabajadora y su nueva actividad no se adecue a los requisitos para poder desarrollarlas en Teletrabajo, comunicándolo a la persona teletrabajadora con un preaviso de un mes. Por parte de la persona empleada también se podrá ejercer el derecho de reversión comunicándolo con un preaviso de un mes. De ejercerse el derecho de reversibilidad durante los tres primeros meses desde el inicio de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, ésta no se hará efectiva hasta la conclusión del referido periodo. Si la persona empleada ejerciese el derecho de reversión, una vez transcurridos los plazos citados en el párrafo anterior, pasará a prestar servicios de manera presencial.

#### 5.–Condiciones de implantación.

##### 5.1. Prestación de servicios de teletrabajo.

La empresa garantizará el acceso al teletrabajo en igualdad de condiciones a todas las personas trabajadoras asalariadas. La persona empleada que teletrabaje continuará adscrito formalmente al mismo departamento en que venía desarrollando sus funciones con carácter previo a su incorporación a teletrabajo. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo, supone que la persona empleada podrá realizar sus funciones de manera no presencial, trabajando desde su domicilio.

##### 5.2. Jornada y horarios.

La persona empleada realizará una jornada no presencial con el mismo horario de referencia en el que venía realizando su jornada presencial, y en función de la jornada que contempla el Convenio de Zeroa Multimedia. La fórmula del teletrabajo se habilita con el mismo sistema de control horario y jornada negociado y acordado con la Representación Legal de los Trabajadores en los términos que establece el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio de Zeroa Multimedia.

##### 5.3. Formación.

La empresa impartirá a la persona empleada formación específica con el objeto de facilitar su adaptación a esta modalidad de trabajo, y en concreto recibirá información y formación en materia de prevención de riesgos, orientadas específicamente al teletrabajo. Igualmente, será convocado y mantendrá la asistencia a cursos presenciales y/o distancia que le permitan su permanente actualización profesional.

##### 5.4. Medios y facilidades.

Para la ejecución en exclusiva del trabajo, la empresa pondrá a disposición de la persona empleada, en concepto de depósito, un equipo informático y de comunicación, así como material de trabajo suficiente de conformidad con los cometidos propios de su puesto y las necesidades de su área. La persona empleada podrá hacer uso de la silla asignada en su centro de trabajo. El mantenimiento del equipo correrá a cargo del servicio de soporte técnico de la empresa. Asimismo se facilitarán a la persona empleada los programas informáticos y demás software necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones y responsabilidades, siendo todos ellos propiedad de la Empresa.

La persona empleada deberá utilizar de manera correcta y adecuada las herramientas de trabajo facilitadas por la Empresa y aceptar las políticas de uso de las mismas.

La empresa, podrá solicitar a la persona empleada la devolución de su equipo, en cualquier momento, así como proceder a su sustitución por otro equipo.

En el caso en el que coyunturalmente sea la persona trabajadora la que aporte su equipo informático, lo que deberá ser autorizado por la empresa, la empresa abonará a la persona empleada en concepto de “complemento por amortización de equipo” la cantidad de 0,5 euros brutos por día, de carácter no salarial.

La empresa costeará reparaciones y gastos generados por el funcionamiento de los equipos particulares de las personas trabajadoras.

#### 6.–Prevención de Riesgos.

En materia de Prevención y salud laboral, los puestos de teletrabajo deberán cumplir las condiciones referentes a los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, según el RD 488/97, a cuyo efecto se informará a la persona empleada de estas y la persona empleada declarará tener conocimiento de las mismas. Durante la situación de teletrabajo, la persona empleada será citada a los reconocimientos médicos según el protocolo establecido por la empresa a su plantilla.

#### 7.–Propiedad intelectual y protección de datos.

La propiedad intelectual de los programas informáticos y de comunicación objeto de transferencia se registrará por lo que dispone el Texto Refundido de la Ley de Propiedad intelectual (RDL 1/1996, de 12 de abril, modificado por la Ley 5/1998, de 6 de marzo de 1998, que incorpora al derecho español la Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y de su Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos. La persona empleada reconoce que todos los derechos derivados de la propiedad intelectual, programas de ordenador y cualquier otra actividad obra, trabajo o creación están sujetas a dicho régimen jurídico, tanto en lo referente a la titularidad, como a los derechos de explotación de los mismos, que pueda realizar sobre la base de la relación laboral y durante la vigencia de su situación en régimen de teletrabajo, son propiedad exclusiva de la Empresa, de acuerdo con el citado Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, y demás normas legales aplicables. Por lo que se refiere a los ficheros que contengan datos de carácter personal, se estará a lo que disponga el Reglamento de Seguridad que desarrolla el artículo 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

#### 8.–Control y auditoría.

La empresa, en los términos en los que el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio de Zeroa Multimedia lo contemplan, podrá realizar los controles remotos o presenciales oportunos, con objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones por parte de la persona empleada.

#### 9.–Derechos de representación colectiva.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo no representará menoscabo de los derechos de representación colectiva de la persona teletrabajadora, que continuará en las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones sindicales (por lo que el día de votación será considerado presencial), así como el acceso a las comunicaciones con los Representantes de las Personas Trabajadoras, en los mismos términos que están establecidos con carácter general para las personas trabajadoras que prestan servicios en los centros de la Empresa.

#### 10.–Comisión de seguimiento.

La representación de la empresa y la Representación Legal de las Personas Trabajadoras se reunirán una vez al año para el seguimiento e interpretación del contenido del presente acuerdo, y ambas partes compartirán información sobre las incidencias del ejercicio del teletrabajo con carácter semestral.