



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

9838

Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de convenios colectivos de las Islas Baleares del convenio colectivo de la empresa Editora Balear S.A. y su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (con código 07001162011981)

Antecedentes

1. El 3 de juny de 2026, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de la empresa Editora Balear S.A.
2. El 4 de juny de 2026, Antonio Font Mas, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del Convenio.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la empresa Editora Balear S.A., en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad de las Islas Baleares.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Hacer constar que la versión castellana del texto es la original firmada por la Comisión Negociadora y que la versión catalana es una traducción.
4. Publicar el Convenio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, firmado electrónicamente (6 d'agost de 2026)

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Maria de la Luz Moreno Romero

Por delegación de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
(BOIB 99, de 26 de juliol de 2025)





CONVENIO COLECTIVO
EMPRESA EDITORA BALEAR, S.A.
2026 - 2027

Disposición Preliminar

Este convenio es fruto del acuerdo alcanzado entre la representación de las personas trabajadoras, por medio de su Comité de empresa, y la Dirección de EDITORA BALEAR, S.A., que han acreditado esta condición en la comisión negociadora y cuya legitimación ha sido reconocida de manera mutua y recíproca por ambas partes.

Todas las menciones contenidas en este convenio a las personas trabajadoras han de ser interpretadas como referidas a cualquier persona que presta sus servicios en la empresa, con independencia de su género, raza, color, religión y orientación sexual.

La regulación contenida en este convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva, será de preceptiva observancia en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporales pactados.

El presente convenio colectivo viene a sustituir expresamente los pactos o acuerdos colectivos aplicables en la Empresa, salvo aquéllos cuya continuidad se acuerde expresamente.

Las referencias en este texto al 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 se transcribirán con el acrónimo TRLET.

CAPÍTULO I
Ámbito y vigencia

Art. 1. Ámbito territorial

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación a todos los centros de trabajo que la empresa EDITORA BALEAR, S.A., tenga en la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

Art. 2. Ámbito personal

El presente convenio colectivo afectará a todas las personas que presten servicios en la empresa mediante cualquier modalidad contractual prevista en la legislación laboral, ya sea con carácter indefinido, fijo-discontinuo, eventual o temporal, cualesquiera que sean las funciones desarrolladas.

No obstante, lo anteriormente expuesto, quedan expresamente excluidas:

- a) Las personas del Consejo de Administración, así como quienes desempeñen funciones de Alta Dirección y/o Gobierno de la empresa.
- b) Las personas profesionales liberales vinculadas con la empresa por un contrato civil o mercantil de prestación de servicios.
- c) Personas asesoras.
- d) Las personas corresponsales y colaboradoras que estén definidas como tales de acuerdo con la legislación vigente al respecto.
- e) Las personas colaboradoras a la pieza, con independencia que mantengan una relación continuada con la empresa.
- f) Las personas agentes comerciales o publicitarias que trabajen para la empresa, siempre que tengan libertad para poder representar a otras empresas dedicadas a igual o diferente actividad.
- g) Las personas columnistas o colaboradoras que reciban un pago por prestación de servicios, aunque su colaboración fuese periódica y habitual.
- h) Las personas autónomas o pertenecientes a empresas subcontratadas por EDITORA BALEAR, S.A.
- i) En general, todas aquellas personas a las que la legislación laboral excluya de su ámbito de aplicación.

Art. 3. Ámbito funcional

Las normas de este convenio colectivo afectan exclusivamente a las personas trabajadoras que desarrollen su actividad en los centros de trabajo de la empresa, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

Art. 4. Vigencia, denuncia y revisión

El presente convenio colectivo tendrá una duración de dos años y desplegará efectos desde el 1 de enero del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2027, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears, una vez registrado por la Autoridad laboral.



Finalizada la vigencia de este convenio colectivo por el transcurso del período de duración establecido en el párrafo anterior, si no mediase denuncia expresa por cualquiera de las partes notificada con una antelación mínima de un mes, se considerará el convenio prorrogado en sus propios términos de año en año.

Si las deliberaciones de la negociación del nuevo convenio colectivo se prolongaran por plazo que excediera de la vigencia del convenio, se entenderá éste prorrogado provisionalmente hasta la aprobación del convenio siguiente, sin perjuicio de que el nuevo convenio despliegue efectos retroactivos, en su caso.

Art. 5. Vinculación a la totalidad. Procedimiento de inaplicación de condiciones de trabajo

Este convenio colectivo obliga a la empresa y a las personas trabajadoras incluidas en su ámbito de aplicación, durante todo el período de su vigencia.

No obstante, será de aplicación el art. 82.3 del TRLET para la inaplicación de las condiciones pactadas en este convenio.

En caso de desacuerdo durante el período de consultas las partes se someterán a los procedimientos de solución de conflictos de la Fundación Tribunal de Arbitraje y Mediación de les Illes Balears (TAMIB), de conformidad con lo establecido en el II Acuerdo Interprofesional sobre renovación y potenciación del “Tribunal de Arbitraje y Mediación de les Illes Balears” de 12 de enero de 2005.

Si cualquiera de los acuerdos contenidos en este convenio fuese anulado o modificado a instancias de la Autoridad laboral, de conformidad a lo que preceptúa el art. 90.5 del TRLET, ambas partes tendrán que iniciar una negociación en el plazo de 30 días contados desde la fecha de anulación o modificación.

CAPÍTULO II

Interpretación del convenio colectivo

Art. 6. Comisión Paritaria

1. Atribuciones

Esta Comisión Paritaria tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) La interpretación auténtica de las normas contenidas en el convenio colectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del TRLET.
- b) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el convenio colectivo.
- c) La elaboración de propuestas para la actualización de las normas del convenio y cuantas otras actividades tiendan a mejorar la eficacia del mismo.
- d) El arbitraje de las cuestiones sometidas a su consideración por las partes y la mediación obligatoria en los conflictos colectivos que puedan suscitarse con relación a lo acordado en el convenio colectivo.
- e) El conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización del período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial y de las condiciones de trabajo del convenio colectivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41.6 y 82.3, respectivamente, del TRLET.

2. Composición

La Comisión estará integrada por tres (3) personas representantes de la empresa y otras tres (3) representantes de las personas trabajadoras, pudiendo ambas representaciones contar con la asistencia de personas asesoras con voz, pero sin voto.

3. Funcionamiento interno

Las normas concretas de funcionamiento interno de la Comisión serán las que esta misma se otorgue, debiendo reunirse siempre que lo solicite cualquiera de las personas integrantes o cuando sea válidamente requerida para ello por un tercero en alguno de los supuestos contemplados en el apartado A anterior.

Los acuerdos de la comisión paritaria deberán ser adoptados por mayoría simple y la decisión se comunicará a las partes afectadas en un plazo no superior a siete (7) días, a partir de la fecha en la que haya sido planteada la consulta.

Finalizada cada una de las reuniones se levantará acta en la que serán relacionados los temas tratados, intervenciones, así como, en su caso, los acuerdos alcanzados, siendo firmada por la totalidad de las personas asistentes.



Las horas dedicadas a reuniones de la comisión paritaria no se tendrán en consideración a los efectos del cómputo de horas de actividad sindical.

4. Solución de conflictos

A efectos de solventar los conflictos colectivos que puedan presentarse tanto de carácter jurídico como de intereses derivados de la interpretación o aplicación del presente convenio colectivo, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Comisión Paritaria, así como para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del TRLET, ambas partes negociadoras se someterán al sistema de mediación de la Fundación Tribunal de Arbitraje y Mediación de les Illes Balears (TAMIB.)

CAPÍTULO III

Organización y Dirección del trabajo

Art. 7. Norma general

La organización técnica y práctica del trabajo, así como la asignación de funciones, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa, quien se obliga a llevarla a cabo de tal forma que mediante ello se obtengan las finalidades propuestas con la colaboración del personal. No obstante, el Comité de empresa tendrá atribuidas funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en los temas relacionados con la organización y racionalización del trabajo.

En todo caso, la Dirección de la empresa vendrá obligada a informar a la representación legal de las personas trabajadoras de cualquier modificación sustancial en la organización de la empresa, o en cualquier otra materia que pueda implicar una modificación sustancial de las condiciones laborales de las personas trabajadoras, a los efectos de lo dispuesto en los arts. 41 y 64 del TRLET.

Art. 8. Reclamaciones

Salvo en el caso de ejercicio de acciones por despido y otras sanciones, toda reclamación, petición u observación que por cualquier causa decida formular una persona trabajadora de la empresa, deberá previamente ser sometida a la Gerencia por conducto de las personas responsables superiores inmediatas. Se exceptúa las personas Jefes de Redacción, que someterán su reclamación ante la persona Directora del diario.

Si en el plazo de veinte (20) días naturales no se hubiera resuelto expresamente quedará expedita la vía que proceda en cada caso, todo ello sin perjuicio de las facultades que la normativa vigente reconoce al Comité de empresa.

Cuando la reclamación que se formule afecte directamente a la persona responsable superior inmediata, podrá la persona trabajadora cursarla directamente ante quien ostente el rango superior de aquélla.

Art. 9. Cláusula de conciencia

La empresa reconoce y acata los derechos al secreto profesional y a la cláusula de conciencia reconocidos en el art. 20.1 d) de la Constitución Española. Se reconoce el derecho de las personas de la redacción a no firmar aquellos trabajos que hayan sufrido alteraciones de fondo en su contenido.

Art. 10. Contratación. Vacantes y sustituciones

1. El ingreso de las personas trabajadoras y su contratación se ajustará a lo establecido por las disposiciones legales vigentes que sean aplicables.
2. La empresa estará obligada a hacer entrega a la representación legal de las personas trabajadoras de la copia básica de los contratos que deban formalizarse por escrito en un plazo no superior a diez (10) días desde su formalización. La representación legal de las personas trabajadoras deberá firmar la copia básica a efectos de acreditar que se ha producido la entrega.

Asimismo, la empresa notificará a la representación legal de las personas trabajadoras las prórrogas y denuncias de los contratos que deban celebrarse por escrito.

3. Todas las personas trabajadoras de la empresa tendrán, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir vacantes que se produzcan en niveles superiores a los que ostentasen en el momento de producirse las mismas.

A tal efecto, se establecerán en su momento las correspondientes pruebas de aptitud. En igualdad de condiciones, será mérito preferente la antigüedad.

La empresa procurará cubrir las referidas vacantes en el menor tiempo posible y procederá a publicarlas en el tablón de anuncios y en el portal de la persona empleada.

Art. 11. Período de prueba

Podrá concertarse por escrito un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder de seis (6) meses para las personas técnicas tituladas, ni de dos (2) meses para el resto de personas trabajadoras.

Durante el período de prueba, la persona trabajadora tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría laboral como si fuera de plantilla excepto los derivados de la resolución laboral, que podrá producirse unilateralmente a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento por cualquiera de las partes, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a todos los efectos.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

Art. 12. Cese voluntario

Cuando la persona trabajadora cese voluntariamente deberá comunicar dicha circunstancia a la empresa con quince (15) días de antelación. El incumplimiento de este plazo de preaviso dará lugar a una deducción de un día de salario por cada uno de retraso en el preaviso.

Art. 13. Extinción del contrato de trabajo

La Dirección de la empresa, con ocasión de la extinción del contrato de trabajo, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas, al comunicar a la persona trabajadora la denuncia del contrato de trabajo o, en su caso, el preaviso de la extinción del mismo.

En el momento de la firma del finiquito, con independencia de la causa que motive la extinción del contrato de trabajo, la persona trabajadora podrá contar con la asistencia de una persona representante legal de las personas trabajadoras, si así lo requiere.

Art. 14. Movilidad funcional

Cuando por razones técnicas u organizativas se encomiende a una persona trabajadora la realización de funciones de un grupo profesional superior dentro de la misma área de actividad, ésta tendrá derecho a percibir, mientras realice las mismas, un complemento por importe resultante de la diferencia entre el nivel salarial correspondiente al nivel superior y el nivel salarial de origen, según las tablas del convenio.

La duración de dicha encomienda será por el tiempo estrictamente necesario y en ningún caso podrá ser superior a seis meses en el período de un año, o de ocho meses en el período de dos años. En el supuesto de que la duración de la referida encomienda exceda los plazos indicados, la persona trabajadora consolidará el salario correspondiente al nivel salarial superior previsto en las tablas salariales anexas al presente convenio colectivo.

A los efectos previstos en el párrafo primero, se entiende que concurren razones técnicas u organizativas cuando la encomienda de trabajos de nivel superior sea debida a situaciones de incapacidad temporal, vacaciones, licencias o excedencias.

La encomienda de funciones de nivel inferior sólo será posible en caso de necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva y por el tiempo imprescindible. En tal caso, la persona trabajadora mantendrá la retribución correspondiente a su nivel de origen.

No será posible invocar como causa de despido la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación al puesto de trabajo en los supuestos de realización de funciones distintas a las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Con carácter previo a la movilidad funcional la empresa comunicará a la RLPT las razones técnicas u organizativas que justifiquen la medida.

Art. 15 Movilidad geográfica

1. El traslado de personas trabajadoras que no hayan sido contratadas específicamente para prestar sus servicios en centros de trabajo móviles



o itinerantes a un centro de trabajo distinto que exija cambio de residencia requerirá la existencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen o bien contrataciones referidas a la actividad empresarial.

Se entenderán que concurren las causas que se refiere este artículo cuando la adopción de las medidas propuestas, contribuyan a mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de sus recursos, que favorezca su posición competitiva en el mercado o una mejor respuesta a las exigencias de la demanda.

La decisión de traslado deberá ser notificada por el empresario a la persona trabajadora, así como a sus representantes legales, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su efectividad.

Notificada la decisión del traslado, la persona trabajadora, tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por los gastos ocasionados, o la extinción de su contrato, percibiendo una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y con un máximo de 12 mensualidades. La compensación a la que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como los de las personas familiares a su cargo, en los términos que se convengan entre las partes.

Sin perjuicio de la efectividad del traslado, en el plazo de incorporación citado, la persona trabajadora que no habiendo optado por la extinción de su contrato se muestre disconforme con la decisión empresarial podrá impugnarla ante la jurisdicción competente. La sentencia declarará el traslado justificado o injustificado y, en este último caso, reconocerá el derecho de la persona trabajadora a ser reincorporada al centro de trabajo de origen.

2. El traslado a que se refiere el número anterior deberá ir precedido de un período de consultas con la representación legal de las personas trabajadoras, de duración no inferior a quince (15) días cuando afecte a la totalidad del centro de trabajo, siempre que éste ocupe a más de cinco (5) personas trabajadoras, o de un período de noventa (90) días cuando sin afectar a la totalidad del centro de trabajo comprenda a un número de personas trabajadoras de al menos el 10 %.

Dicho período de consultas deberá versar sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y la posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como las medidas necesarias para atenuar sus consecuencias para las personas trabajadoras afectadas.

La apertura del período de consultas y las posiciones de las partes tras su conclusión deberán ser notificadas a la Autoridad laboral para su conocimiento. Durante el período de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de las personas miembros del Comité de empresa, de las personas delegadas de personal, en su caso, o de las representaciones sindicales, si las hubiere que, en su conjunto, representen a la mayoría de aquellos.

Tras la finalización del periodo de consultas la empresa notificará a las personas trabajadoras su decisión sobre el traslado, que se registrará a todos los efectos por lo dispuesto en el apartado 1º. de este artículo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, la Autoridad laboral, a la vista de las posiciones de las partes y siempre que las consecuencias económicas o sociales de la medida así lo justifiquen, podrá ordenar la ampliación del plazo de incorporación a que se refiere el apartado 1º. de este artículo y la consiguiente paralización de la efectividad del traslado por un periodo de tiempo que, en ningún caso, podrá ser superior a 6 meses.

Contra las decisiones a que se refiere el apartado 2º. se podrá reclamar en conflicto colectivo, sin perjuicio de la acción individual prevista en el apartado 1º. de este artículo. La interposición del conflicto paralizará la tramitación de las acciones individuales iniciadas, hasta su resolución.

El acuerdo con la representación legal de las personas trabajadoras en el periodo de consultas se entenderá sin perjuicio del derecho de las personas trabajadoras afectadas al ejercicio de la opción prevista en el párrafo cuarto del apartado 1º. de este artículo.

3. Si por traslado una de las personas cónyuges cambia de residencia, la otra si fuera trabajadora de la misma empresa, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.

4. Por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la empresa podrá efectuar desplazamientos temporales de las personas trabajadoras que exijan que estas residan en población distinta de la de su domicilio habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas.

La persona trabajadora deberá ser informada del desplazamiento con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad, que no podrá ser inferior a 5 días laborables en el caso de desplazamientos de duración superior a 3 meses; en este último supuesto, la persona trabajadora tendrá derecho a un permiso de 4 días laborables en su domicilio de origen por cada 3 meses de desplazamiento, sin computar como tales los días de viaje, cuyos gastos correrán a cargo del empresario.



Contra la orden de desplazamiento, sin perjuicio de su ejecutividad, podrá recurrir la persona trabajadora en los mismos términos previstos en el apartado 1º. de este artículo para los traslados.

Los desplazamientos cuya duración en un periodo de 3 años exceda de 12 meses tendrán, a todos los efectos, el tratamiento previsto en esta Ley para los traslados.

5. Las personas representantes legales de las personas trabajadoras tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo.

6. En el caso de desplazamientos temporales fuera de la Isla, la empresa compensará con un (1) día de libranza por cada dos (2) pernoctaciones, con un máximo de dos (2) días de libranza, a todas las personas trabajadoras que por motivos de trabajo se vean obligadas a trasladarse y pernoctar fuera de su domicilio.

CAPÍTULO IV Clasificación profesional

Art. 16. Sistema de clasificación profesional.

Esta clasificación profesional es meramente enunciativa y no comporta obligatoriedad por parte de la empresa de tener provistas todos los puestos de trabajo y categorías enumeradas, si las necesidades y el volumen operativo de la empresa no lo requieren.

Grupo 1. Personal de Redacción

- a) Subdirector/a
- b) Redactor/a Jefe
- c) Jefe/a de sección
- d) Redactor/a A, Redactor/a B, Redactor/a C
- e) Ayudante de Redacción
- f) Auxiliar de Redacción

Grupo 2. Personal de Administración

- a) Jefe/a de sección o departamento
- b) Jefe/a de negociado
- c) Oficial de primera
- d) Oficial de segunda
- e) Oficial de tercera
- f) Auxiliar
- g) Aprendiz
- h) Cobrador/a

Grupo 3. Personal Comercial

- a) Jefe/a de sección o departamento
- b) Promotor/a

Grupo 4. Personal Técnico

- a) Técnico/a titulado de grado superior
- b) Técnico/a titulado de grado medio

Grupo 5. Personal de Sistemas / Preimpresión

- a) Jefe/a de sección o departamento
- b) Jefe/a de equipo de preimpresión
- c) Operador/a de sistemas
- d) Oficial 1ª. preimpresión
- e) Oficial 2ª. preimpresión
- f) Oficial 3ª. preimpresión

Grupo 6. Personal de Servicios Generales

- a) Mozo/a
- b) Telefonista

*Definición de grupos profesionales y niveles salariales***Grupo 1. Personal de Redacción**

Es el que crea, selecciona, prepara, redacta o confecciona la información literaria y/o gráfica de los distintos medios informativos, manteniendo la jornada de trabajo que se señala en este convenio.

- a) Subdirector/a: es la persona periodista que, bajo las órdenes de la persona Directora del Diario asiste a ésta en sus funciones y le sustituye en los casos de ausencia o enfermedad, suspensión o cese. Asimismo, le podrán ser encomendadas por la persona Directora del Diario tareas de redacción no inferiores a las correspondientes a una persona redactora jefe, si lo hubiere. Reaerán sobre ella, durante las suplencias, las atribuciones y responsabilidades señaladas para la persona Directora del Diario. Sus relaciones con la empresa se regularán por la normativa laboral.
- b) Redactor/a Jefe: es la persona periodista que coordina la edición y la redacción literaria, informativa y gráfica con responsabilidad ante la persona Directora del Diario. Estará facultada para asignar trabajos al personal de Redacción.
- c) Jefe/a de sección: es la persona periodista que asume la responsabilidad de una sección en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de redacción.
- d) Redactor/a: es la persona periodista que realiza un trabajo de tipo fundamentalmente intelectual, de modo literario, gráfico, de diseño de la publicación o de documentación periodística, que lleva a cabo normalmente según la tarea dentro de los límites de tiempo que señala su jornada. Su trabajo puede desarrollarse tanto en la Redacción como en la calle.
- e) Ayudante de Redacción: comprende este nivel a las personas adscritas a la Redacción que realizan distintas funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones de la persona Redactora.
- f) Auxiliar de Redacción: es la persona que realiza funciones auxiliares de Redacción. Ostentarán este nivel salarial las personas contratadas para hacer prácticas de Redactor/a. La duración de su contrato tendrá un tiempo limitado y tendrá por finalidad cubrir períodos de vacaciones.

Grupo 2. Personal de Administración

Quedan comprendidas en el concepto general de personal de Administración quienes, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos y contables realicen habitual y principalmente aquellas funciones reconocidas de oficinas y despachos.

- a) Jefe de sección o departamento: comprende esta categoría a las personas que asumen, bajo la dependencia directa de la Gerencia o persona Directora de Administración, el mando y responsabilidad de un sector de actividad de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección a las personas de este grupo profesional.
- b) Jefe/a de negociado: se incluye en este nivel a las personas que asumen el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la sección, teniendo personas a sus órdenes.
- c) Oficial de primera: son aquellas personas trabajadoras con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin personas empleadas a sus órdenes, ejecutan bajo la dependencia de una persona responsable, funciones administrativas. Tendrán esta consideración quienes realicen algunas de las siguientes funciones: cajero de cobro y pago sin firma ni fianza; plantea, calcula y extiende las facturas con complejidad en su planteamiento y cálculo; planteamiento y realización de estadística en las que intervengan cálculos de importancia; relación de asientos contables; recapitulación de operaciones de importancia; recapitulación de operaciones de diarios múltiples; formulación de asientos en libros de cuentas corrientes; relación de correspondencia por iniciativa propia en asuntos que excedan en importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de una persona superior inmediata de liquidaciones y cálculos de recibos de salarios o haberes y seguros sociales; y los que presten otros servicios cuyos méritos o importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.
- d) Oficial de segunda: son las personas empleadas que con cierta iniciativa y con subordinación a jefes de negociado y oficiales de primera efectúan operaciones auxiliares de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivos o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares.
- e) Oficial de tercera: son las personas empleadas que atenderán la correspondencia básica, teléfono y público y demás trabajos similares.
- f) Auxiliar: es aquella persona que realiza funciones administrativas auxiliares.
- g) Aprendiz: se entenderá por tales a quienes, en virtud de un contrato formativo, trabajan en las labores propias de la oficina, dispuestos a iniciarse en las funciones de ésta.
- h) Cobrador: es la persona trabajadora que realiza como misión principal y habitual, todo género de cobros, fuera de las oficinas de la Empresa. Se asimilan a esta categoría las personas que tengan a su cargo la imposición de giros o remesas.

Grupo 3. Personal Comercial

Comprende este grupo profesional a las personas trabajadoras que ejecuten las labores comerciales, así como a las personas representantes del medio.

- a) Jefe/a de sección o departamento: comprende este nivel a las personas trabajadoras que asumen bajo la dependencia directa de la Gerencia, el mando y la responsabilidad de la actividad comercial, teniendo bajo su dirección al personal de este grupo profesional.
- b) Promotor/a: comprende este nivel a las personas trabajadoras que realizan, bajo la supervisión de la persona jefe de sección, las labores comerciales, tanto las que puedan derivarse del hecho de la venta en sí, así como las que, a largo plazo, puede ocasionar dicha venta.

Grupo 4. Personal Técnico

Comprende este grupo profesional al personal que, estando en posesión de la titulación de grado correspondiente, ha sido contratado en virtud del mismo, realizando en la Empresa las funciones a las que su titularidad les faculta de manera normal y regular. Quedan igualmente incluidas en este grupo a las personas que, sin poseer título facultativo, desempeñan dentro de la Empresa funciones artísticas, literarias o técnicas.

- a) Técnico/a titulado/a de grado superior: comprende este nivel a las personas que, estando en posesión de un título universitario de grado o de escuela técnica superior, se encuentran unidos a la Empresa en virtud de un contrato de trabajo concertado en razón de la referida titulación.
- b) Técnico/a titulado de grado medio: comprende este nivel a las personas ingenieras técnicas, antiguas peritos, ayudantes técnicos sanitarios, graduadas sociales, titulares mercantiles y maestras industriales.

Grupo 5. Personal de Sistemas

Comprende este grupo profesional a las personas encargadas del funcionamiento y mantenimiento de los equipos, sistemas informáticos y redes de la Empresa, así como del desarrollo de aplicaciones y atención a las personas usuarias.

- a) Jefe/a de sección o departamento de sistemas: es la persona responsable del sistema informático de la Empresa y de las nuevas tecnologías, con la cualificación correspondiente, así como de su mantenimiento y del desarrollo de nuevas aplicaciones, puesta en explotación de las mismas y atención de las personas usuarias. Asimismo, es la persona responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, resolución de incidencias informáticas y ejecución de rutinas requeridas por la explotación.
- b) Jefe/a de equipo de preimpresión: es la persona que asume el mando y la responsabilidad del servicio de preimpresión, el cual tiene por objeto la producción, composición y ajuste de páginas, textos publicitarios y elementos gráficos, teniendo personas a sus órdenes.
- c) Operador/a de sistemas: es la persona que, dentro de su cualificación profesional y bajo la supervisión de la persona Jefe de Sistemas, realiza las tareas encomendadas por ésta.
- d) Oficial 1ª. preimpresión: es la persona trabajadora que, con iniciativa y responsabilidad, ejecuta bajo la dependencia del jefe/a de equipo, las funciones propias del servicio de preimpresión.
- e) Oficial 2ª. preimpresión: es la persona trabajadora que con cierta iniciativa y con subordinación al jefe/a de equipo y oficiales de primera efectúan operaciones auxiliares correspondientes al servicio de preimpresión.
- f) Oficial 3ª. preimpresión: es la persona trabajadora que, con subordinación al jefe/a de equipo y oficiales de primera, efectúa operaciones básicas y sencillas correspondientes al servicio de preimpresión.

Grupo 6. Personal de Servicios Generales

Comprende este grupo profesional a las personas encargadas del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y medios materiales.

- a) Mozo/a: es la persona subalterna mayor de 18 años que ejecuta trabajos para los cuales no se requiere preparación ni conocimientos teórico-prácticos de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida al cumplimiento de aquello que se le ordene.
- b) Telefonista: es la persona que tiene como misión estar al cuidado de una centralita telefónica, así como atender los trabajos administrativos inherentes a esa función.

Art. 17. Promoción interna

Dentro del grupo profesional correspondiente al personal de Redacción, se establece el siguiente sistema de promoción automática:

- a) Para las nuevas contrataciones, la persona con nivel de Redactor/a C, a los dos años de ostentar dicho nivel salarial promocionará automáticamente al nivel de Redactor/a B y, una vez consumada esta promoción pasará a regir lo estipulado en el apartado siguiente.



b) Para las nuevas contrataciones, la persona con nivel de Redactor/a B, a los dos años de ostentar dicho nivel salarial promocionará automáticamente al nivel salarial de Redactor/a A.

Las referidas promociones automáticas sólo procederán cuando la persona redactora en sus distintos niveles salariales tenga, en todo caso, el título de grado en Periodismo o en Ciencias de la Información, o a partir de la obtención de dicha titulación si no la tuviere.

En caso de que la persona trabajadora no ostentase los títulos indicados, podrá ser promocionada según lo establecido en los apartados anteriores, a criterio de la persona directora del Diario.

CAPÍTULO V

Jornada y tiempo de trabajo

Art. 18. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo para todo el personal afectado por este convenio colectivo será de 36 horas semanales.

Art. 19. Régimen de trabajo en Redacción

Por la singularidad del trabajo de Redacción, se asignará a este personal la tarea, entendiéndose por tal el trabajo o conjunto de trabajos que pueda realizar normalmente una persona redactora en la jornada que se señala en el art. 18 del presente convenio colectivo, pudiendo simultanearse con los trabajos propios de su competencia profesional. Una vez realizada la tarea, la jornada está cumplida. No obstante, cada persona miembro de la Redacción tendrá asignada un horario básico, que es aquel en el que habitualmente prestan sus servicios.

El establecimiento de tareas, secciones, turnos, suplencias, horario base y, en general, la organización práctica del trabajo en la Redacción será competencia exclusiva de la persona directora del Diario, en coordinación con las necesidades exigidas por la organización de la empresa.

La planificación previa de la jornada de las personas trabajadoras de la Redacción se efectuará de tal forma que no transcurran más de diez horas entre el comienzo de la primera tarea y el final de la última tarea asignadas a cada una de ellas.

Esta limitación no regirá cuando haya que cubrir con carácter excepcional acontecimientos de actualidad sobrevenidos que no hayan podido incluirse en la planificación previa de las tareas diarias.

Art. 20. Descanso semanal

Las personas trabajadoras incluidas dentro del ámbito funcional del presente convenio colectivo tendrán derecho a un descanso semanal de dos (2) días, preferentemente en fin de semana y siempre que la organización del trabajo lo permita.

Cuando el día de descanso semanal coincida con un festivo se compensará a la persona trabajadora con un día y medio de libranza.

CAPÍTULO VI

Vacaciones, licencias y excedencias

Art. 21. Vacaciones

Todo el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a 23 días laborables al año de vacaciones. A efectos del cómputo sólo se tendrán en cuenta los días de lunes a viernes que no tengan la consideración de festivos.

El primer año natural de colocación sólo dará derecho a la persona trabajadora a disfrutar de vacaciones proporcionalmente al tiempo de prestación de servicio durante el mismo.

Los turnos se fijarán preferentemente durante el período de mayo a septiembre, ambos inclusive de cada año. Los calendarios de vacaciones se elaborarán con participación del Comité de empresa haciéndose público el mismo, y las fechas de disfrute se conocerán, al menos, dos meses antes del comienzo de su disfrute.

Las personas trabajadoras que disfruten en su totalidad su período vacacional entre los meses de octubre y abril, ambos inclusive, tendrán derecho a incrementarlas en 3 días y en su caso los que disfruten de período de vacacional de carácter fragmentario en el curso de los meses descritos a su vez tendrán derecho a un aumento proporcionado a los tres días, siempre y cuando disfruten como mínimo de 10 días de



vacaciones en el indicado período.

Art. 22. Festivos

Por las especiales características del trabajo periodístico, todas las personas trabajadoras de la empresa se comprometen a prestar servicios las festividades que el correspondiente calendario laboral señale como abonables y no recuperables. En compensación, las personas trabajadoras disfrutarán de un día y medio laborable por cada una de dichas jornadas trabajadas.

Siempre que la organización del trabajo lo permita, el referido disfrute complementario podrá acumularse a las vacaciones, en todo o en parte a discreción de la Dirección de la empresa.

El disfrute de los días regulados en los apartados anteriores deberá realizarse dentro de cada año natural, salvo pacto en contrario.

Siempre que la organización del trabajo lo permita, las vacaciones complementarias podrán acumularse a las ordinarias en todo o en parte.

Las festividades del 25 de diciembre, 1 de enero y Viernes Santo, tendrán el siguiente tratamiento especial: en primer lugar, se priorizará la prestación de servicios de aquellas personas trabajadoras que voluntariamente quieran prestarlos, siempre en función de las necesidades organizativas de la empresa; en segundo lugar, en defecto de personas trabajadoras dispuestas a la prestación de servicios de forma voluntaria, en los términos apuntados, la empresa podrá designar directamente a las personas trabajadoras que tengan que prestar dichos servicios.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios en los días reseñados tendrán derecho a dos (2) días libres compensatorios, así como a la retribución económica que por su nivel salarial corresponda según la tabla de domingos (plus dominical) que figura en el anexo 1 del presente convenio.

Art. 23. Permisos

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, sin pérdida de remuneración, por los motivos y por el tiempo que se indica a continuación:

- a) Quince (15) días naturales por matrimonio o registro de pareja de hecho, bien sea mediante escritura notarial o bien, mediante inscripción en el registro de parejas de hecho.
- b) Un (1) día por traslado del domicilio habitual.
- c) Cinco (5) días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- d) Dos (2) días por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos (2) días.
- e) Cuando una persona trabajadora curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional oficial se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en esta materia. Además, la empresa estimulará la formación de las personas trabajadoras facilitando la realización de cursos que amplíen su formación profesional.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación de las personas trabajadoras en los términos legal o convencionalmente establecidos.
- g) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del sufragio activo.
- h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
- i) Las personas trabajadoras, por lactancia de un hijo o hija menor de nueve (9) meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones.

La duración de este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

La persona trabajadora podrá, a su voluntad, sustituir este derecho por una reducción de su jornada de trabajo en media hora, con la misma finalidad.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el/la lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del



cumplimiento de los nueve meses.

j) Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Las horas de ausencia por las causas previstas en este apartado equivalentes a cuatro días al año serán retribuidas, debiendo acreditar la persona trabajadora el motivo de la ausencia.

k) La Dirección de la empresa, atendiendo a las necesidades del trabajo, podrá conceder a las personas trabajadoras un permiso no retribuido de dos (2) días, siempre que lo soliciten con una antelación mínima de siete (7) días.

Art. 24. Excedencias

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado por escrito dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Las personas trabajadoras con una antigüedad en la empresa de al menos un año tienen derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona trabajadora una vez hayan transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. La persona trabajadora que no solicite su reingreso antes de la terminación del período de excedencia voluntaria perderá el derecho al reingreso.

a) Excedencia por cuidado de hijo/a. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos/as darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso pondrá fin al que viniera disfrutando.

Si dos o más personas trabajadoras de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

b) Excedencia por cuidado de familiar. Las personas trabajadoras también tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, para atender al cuidado de una persona familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí misma, y no desempeñe actividad retribuida.

Si dos o más personas trabajadoras de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

En los casos contemplados en los apartados a) y b) de este artículo, el período en el que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia, dicho periodo será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a asistir a cursos de formación profesional.

Durante los tres primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, en el caso de cuidado de hijos. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o nivel salarial equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que la otra persona progenitora, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

Art. 25. Excedencia especial con reserva de puesto de trabajo

Las personas trabajadoras con una antigüedad mínima de un año en la empresa, tendrán derecho, en su caso, a una excedencia especial con reserva del puesto de trabajo, por un período inferior a un año, siempre que las necesidades organizativas y de producción de la empresa lo permitan.

Una vez solicitada y concedida, durante la misma el contrato de trabajo quedará en suspenso, quedando asimismo la empresa exonerada de pagar retribución y cotizar a la Seguridad Social.

Dicho período de excedencia especial con reserva de puesto de trabajo no computará a efectos de antigüedad.



Las personas trabajadoras que pasen a la situación de excedencia especial con reserva de puesto de trabajo podrán ser sustituidas por otras personas trabajadoras contratadas en virtud de un contrato de interinidad.

Una vez finalice el período de duración de dicha excedencia especial, la persona trabajadora tendrá derecho a reingresar a su puesto de trabajo siempre y cuando solicite su reincorporación con quince (15) días naturales de antelación a la fecha de finalización de esta.

CAPÍTULO VII

Condiciones económicas

Art. 26. Retribuciones

Las retribuciones del personal comprendido en el presente convenio colectivo estarán constituidas por el salario base, gratificaciones extraordinarias y los complementos personales y de puesto de trabajo (fijos y variables) que se determinan en el presente capítulo.

No tendrán la consideración de salario, en su caso, las indemnizaciones o compensaciones de naturaleza extrasalarial.

Se procederá a su abono con efectos retroactivos a 1 de enero del 2026, de conformidad con lo establecido en el art. 35 a excepción de lo indicado en el referido artículo con relación al plus dominical.

Art. 27. Salario Base

Será el que, para cada grupo profesional y nivel salarial, se establece en el anexo 1. Estas remuneraciones tienen el carácter de mínimas y por jornada completa.

Art. 28. Complemento *ad personam*

El citado complemento sustituye al complemento por antigüedad que perciben algunas personas trabajadoras en aplicación de convenios colectivos anteriores y cuyo importe quedó congelado el 28 de septiembre de 2012. Dicha cantidad tendrá carácter consolidado no siendo en ningún caso compensable ni absorbible con futuros incrementos salariales que procedan.

Art. 29. Gratificaciones extraordinarias

1. El personal incluido en el presente convenio colectivo percibirá doce (12) pagas mensuales más dos (2) pagas extraordinarias, de importe de una mensualidad de salario base, complemento *ad personam* y complemento salarial cada una, correspondiente a los meses de julio y diciembre.
2. Estas dos (2) pagas se percibirán sobre el día 15 de dichos meses, salvo que este día fuese festivo.
3. A petición de cualquier persona trabajadora, la empresa podrá prorratear el importe de las referidas dos (2) pagas extraordinarias en las doce (12) mensualidades ordinarias.

Art. 30. Plus dominical

Todas aquellas personas trabajadoras que deban prestar servicio en domingo percibirán una compensación económica por cada domingo trabajado según la tabla establecida en el anexo 1 en función de su nivel salarial.

Art. 31. Plus de nocturnidad

Las personas trabajadoras que de forma continuada y periódica prolonguen su jornada laboral entre las 22:00 h. y las 06:00 h. del día siguiente, devengarán un plus de nocturnidad por importe equivalente a 1 euro por cada hora nocturna trabajada, en la proporción que resulte del número de horas que realicen en la referida franja horaria y con un mínimo de abono de dos (2) horas nocturnas, aunque su realización efectiva resultare inferior.

Las personas trabajadoras que hubiesen sido contratadas para desarrollar toda o parte de su jornada en horario nocturno y su salario se hubiese establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, no tendrán derecho a percibir el citado plus.

Dicho plus no se tendrá en cuenta para el cálculo de las pagas extraordinarias.

**Art. 32. Supresión complemento de Libre disposición**

Durante la vigencia de este convenio queda extinguido el complemento de Libre Disposición. El personal de la empresa que perciba dicho complemento a la firma del presente convenio, el importe percibido pasará a quedar integrado en el complemento salarial.

Art. 33. Dedicación exclusiva

La Dirección de la empresa, previo informe de la persona directora del diario, podrá conceder al personal de redacción la situación de dedicación exclusiva en el desempeño de sus funciones.

El personal en dicha situación estará en régimen de plena dedicación; no podrá ejercer ningún otro tipo de actividad lucrativa y percibirá un complemento por importe mínimo de 11.103,25 € brutos anuales por este concepto. Dicha condición, que en todo caso deberá concertarse por tiempo determinado, se podrá concretar en el correspondiente contrato de trabajo o documento de designación al que la persona interesada deberá expresar su conformidad.

Art. 34. Uso del vehículo propio

Las personas trabajadoras que utilicen su vehículo para cualquier tipo de desplazamiento por motivos laborales percibirán, a partir de la fecha de la firma del presente convenio colectivo, una compensación por importe de 0,32 € por kilómetro recorrido, en concepto de gastos de combustible y amortización.

Art. 35. Incremento salarial**1. Incremento 2026**

Para el ejercicio 2026 se acuerda un incremento salarial del 3 % con carácter retroactivo a 1 de enero del 2026 y que se hará efectivo a partir de la firma del presente convenio.

Este incremento porcentual se aplicará sobre los siguientes conceptos salariales: Salario Base correspondiente a cada categoría profesional, Complemento Salarial y Plus Dominical, con el referido carácter retroactivo excepto en el caso del Plus Dominical, en el que el incremento del 3 % se aplicará a partir de la firma del presente convenio sin retroacción alguna.

Las tablas salariales contenidas en el anexo 1 del presente Convenio colectivo contemplan y recogen el referido incremento porcentual.

En el supuesto que existieran personas trabajadoras, a la firma del Convenio, que vinieran percibiendo según sus nóminas cantidades superiores, relativas a los indicados conceptos salariales, de las previstas en las referidas tablas salariales, el incremento pactado operará sobre dichas cantidades para los distintos conceptos salariales y no sobre las tablas.

1.1 Cláusula de revisión salarial 2026

En caso de que el IPC correspondiente al ejercicio 2026 fuese superior al citado incremento del 3 %, ambas partes acuerdan revisar los salarios acordados para el 2026 aplicando un incremento máximo del 1 %. El citado incremento operará sobre los siguientes conceptos salariales: Salario Base, Complemento Salarial y Plus Dominical.

Esta cláusula de revisión salarial se calculará entre la diferencia del IPC publicado para dicho ejercicio y el incremento del 3 % referido en el punto 1.

No tendrá carácter retroactivo sobre el salario devengado en el 2026. Se pacta que, el devengo, de producirse, se comenzaría a cobrar, por cuestiones administrativas de la empresa, a partir del mes siguiente a la fecha de publicación por el Instituto Nacional de Estadística (INE) del IPC resultante para el 2026, en su caso, con carácter retroactivo a 1 de enero del 2026. Este posible aumento quedaría automáticamente incorporado a las tablas salariales del Convenio, formando parte inherente del mismo.

2. Incremento 2027

Para el ejercicio 2027 se acuerda un incremento del 2,5 %, con efectos 1 de enero del 2027, una vez conocido y revisado el IPC de 2027 y aplicada la cláusula de revisión salarial 2026, sobre los siguientes conceptos salariales: Salario Base, Complemento Salarial y Plus Dominical, cuyo importe aparece reflejado en las correspondientes tablas salariales del año 2027, con excepción de aquellas personas trabajadoras de la entidad mercantil EDITORA BALEAR, S.A., que vinieran percibiendo en sus nóminas cantidades superiores por los indicados conceptos, en cuyo caso el incremento se efectuará sobre dichas cantidades y no sobre las tablas salariales. Dicho incremento quedará reflejado en las correspondientes tablas salariales para el año 2027, salvo la meritada excepción.



2.1 Cláusula de revisión salarial 2027

Se acuerda una cláusula revisión salarial de un 1,5 %, como máximo, sobre el incremento pactado para 2027 según el resultado del IPC publicado para dicho ejercicio que operará, únicamente, en su caso, sobre el Salario Base, el Complemento Salarial y el Plus Dominical.

Esta cláusula de revisión salarial se calculará entre la diferencia del IPC publicado para dicho ejercicio y el incremento del 2,5 % referido en el párrafo anterior.

Se pacta que, el devengo, de producirse, se comenzaría a cobrar, por cuestiones administrativas de la empresa, a partir del mes siguiente a la fecha de la publicación por el Instituto Nacional de Estadística (INE) del IPC resultante para 2027, en su caso, con carácter retroactivo a 1 de enero 2027. Este posible incremento, de darse, también quedaría reflejado en las tablas salariales como Acta única y sin ninguna vinculación a posibles Convenios Colectivos que se pudieran negociar.

Art. 36. Compensación y absorción

Las mejoras de todo orden que se establecen en el presente convenio colectivo serán compensables y absorbibles, excepto el complemento *ad personam* y el complemento por realización de funciones de nivel superior, con los aumentos de retribución que, cualquiera que sea su naturaleza, se establezcan en virtud de una disposición legal o convencional posterior a la fecha de entrada en vigor de este convenio colectivo.

CAPÍTULO VIII

Mejoras sociales

Art. 37. Préstamos

La Dirección de la empresa concederá, previa justificación suficiente, y siempre que la situación de la tesorería lo permita, préstamos individuales por un importe máximo de dos (2) mensualidades de salario, que serán deducidos de los haberes de la persona solicitante en el plazo de nueve meses a partir de la fecha de su concesión.

Para disfrutar de este derecho, la persona trabajadora deberá tener una antigüedad mínima de un año en la empresa.

No será posible solicitar la concesión de un nuevo préstamo hasta la total devolución del préstamo concedido.

Art. 38. Incapacidad temporal y maternidad

En el caso de incapacidad temporal y/o maternidad, la Empresa complementará la prestación a percibir por la persona trabajadora hasta alcanzar el 100 % de la retribución por todos los conceptos, desde el primer día, siempre que se cumplan los requisitos formales establecidos por la ley y se mantenga el contrato de trabajo en vigor.

La incapacidad temporal comprende tanto la derivada de enfermedad común o accidente no laboral, como la derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Art. 39. Ayuda por hijo/a discapacitado/a

Las personas trabajadoras que tengan a su cargo a un/a hijo/a que tenga reconocida una discapacidad superior al 33 % por la Conselleria competente del Gobierno de les Illes Balears, percibirán una ayuda por importe de 36,05 € mensuales por cada hijo/a discapacitado/a.

El referido importe se percibirá en las doce (12) nóminas mensuales ordinarias.

Art. 40. Ayuda por guardería

1. Las personas trabajadoras que tengan a su cargo hijos/as escolarizados en guarderías (hasta el inicio de la educación infantil) percibirán una ayuda por importe de 46,35 €, en las nóminas mensuales ordinarias correspondientes al calendario escolar.

2. Para tener derecho a la referida ayuda será necesario que la persona trabajadora justifique la escolarización de su hijo/a, debiendo presentar a tal efecto el recibo que la guardería emita por la prestación del servicio.

3. El importe total de esta ayuda para el conjunto de todas las personas trabajadoras beneficiarias no podrá superar en ningún caso la cifra de 2.420,50 € anuales, por lo que si sobrepasase tal cifra se distribuirá proporcionalmente entre todas las personas eventualmente beneficiarias. La forma de distribución de esta ayuda podrá variarse por acuerdo entre la Dirección de la empresa y el comité de empresa.



4. Las solicitudes para percibir la ayuda por guardería deberán cursarse ante la Dirección de la empresa durante la primera quincena del mes de enero, debiendo presentar la persona trabajadora el recibo de pago de la guardería cada mes para poder seguir beneficiándose de la misma. En caso de no ser así, la persona trabajadora perdería todo el derecho a beneficiarse de la misma.

5. En el supuesto que ambas personas progenitoras trabajasen en la empresa, el importe de la ayuda por guardería se abonará únicamente a una de ellas, a su elección.

Art. 41. Ayuda por escolarización

1. Las personas trabajadoras que tengan a su cargo hijos/as escolarizados/as en centros de educación infantil, primaria y/o secundaria, percibirán una ayuda por importe de 87,55 € anuales, por cada hijo/a escolarizado/a.

2. El importe de la referida ayuda se abonará junto con la nómina ordinaria correspondiente a la mensualidad de septiembre.

3. El importe total de esta ayuda para el conjunto de todas las personas trabajadoras beneficiarias no podrá superar en ningún caso la cifra de 2.369 € anuales, por lo que si sobrepasase tal cifra se distribuirá proporcionalmente entre todas las personas eventualmente beneficiarias. La forma de distribución de esta ayuda podrá variarse por acuerdo entre la Dirección de la empresa y el comité de empresa.

4. Las solicitudes para percibir la ayuda por escolarización deberán cursarse ante la Dirección de la empresa durante el mes de septiembre, debiendo presentar la persona trabajadora una copia de la matrícula correspondiente al curso académico a iniciar por su hijo/a, expedida por el centro educativo en que se curse. En caso de no ser así, la persona trabajadora perdería todo el derecho a beneficiarse de la misma.

5. En el supuesto que ambas personas progenitoras trabajasen en la empresa, el importe de la ayuda por escolarización se abonará únicamente a una de ellas, a su elección.

Art. 42. Ayuda por lentes

1. Las personas trabajadoras que como consecuencia de una revisión oftalmológica tuvieran la necesidad prescrita de utilizar lentes o lentillas, tendrán derecho al abono del 50 % del precio de las mismas, siempre y cuando hubiesen transcurrido al menos tres (3) años desde, en su caso, la última petición.

No obstante lo anterior, el importe a satisfacer por la empresa por el indicado concepto no podrá ser en ningún caso superior a 63,86 €, aunque dicha cantidad sea inferior al 50 % del valor de las lentes o lentillas.

2. El importe total de esta ayuda para el conjunto de todas las personas trabajadoras beneficiarias no podrá superar en ningún caso la cifra de 1055,75 € anuales, por lo que si sobrepasase tal cifra se distribuirá proporcionalmente entre todas las personas eventualmente beneficiarias. La forma de distribución de esta ayuda podrá variarse por acuerdo entre la Dirección de la empresa y el comité de empresa.

3. El importe que perciban las personas trabajadoras por este concepto tendrá la consideración de mejora complementaria a la Seguridad Social, estando exento de cotización a la misma.

Art. 43. Garantías de la persona conductora

Las personas trabajadoras que tengan la obligación de utilizar su permiso de conducir para el desempeño de su trabajo y que se vean privados del mismo en virtud de una resolución judicial y/o administrativa, siempre y cuando dicha privación no sea debida a negligencia, incompetencia o cualquier otra circunstancia sancionada por la ley, tendrán derecho a ocupar el mismo puesto de trabajo u otro en la empresa durante el tiempo que dure dicha situación.

Durante dicha situación, la persona trabajadora percibirá el salario íntegro correspondiente al puesto de trabajo desempeñado antes de ser privado del permiso de conducir.

Art. 44. Detención Gubernativa

Cuando una persona trabajadora sea detenida por y en ejercicio de su profesión, la empresa se compromete a seguir abonándole la totalidad de su salario y devengos extraordinarios durante el plazo desde su detención hasta el momento de su incorporación a su puesto de trabajo, y a proporcionarle, encausado o detenido, los servicios jurídicos necesarios para su defensa, así como la fianza correspondiente, siempre que se cumplan las instrucciones de la persona directora del diario.

Art. 45. Seguro de vida y accidentes

1. La empresa concertará una póliza de seguro que garantice a todas las personas trabajadoras la percepción de un capital por importe de 4.507,00 €, a percibir por las mismas o por las personas beneficiarias que designen, en los supuestos de incapacidad permanente, en los

grados de total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, y de 9.015,00 €, en los supuestos de fallecimiento, siempre que dichas contingencias deriven de accidente, sea o no laboral.

2. En el caso que la persona trabajadora fallecida tuviese una antigüedad anterior a 31 de diciembre de 1991 y habiendo cumplido el período de carencia exigido por las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social, la empresa, en el supuesto que la persona cónyuge sobreviviente tenga reconocida un grado de incapacidad superior al 33 %, el importe del capital asegurado será de 15.025,00 €. En caso de no existir cónyuge sobreviviente, podrán ser beneficiarios/as los hijos/as menores de la persona trabajadora fallecida.

3. La empresa pondrá en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras del contenido de la póliza que se suscriba al efecto.

CAPÍTULO IX

Seguridad y Salud Laboral

Art. 46. Principio general

La protección de la salud de las personas trabajadoras constituye un objetivo básico y prioritario de las relaciones laborales de la empresa, comprometiendo, ambas partes, su más firme voluntad de colaboración al respecto en sus ámbitos respectivos. A tal efecto en todas aquellas materias que afecten a la seguridad e higiene en el trabajo será de aplicación la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo y demás normativa concordante (en lo sucesivo, LPRL.)

Art. 47. Obligaciones de la empresa

La empresa en función de las actividades específicas que se desarrollen en cada momento ejecutará las previsiones de la LPRL y sus reglamentos de desarrollo con el mayor interés y diligencia, y específicamente:

- a) Garantizando la seguridad y salud de las personas trabajadoras a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- b) Desarrollando una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección que existan y aplicando las técnicas accesibles y más adecuadas para la actividad de la empresa.
- c) Cumplimentando los deberes formales que la LPRL y sus normas de desarrollo contemplan, en particular respecto a evaluación de riesgos, medidas de protección, controles periódicos y riesgos profesionales.
- d) Planificación adecuada de la prevención.
- e) Colaboración con los órganos de representación de las personas trabajadoras competentes en la materia.
- f) Adoptando las medidas de emergencias adecuadas al tamaño y actividad de la empresa, y a las situaciones que puedan presentarse en la misma.
- g) Prestando particular atención a los colectivos más sensibles al riesgo y, en particular, a las empleadas embarazadas, personas trabajadoras que hayan comunicado la contracción de cualquier enfermedad, alergia o riesgo específico y a las personas trabajadoras temporales.

Art. 48. Obligaciones de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras tienen como obligación de máxima importancia la de observar las normas de prevención de riesgos laborales y colaborar a su adecuada cumplimentación.

La falta de utilización, utilización inadecuada o inadvertencia sobre su mal estado, de los equipos y medios de protección que la empresa suministre o de las instalaciones o medios estructurales puestos a disposición de las personas trabajadoras, constituye un incumplimiento grave de sus obligaciones laborales.

La representación legal de las personas trabajadoras se compromete a difundir entre la plantilla del modo más adecuado según casos y situaciones la trascendencia de las normas de prevención, de la utilización adecuadas de equipos y medios y de las obligaciones.

Específicamente, las personas trabajadoras se obligan a:

- a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con la actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

- d) Informar de inmediato a la persona superior jerárquica directa, y a las personas delegadas de prevención en su caso, acerca de cualquier situación que, a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.
- e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad y salud de las personas trabajadoras en el trabajo.
- f) Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Art. 49. Comité de Seguridad y Salud Laboral

El Comité de Seguridad y Salud Laboral es el órgano paritario y colegiado responsable del seguimiento y control de las actuaciones en el seno de la empresa en materia de prevención de riesgos, con las competencias y funciones establecidas por la LPRL.

La empresa facilitará los medios necesarios para el normal funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral y le dotará de la formación necesaria para poder cumplir con las obligaciones de su función.

Art. 50. Vigilancia de la salud

La empresa garantizará para el personal de nueva incorporación la realización de un reconocimiento médico inicial al comienzo de la prestación de servicios, que será realizado por especialistas en salud laboral y medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, conforme a los protocolos de vigilancia sanitaria específicos, y adecuado a cada puesto de trabajo, dentro de los plazos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, garantizará al resto de las personas trabajadoras una revisión médica anual, en los términos establecidos legalmente por los correspondientes protocolos médicos para cada puesto de trabajo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de las personas trabajadoras se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona trabajadora, así como garantizando en todo momento la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Si en los protocolos médicos aplicables se fija la obligatoriedad del reconocimiento médico y la persona empleada se niega a éste, deberá comunicar por escrito a la Empresa dicha circunstancia en el modelo oficial habilitado a tal efecto.

La realización del reconocimiento médico se efectuará dentro de la jornada de trabajo, siempre que sea posible.

Art. 51. Protección a la maternidad

Las trabajadoras embarazadas y/o lactantes 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.

El cambio de puesto de trabajo o función, previo certificado del personal médico o facultativo de

la Seguridad Social que lo justifique, se llevará a cabo, si fuera posible, de conformidad con las reglas que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrán efectos hasta que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al puesto o función anterior.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO X

Otras disposiciones

Art. 52. Cambios tecnológicos

Ante la implantación de nuevas tecnologías y si se produjeran excedentes de plantilla, la empresa, en base al espíritu de readaptación, facilitará a las personas trabajadoras afectadas una recolocación en otras secciones del periódico en la medida de lo posible.

Asimismo, la empresa a través de los cursos de formación profesional correspondientes fomentará la formación de sus trabajadores y trabajadoras para ocupar un nuevo puesto de trabajo.

Siendo el criterio de la empresa la readaptación de sus trabajadores y trabajadoras, la empresa contemplará asimismo que las futuras plazas de trabajo que se creen tanto en administración como en redacción (en estas últimas sólo hasta redactor/a) podrán ser cubiertas por el personal excedente.

Las personas excedentes pasarán a integrar una bolsa de trabajo cuyo objetivo será el de cubrir todas aquellas plazas que se crearan en el futuro, siempre y cuando acrediten condiciones profesionales para cubrirlas satisfactoriamente a juicio de la empresa. Y todo ello con independencia de lo previsto en la Legislación sobre el tema.

Art. 53. Propiedad intelectual y cesión de derechos

A) INTRODUCCIÓN

EDITORIA BALEAR, S.A., reconoce a los miembros de la redacción – en adelante autores/as, los Derechos de Propiedad Intelectual, de acuerdo con lo que las leyes establezcan, sobre todos aquellos trabajos redaccionales, fotográficos e infográficos – en adelante, obra – elaborados para la Empresa.

Los derechos de explotación de la obra, creada en virtud de su relación laboral, por las personas trabajadoras de Redacción, se consideran cedidos en exclusiva a EDITORA BALEAR, S.A., con la posibilidad de que ésta pueda ceder o licenciar los mismos.

La referida cesión comprende los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación (extractos, traducciones y similares) a través de cualquier medio de comunicación o soporte (incluyendo, entre otros, el electrónico, digital, analógico, audiovisual e impreso), propios de la actividad de EDITORA BALEAR, S.A., con los límites temporales que establezca la legislación vigente.

Así, se considera cedida la obra de los autores/as para toda aquella actividad de EDITORA BALEAR, S.A., que se desarrolle de conformidad con el objeto social de la Empresa establecido en cada momento, incluida, con carácter no limitativo, la edición digital de las distintas publicaciones y cabeceras, en cualquier medio de difusión o soporte, ya sea de forma directa, por parte de EDITORA BALEAR, S.A., por una entidad participada por el Grupo Prensa Ibérica Media, o por cualquier tercero; y con independencia de los términos en los que dicha edición digital se elabore, ya sea mediante reproducción exacta de la publicación impresa del diario o mediante variación o actualización posterior del contenido de la misma.

B) CESIÓN A TERCEROS

EDITORIA BALEAR, S.A., podrá ceder y/o licenciar a terceros los derechos de explotación contemplados en el apartado A anterior. En consecuencia, la persona trabajadora cede y transfiere EDITORA BALEAR, S.A., sus aportaciones creativas (obras, bases de datos, software – incluyendo su código fuente y objeto, así como sus documentos preparatorios -, etc.) en el marco de la relación laboral.

La Empresa procurará que, con ocasión de la cesión de contenidos a terceros, se mantenga la integridad de la obra, evitando cualquier deformación, modificación o alteración que suponga un perjuicio al autor/a.

C) COMPENSACIÓN Y GARANTÍA

La cesión o venta de la obra a un tercero fuera del grupo editorial PRENSA IBÉRICA MEDIA requerirá la autorización de la persona autora, que tendrá derecho a percibir una compensación del 50 % del importe neto a percibir por parte de la empresa.

La cesión de derechos a terceros contemplada en el apartado B no supondrá, en ningún caso, la modificación de las condiciones de trabajo, ni el incremento de la jornada laboral de los autores/as.

Este artículo y las recíprocas obligaciones y contraprestaciones de las partes establecidas en el mismo constituyen un todo orgánico e indivisible, de forma que la eventual declaración de nulidad de alguna de sus partes comportaría la nulidad de su totalidad y consecuente pérdida de su vigencia.

Art. 54. Desconexión digital

Para dar respuesta a la necesidad de establecer una clara delimitación entre el tiempo de trabajo y el tiempo de descanso, garantizar el derecho a la desconexión digital del personal de Editora Balear, S.A., no estar obligados a responder emails, mensajes y llamadas profesionales fuera del horario laboral, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones, reconociendo el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en pro del respeto de la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contribuir a la optimización de la salud laboral, se acuerdan las siguientes medidas:

1.- Editora Balear, S.A. garantiza a todo su personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral. En este sentido todas las personas trabajadoras de Editora Balear, S.A. tienen 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 concurran las circunstancias señaladas en la medida octava de este artículo.





2.- Todo el personal de Editora Balear, S.A. se compromete a realizar un uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a su disposición por la Empresa, evitando, en la medida de lo posible, su empleo fuera de la jornada laboral establecida.

Quienes tengan la responsabilidad sobre un grupo de personas deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital sirviendo y actuando como referente dentro del equipo 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 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 comunicación hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

Por tanto, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario laboral establecido, el remitente debe asumir que la respuesta puede esperar a la jornada laboral siguiente.

3.- Para garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la programación de reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, así como la formación obligatoria, se realizará teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán más allá de la finalización de la jornada de trabajo.

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

4.- Editora Balear, S.A. garantiza a su personal el derecho a la desconexión digital durante el periodo de vacaciones, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades o excedencias.

5.- Editora Balear, S.A. 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.

6.- El ejercicio del derecho a la desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional del personal de la compañía.

7.- Editora Balear, S.A. reconoce y formaliza 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 la reanudación de la jornada laboral. Las únicas excepciones serían las reconocidas en la medida octava de esta política.

8.- No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio Empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesitara indubitadamente de una respuesta inmediata.

En dichos supuestos, la Compañía que requiera una respuesta de la persona trabajadora, una vez finalizada su jornada laboral, contactará con aquella preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación.

Excepcionalmente y cuando la función desempeñada por la persona trabajadora, haga aconsejable o conveniente que chequee el teléfono corporativo/correo electrónico corporativo/aplicación corporativa de mensajería, una vez transcurrido el horario habitual de su jornada laboral ordinaria, se suscribirá un acuerdo por escrito en el que se fijará una hora concreta u horquilla horaria durante el que deberá revisar que no se ha producido ninguna urgencia.

Se entenderá como situación de urgente necesidad, por ejemplo, aquella que habitualmente puede resolverse mediante una instrucción o directriz clara, que se puede transmitir mediante una llamada o mensaje corto, y que evita una previsible o probable implicación significativamente mayor de recursos corporativos a posteriori, en caso de no ser atajada o resuelta de forma temprana, o bien razones de urgencia informativa.

Art. 55. Acuerdo marco de trabajo a distancia

La prestación del trabajo a distancia se regirá por lo establecido en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, así como por el acuerdo de trabajo a distancia que firme la Empresa con la persona trabajadora.

Esta fórmula de trabajo es voluntaria tanto para la Empresa como para la persona trabajadora, de modo que no podrá ser exigido ni impuesto, teniendo carácter reversible tanto para la Empresa como para la persona trabajadora.

El acuerdo de trabajo a distancia recogerá las especificaciones del trabajo a distancia o teletrabajo, con el contenido de sus elementos esenciales.

Se establece como norma general, siempre y cuando el puesto de trabajo lo permita por su contenido y/o autosuficiencia e idoneidad de la persona trabajadora, el derecho a trabajar a distancia como mínimo un día a la semana, que tendrá que ser consensuado con la persona responsable del departamento para garantizar la organización del trabajo.

La persona que trabaje a distancia no verá modificada su distribución de la jornada y se respetarán en todo momento los límites horarios y los descansos previstos en el convenio colectivo y en los acuerdos individuales o colectivos que sean de aplicación. Asimismo, mantendrá los mismos derechos que le sean de aplicación en la modalidad de trabajo presencial.

Esta fórmula de trabajo a distancia, toda vez que no supera los límites establecidos en la citada Ley 10/2021, de 9 de julio, no comporta los derechos y obligaciones allí previstos.

CAPÍTULO XI

Régimen disciplinario

Art. 56. Principio de ordenación

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de las personas trabajadoras y empresariado.
2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable de la persona trabajadora, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.
3. Toda falta cometida por las personas trabajadoras se clasificará en leve, grave o muy grave.
4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa a la persona trabajadora.
5. La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a la representación legal de las personas trabajadoras, si los hubiere.
6. El ejercicio activo del periodismo es incompatible con cualquier otra actividad profesional que, directa o indirectamente, entrañe intereses que impidan la objetividad informativa y, muy especialmente con la actividad publicitaria, las relaciones públicas y el desempeño de cargos de responsabilidad en la empresa privada o en la Administración de Estado.

Art. 57. Graduación de las faltas

Las faltas se clasifican, atendiendo a su gravedad, en leves, graves y muy graves.

1. Se consideran faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en el plazo de un mes, por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviese a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
- g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

2. Se consideran faltas graves:



- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en el plazo de un mes, por un tiempo total de hasta sesenta minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el periodo de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3. d) de este artículo.
- e) La suplantación de otra persona trabajadora, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas, como faltas muy graves.
- g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
- h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
- j) La embriaguez habitual en el trabajo.
- k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
- m) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- n) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
- o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, en el plazo de un trimestre.

3. Se consideran faltas muy graves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones en el periodo de seis meses, o en veinte ocasiones en el periodo de un año, debidamente advertida.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.
- c) El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de otras personas trabajadoras o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
- d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.
- g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- i) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en el caso de huelga.
- j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- k) El acoso sexual.
- l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- m) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.l) y m) del presente artículo.
- n) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

Art. 58. Sanciones

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

- a) Por faltas leves: amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes y despido disciplinario.

2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de faltas leves, graves o muy graves.

**Disposición Transitoria Única.**

Las partes convienen que la categoría de Redactor C, será eliminada antes de la finalización del Convenio Colectivo el 31 de diciembre de 2027.

Disposiciones adicionales

Primera. - Las personas redactoras que se incorporen a la empresa tendrán derecho a recibir un ejemplar del periódico gratuito en su domicilio al entenderse que el mismo le es necesario para el ejercicio de su trabajo diario.

Segunda. - La empresa se obliga a hacer entrega a cada persona trabajadora de Editora Balear, S.A., de una copia del presente convenio colectivo.

Tercera. - En los supuestos de bajas de larga duración, la empresa intentará, dentro de sus posibilidades, cubrir las mismas mediante personal interino en un plazo no superior a tres meses y todo ello si se encontrase persona idónea para cubrir la vacante ocasionada por la indicada baja de larga duración. No obstante lo anterior, será potestativo de la empresa la decisión de cubrir dichas bajas.

TABLA SALARIAL 2026						
Salario Base				Plus Dominical		
Grupo	Nivel	Salario Base	Salario Base	Grupo	Nivel	Importe
1	REDACCIÓN	Mensual	Anual (14)	1	REDACCIÓN	
a	Subdirector/a	2.869,78 €	40.176,92 €	a	Subdirector/a	171,85 €
b	Redactor/a Jefe	2.869,78 €	40.176,92 €	b	Redactor/a Jefe	171,85 €
c	Jefe/a de Sección	2.869,78 €	40.176,92 €	c	Jefe/a de Sección	135,94 €
d	Redactor/a A	1.970,86 €	27.592,04 €	d	Redactor/a A	114,81 €
	Redactor/a B	1.543,69 €	21.611,66 €		Redactor/a B	91,99 €
	Redactor/a C	1.313,79 €	18.393,06 €		Redactor/a C	91,99 €
e	Ayudante de Redacción	1.257,63 €	17.606,82 €	e	Ayudante de Redacción	75,62 €
f	Auxiliar de Redacción	1.257,63 €	17.606,82 €	f	Auxiliar de Redacción	75,62 €
2	ADMINISTRACIÓN	SB Mensual	SB Anual	2	ADMINISTRACIÓN	Importe
a	Jefe/a Sección o departamento	2.450,98 €	34.313,72 €	a	Jefe/a Sección o departamento	95,68 €
b	Jefe/a Negociado	2.200,80 €	30.811,20 €	b	Jefe/a Negociado	95,68 €
c	Oficial de primera	1.928,04 €	26.992,56 €	c	Oficial de primera	81,86 €
d	Oficial de segunda	1.439,47 €	20.152,58 €	d	Oficial de segunda	70,15 €
e	Oficial de tercera	1.257,63 €	17.606,82 €	e	Oficial de tercera	70,15 €
f	Auxiliar	1.257,63 €	17.606,82 €	f	Auxiliar	70,15 €
g	Aprendiz	1.257,63 €	17.606,82 €	g	Aprendiz	70,15 €
h	Cobrador/a	1.257,63 €	17.606,82 €	h	Cobrador/a	70,15 €
3	PERSONAL COMERCIAL	SB Mensual	SB Anual	3	PERSONAL COMERCIAL	Importe
a	Jefe/a Sección o departamento	2.450,98 €	34.313,72 €	a	Jefe/a Sección o departamento	97,81 €
b	Promotor/a	1.257,63 €	17.606,82 €	b	Promotor/a	70,15 €
4	TÉCNICOS	SB Mensual	SB Anual	4	TÉCNICOS	Importe
a	Tecnico/a Titulado Grado Sup.	2.200,80 €	30.811,20 €	a	Tecnico/a Titulado Grado Sup.	171,85 €
b	Tecnico/a Titulado Grado Medio	1.517,62 €	21.246,68 €	b	Tecnico/a Titulado Grado Medio	90,36 €
5	SISTEMAS	SB Mensual	SB Anual	5	SISTEMAS	Importe
a	Jefe/a Sección o dpto	2.450,98 €	34.313,72 €	a	Jefe/a Sección o dpto	97,94 €
b	Jefe/a Equipo Preimpresión	1.962,57 €	27.475,98 €	b	Jefe/a Equipo Preimpresión	97,94 €



c	Operador/a sistemas	1.804,78 €	25.266,92 €	c	Operador/a sistemas	83,75 €
d	Oficial 1a Preimpresión	1.804,78 €	25.266,92 €	d	Oficial 1a Preimpresión	83,75 €
e	Oficial 2a Preimpresión	1.605,32 €	22.474,48 €	e	Oficial 2a Preimpresión	70,94 €
f	Oficial 3a Preimpresión	1.569,56 €	21.973,84 €	f	Oficial 3a Preimpresión	68,77 €
6	SERVICIOS GENERALES	SB Mensual	SB Anual	6	SERVICIOS GENERALES	Importe
a	Mozo/a	1.257,63 €	17.606,82 €	a	Mozo/a	70,15 €
b	Telefonista	1.257,63 €	17.606,82 €	b	Telefonista	70,15 €

ANEXO 2

Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo se aplica a todos los profesionales vinculados con cualquier empresa de PRENSA IBÉRICA, con independencia de su posición jerárquica, lugar de trabajo y jornada.

Se entenderá por “PRENSA IBÉRICA” el grupo mercantil ex artículo 42 Código de Comercio cuya matriz es Prensa Ibérica Media, SL., dedicado a la edición, impresión, distribución y venta de publicaciones periódicas o no, de información general, cultural, deportiva, o de cualquier otra naturaleza. En adelante, cada una de las empresas serán referidas conjuntamente como “PRENSA IBÉRICA”.

A la hora de marcar el ámbito de protección de este protocolo, la cuestión más relevante es la relación de causalidad entre el acoso y el trabajo, es decir, que el acoso no se hubiera producido si la persona afectada no hubiera prestado sus servicios a la empresa.

2. Declaración de principios y obligaciones

En la convicción de que la cultura y valores de PRENSA IBÉRICA están orientados al respeto de la dignidad de las personas que integran su organización, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención y tratamiento del acoso en la empresa, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir y, por otro lado, corregir, en su caso, este tipo de conductas.

El presente protocolo, que debe conocer toda la plantilla, supone la aplicación de políticas que contribuyan, en primer lugar, a mantener un entorno laboral libre de acoso, en los que se eviten este tipo de situaciones y, en segundo lugar, a garantizar que, si se produjeran, se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.

2.1 Obligaciones de la empresa

Recae en la empresa la plena responsabilidad de garantizar el derecho a todas las personas a un entorno de trabajo seguro, el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso moral, sexual y el acoso por razón de sexo e instaurar procedimientos para su prevención y sanción.

A tal efecto,

PRENSA IBÉRICA CONSIDERA:

- (i) Que la dignidad es un derecho inalienable de toda persona y cualquier manifestación de acoso en el trabajo es inaceptable.
- (ii) Que el acoso en el trabajo contamina el entorno laboral, y puede tener un efecto negativo sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.
- (iii) Que toda la plantilla de PRENSA IBÉRICA debe contribuir a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de las personas.
- (iv) Que el acoso en el trabajo es un comportamiento indebido, por lo que PRENSA IBÉRICA en su conjunto debe actuar frente al mismo, al igual que hace con cualquiera otra forma de comportamiento inadecuado y que incumbe a toda la plantilla la responsabilidad de cumplir con las disposiciones del presente protocolo.
- (v) Que el acoso y las falsas denuncias de acoso en el trabajo son una manifestación de intimidación intolerable.

PRENSA IBÉRICA DECLARA:

- (i) Que toda la plantilla tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto.

- (ii) Que está expresamente en contra y no permitirá situaciones de acoso en el trabajo, con independencia de quién sea la víctima o la persona acosadora en la situación denunciada.
- (iii) Que cualquier miembro de la plantilla tiene derecho a presentar denuncias si el hecho se produce.

PRENSA IBÉRICA INSTA:

- (i) A las personas con mando sobre equipos de personas, a aplicar estos principios y a emprender las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento, velando asimismo por que las personas a su cargo no sean víctimas de acoso en el trabajo.
- (ii) A toda la plantilla, a observar el presente código de conducta, a velar por que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad y a utilizar este protocolo de manera responsable.

PRENSA IBÉRICA SE COMPROMETE A:

- (i) Informar y formar a toda la plantilla sobre el contenido del presente protocolo y sensibilizar en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira.
- (ii) Integrar en la gestión las actuaciones para la prevención y resolución de situaciones de acoso, poniendo los medios a su alcance para evitar situaciones de acoso en el trabajo.
- (iii) Investigar con total confidencialidad e imparcialidad las denuncias de acoso que se produzcan, tramitando con la debida consideración, seriedad y prontitud las denuncias que se presenten.
- (iv) Responder adecuadamente a cualquier persona que comunique una denuncia.
- (v) Establecer cauces para que todas las personas que puedan sufrir acoso en el trabajo puedan denunciar dicho comportamiento, disponiendo de los procedimientos adecuados para que, si se produce, resolver o dar una respuesta efectiva al problema y, de confirmarse, evitar que se repita, garantizando, asimismo, el derecho a invocar dichos procedimientos.
- (vi) Hacer un seguimiento de la situación después de presentada la denuncia, protegiendo a las personas de las posibles represalias por haber presentado la denuncia de acoso o haber testificado.
- (vii) Proporcionar a las partes implicadas la ayuda que se considere necesaria.
- (viii) Adoptar medidas disciplinarias contra la persona acosadora, quien ejerza esta práctica y contra quien presente falsas denuncias.

2.2 Obligaciones de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras tienen un papel decisivo a la hora de crear un entorno laboral en el cual no se permita el acoso de ningún tipo. Pueden contribuir a prevenirlo desde su sensibilidad en torno al tema, y garantizar una conducta correcta y no ofensiva hacia los demás.

A tal efecto,

LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEBEN:

- (i) Tratar a los demás con el debido respeto.
- (ii) No ignorar e informar las situaciones de acoso de las que tengan conocimiento.
- (iii) Cooperar en la investigación de una denuncia de acoso.
- (iv) Mantener la confidencialidad en todos los casos.
- (v) Respetar la presunción de inocencia del imputado.

3. Definiciones**3.1 El acoso laboral: acoso moral o *mobbing***

El acoso moral es un proceso en el que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de manera sistemática y prolongada sobre otra persona o grupo de personas, en el lugar de trabajo o como consecuencia de este, con la finalidad de perjudicar o deteriorar su estatus profesional, personal o expulsarle de la organización. Definido por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo como:

“La situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática (al menos, una vez por semana) y recurrente y durante un tiempo prolongado (más de 6 meses) sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo”.

Cabe analizar cuatro elementos importantes:

1. Violencia psicológica: Debe existir una actitud que consista en gritos, portazos, insultos, desprecios, rumores, etc.

2. Durante un tiempo prolongado: Este acoso debe ser constante en el tiempo, es decir, que la violencia psicológica se vaya sucediendo durante un periodo más o menos largo de tiempo.

3. Ámbito laboral: Debe llevarse a cabo en el ámbito laboral, pues de otro modo, estaríamos ante un acoso psicológico común.

4. Destruir las redes de comunicación, su reputación y perturbar el ejercicio de sus labores: Debe crearse una situación de discriminación, marginando a la persona trabajadora acosada hasta el punto de no poder relacionarse con nadie.

Este tipo de acoso puede obedecer a motivos laborales o extralaborales, pero debe realizarse en el lugar de trabajo para poder ser considerado acoso laboral. En caso de que dichas actitudes se llevasen a cabo en lugar distinto, tendrían que haberse efectuado como consecuencia de la relación laboral.

El acoso puede tener dos variantes en cuanto a la forma de manifestarse:

1. Conductas de acoso: Comprenden todos aquellos actos y conductas que puedan considerarse como vejatorias, discriminatorias, humillantes, degradantes, intimidatorias, ofensivas, violentas o intrusiones en la vida privada.
2. Proceso de acoso: Incluye agresiones repetidas o persistentes, perpetradas por una o más personas, de forma verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el mismo; que tiene como consecuencia la vejación, humillación, menosprecio, degradación, coacción o discriminación de una persona.

En ambos casos se requiere de una insistencia y reiteración en las acciones para que sea considerado acoso laboral.

El acoso laboral es un riesgo psicosocial y se deberán adoptar las medidas necesarias para que dichas conductas cesen, protegiendo a la víctima y facilitando su reincorporación al puesto de trabajo.

3.1.1. Tipos de acoso moral

- (i) Acoso Moral Descendente: Aquél en que la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.
- (ii) Acoso Moral Horizontal: Se produce entre personas del mismo nivel jerárquico.
- (iii) Acoso Moral Ascendente: La persona acosadora ocupa un nivel jerárquico inferior al de la víctima.

3.1.2. Ejemplos de acoso moral

- (i) Dejar a la persona trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicada sin causa alguna que lo justifique.
- (ii) Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona trabajadora se le asignan.
- (iii) Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- (iv) El brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún objetivo relacionado con las necesidades de PRENSA IBÉRICA.
- (v) El trato discriminatorio respecto a las demás personas empleadas en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- (vi) Imponer deberes que son extraños a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún objetivo relacionado con las necesidades de PRENSA IBÉRICA.
- (vii) Exigencia de trabajar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada.
- (viii) Los cambios sorpresivos de turno laboral y la exigencia permanente de trabajar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento respecto a las necesidades de PRENSA IBÉRICA o en forma discriminatoria respecto al resto de personas trabajadoras.
- (ix) Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- (x) Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las indicaciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlo.
- (xi) Insultar o menospreciar repetidamente.
- (xii) Reprender reiteradamente delante de otras personas.
- (xiii) Difundir rumores sobre su trabajo o vida privada.

3.1.3. Actitudes no constitutivas de acoso moral

No constituyen acoso moral aquellas conductas que impliquen un conflicto personal de carácter pasajero en un momento concreto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, que evidentemente afecta al ámbito laboral, se da en su entorno, influye en la organización y en la relación laboral, pero su finalidad no es la destrucción o el deterioro de las partes implicadas en el suceso.

En estos supuestos los órganos competentes, deberán asumir el esclarecimiento y resolución de estas conductas, a los efectos de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboken en conductas de acoso laboral.

A tal efecto, las siguientes actitudes no podrán ser consideradas acoso moral:

- (i) Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- (ii) La presión legítima de exigir lo que se haya pactado o las normas que existan en la empresa.
- (iii) Un conflicto
- (iv) Un hecho violento singular y puntual, es decir, sin prolongación en el tiempo.
- (v) Críticas constructivas, explícitas y justificadas.
- (vi) La supervisión y control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- (vii) Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad en general.

3.2 El acoso sexual/ Acoso Quid Pro Quo, Acoso ambiental

El acoso sexual viene definido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres como:

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

Por consiguiente, hay un tipo amplio de comportamiento que puede ser considerado como acoso sexual y resulta inaceptable si:

- (i) Dicha conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de esta.
- (ii) La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta por parte de personas empresarias o trabajadoras (incluidas las personas superiores y las personas compañeras) se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación de este, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- (iii) Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de esta; y de que dicha conducta puede ser, en determinadas circunstancias, contraria al principio de igualdad de trato.

Aunque, generalmente, el acoso no se concibe como algo esporádico sino como algo insistente, reiterado y de acorralamiento, un único episodio de la suficiente gravedad puede ser constitutivo de acoso sexual.

La principal característica del acoso sexual es que es indeseado por parte de la persona objeto de este y corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulta aceptable y el que le resulta ofensivo.

3.2.1. Tipos de acoso sexual

El acoso sexual en el trabajo tiene dos variantes en cuanto a la forma en que se manifiesta:

1. Acoso *Quid Pro Quo*

Es el acoso sexual producido por una persona que ocupe una posición jerárquica superior o personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada, que utilizan la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta como base de decisiones que pueden repercutir sobre el mantenimiento del empleo, la formación, promoción profesional, el salario, etc.

También conocido como “chantaje sexual”, en este tipo de acoso hay un claro abuso de superioridad, pues los privilegios o las decisiones sobre el empleo de la persona acosada sólo pueden ser concedidos o retirados por la persona que ocupe una posición jerárquica superior, pues es quien tiene autoridad para hacerlo

2. Acoso ambiental

Es aquella conducta que crea un entorno laboral hostil, humillante, intimidatorio o amenazador para la persona trabajadora acosada.

A diferencia del chantaje sexual, en este tipo de acoso son sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo, estén o no en una posición de superioridad jerárquica, o las terceras personas relacionadas de algún modo con la empresa.

Cabe diferenciar tres elementos importantes del acoso sexual:

- (i) Solicitud: Entendida como “iniciativa de solicitud” relativa al sexo.
- (ii) Rechazo: Basta la negativa a la propuesta de cualquier modo y por cualquier cauce. Es importante destacar que, en el acoso sexual, los comportamientos aislados o infrecuentes, si son suficientemente graves, pueden calificarse de acoso sexual.
- (iii) Insistencia en la conducta o hecho aislado de la suficiente gravedad.

3.2.2. Ejemplos de acoso sexual

- (i) El contacto físico deliberado y no solicitado (por ejemplo, rozamientos o palmaditas) o un acercamiento físico excesivo e innecesario.
- (ii) La conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas.
- (iii) Miradas, gestos lascivos, muecas.
- (iv) Las observaciones sugerentes y desagradables, las bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o la trabajadora.
- (v) La observación clandestina de personas en lugares reservados, como los servicios o vestuarios.
- (vi) Demandas de favores sexuales acompañados o no de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento.
- (vii) Agresiones físicas con fines sexuales.
- (viii) El uso de imágenes o pósteres obscenos en los lugares y herramientas de trabajo.
- (ix) Llamadas telefónicas y cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- (x) Conversaciones de contenido sexual no deseadas o que incomodan a las personas.

En ambos tipos de acoso sexual se requiere de una insistencia y reiteración en las acciones.

A efectos del presente protocolo se considerará:

- 1. Denunciante: Toda persona que haya formulado una denuncia interna por un escrito en virtud del presente protocolo.
- 2. Denunciado: Toda persona sobre la que se haya formulado una denuncia por un presunto acoso sexual o por razón de sexo.

3.2. El acoso por razón de sexo

El acoso por razón de sexo viene definido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres como:

“Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo.”

Por tanto, se considerará acoso por razón de sexo aquella conducta gestual o verbal, realizada tanto por personas superiores como inferiores jerárquicas, así como por compañeros o compañeras, que se realice por razón del género de la persona acosada. Esta conducta debe sucederse durante un cierto periodo de tiempo más o menos largo y atentar contra la dignidad y la integridad física o psíquica de la persona acosada y darse en el marco de la organización o dirección empresarial.

La discriminación por razón de embarazo, maternidad o cualquier trato desfavorable hacia las mujeres por estos motivos o por la propia condición de ser mujer constituirá una discriminación directa por razón de sexo.

También será considerado acoso por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona trabajadora como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso destinados a impedir la igualdad de trato.

En definitiva, será constitutivo de acoso por razón de sexo cualquier otro comportamiento que tenga como causa un deseo sexual y como consecuencia la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador o trabajadora por razón de su sexo o condición sexual.

Cabe diferenciar tres elementos importantes del acoso por razón de sexo:

- (i) Comportamiento indeseado: El comportamiento por parte de la persona acosadora no es deseado por la persona que lo recibe.
- (ii) Por razón de sexo: Las actitudes en cuestión se relacionan explícitamente con el sexo de la persona acosada.
- (iii) Atentar contra la dignidad como objetivo: Mediante el comportamiento de la persona acosadora, esta tiene como objetivo atentar contra la dignidad de la persona que recibe el acoso o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo.
- (iv) Pauta de repetición y acumulación sistemática de conductas ofensivas.

3.2.3. Ejemplos de acoso por razón de sexo

- (i) Conductas discriminatorias por el solo hecho de ser mujer u hombre.
- (ii) El trato desfavorable a las mujeres con motivo de su embarazo y maternidad.
- (iii) Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido asumidas por personas de otro sexo.
- (iv) Utilizar humor sexista.

- (v) La exclusión de hombres o mujeres a la hora de acceder a puestos de trabajo, cuando dicho requisito no sea una característica profesional esencial.
- (vi) Comentarios ofensivos que establecen estereotipos sexistas.
- (vii) Cualquier trato desfavorable o adverso con razón del sexo de la persona afectada.

4. Procedimiento de actuación contra el acoso laboral, sexual y por razón de sexo

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente protocolo deberán respetar la dignidad de todos sus compañeros y compañeras de trabajo y evitar cometer conductas que puedan ser constitutivas de cualquier tipo de acoso. Al objeto de intentar proteger a las personas trabajadoras de la empresa de cualquier riesgo de poder ser acosadas por otra persona miembro de esta, se ha establecido un procedimiento de actuación contra el acoso laboral, sexual y por razón de sexo que se detalla a continuación.

4.1. Persona de referencia

Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso o tenga conocimiento de que otra persona trabajadora está siendo víctima de acoso laboral, sexual o por razón de sexo, lo comunicará a una persona de referencia designada por la empresa, que actuará como un primer filtro frente a posibles reclamaciones que se le puedan presentar. El perfil que deberá cumplir esta persona de referencia se corresponde con el de una persona discreta, de confianza y con conocimientos de cómo proceder en esta tarea, además de que ostentará la representación de la totalidad de las personas miembros del grupo.

La función de la persona de referencia será dar respuesta y asistencia a aquella persona trabajadora que le plantee una queja con motivo de una situación de acoso, intentando llevar a cabo una mediación informal, ágil, confidencial y discreta entre la persona presuntamente acosadora y la acosada.

La figura de la persona de referencia es de utilidad en aquellos supuestos en los que la situación de acoso no reviste de mucha gravedad y aún se encuentra en un estado inicial.

4.1.1 Protocolo de actuación para la persona de referencia

La persona de referencia contactará y se entrevistará con la persona denunciante con el fin de realizar una valoración del origen del conflicto, el posible riesgo de exposición existente y los derechos y acciones que puede promover.

Una vez la persona de referencia conozca los hechos, intentará resolver el conflicto a través de una mediación informal entre ambas partes, que consistirá en lo siguiente:

1. Mantener una entrevista con la persona denunciada y otra con la persona afectada, con el fin de mediar en el proceso, a través de consejos y propuestas prácticas de solución a ambas partes.
2. Informar a la persona presuntamente acosadora que su comportamiento es contrario a las normas de la empresa.
3. Comunicar cuáles son las consecuencias de continuar con la supuesta actitud.
4. Realizar un seguimiento de la situación e informar a ambas partes de su resolución, poniendo especial énfasis en que una vez la situación de acoso cese, no van a tomarse represalias.
5. Proponer medidas para evitar futuros casos de acoso, caso de confirmarse.
6. Registrar los hechos sucedidos y reportar información de estos a la Dirección de Personas y Organización.

En este supuesto, las actuaciones preliminares y de mediación tendrán una duración máxima de 10 días laborables. Sin embargo, la persona de referencia podrá determinar la ampliación del plazo en supuestos excepcionales.

4.2. Dirección de Personas y Organización y Equipo instructor

En los casos en que la situación sea de más gravedad o bien cuando la función de mediación de la persona de referencia no haya dado los resultados esperados, el proceso de investigación recaerá sobre la Dirección General de PRENSA IBÉRICA, a través de la Dirección de Personas y Organización como órgano de recepción de la denuncia.

En este caso, la persona afectada denunciará verbalmente o por escrito, tan pronto como sea posible, la situación de acoso de la cual está siendo objeto.

Asimismo, podrá presentar la denuncia ante cualquier persona delegada del comité de empresa o delegada de personal, que lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Personas y Organización siempre por escrito, además de la posibilidad de presentar denuncia ante la instancia administrativa o órgano jurisdiccional que proceda.

Para dar trámite a la reclamación, se exige conocer:



- (i) Los datos de identificación de la persona que denuncia, los de la persona que supuestamente está sufriendo acoso, en caso de ser esta distinta a la persona denunciante.
- (ii) Descripción de los hechos, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.
- (iii) Identificación de la persona o personas que presuntamente están cometiendo el acoso.

La Dirección de Personas y Organización tramitará inmediatamente dicha denuncia, de la que se informará para su oportuno registro a la persona directora de *Compliance*, y dará traslado de esta a las personas que vayan a instruir el oportuno expediente, denominado Equipo instructor, que estará formado por un equipo acordado por la dirección de PRENSA IBÉRICA y por la representación legal de las personas trabajadoras. En caso de denuncia verbal, la Dirección de Personas y Organización la recogerá por escrito para posteriormente remitírsela al Equipo instructor, debiendo la persona denunciante firmarla en prueba de conformidad y ratificación.

4.2.1 Protocolo de actuación para el Equipo instructor

En el plazo de 5 días laborables desde la recepción del escrito de denuncia por la Dirección de Personas y Organización, las personas miembros del Equipo instructor se reunirán para analizar el escrito recibido y decidir si se trata de un presunto caso de acoso moral, sexual o por razón de sexo.

Acto seguido, el Equipo instructor mantendrá un primer contacto con la persona denunciante, a través del cual, el equipo y la persona que ha sido presuntamente objeto de acoso mantendrán una entrevista para revisar y comprender el alcance de los hechos denunciados y ratificarse o no en la denuncia.

Si la persona denunciante fuese distinta a la que presuntamente está sufriendo una situación de acoso, esta se incorporará en dicho primer contacto con el equipo instructor para analizar los hechos denunciados y confirmar o no la denuncia presentada.

En supuestos de denuncia de acoso sexual o por razón de sexo, la persona afectada podrá solicitar exponer la situación ante una persona del mismo sexo.

Una vez ratificada la denuncia, el Equipo instructor deberá:

1. Recabar de la persona afectada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la continuación del procedimiento.
2. Informar por escrito a la persona afectada que la información a la que tenga acceso el Equipo instructor en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten, serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por PRENSA IBÉRICA en un procedimiento judicial o administrativo.
3. Acordar, si fuese necesario, la adopción de medidas cautelares que, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Tras la toma de contacto con la persona presuntamente acosada, el Equipo instructor dará audiencia a la parte denunciada y a todas las personas intervinientes y testigos que el Equipo considere que deban ser oídas, incluida la representación legal de las personas trabajadoras del centro, con el fin de facilitar el proceso de averiguación y determinación de la existencia de la supuesta situación de acoso.

En función de la gravedad de los hechos o de la complejidad del caso, el Equipo instructor podrá designar personas asesoras o hacerse valer de consultorías especializadas que realizarán la instrucción técnica del expediente, pudiendo comprender la totalidad de las funciones reservadas para el Equipo instructor.

4.3. Resolución

Finalizada la instrucción, el Equipo instructor, en un plazo máximo de 5 días laborables, redactará un informe final de conclusiones que incluirá:

- (i) Alegaciones particulares si no se ha podido llegar a una decisión unánime.
- (ii) La determinación de la existencia o no de acoso y, en consecuencia, declarará a la persona denunciada autor/a o no de la conducta constitutiva de acoso.
- (iii) Proposición de las medidas a adoptar.

Esta resolución, que deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la fecha en que se presentó la denuncia, se remitirá a la Dirección de Personas y Organización, quien propondrá a la Dirección de PRENSA IBÉRICA las actuaciones que procedan e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe, así como de la propuesta de resolución.

De las conclusiones se dará traslado a la representación legal de las personas trabajadoras cuando ésta haya conocido del proceso.



Cuando se constate la existencia de acoso la empresa adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas, incluyéndose en su caso la movilidad funcional, la imposición de sanciones disciplinarias como el despido de la persona acosadora o medidas para que no conviva con la víctima de acoso, siempre y cuando no supongan una mejora de las condiciones laborales de la persona acosadora.

Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso.

La decisión final se pondrá en conocimiento de la persona denunciante; de la persona víctima de acoso, en caso de ser distinta a la anterior; de la persona denunciada; de la persona directora de *Compliance* y del Equipo instructor, en el plazo de 24 horas.

5. Aspecto Generales

Modelo de denuncia

DATOS DE LA PARTE DENUNCIANTE

Nombre y apellidos: _____

Puesto que ocupa: _____

Empresa: _____

Dirección: _____

Municipio/Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono y/o Móvil: _____

Correo electrónico: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS:

Especificar tipología de acoso:

Moral Sexual Por razón de sexo Otros

Por lo expuesto SOLICITO se inicie la Fase de Instrucción regulada por el Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, en el ámbito de PRENSA IBERICA.

Se anexa documentación (en sobre cerrado)

SI NO

En _____, a _____ de _____ de 20

Firma:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS LGTBI

ESTIPULACIONES

1.- Objeto, naturaleza y finalidad del Protocolo

El presente Protocolo tiene por objeto establecer un sistema integral de prevención, detección y actuación frente a cualquier forma de acoso o violencia dirigida contra las personas LGTBI, o vinculada a la orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o características sexuales, en el ámbito de las relaciones laborales y del entorno de trabajo de las empresas incluidas en el Convenio Colectivo de la empresa Editora Balear, S.A. Su finalidad es asegurar un entorno laboral diverso, seguro e inclusivo, articular mecanismos accesibles y confidenciales para canalizar comunicaciones, quejas o denuncias, y establecer un procedimiento de actuación diligente que permita adoptar medidas

inmediatas de protección y, en su caso, correctoras y disciplinarias. Este Protocolo se integra como parte del contenido mínimo convencional y se concibe como herramienta preventiva y de garantía del principio de no discriminación en las relaciones laborales, de modo que cualquier decisión o conducta que genere un trato desfavorable por causa LGTBI podrá ser constitutiva de discriminación y producir los efectos previstos legalmente.

2.- Ámbito de aplicación personal, funcional, espacial y temporal

Ámbito personal. El Protocolo se aplicará a todas las personas que trabajan en la empresa, con independencia de su modalidad de contratación y del vínculo jurídico que les una a la misma, incluidas las personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los períodos de prestación de servicios, y se extenderá asimismo, a los efectos preventivos y de actuación, a quienes solicitan un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición, así como a proveedores, clientes, contratas, subcontratas y visitas, entre otros, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa o se relacionen con ésta en el marco de la prestación laboral.

Ámbito funcional y espacial. Se aplicará en todos los centros de trabajo de la empresa Editora Balear, S.A., en los desplazamientos, viajes, actividades formativas, eventos corporativos y, en general, en cualquier situación vinculada al trabajo, incluyendo las interacciones por medios digitales cuando la conducta tenga conexión con el ámbito laboral.

Ámbito temporal. El Protocolo entrará en vigor en la fecha de publicación del Convenio en el Boletín Oficial de les Illes Balears, manteniéndose vigente mientras lo esté el Convenio, sin perjuicio de su revisión cuando resulte necesario para mejorar su eficacia o adaptarlo a cambios normativos.

3.- Principios rectores y garantías del procedimiento

El Protocolo se regirá por los principios de prevención, tolerancia cero frente a la violencia y el acoso, respeto a la dignidad y a la intimidad, confidencialidad y deber de sigilo, celeridad, imparcialidad, contradicción, proporcionalidad, protección efectiva y prohibición de represalias, garantizando en todo caso un tratamiento respetuoso de las personas implicadas. Se preservará especialmente la intimidad de la persona afectada y se evitará cualquier indagación innecesaria sobre aspectos de su vida personal, identidad u orientación, limitando las actuaciones a lo estrictamente relevante para el esclarecimiento de los hechos. Queda prohibido cualquier trato adverso o reacción empresarial o de terceros frente a quien formule una comunicación, queja o denuncia, o participe como testigo o colaborador en la investigación, asegurándose que no se adopten decisiones que supongan discriminación o represalia. Asimismo, las personas integrantes de los órganos de intervención, y en su caso las personas expertas que asistan, guardarán sigilo y confidencialidad respecto de la información reservada comunicada, y ningún documento podrá utilizarse fuera del estricto ámbito del procedimiento ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

4.- Conceptos y conductas comprendidas

A los efectos del presente Protocolo, se considerarán comprendidas, sin carácter exhaustivo, las conductas constitutivas de acoso discriminatorio por causa LGTBI, entendido como cualquier conducta realizada por razón de orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, que tenga por objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de una persona o grupo y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, así como cualesquiera conductas de violencia física o psicológica (interna o externa) conectadas con dichas causas. También se considerarán incluidas las órdenes de discriminar, las inducciones concretas a discriminar, las burlas, comentarios vejatorios, humillaciones, aislamiento, trato desigual en condiciones de trabajo, amenazas, coacciones, difusión de rumores o revelación no consentida de datos relativos a la orientación/identidad/expresión o características sexuales, así como la denegación de oportunidades o la imposición de perjuicios por dichos motivos. Se integran igualmente, a efectos preventivos y de actuación, las situaciones de discriminación directa e indirecta y las discriminaciones múltiples o interseccionales cuando concurren con las causas LGTBI.

5.- Medidas preventivas y de sensibilización

La empresa Editora Balear, S.A. adoptarán medidas preventivas activas para evitar la aparición de conductas de acoso y violencia contra personas LGTBI, incluyendo, como mínimo: a) la difusión interna del compromiso de tolerancia cero y del contenido del Protocolo, con acceso permanente y sencillo para toda la plantilla; b) acciones periódicas de información y sensibilización dirigidas a promover el respeto a la diversidad y la igualdad de trato y a erradicar conductas de LGTBIofobia; c) formación específica para mandos, responsables de equipos, recursos humanos y, en su caso, quienes gestionen canales internos, orientada a la detección temprana, gestión adecuada de conflictos y actuación diligente; d) incorporación de buenas prácticas de comunicación y lenguaje inclusivo; y e) integración de medidas frente al acoso y la violencia como parte de la organización preventiva y del enfoque de riesgos psicosociales, incluyendo protocolos y canales claros de comunicación conocidos por toda la plantilla. Estas medidas se desarrollarán sin perjuicio de la obligación empresarial de adoptar métodos o instrumentos suficientes para la prevención y detección de situaciones de discriminación y articular medidas adecuadas para su cese inmediato.

6.- Canales de comunicación, quejas y denuncias

Canal interno. La empresa deberá disponer de un canal o cauce interno sencillo, rápido, accesible, confidencial y seguro para comunicar



hechos que pudieran constituir acoso o violencia contra personas LGTBI, permitiendo la presentación por escrito o verbalmente, y facilitando la asistencia de persona de confianza, representación legal de las personas trabajadoras o asesoramiento sindical, si así lo solicita la persona afectada.

Sujetos legitimados para comunicar. Podrá activar el canal la persona presuntamente afectada, así como cualquier persona que tenga conocimiento de hechos potencialmente incluidos en el Protocolo (testigos o terceros), sin perjuicio de que el procedimiento formal de investigación requiera, cuando proceda, concreción suficiente de los hechos y preservación de la voluntad y seguridad de la persona afectada.

Registro y acuse. La empresa asegurará el registro interno de la recepción, la asignación de un código o referencia, y el acuse de recibo, garantizando la confidencialidad y limitando el acceso a quienes intervengan estrictamente en la tramitación.

7.- Órganos de gestión, instrucción y seguimiento

Designación. La empresa designará, con participación de la representación legal de las personas trabajadoras, las personas u órgano responsable de: a) recibir las comunicaciones; b) realizar una valoración inicial; c) proponer o adoptar medidas cautelares; d) instruir o coordinar la investigación; y e) elevar propuesta de resolución.

Especialización y apoyo externo. Las comisiones u órganos responsables podrán contar con apoyo y asesoramiento externo de personas especializadas en materia de igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en el ámbito laboral, quienes intervendrán con voz pero sin voto, y quedarán igualmente sujetos al deber de sigilo y confidencialidad.

Confidencialidad y acceso limitado. Se establecerá un sistema de custodia restringida de la documentación, limitando su acceso a las personas estrictamente necesarias, con prohibición de uso ajeno al procedimiento.

8.- Tramitación del procedimiento y fases

Inicio y admisión. Recibida la comunicación, queja o denuncia, el órgano responsable realizará una valoración inicial en un plazo máximo de plazo 15 días hábiles, a fin de determinar la admisión a trámite, la necesidad de medidas de protección inmediatas y la adecuación del cauce.

Medidas de protección urgente. Desde el primer momento, y con independencia de la calificación inicial, se adoptarán medidas proporcionadas para evitar la reiteración o agravamiento del daño, tales como separación funcional de las personas implicadas, cambios de turno, limitación de contactos, órdenes internas de no comunicación por canales corporativos, y cualquier otra medida organizativa que no suponga perjuicio para la persona presuntamente acosada.

Investigación. Admitida a trámite, se abrirá fase de investigación con práctica de las diligencias necesarias y proporcionadas: entrevistas, toma de declaraciones, análisis de documentación y comunicaciones, y recabado de información relevante, garantizando el respeto a la intimidad y dignidad de las personas.

Audiencia y contradicción. Se dará audiencia a la persona denunciada, facilitando su derecho a ser oída y a aportar su versión, sin menoscabo de las medidas de protección y de la confidencialidad debida.

Propuesta y resolución. Concluida la investigación, se emitirá un informe-propuesta motivado, con calificación interna de los hechos, medidas correctoras u organizativas, y, en su caso, propuesta de incoación de expediente disciplinario conforme al régimen disciplinario aplicable. La resolución se notificará a las partes con el detalle imprescindible, preservando datos sensibles y evitando difusión innecesaria.

Plazos. El procedimiento deberá tramitarse con diligencia y celeridad, procurando su finalización en un plazo máximo de plazo 15 días hábiles desde la admisión a trámite, salvo complejidad justificada.

9.- Medidas cautelares y de protección durante la tramitación

Durante la tramitación, y siempre que resulte necesario para asegurar la protección real y efectiva frente a la discriminación y la violencia, la empresa podrá adoptar medidas cautelares proporcionadas, temporales y revisables, orientadas a: a) proteger la integridad física y psíquica de la persona afectada; b) evitar la interacción o exposición a situaciones intimidatorias; c) impedir represalias; y d) garantizar la eficacia de la investigación. Estas medidas deberán acordarse con respeto a los derechos de todas las personas implicadas, priorizando la protección de la víctima y evitando que la carga organizativa o el perjuicio recaigan sobre ésta.

10.- Confidencialidad, protección de datos y deber de sigilo

Toda la información y documentación relativa a comunicaciones, quejas, denuncias e investigaciones tendrá carácter reservado. Las personas que intervengan en la tramitación, instrucción o resolución, así como las personas expertas externas, deberán mantener confidencialidad estricta, quedando prohibida la divulgación total o parcial del contenido del procedimiento fuera del ámbito estrictamente necesario. De conformidad con las exigencias de sigilo previstas para las comisiones negociadoras y su personal asistente, ningún documento entregado o

elaborado podrá ser utilizado con fines distintos de los propios del Protocolo. La empresa adoptará medidas organizativas para limitar accesos, custodiar expedientes, y restringir comunicaciones internas a lo imprescindible.

11.- Prohibición de represalias y garantías de indemnidad

Se prohíben expresamente las represalias, entendidas como cualquier trato adverso o decisión perjudicial que tenga como causa la presentación de una comunicación, queja o denuncia, la participación como testigo, o la colaboración con la investigación, así como cualquier actuación destinada a impedir el ejercicio del derecho a la igualdad de trato y no discriminación. Cualquier decisión empresarial o conducta que suponga trato desfavorable por dicha reacción será nula y sin efecto, y dará lugar a la exigencia de responsabilidades correspondientes. La empresa adoptará medidas específicas de seguimiento tras la finalización del procedimiento para prevenir victimización secundaria y garantizar un entorno seguro.

12.- Resolución, medidas correctoras y régimen disciplinario

Medidas correctoras. Cuando se constate la existencia de conductas contrarias a este Protocolo, la empresa adoptará medidas adecuadas para su cese inmediato, así como medidas organizativas y preventivas adicionales para evitar reiteraciones: formación específica, reordenación de equipos, revisión de mandos, cambios de dependencia funcional, y cualesquiera otras.

Régimen disciplinario. Las conductas constitutivas de acoso o violencia por causa LGTBI, o cualesquiera otras conductas discriminatorias, se considerarán incumplimientos laborales muy graves a efectos disciplinarios, debiendo tramitarse, cuando proceda, el correspondiente expediente conforme al régimen disciplinario establecido en el Convenio y demás normativa aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran concurrir.

Coordinación con otras vías. La activación de este Protocolo no impide la formulación de denuncias ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, la autoridad administrativa competente u órganos judiciales.

13.- Información a la representación legal y participación sindical

La empresa establecerá mecanismos para garantizar la participación de la representación legal de los trabajadores en el diseño, actualización y seguimiento del Protocolo, así como en la difusión de sus contenidos, respetando en todo caso la confidencialidad y el deber de sigilo. En el ámbito del Convenio, la Comisión Paritaria, con periodicidad anual, realizará un seguimiento agregado (no nominal) de la implantación del Protocolo en la empresa, proponiendo mejoras y acciones formativas comunes, con respeto a la intimidad de las personas.

14.- Formación, comunicación y accesibilidad

La empresa garantizará que el Protocolo sea conocido por toda la plantilla y por las personas que, sin ser plantilla, se relacionen con la empresa en el ámbito organizativo (por ejemplo, contratas en el centro de trabajo), mediante su entrega con la acogida, su publicación en intranet o tablones, y acciones informativas periódicas. Se promoverá formación específica para quienes gestionen equipos y para quienes intervengan en la tramitación, y se habilitarán formatos accesibles para asegurar que el contenido sea comprensible y utilizable, reforzando la detección temprana y la intervención rápida

15.- Seguimiento, evaluación y mejora continua

El Protocolo será objeto de evaluación periódica, con una revisión al menos cada periodicidad o cuando concurran circunstancias que lo aconsejen (cambios normativos, detección de déficits, incremento de incidencias o recomendaciones de los órganos de seguimiento). La evaluación se basará en indicadores internos (volumen de comunicaciones, tiempos de tramitación, medidas adoptadas, acciones formativas realizadas), siempre con datos agregados y sin identificación de personas, y podrá incorporar propuestas de mejora para reforzar la prevención, la eficacia del canal y la protección frente a represalias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CATÁSTROFES Y FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS EN EDITORA BALEAR, S.A.

1.- Objeto

El presente Protocolo tiene por objeto establecer un marco de actuación homogéneo, preventivo y de obligado cumplimiento para la empresa Editora Balear, S.A., con la finalidad de garantizar la seguridad y salud laboral y la adecuada organización del trabajo ante situaciones derivadas de catástrofes naturales y/o fenómenos meteorológicos adversos, articulando medidas de prevención, actuación, comunicación, registro y revisión, así como pautas organizativas en materia de jornada, permisos y, cuando resulte compatible, trabajo a distancia, con pleno respeto a los derechos individuales y colectivos y a las facultades de dirección en el marco legal y convencional.



2.- Ámbito de aplicación

Este Protocolo será aplicable a todos los centros de trabajo de la empresa Editora Balear, S.A., y afectará a toda persona trabajadora, cualquiera que sea su modalidad de contratación (indefinida, temporal, fija-discontinua, a tiempo parcial u otras) y su grupo profesional.

3.- Fundamentación y encaje normativo

El presente Protocolo se integra como instrumento de desarrollo de la negociación colectiva y de la obligación de negociar protocolos de actuación frente a catástrofes y fenómenos meteorológicos adversos, y se coordina con los deberes empresariales de prevención y con las medidas organizativas y de gestión del tiempo de trabajo, descansos y permisos, de modo que sus previsiones se aplicarán conjuntamente con el Convenio Colectivo y con el Estatuto de los Trabajadores, en especial en lo relativo a permisos por imposibilidad de acceso al centro y/o riesgo grave e inminente y a la eventual implantación del trabajo a distancia cuando sea posible, así como con los mecanismos de resolución de discrepancias que procedan en cada caso.

4.- Definiciones operativas

A los efectos de este Protocolo, se entenderá por fenómeno meteorológico adverso cualquier episodio que, por su naturaleza, intensidad o duración, pueda generar un riesgo relevante para la integridad física o psíquica de las personas trabajadoras, proveedores o terceros en el centro de trabajo o durante los desplazamientos necesarios, incluyendo, entre otros, viento fuerte y rachas severas, temporales marítimos, lluvias intensas e inundaciones, tormentas eléctricas, granizo, episodios de niebla densa que afecten a la movilidad y seguridad vial, olas de calor extremo o frío intenso y cualquier otra situación declarada o advertida por autoridad competente; por catástrofe, cualquier situación de emergencia de origen natural o antrópico con afectación grave de personas, infraestructuras o servicios esenciales. Se entenderá por “riesgo grave e inminente” el que resulte de la concurrencia objetiva de circunstancias que hagan probable un daño inmediato y serio, especialmente cuando existan recomendaciones, limitaciones o prohibiciones de desplazamiento o instrucciones de evacuación emitidas por autoridades competentes.

5.- Principios generales de actuación

La aplicación del Protocolo se regirá por los principios de prevención y anticipación (prioridad de la actuación preventiva sobre la reactiva), seguridad prioritaria y autoprotección (prevalencia de la vida y salud sobre la continuidad de la actividad), actuación diligente ante riesgo grave e inminente (adopción inmediata de medidas de suspensión, evacuación o confinamiento interno cuando proceda), coordinación y comunicación (cadena de mando interna y coordinación con 112 y autoridades), proporcionalidad (medidas adecuadas al nivel de riesgo) y trazabilidad (registro documental de decisiones y actuaciones). Estos principios se aplicarán sin perjuicio de las facultades organizativas empresariales y de la obligación de respetar la dignidad de las personas trabajadoras, evitando toda medida represiva frente a actuaciones de buena fe dirigidas a la autoprotección ante riesgo grave e inminente.

6.- Organización interna, roles y cadena de mando

En la empresa Editora Balear, S.A. se designará una “Persona Responsable de Emergencias por Centro” (**responsable emergencias centro**) y, en su caso, una persona suplente (**suplente**), que actuarán como interlocutores operativos en la activación, coordinación y cierre de incidentes FMA/catástrofes, sin perjuicio de la estructura preventiva y de la representación legal de las personas trabajadoras. En ausencia sobrevenida de las personas designadas, asumirá la coordinación quien ostente la máxima responsabilidad presente en el centro (p. ej., director, responsable de RRHH o mando equivalente), debiendo priorizar la protección inmediata y documentar la actuación. Esta designación y la cadena de mando se integrarán en el plan interno de emergencia del centro y se comunicarán a la plantilla de manera accesible.

7.- Activación del Protocolo y fuentes de información

El Protocolo podrá activarse por cualquiera de los siguientes supuestos: (i) avisos oficiales de AEMET, 112, Protecció Civil, ayuntamientos o autoridades competentes; (ii) activación de planes territoriales/municipales de emergencia; (iii) incidencias observadas directamente en el entorno del centro (anegaciones, daños estructurales, caída de elementos, fallos eléctricos, temperaturas extremas en interiores, etc.); (iv) órdenes o recomendaciones escritas u orales de la autoridad; y (v) evaluación interna que determine existencia de riesgo grave e inminente para personas trabajadoras o terceros. La empresa establecerá un sistema de seguimiento de avisos oficiales (sistema de seguimiento) y un canal de comunicación interna inmediato (canal) para transmitir instrucciones operativas.

8.- Fases de actuación

La gestión se articulará en tres fases: (A) fase de alerta o preemergencia, orientada a preparación, revisión de medios, comunicación preventiva y ajuste organizativo; (B) fase de emergencia, orientada a medidas de protección inmediatas (cierre, evacuación, confinamiento

interno, suspensión de actividad no segura, limitación de accesos y comunicación con emergencias); y (C) fase de normalización, orientada a verificación de condiciones seguras, reapertura gradual y análisis posterior del incidente, con registro de lecciones aprendidas y propuestas de mejora.

9.- Medidas preventivas permanentes

Con carácter permanente, la empresa garantizará, en cada centro, la existencia y operatividad de: (i) señalización básica de seguridad y rutas de evacuación, (ii) procedimientos de cierre seguro, (iii) medios de comunicación internos, (iv) acceso a información meteorológica oficial, (v) pautas para protección ante calor (hidratación, pausas organizadas, disponibilidad de zonas de descanso seguras cuando sea posible), y (vi) control de riesgos específicos por puesto. Estas medidas se coordinarán con la planificación anual de jornada y turnos cuando sea necesario introducir refuerzos preventivos o limitar actividades de riesgo.

10.- Protección ante lluvias intensas e inundaciones

Ante previsión o inicio de lluvias torrenciales o inundación, se adoptarán medidas escalonadas: (i) despeje y señalización de zonas de riesgo (entradas, rampas, sótanos, aparcamientos), (ii) prohibición de acceso a zonas anegadas, (iii) suspensión de tareas de almacén en niveles inferiores o zonas con riesgo eléctrico, (iv) reubicación de mercancía y equipos críticos cuando sea posible sin exposición a riesgo, (v) activación del cierre preventivo si la seguridad no puede garantizarse, y (vi) priorización del retorno seguro de la plantilla, aplicando, si procede, el permiso por imposibilidad de acceso o tránsito y/o la modalidad de trabajo a distancia cuando sea compatible.

11.- Protección ante vientos fuertes y caída de elementos

Ante aviso o presencia de vientos fuertes, se realizará (i) retirada o aseguramiento de elementos exteriores (toldos, cartelera móvil comerciales si existieran), (ii) clausura de accesos expuestos a proyección de objetos, (iii) prohibición de trabajos en altura, y (iv) cierre preventivo cuando exista riesgo de caída de elementos o rotura de cristalerías. Si se ordena evacuación, se efectuará por rutas interiores seguras evitando fachadas expuestas.

12.- Protección ante tormentas eléctricas

Ante tormenta eléctrica en curso o inminente, se adoptarán medidas de minimización de exposición: (i) suspensión de tareas exteriores o en zonas abiertas, (ii) restricción de permanencia junto a estructuras metálicas exteriores o elementos conductores, (iii) confinamiento temporal en zonas interiores seguras si procede, (iv) suspensión del servicio cuando la seguridad no pueda asegurarse, y (v) coordinación con emergencias si se producen incidencias.

13.- Protección ante ola de calor y estrés térmico

En episodios de calor extremo, la empresa adoptará medidas organizativas y preventivas consistentes, como mínimo, en (i) garantizar acceso a agua potable e hidratación, (ii) adecuar, en lo posible, los ritmos de trabajo y las pausas, (iii) reorganizar tareas de mayor carga física hacia franjas menos críticas cuando la organización lo permita, (iv) extremar la vigilancia de colectivos vulnerables, y (v) asegurar condiciones razonables en zonas de descanso, vestuarios y áreas de trabajo, activando procedimientos de primeros auxilios y contacto con emergencias si existieran síntomas compatibles con golpe de calor. Estas medidas se coordinarán con el régimen de jornada y descansos del Convenio.

14.- Suspensión de actividad, cierre del centro y reanudación

La empresa podrá acordar el cierre preventivo, total o parcial, del centro de trabajo cuando existan avisos oficiales o condiciones objetivas que impidan garantizar la seguridad; la decisión se comunicará por el canal interno definido, indicando alcance, horario, instrucciones de salida segura y pautas de reincorporación. La reanudación de la actividad requerirá verificación previa de condiciones seguras, revisión de daños, restablecimiento de suministros esenciales y confirmación expresa de responsable emergencias centro o de la dirección. Las decisiones de cierre y reapertura se registrarán conforme a este Protocolo.

15.- Permiso retribuido por imposibilidad de acceso o por riesgo grave e inminente

Cuando, como consecuencia de recomendaciones, limitaciones o prohibiciones de desplazamiento establecidas por autoridades competentes, o cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluida la derivada de catástrofe o fenómeno meteorológico adverso, la persona trabajadora no pueda acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias, resultará de aplicación el permiso previsto en el **artículo 37.3.g) del Estatuto de los Trabajadores**, con el alcance temporal previsto en dicho precepto, debiendo la persona trabajadora comunicarlo a la empresa por el medio más inmediato posible y aportar, cuando sea razonable, la acreditación disponible (avisos oficiales, cortes de carretera, comunicaciones de autoridades, etc.).

16.- Trabajo a distancia por contingencia meteorológica cuando sea compatible

Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su



desarrollo, la empresa podrá establecerlo durante la incidencia, respetando las obligaciones formales y materiales aplicables, particularmente en lo relativo a la dotación de medios, equipos y herramientas, gastos y contenido mínimo del acuerdo, sin perjuicio de que se instrumente mediante anexos o acuerdos específicos de contingencia con duración limitada al tiempo estrictamente necesario. Esta medida se aplicará preferentemente para funciones administrativas, gestión, atención no presencial, soporte, marketing y otras tareas compatibles con el teletrabajo, y se coordinará con la persona trabajadora afectada, evitando impactos discriminatorios y garantizando la protección de datos y seguridad de la información.

17.- Actuación ante daños en el centro, fallos de suministro y riesgos eléctricos

En caso de daños estructurales, caída de techos, rotura de cristalerías, inundación interior, fallo eléctrico o de sistemas esenciales (puertas automáticas, ventilación), se procederá a (i) asegurar la zona y restringir accesos, (ii) evacuar si existe riesgo para personas, (iii) activar iluminación de emergencia y protocolos de cierre seguro, (iv) avisar a servicios de emergencia cuando exista peligro o personas afectadas, (v) contactar con mantenimiento autorizado, y (vi) suspender la actividad en zonas no seguras hasta la verificación técnica y autorización de reapertura.

18.- Coordinación con representación legal de las personas trabajadoras y comunicación interna

La empresa garantizará la información a la representación legal de las personas trabajadoras, cuando exista, sobre activaciones relevantes del Protocolo, cierres preventivos, incidencias con afectación a jornada/turnos y medidas de retorno seguro, sin perjuicio de la necesidad de reacción inmediata ante emergencias. La comunicación interna a la plantilla deberá ser clara, trazable y accesible, utilizando canales que permitan constancia (p. ej., SMS corporativo, aplicación interna, correo, tablón, megafonía interna), con instrucciones operativas y de seguridad.

19.- Registro y documentación de activaciones

Toda activación del Protocolo generará un registro interno mínimo, que quedará integrado en el sistema de gestión de la empresa, con el siguiente contenido orientativo: (i) fecha y hora de activación y desactivación, (ii) causa y fuente (aviso oficial, incidencia observada, orden autoridad), (iii) medidas adoptadas (cierre, evacuación, teletrabajo, etc.), (iv) afectación a jornada/turnos, (v) incidencias personales o materiales, (vi) comunicaciones realizadas a plantilla, RLPT y autoridades, (vii) medidas correctoras y preventivas, y (viii) propuestas de mejora.

20.- Revisión, actualización y mejora continua

El Protocolo será revisado, como mínimo, con periodicidad anual, y en todo caso tras incidentes relevantes o cambios normativos o convencionales que afecten a su contenido, incorporando las lecciones aprendidas, las mejoras propuestas por la representación legal de las personas trabajadoras y los ajustes necesarios en medios, comunicación y organización del trabajo. Las mejoras podrán canalizarse, cuando proceda, mediante la Comisión Paritaria del Convenio en los términos previstos convencionalmente para interpretación y vigilancia, así como mediante los sistemas no judiciales de solución de conflictos previstos.

DISPOSICIÓN FINAL.- La empresa, tendrá el deber de negociar medidas para promover la elaboración de un plan de movilidad sostenible al trabajo con el alcance y contenido previstos en la Ley 9/2025, de Movilidad Sostenible, orientados a buscar soluciones de movilidad que contemplen el impulso del transporte colectivo, la movilidad de bajas emisiones, la movilidad activa y la movilidad compartida o colaborativa, de cara a conseguir los objetivos de calidad del aire y reducción de emisiones, así como a evitar la congestión y prevenir los accidentes en los desplazamientos al trabajo.

Así, conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley 9/2025, de Movilidad Sostenible, en el plazo de veinticuatro meses desde la entrada en vigor de dicha ley, Editora Balear, S.A. deberán disponer de un plan de movilidad sostenible al trabajo para aquellos centros de trabajo con más de 100 personas trabajadoras o 60 por turno cuyo centro de trabajo habitual sea dicho centro de actividad.

El plan de movilidad sostenible al trabajo deberán ser objeto de un seguimiento que permita evaluar el nivel de implantación de las actuaciones y medidas recogidas en el plan. En todo caso, y sin perjuicio de otras actuaciones, en el plazo de dos años desde su aprobación, Editora Balear, S.A. deberán elaborar un informe de seguimiento sobre el nivel de implantación de las actuaciones y medidas del plan, que se repetirá cada dos años de vigencia del plan.

El plan de movilidad sostenible al trabajo serán objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras. A estos efectos, para la consideración de centro de trabajo será de aplicación la definición contenida en el artículo 1.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El plan de movilidad sostenible al trabajo incluirán soluciones de movilidad sostenible que contemplen, por ejemplo, el impulso de la movilidad activa, el transporte colectivo, la movilidad de bajas emisiones, soluciones de movilidad tanto compartida como colaborativa, soluciones para facilitar el uso y recarga de vehículos cero emisiones, el teletrabajo en los casos en los que sea posible, entre otros, de



acuerdo con el principio de jerarquía al que se refiere el artículo 28 de la Ley 9/2025 de Movilidad Sostenible. Asimismo, se incluirán medidas relativas a la mejora de la seguridad vial y prevención de accidentes en los desplazamientos al centro de trabajo, por lo que se fomentará la formación en ambas vertientes.

Se tendrán en cuenta no solamente a las personas trabajadoras del centro sino también a los visitantes, proveedores y a cualquier otra persona que requiera acceder al centro de trabajo. Para su elaboración, deberán tener en cuenta el plan de movilidad sostenible de la entidad local en cuyo ámbito territorial se ubique el centro, así como, en su caso, los instrumentos de regulación de la movilidad aprobados por la Administración competente en materia de transportes

