



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE TREBALL, FUNCIO PÚBLICA I DIÀLEG SOCIAL

9838

Resolució de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius, del Conveni col·lectiu de l'empresa Editora Balear S.A i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. (amb codi 07001162011981)

Antecedents

1. El 3 de juny de 2026, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de l'empresa Editora Balear S.A.
2. El 4 de juny de 2026, Antonio Font Mas, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, sol·licità el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu de l'empresa Editora Balear S.A. en el Registre de Convenis Col·lectius, Acords col·lectius de treball i Plans d'Igualtat de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Fer constar que la versió castellana del text és l'original signada pels membres de la Comissió Negociadora i que la versió catalana n'és una traducció.
4. Publicar el Conveni en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, signat electrònicament (6 d'agost de 2026)

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Maria de la Luz Moreno Romero

Per delegació de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social

(BOIB 99, de 26 de juliol de 2025)





CONVENI COL·LECTIU
EMPRESA EDITORA BALEAR, SA
2026 - 2027

Disposició preliminar

Aquest Conveni és fruit de l'acord assolit entre la representació de les persones treballadores, per mitjà del seu comitè d'empresa, i la Direcció d'EDITORIA BALEAR, SA, que han acreditat aquesta condició en la comissió negociadora i la legitimació de la qual ha estat reconeguda de manera mútua i recíproca per les dues parts.

Totes les mencions a les persones treballadores que conté aquest Conveni s'han d'interpretar referides a qualsevol persona que presta els seus serveis a l'empresa, independentment del seu gènere, raça, color, religió i orientació sexual.

La regulació que conté aquest Conveni, conseqüència de l'autonomia de la voluntat col·lectiva, serà d'observança preceptiva en els àmbits territorial, funcional, personal i temporal pactats.

Aquest Conveni col·lectiu substitueix expressament els pactes o acords col·lectius que s'apliquin a l'empresa, tret d'aquells la continuïtat dels quals s'acordi expressament.

Les referències en aquest text al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors es transcriuran amb l'acrònim TRLET.

CAPÍTOL I
Àmbit i vigència

Article 1. Àmbit territorial

Les normes que conté aquest Conveni col·lectiu s'aplicaran a tots els centres de treball que l'empresa EDITORA BALEAR, SA tengui a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 2. Àmbit personal

Aquest Conveni col·lectiu afectarà totes les persones que prestin serveis a l'empresa mitjançant qualsevol modalitat contractual que prevegi la legislació laboral, tant de caràcter indefinit com fix-discontinuu, eventual o temporal, siguin quines siguin les funcions desenvolupades.

No obstant el que s'ha exposat abans, en queden expressament excloses:

- a) Les persones del Consell d'Administració, així com les que exerceixin funcions d'Alta Direcció i/o Govern de l'empresa.
- b) Les persones professionals liberals vinculades amb l'empresa per un contracte civil o mercantil de prestació de serveis.
- c) Persones assessores.
- d) Les persones corresponsals i col·laboradores que estiguin definides així d'acord amb la legislació vigent sobre això.
- e) Les persones col·laboradores a la peça, independentment que mantinguin una relació continuada amb l'empresa.
- f) Les persones agents comercials o publicitàries que treballin per a l'empresa, sempre que tinguin llibertat per poder representar altres empreses dedicades a la mateixa activitat o a una de diferent.
- g) Persones columnistes o col·laboradores que rebin un pagament per prestació de serveis, encara que la seva col·laboració sigui periòdica i habitual.
- h) Les persones autònomes o que pertanyin a empreses subcontractades per EDITORA BALEAR, SA.
- i) En general, totes les persones que la legislació laboral exclogui del seu àmbit d'aplicació.

Article 3. Àmbit funcional

Les normes d'aquest Conveni col·lectiu afecten exclusivament les persones treballadores que desenvolupin la seva activitat als centres de treball de l'empresa, en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 4. Vigència, denúncia i revisió

Aquest Conveni col·lectiu té una durada de dos anys i desplegarà efectes des de l'1 de gener del 2026 fins al 31 de desembre del 2027, independentment de la data en què es publiqui en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, una vegada l'autoritat laboral l'hagi registrat.



Quan hagi finalitzat la vigència d'aquest Conveni col·lectiu pel transcurs del període de durada que estableix el paràgraf anterior, si no hi ha cap denúncia expressa per qualsevol de les parts notificada amb una antelació mínima d'un mes, es considerarà que el Conveni s'ha prorrogat en els seus propis termes d'any en any.

Si les deliberacions de la negociació del nou Conveni col·lectiu es prolonguen per un termini que excedeix la vigència del Conveni, aquest s'entendrà prorrogat provisionalment fins que s'aprovi el conveni següent, sens perjudici que el nou conveni desplegui efectes retroactius, si escau.

Article 5. Vinculació a la totalitat Procediment d'inaplicació de condicions de treball

Aquest Conveni col·lectiu obliga l'empresa i les persones treballadores incloses en el seu àmbit d'aplicació, durant tot el període de la seva vigència.

No obstant això, s'aplicarà l'article 82.3 del TRLET per a la inaplicació de les condicions que es pacten en aquest Conveni.

En cas de desacord durant el període de consultes, les parts se sotmetran als procediments de solució de conflictes de la Fundació Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB), de conformitat amb el que estableix el II Acord interprofessional sobre renovació i potenciació del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears de 12 de gener del 2005.

Si qualsevol dels acords que conté aquest Conveni s'anul·la o es modifica a instàncies de l'autoritat laboral, de conformitat amb el que preceptua l'article 90.5 del TRLET, les dues parts hauran d'iniciar una negociació en el termini de 30 dies a comptar de la data d'anul·lació o de modificació.

CAPÍTOL II

Interpretació del Conveni col·lectiu

Article 6. Comissió Paritària

a) Atribucions

Aquesta Comissió Paritària tindrà com a funcions específiques les següents:

- La interpretació autèntica de les normes que conté el Conveni col·lectiu d'acord amb el que estableix l'article 91 del TRLET.
- La vigilància del compliment del que s'ha pactat en el Conveni col·lectiu.
- L'elaboració de propostes per a l'actualització de les normes del Conveni i la resta d'activitats que tendeixin a millorar l'eficàcia d'aquest.
- L'arbitratge de les qüestions sotmeses a la seva consideració per les parts i la mediació obligatòria en els conflictes col·lectius que es puguin suscitar en relació amb el que s'ha acordat en el Conveni col·lectiu.
- El coneixement i la resolució de les discrepàncies després que finalitzi el període de consultes en matèria de modificació substancial de condicions de treball o inaplicació del règim salarial i de les condicions de treball del Conveni col·lectiu, d'acord amb el que estableixen els articles 41.6 i 82.3, respectivament, del TRLET.

B. Composició

La Comissió estarà integrada per tres (3) persones representants de l'empresa i tres (3) persones més representants de les persones treballadores, i les dues representacions podran disposar de l'assistència de persones assessores amb veu, però sense vot.

C. Funcionament intern

Les normes concretes de funcionament intern de la Comissió seran les que aquesta mateixa s'atorgui, i s'haurà de reunir sempre que ho sol·liciti qualsevol de les persones que l'integren o quan vàlidament li ho requereixi un tercer en algun dels supòsits que preveu l'apartat A anterior.

Els acords de la Comissió Paritària s'hauran d'adoptar per majoria simple i la decisió s'haurà de comunicar a les parts afectades en un termini no superior a set (7) dies, a partir de la data en què s'hagi plantejat la consulta.

Un cop hagin finalitzat cadascuna de les reunions, s'aixecarà acta en què es relacionaran els temes que s'hi han tractats, les intervencions, així com, si escau, els acords que s'han assolit, i l'hauran de signar totes les persones assistents.



Les hores dedicades a reunions de la Comissió Paritària no es tindran en consideració pel que fa al còmput d'hores d'activitat sindical.

D. Solució de conflictes

A fi de resoldre els conflictes col·lectius que es puguin presentar, tant de caràcter jurídic com d'interessos derivats de la interpretació o l'aplicació d'aquest Conveni col·lectiu, sens perjudici de les competències atribuïdes a la Comissió Paritària, així com per resoldre de manera efectiva les discrepàncies que puguin sorgir per a la no aplicació de les condicions de treball a què fa referència l'article 82.3 del TRLET, les dues parts negociadores se sotmetran al sistema de mediació de la Fundació Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB).

CAPÍTOL III

Organització i direcció del treball

Article 7. Norma general

L'organització tècnica i pràctica del treball, així com l'assignació de funcions, és facultat exclusiva de la Direcció de l'empresa, la qual s'obliga a dur-la a terme de manera que mitjançant això s'obtinguin les finalitats proposades amb la col·laboració del personal. No obstant això, el Comitè d'empresa tindrà atribuïdes funcions d'assessorament, orientació i proposta en els temes relacionats amb l'organització i la racionalització del treball.

En qualsevol cas, la Direcció de l'empresa estarà obligada a informar la representació legal de les persones treballadores de qualsevol modificació substancial en l'organització de l'empresa, o en qualsevol altra matèria que pugui implicar una modificació substancial de les condicions laborals de les persones treballadores, pel que fa al que disposen els articles 41 i 64 del TRLET.

Article 8. Reclamacions

Excepte en el cas d'exercici d'accions per acomiadament i altres sancions, tota reclamació, petició o observació que per qualsevol causa decideixi formular una persona treballadora de l'empresa prèviament ha de ser sotmesa a la Gerència per conducte de les persones responsables superiors immediates. S'exceptua les persones que són cap de Redacció, les quals sotmetran la seva reclamació davant de la persona directora del diari.

Si en el termini de vint (20) dies naturals no s'ha resolt expressament, quedarà expedita la via que escaigui en cada cas, tot això sens perjudici de les facultats que la normativa vigent reconeix al comitè d'empresa.

Quan la reclamació que es formuli afecti directament la persona responsable superior immediata, la persona treballadora la podrà cursar directament davant de qui tenguí el rang superior d'aquesta.

Article 9. Clàusula de consciència

L'empresa reconeix i acata els drets al secret professional i a la clàusula de consciència que reconeix l'article 20.1.d) de la Constitució Espanyola. Es reconeix el dret de les persones de la Redacció a no signar els treballs que hagin patit alteracions de fons en el contingut.

Article 10. Contractació. Vacants i substitucions

1. L'ingrés de les persones treballadores i la seva contractació s'ha d'ajustar al que estableixen les disposicions legals vigents que s'apliquin.
2. L'empresa està obligada a fer lliurament a la representació legal de les persones treballadores de la còpia bàsica dels contractes que s'hagin de formalitzar per escrit en un termini no superior a deu (10) dies des de la seva formalització. La representació legal de les persones treballadores n'haurà de signar la còpia bàsica a fi d'acreditar que s'ha produït el lliurament.

Així mateix, l'empresa haurà de notificar a la representació legal de les persones treballadores les pròrrogues i les denúncies dels contractes que s'hagin de subscriure per escrit.

3. Totes les persones treballadores de l'empresa tindran, en igualtat de condicions, dret de preferència per cobrir les vacants que es produeixin en nivells superiors als que tinguessin en el moment en què aquestes es produïssin.

A aquest efecte, en el seu moment s'establiran les proves d'aptitud corresponents. En igualtat de condicions, serà mèrit preferent l'antiguitat.

L'empresa intentarà cobrir les vacants esmentades en el mínim de temps possible i les publicarà al tauler d'anuncis i al portal de la persona treballadora.

**Article 11. Període de prova**

Es podrà concertar per escrit un període probatori que, en cap cas, no pot excedir de sis (6) mesos per a les persones tècniques titulades, ni de dos (2) mesos per a la resta de persones treballadores.

Durant el període de prova, la persona treballadora tindrà tots els drets i obligacions corresponents a la seva categoria laboral, com si fos de plantilla, excepte els que derivin de la resolució laboral, la qual es podrà produir unilateralment a instàncies de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment per qualsevol de les parts, el contracte produirà plens efectes i es computarà el temps dels serveis prestats a tots els efectes.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere que afectin la persona treballadora durant el període de prova, n'interrompen el còmput.

Article 12. Cessament voluntari

Quan la persona treballadora cessi voluntàriament, haurà de comunicar aquesta circumstància a l'empresa amb quinze (15) dies d'antelació. L'incompliment d'aquest termini de preavís donarà lloc a una deducció d'un dia de salari per cada dia de retard en el preavís.

Article 13. Extinció del contracte de treball

La Direcció de l'empresa, en ocasió de l'extinció del contracte de treball, ha d'acompanyar una proposta del document de liquidació de les quantitats que es deuen en el moment de comunicar a la persona treballadora la denúncia del contracte de treball o, si escau, el preavís de l'extinció d'aquest.

En el moment de signar la liquidació, independentment de la causa que motivi l'extinció del contracte de treball, la persona treballadora podrà disposar de l'assistència d'una persona representant legal de les persones treballadores, si així ho requereix.

Article 14. Mobilitat funcional

Quan per raons tècniques o organitzatives s'encomani a una persona treballadora la realització de funcions d'un grup professional superior dins de la mateixa àrea d'activitat, aquesta tindrà dret a percebre, mentre les dugui a terme, un complement per l'import que resulti de la diferència entre el nivell salarial corresponent al nivell superior i el nivell salarial d'origen, segons les taules del Conveni.

La durada d'aquesta encomanda serà pel temps estrictament necessari i en cap cas no pot ser superior a sis mesos en el període d'un any, o de vuit mesos en el període de dos anys. En cas que la durada de l'encomanda esmentada superi els terminis indicats, la persona treballadora consolidarà el salari corresponent al nivell salarial superior que preveuen les taules salarials annexes a aquest Conveni col·lectiu.

Pel que fa al que preveu el paràgraf primer, s'entén que es presenten raons tècniques o organitzatives quan l'encomanda de treballs de nivell superior es degui a situacions d'incapacitat temporal, vacances, llicències o excedències.

L'encomanda de funcions de nivell inferior només serà possible en cas de necessitats preemptòries o imprevisibles de l'activitat productiva i pel temps imprescindible. En aquest cas, la persona treballadora mantindrà la retribució corresponent al seu nivell d'origen.

No serà possible invocar com a causa d'acomiadament la ineptitud sobrevinguda o la falta d'adaptació al lloc de feina en els casos en què es duguin a terme funcions diferents de les habituals a conseqüència de la mobilitat funcional.

Amb caràcter previ a la mobilitat funcional, l'empresa ha de comunicar a la RLPT les raons tècniques o organitzatives que justifiquin la mesura.

Article 15. Mobilitat geogràfica

1. El trasllat de persones treballadores que no s'hagin contractat específicament per prestar els seus serveis en centres de treball mòbils o itinerants a un centre de treball diferent que exigeixi canvi de residència requerirà l'existència de raons econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció que ho justifiquin o bé contractacions referides a l'activitat empresarial.

S'entendran que es presenten les causes a les quals fa referència aquest article quan l'adopció de les mesures proposades contribueixin a millorar la situació de l'empresa a través d'una organització més adequada dels recursos, que afavoreixi la seva posició competitiva en el mercat o una millor resposta a les exigències de la demanda.



La decisió de trasllat l'haurà de notificar l'empresari a la persona treballadora, així com als seus representants legals, amb una antelació mínima de 30 dies a la data de la seva efectivitat.

Després de notificar la decisió del trasllat, la persona treballadora tindrà dret a optar entre el trasllat i percebre una compensació per les despeses ocasionades, o l'extinció del seu contracte i percebre una indemnització de 20 dies de salari per any de servei, prorratejant-se per mesos els períodes de temps inferiors a un any i amb un màxim de 12 mensualitats. La compensació a la qual fa referència el primer supòsit comprendrà tant les despeses pròpies com les de les persones familiars a càrrec seu, en els termes que es convinguin entre les parts.

Sens perjudici de l'efectivitat del trasllat, en el termini d'incorporació esmentat, la persona treballadora que no hagi optat per l'extinció del seu contracte i es mostri disconforme amb la decisió empresarial, la podrà impugnar davant de la jurisdicció competent. La sentència declararà el trasllat justificat o injustificat i, en aquest últim cas, reconeixerà el dret de la persona treballadora a ser reincorporada al centre de treball d'origen.

2. El trasllat al qual fa referència el número anterior ha d'anar precedit d'un període de consultes amb la representació legal de les persones treballadores, de durada no inferior a quinze (15) dies quan afecti la totalitat del centre de treball, sempre que aquest ocupi més de cinc (5) persones treballadores, o d'un període de noranta (90) dies quan sense que afecti la totalitat del centre de treball comprengui un nombre de persones treballadores d'almenys el 10 %.

El període de consultes esmentat haurà de versar sobre les causes motivadores de la decisió empresarial i la possibilitat d'evitar-ne o reduir-ne els efectes, així com les mesures necessàries per atenuar-ne les conseqüències per a les persones treballadores afectades.

L'obertura del període de consultes i les posicions de les parts després de la seva conclusió s'hauran de notificar a l'autoritat laboral perquè en tenguí coneixement. Durant el període de consultes, les parts hauran de negociar de bona fe, amb vista a la consecució d'un acord. L'acord esmentat requerirà la conformitat de la majoria de les persones membres del Comitè d'empresa, de les persones delegades de personal, si escau, o de les representacions sindicals, si n'hi ha, que, en el seu conjunt, representin la majoria d'aquestes.

Després que finalitzi el període de consultes, l'empresa notificarà a les persones treballadores la seva decisió sobre el trasllat, que es regirà a tots els efectes pel que disposa l'apartat 1 d'aquest article.

No obstant el que s'indica en el paràgraf anterior, l'autoritat laboral, d'acord amb les posicions de les parts i sempre que les conseqüències econòmiques o socials de la mesura així ho justifiquin, podrà ordenar l'ampliació del termini d'incorporació al qual fa referència l'apartat 1r d'aquest article i la paralització consegüent de l'efectivitat del trasllat per un període de temps que, en cap cas, no pot ser superior a 6 mesos.

Contra les decisions a les quals fa referència l'apartat 2n es pot reclamar en conflicte col·lectiu, sens perjudici de l'acció individual que preveu l'apartat 1r d'aquest article. La interposició del conflicte paraitzarà la tramitació de les accions individuals iniciades fins que es resolguin.

L'acord amb la representació legal de les persones treballadores en el període de consultes s'entendrà sens perjudici del dret de les persones treballadores afectades en l'exercici de l'opció que preveu el paràgraf quart de l'apartat 1r d'aquest article.

3. Si per trasllat una de les persones cònjuges canvia de residència, l'altra, si és treballadora de la mateixa empresa, tindrà dret al trasllat a la mateixa localitat, si hi ha algun lloc de treball.

4. Per raons econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, o bé per contractacions relacionades amb l'activitat empresarial, l'empresa pot efectuar desplaçaments temporals de les persones treballadores que exigeixin que aquestes resideixin en una població diferent del seu domicili habitual, i els haurà d'abonar, a més dels salaris, les despeses de viatge i les dietes.

La persona treballadora ha de ser informada del desplaçament amb una antelació suficient a la data de la seva efectivitat, que no pot ser inferior a 5 dies feiners en el cas de desplaçaments d'una durada superior a 3 mesos; en aquest últim supòsit, la persona treballadora tindrà dret a un permís de 4 dies feiners al seu domicili d'origen per cada 3 mesos de desplaçament, sense computar com a tals els de viatge, les despeses del qual aniran a càrrec de l'empresari.

La persona treballadora pot recórrer contra l'ordre de desplaçament, sens perjudici de la seva executivitat, en els mateixos termes que preveu l'apartat 1r d'aquest article per als trasllats.

Els desplaçaments amb una durada que en un període de 3 anys excedeixi de 12 mesos tindran, a tots els efectes, el tractament que aquesta Llei preveu per als trasllats.

5. Les persones representants legals de les persones treballadores tindran prioritat de permanència en els llocs de treball als quals fa referència aquest article.



6. En el cas de desplaçaments temporals fora de l'Illa, l'empresa compensarà amb un (1) dia de lliurança per cada dos (2) pernотacions, amb un màxim de dos (2) dies de lliurança, totes les persones treballadores que per motius de treball es vegin obligades a traslladar-se i pernотar fora del seu domicili.

CAPÍTOL IV Classificació professional

Article 16. Sistema de classificació professional

Aquesta classificació professional és merament enunciativa i no comporta cap obligatorietat per part de l'empresa de tenir proveïts tots els llocs de treball i categories enumerades, si les necessitats i el volum operatiu de l'empresa no ho requereixen.

Grup 1. Personal de Redacció

- a) Subdirector/a
- b) Redactor/a cap
- c) Cap de secció
- d) Redactor/a A, redactor/a B, redactor/a C
- e) Ajudant de Redacció
- f) Auxiliar de Redacció

Grup 2. Personal d'Administració

- a) Cap de secció o departament
- b) Cap de negociat
- c) Oficial de primera
- d) Oficial de segona
- e) Oficial de tercera
- f) Auxiliar
- g) Aprenent
- h) Cobrador/a

Grup 3. Personal comercial

- a) Cap de secció o departament
- b) Promotor/a

Grup 4. Personal tècnic

- a) Tècnic/a titulat/ada de grau superior
- b) Tècnic/a titulat/ada de grau mitjà

Grup 5. Personal de Sistemes / Preimpressió

- a) Cap de secció o departament
- b) Cap d'equip de preimpressió
- c) Operador/a de sistemes
- d) Oficial 1a preimpressió
- e) Oficial 2a preimpressió
- f) Oficial 3a preimpressió

Grup 6. Personal de serveis generals

- a) Mosso/a
- b) Telefonista

Definició de grups professionals i graus salarials

Grup 1. Personal de Redacció

És el que crea, selecciona, prepara, redacta o confecciona la informació literària i/o gràfica dels diferents mitjans informatius, mantenint la jornada de treball que s'indica en aquest Conveni.

- a) Subdirector/a: és la persona periodista que, sota les ordres de la persona directora del Diari, assisteix aquesta en les seves funcions i la substitueix en els casos d'absència o malaltia, suspensió o cessament. Així mateix, la persona directora del Diari li pot encomanar tasques de redacció no inferiors a les corresponents a una persona redactora cap, si n'hi ha. Recauran sobre aquesta, durant les suplències, les atribucions i responsabilitats que s'indiquen per a la persona directora del Diari. Les seves relacions amb l'empresa les regularà la normativa laboral.
- b) Redactor/a cap: és la persona periodista que coordina l'edició i la redacció literària, informativa i gràfica amb responsabilitat davant de la persona directora del Diari. Està facultada per assignar treballs al personal de Redacció.
- c) Cap de secció: és la persona periodista que assumeix la responsabilitat d'una secció en què supervisa i coordina el treball d'una persona de Redacció o més.
- d) Redactor/a: és la persona periodista que fa un treball de tipus fonamentalment intel·lectual, de mode literari, gràfic, de disseny de la publicació o de documentació periodística, que duu a terme normalment segons la tasca dins dels límits de temps que assenyala la seva jornada. El seu treball es pot desenvolupar tant a la Redacció com al carrer.
- e) Ajudant de Redacció: aquest nivell comprèn les persones adscrites a la Redacció que duen a terme diferents funcions dins d'aquesta sense assumir les obligacions de la persona redactora.
- f) Auxiliar de Redacció: és la persona que fa funcions auxiliars de Redacció. Tenen aquest nivell salarial les persones contractades per fer pràctiques de redactor/a. La durada del seu contracte té un temps limitat amb la finalitat de cobrir períodes de vacances.

Grup 2. Personal d'Administració

Queden compreses en el concepte general de personal d'Administració les persones que, tenint coneixements de mecànica administrativa, tècnics i comptables, de manera habitual i principalment duguin a terme les funcions reconegudes d'oficines i despatxos.

- a) Cap de secció o departament: comprenen aquesta categoria les persones que assumeixen, sota la dependència directa de la Gerència o la persona directora d'Administració, el comandament i la responsabilitat d'un sector d'activitat de tipus burocràtic, tenint a les seves ordres i sota la seva direcció les persones d'aquest grup professional.
- b) Cap de negociat: s'inclouen en aquest nivell les persones que assumeixen el comandament i la responsabilitat d'un dels serveis en què se subdivideixen les activitats de la secció i que tenen persones a les seves ordres.
- c) Oficial de primera: són les persones treballadores amb un servei determinat a càrrec seu que, amb iniciativa i responsabilitat, amb persones treballadores o sense a les seves ordres, executen funcions administratives sota la dependència d'una persona responsable. Tenen aquesta consideració les persones que duguin a terme algunes de les funcions següents: caixer de cobrament i pagament sense signatura ni fiança; plantejament, càlcul i realització de factures amb complexitat en el plantejament i el càlcul; plantejament i realització d'estadística en què intervinguin càlculs d'importància; relació d'assentaments comptables; recapitulació d'operacions d'importància; recapitulació d'operacions de diaris múltiples; formulació d'assentaments en llibres de comptes corrents; relació de correspondència per iniciativa pròpia en assumptes que superin en importància als de mer tràmit; verificació sense auxili ni revisió d'una persona superior immediata de liquidacions i càlculs de rebuts de salaris o havers i assegurances socials, així com les persones que prestin altres serveis els mèrits o la importància de les quals en el tipus administratiu tinguin una categoria anàloga a les que s'indiquen en aquesta classificació.
- d) Oficial de segona: són les persones treballadores que, amb certa iniciativa i amb subordinació a caps de negociat i oficials de primera, efectuen operacions auxiliars d'estadística i comptabilitat o coadjuvants d'aquestes, control d'arxius o de fitxers, correspondència senzilla i altres feines similars.
- e) Oficial de tercera: són les persones treballadores que atendran la correspondència bàsica, el telèfon i el públic i que faran altres feines similars.
- f) Auxiliar: és la persona que fa funcions administratives auxiliars.
- g) Aprenent: s'entén per aprenent qui, en virtut d'un contracte formatiu, treballa en les tasques pròpies de l'oficina i està disposat a iniciar-se en les funcions d'aquesta.
- h) Cobrador: és la persona treballadora que té com a missió principal i habitual tota mena de cobraments fora de les oficines de l'empresa. S'assimilen a aquesta categoria les persones que tinguin a càrrec seu la imposició de girs o remeses.

Grup 3. Personal comercial

Aquest grup professional comprèn les persones treballadores que executen les tasques comercials, així com a les persones representants del medi.

- a) Cap de secció o departament: comprenen aquest nivell les persones treballadores que assumeixen, sota la dependència directa de la

Gerència, el comandament i la responsabilitat de l'activitat comercial i que tenen sota la seva direcció el personal d'aquest grup professional.

b) Promotor/a: comprenen aquest nivell les persones treballadores que, sota la supervisió de la persona en cap de secció, duen a terme les tasques comercials, tant les que puguin derivar del fet de la venda per si mateixa com les que, a llarg termini, puguin ocasionar la venda esmentada.

Grup 4. Personal tècnic

Aquest grup professional comprèn el personal que, estant en possessió de la titulació de grau corresponent, s'ha contractat en virtut d'aquest, en què l'empresa fa les funcions a les quals la seva titularitat els faculta de manera normal i regular. Queden igualment incloses en aquest grup les persones que, sense posseir cap títol facultatiu, dins de l'empresa exerceixen funcions artístiques, literàries o tècniques.

a) Tècnic/a titulat/ada de grau superior: comprenen aquest nivell les persones que, en possessió d'un títol universitari de grau o d'escola tècnica superior, estan unides a l'empresa en virtut d'un contracte de treball concertat a raó de la titulació esmentada.

b) Tècnic/a titulat/ada de grau mitjà: comprèn aquest nivell les persones enginyeres tècniques, antigues pèrits, ajudants tècnics sanitaris, graduades socials, titulars mercantils i mestres industrials.

Grup 5. Personal de sistemes

Aquest grup professional comprèn les persones encarregades del funcionament i el manteniment dels equips, sistemes informàtics i xarxes de l'empresa, així com del desenvolupament d'aplicacions i atenció a les persones usuàries.

a) Cap de secció o departament de sistemes: és la persona responsable del sistema informàtic de l'empresa i de les noves tecnologies, amb la qualificació corresponent, així com del seu manteniment i del desenvolupament de noves aplicacions, posada en explotació d'aquestes i atenció de les persones usuàries. Així mateix, és la persona responsable del manteniment preventiu i correctiu dels equips informàtics, la resolució d'incidències informàtiques i l'execució de rutines requerides per l'explotació.

b) Cap d'equip de preimpresió: és la persona que assumeix el comandament i la responsabilitat del servei de preimpresió, el qual té per objecte la producció, la composició i l'ajustament de pàgines, textos publicitaris i elements gràfics, amb persones a les seves ordres.

c) Operador/a de sistemes: és la persona que, dins de la seva qualificació professional i sota la supervisió de la persona en cap de Sistemes, efectua les tasques encomanades per aquesta.

d) Oficial 1a preimpresió: és la persona treballadora que, amb iniciativa i responsabilitat, executa, sota la dependència del cap d'equip, les funcions pròpies del servei de preimpresió.

e) Oficial 2a preimpresió: és la persona treballadora que, amb certa iniciativa i amb subordinació al cap d'equip i oficials de primera, efectua operacions auxiliars corresponents al servei de preimpresió.

f) Oficial 3a preimpresió: és la persona treballadora que, amb subordinació al cap d'equip i oficials de primera, efectua operacions bàsiques i senzilles corresponents al servei de preimpresió.

Grup 6. Personal de serveis generals

Aquest grup professional comprèn les persones encarregades del funcionament i el manteniment de les instal·lacions i els mitjans materials.

a) Mosso/a: és la persona subalterna de més de 18 anys que executa treballs per als quals no es requereix preparació ni coneixements teòricopràctics de cap mena, ja que l'indole del seu treball consisteix exclusivament a l'aportació del seu esforç físic i no exigeix cap altra condició que l'atenció deguda al compliment del que se li ordeni.

b) Telefonista: és la persona que té com a missió tenir cura d'una centraleta telefònica, així com atendre els treballs administratius inherents a aquesta funció.

Article 17. Promoció interna

Dins del grup professional corresponent al personal de Redacció, s'estableix el sistema de promoció automàtica següent:

a) Per a les noves contractacions, la persona amb nivell de redactor/a C, al cap de dos anys de tenir el nivell salarial esmentat, promocionarà automàticament al nivell de redactor/a B i, una vegada s'hagi consumat aquesta promoció, passarà a regir el que estipula l'apartat següent.

b) Per a les noves contractacions, la persona amb nivell de redactor/a B, al cap de dos anys de tenir el nivell salarial esmentat, promocionarà automàticament al nivell salarial de redactor/a A.

Les promocions automàtiques esmentades només escauran quan la persona redactora tenguí, en els seus diferents nivells salarials, en tot cas, el títol de Grau en Periodisme o en Ciències de la Informació, o a partir de l'obtenció de la titulació esmentada, si no la té.





En cas que la persona treballadora no tenguí els títols indicats, podrà ser promocionada segons el que estableixen els apartats anteriors, a criteri de la persona directora del Diari.

CAPÍTOL V

Jornada i temps de treball

Article 18. Jornada de treball

La jornada de treball per a tot el personal afectat per aquest Conveni col·lectiu serà de 36 hores setmanals.

Article 19. Règim de treball en Redacció

Per la singularitat del treball de Redacció, s'assignarà la tasca a aquest personal, entenent-se com a tal el treball o el conjunt de treballs que pugui fer normalment una persona redactora en la jornada que s'indica en l'article 18 d'aquest Conveni col·lectiu, els quals es poden simultaniejar amb els treballs propis de la seva competència professional. Una vegada s'hagi efectuat la tasca, la jornada estarà complerta. No obstant això, cada persona membre de la Redacció tindrà assignat un horari bàsic, que és aquell en què habitualment presten els seus serveis.

L'establiment de tasques, seccions, torns, suplències, horari base i, en general, l'organització pràctica del treball a la Redacció serà competència exclusiva de la persona directora del Diari, en coordinació amb les necessitats que exigeix l'organització de l'empresa.

La planificació prèvia de la jornada de les persones treballadores de la Redacció s'efectuarà de manera que no transcorrin més de deu hores entre el començament de la primera tasca i el final de l'última tasca assignades a cadascuna d'aquestes.

Aquesta limitació no regirà quan calgui cobrir amb caràcter excepcional esdeveniments d'actualitat sobrevinguts que no s'hagin pogut incloure en la planificació prèvia de les tasques diàries.

Article 20. Descans setmanal

Les persones treballadores incloses dins de l'àmbit funcional d'aquest Conveni col·lectiu tindran dret a un descans setmanal de dos (2) dies, preferentment en cap de setmana i sempre que l'organització del treball ho permeti.

Quan el dia de descans setmanal coincideixi amb un dia festiu, es compensarà la persona treballadora amb un dia i mig de lliurança.

CAPÍTOL VI

Vacances, llicències i excedències

Article 21. Vacances

Tot el personal afectat per aquest Conveni tindrà dret a 23 dies feiners de vacances l'any. Pel que fa al còmput, només es tindran en compte els dies de dilluns a divendres que no tenguin la consideració de dies festius.

El primer any natural de col·locació només donarà dret a la persona treballadora a gaudir de vacances proporcionalment al temps de prestació de servei durant aquest.

Els torns s'han de fixar preferentment durant el període de maig a setembre, tots dos inclosos de cada any. Els calendaris de vacances s'han d'elaborar amb participació del comitè d'empresa i s'han de fer públics, i les dates de gaudi s'han de saber, almenys, dos mesos abans del començament del seu gaudi.

Les persones treballadores que gaudeixin íntegrament de les vacances entre els mesos d'octubre i abril, els dos inclosos, tindran dret a incrementar-les en 3 dies i, si escau, les que gaudeixin del període de vacances de caràcter fragmentari en el curs dels mesos descrits, al seu torn, tindran dret a un augment proporcionat als tres dies, sempre que gaudeixin com a mínim de 10 dies de vacances en el període indicat.

Article 22. Dies festius

Per les característiques especials del treball periodístic, totes les persones treballadores de l'empresa es comprometen a prestar serveis les festivitats que el calendari laboral corresponent assenyali com a abonables i no recuperables. En compensació, les persones treballadores gaudiran d'un dia i mig laborable per cadascuna de les jornades treballades esmentades.



Sempre que l'organització del treball ho permeti, el gaudi complementari esmentat es podrà acumular a les vacances, totalment o parcialment, a discreció de la Direcció de l'empresa.

El gaudi dels dies que regulen els apartats anteriors s'haurà d'efectuar al cap de cada any natural, tret de pacte en contrari.

Sempre que l'organització del treball ho permeti, les vacances complementàries es podran acumular a les ordinàries totalment o parcialment.

Les festivitats del 25 de desembre, 1 de gener i Divendres Sant tindran el tractament especial següent: en primer lloc, es prioritzarà la prestació de serveis de les persones treballadores que voluntàriament els vulguin prestar, sempre en funció de les necessitats organitzatives de l'empresa; en segon lloc, en defecte de persones treballadores disposades a prestar serveis de manera voluntària, en els termes apuntats, l'empresa podrà designar directament les persones treballadores que hagin de prestar els serveis esmentats.

Les persones treballadores que prestin els seus serveis en els dies ressenyats tindran dret a dos (2) dies lliures compensatoris, així com a la retribució econòmica que pel seu nivell salarial correspongui segons la taula de diumenges (plus dominical) que figura a l'annex 1 d'aquest Conveni.

Article 23. Permisos

La persona treballadora, previ avís i justificació, es podrà absentar de la feina, sense pèrdua de remuneració, pels motius i pel temps que s'indiquen a continuació:

- a) Quinze (15) dies naturals per matrimoni o registre de parella de fet, bé mitjançant escriptura notarial, bé mitjançant inscripció en el registre de parelles de fet.
- b) Un (1) dia per trasllat del domicili habitual.
- c) Cinc (5) dies per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau per consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, així com de qualsevol altra persona diferent de les anteriors, que convisqui amb la persona treballadora al mateix domicili i que requereixi la cura efectiva d'aquesta.
- d) Dos (2) dies per defunció del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan per aquest motiu la persona treballadora haig de fer un desplaçament a aquest efecte, el termini s'incrementarà en dos (2) dies.
- e) Quan una persona treballadora cursi estudis amb regularitat per obtenir un títol acadèmic o professional oficial, s'haurà d'atendre al que disposa la legislació vigent en aquesta matèria. A més, l'empresa estimularà la formació de les persones treballadores i facilitarà la realització de cursos que ampliïn la seva formació professional.
- f) Per dur a terme funcions sindicals o de representació de les persones treballadores en els termes que s'estableixen legalment o convencionalment.
- g) Pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic i personal, que compregui l'exercici del sufragi actiu.
- h) Pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatal i tècniques de preparació al part i, en els casos d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, per a l'assistència a les sessions preceptives d'informació i preparació per a la realització dels informes preceptius psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, sempre que, en tots els casos, hagin de tenir lloc dins de la jornada de treball.
- i) Les persones treballadores, per lactància d'un fill o filla de menys de nou (9) mesos, tenen dret a una hora d'absència del treball, que poden dividir en dues fraccions.

La durada d'aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples.

La persona treballadora, a voluntat seva, pot substituir aquest dret per una reducció de la seva jornada de treball en mitja hora, amb la mateixa finalitat.

Quan ambdues persones progenitores, adoptants, guardadores o acollidores exerceixin aquest dret amb la mateixa durada i règim, el període de gaudi es pot estendre fins que el/la lactant faci dotze mesos, amb reducció proporcional del salari a partir del compliment dels nou mesos.

- j) Les persones treballadores tenen dret a absentar-se de la feina a causa de força major quan sigui necessari per motius familiars urgents relacionats amb familiars o persones convivents, en cas de malaltia o accident que facin indispensable la seva presència immediata. Les hores d'absència per les causes que preveu aquest apartat equivalents a quatre dies l'any seran retribuïdes, sempre que la persona treballadora acrediti el motiu de l'absència.
- k) La Direcció de l'empresa, atenent les necessitats del treball, pot concedir a les persones treballadores un permís no retribuït de dos (2) dies, sempre que ho sol·licitin amb una antelació mínima de set (7) dies.



**Article 24. Excedències**

L'excedència pot ser voluntària o forçosa.

La forçosa, que donarà dret a la conservació del lloc de feina i al còmput de l'antiguitat durant la seva vigència, es concedirà per la designació o l'elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina. El reingrés s'ha de sol·licitar per escrit dins el mes següent al cessament en el càrrec públic.

Les persones treballadores amb una antiguitat en l'empresa d'almenys un any tenen dret que se'ls reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys. Aquest dret només el pot exercir una altra vegada la mateixa persona treballadora quan hagin transcorregut quatre anys des de la fi de l'excedència voluntària anterior. La persona treballadora que no sol·liciti el seu reingrés abans de l'acabament del període d'excedència voluntària perdrà el dret al reingrés.

a) Excedència per cura de fill o filla. Les persones treballadores tenen dret a un període d'excedència de durada no superior a tres anys per atendre la cura de cada fill o filla, tant quan ho sigui per naturalesa com per adopció, o bé en els casos de guarda amb finalitats d'adopció o d'acolliment permanent, a comptar des de la data de naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa.

Els fills o filles successius donaran dret a un nou període d'excedència que, si escau, posarà fi al que s'hagi estat gaudint.

Si dues persones treballadores o més de l'empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresa en podrà limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

b) Excedència per cura de familiar. Les persones treballadores també tindran dret a un període d'excedència, de durada no superior a dos anys, per atendre la cura d'una persona familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer per si mateixa, i no desenvolupi cap activitat retribuïda.

Si dues persones treballadores o més de l'empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresa en podrà limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

En els casos que preveuen els apartats a) i b) d'aquest article, el període en què la persona treballadora estigui en situació d'excedència es computarà segons l'antiguitat i la persona treballadora tindrà dret a assistir a cursos de formació professional.

Durant els tres primers anys tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball, en el cas de cura de fills. Transcorregut aquest termini, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o nivell salarial equivalent.

No obstant això, quan la persona treballadora formi part d'una família que tenguí reconeguda la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si es tracta de categoria especial. Quan la persona exerceixi aquest dret amb la mateixa durada i règim que l'altra persona progenitora, la reserva de lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de divuit mesos.

Article 25. Excedència especial amb reserva de lloc de treball

Les persones treballadores amb una antiguitat mínima d'un any en l'empresa tindran dret, si escau, a una excedència especial amb reserva de lloc de treball per un període inferior a un any, sempre que les necessitats organitzatives i de producció de l'empresa ho permetin.

Una vegada s'hagi sol·licitat i concedit, mentre aquesta duri el contracte de treball quedarà en suspens, així que l'empresa quedarà exonerada de pagar cap retribució i de cotitzar a la Seguretat Social.

El període d'excedència especial esmentat amb reserva de lloc de treball no computarà pel que fa a l'antiguitat.

Les persones treballadores que passin a la situació d'excedència especial amb reserva de lloc de treball podran ser substituïdes per altres persones treballadores contractades en virtut d'un contracte d'interinitat.

Una vegada finalitzi el període de durada de l'excedència especial esmentada, la persona treballadora tindrà dret a reingressar al seu lloc de treball sempre que sol·liciti la seva reincorporació amb quinze (15) dies naturals d'antelació a la data d'acabament d'aquesta.

CAPÍTOL VII

Condicions econòmiques

Article 26. Retribucions

Les retribucions del personal que comprèn aquest Conveni col·lectiu estaran constituïdes pel salari base, les gratificacions extraordinàries i els complements personals i de lloc de treball (fixos i variables) que es determinen en aquest capítol.

No tindran la consideració de salari, si escau, les indemnitzacions o compensacions de naturalesa extrasalarial.

L'abonament s'efectuarà amb efectes retroactius a l'1 de gener de 2026, de conformitat amb el que estableix l'article 35, a excepció del que indica l'article esmentat en relació amb el plus dominical.

Article 27. Salari base

Serà el que, per a cada grup professional i nivell salarial, s'estableix en l'annex 1. Aquestes remuneracions tenen el caràcter de mínimes i per jornada completa.

Article 28. Complement *ad personam*

El complement esmentat substitueix el complement per antiguitat que perceben algunes persones treballadores en aplicació de convenis col·lectius anteriors i l'import del qual va quedar congelat el 28 de setembre de 2012. La quantitat esmentada tindrà caràcter consolidat i en cap cas serà compensable ni absorbible amb futurs increments salarials que escaiguin.

Article 29. Gratificacions extraordinàries

1. El personal inclòs en aquest Conveni col·lectiu percebrà dotze (12) pagues mensuals més dos (2) pagues extraordinàries, d'import d'una mensualitat de salari base, complement *ad personam* i complement salarial cadascuna, corresponent als mesos de juliol i desembre.

2. Aquestes dues (2) pagues es percebran sobre el dia 15 dels mesos esmentats, tret que aquest dia fos festiu.

3. A petició de qualsevol persona treballadora, l'empresa podrà prorratejar l'import de les dues (2) pagues extraordinàries esmentades en les dotze (12) mensualitats ordinàries.

Article 30. Plus dominical

Totes les persones treballadores que hagin de donar servei diumenge percebran una compensació econòmica per cada diumenge treballat segons la taula que estableix l'annex 1 en funció del seu nivell salarial.

Article 31. Plus de nocturnitat

Les persones treballadores que de manera continuada i periòdica prolonguin la seva jornada laboral entre les 22 h i les 6 h de l'endemà, reportaran un plus de nocturnitat per un import equivalent a 1 euro per cada hora nocturna treballada, en la proporció que resulti del nombre d'hores que facin en la franja horària esmentada i amb un mínim d'abonament de dues (2) hores nocturnes, encara que la seva realització efectiva sigui inferior.

Les persones treballadores que hagin estat contractades per desenvolupar tota o part de la seva jornada en horari nocturn i el seu salari s'hagi establert atenent que el treball sigui nocturn per la seva pròpia naturalesa, no tindran dret a percebre el plus esmentat.

Aquest plus no es tindrà en compte per calcular les pagues extraordinàries.

Article 32. Supressió del complement de lliure disposició

Durant la vigència d'aquest Conveni queda extingit el complement de lliure disposició. Pel que fa al personal de l'empresa que percebi aquest complement en el moment de signar aquest Conveni, l'import percebut quedarà integrat en el complement salarial.

Article 33. Dedicació exclusiva

La Direcció de l'empresa, previ informe de la persona directora del diari, podrà concedir al personal de Redacció la situació de dedicació exclusiva en l'acompliment de les seves funcions.



El personal en aquesta situació estarà en règim de dedicació plena, no podrà exercir cap altre mena d'activitat lucrativa i percebrà un complement per un import mínim d'11.103,25 € bruts anuals per aquest concepte. Aquesta condició, que en tot cas s'haurà de concertar per un temps determinat, es podrà concretar en el contracte de treball o document de designació corresponent al qual la persona interessada haurà d'expressar la seva conformitat.

Article 34. Ús del vehicle propi

Les persones treballadores que facin servir el seu vehicle per a qualsevol mena de desplaçament per motius laborals percebran, a partir de la data de la signatura d'aquest Conveni col·lectiu, una compensació per un import de 0,32 € per quilòmetre recorregut, en concepte de despeses de combustible i amortització.

Article 35. Increment salarial

1. Increment 2026

Per a l'exercici 2026 s'acorda un increment salarial del 3 % amb caràcter retroactiu a l'1 de gener de 2026, el qual es farà efectiu a partir de la signatura d'aquest Conveni.

Aquest increment percentual s'aplicarà sobre els conceptes salarials següents: Salari base corresponent a cada categoria professional, complement salarial i plus dominical, amb el caràcter retroactiu esmentat, excepte en el cas del plus dominical, en el qual l'increment del 3 % s'aplicarà a partir de la signatura d'aquest Conveni sense cap retroacció.

Les taules salarials que conté l'annex 1 d'aquest Conveni col·lectiu preveuen i recullen l'increment percentual esmentat.

En cas que hi hagi persones treballadores, en la signatura del Conveni, que estiguin percebent, segons les seves nòmines, quantitats superiors, relatives als conceptes salarials indicats, de les que preveuen les taules salarials esmentades, l'increment pactat operarà sobre les quantitats esmentades per als diferents conceptes salarials i no sobre les taules.

1. 1 Clàusula de revisió salarial 2026

En cas que l'IPC corresponent a l'exercici 2026 sigui superior a l'increment esmentat del 3 %, les dues parts acorden revisar els salaris acordats per al 2026 aplicant un increment màxim de l'1 %. Aquest increment operarà sobre els conceptes salarials següents: Salari base, complement salarial i plus dominical.

Aquesta clàusula de revisió salarial es calcularà entre la diferència de l'IPC publicat per a l'exercici esmentat i l'increment del 3 % que s'indica en el punt 1.

No tindrà caràcter retroactiu sobre el salari meritat el 2026. Es pacta que si es produeix la meritació, aquesta es començaria a cobrar, per qüestions administratives de l'empresa, a partir del mes següent a la data de publicació, per l'Institut Nacional d'Estadística (INE), de l'IPC resultant per al 2026, si escau, amb caràcter retroactiu a l'1 de gener de 2026. Aquest possible augment quedaria automàticament incorporat a les taules salarials del Conveni i formarien part inherent d'aquest.

2. Increment 2027

Per a l'exercici 2027 s'acorda un increment del 2,5 %, amb efecte l'1 de gener de 2027, una vegada s'hagi conegut i revisat l'IPC de 2027 i s'hagi aplicat la clàusula de revisió salarial 2026, sobre els conceptes salarials següents: salari base, complement salarial i plus dominical, l'import dels quals apareix reflectit en les taules salarials corresponents de l'any 2027, a excepció de les persones treballadores de l'entitat mercantil EDITORA BALEAR, SA que estiguessin percebent, en les seves nòmines, quantitats superiors pels conceptes indicats; i en aquest cas l'increment s'efectuarà sobre les quantitats esmentades, i no sobre les taules salarials. L'increment esmentat quedarà reflectit en les taules salarials corresponents per a l'any 2027, tret de l'excepció meritada.

2. 1 Clàusula de revisió salarial 2027

S'acorda una clàusula de revisió salarial d'un 1,5 %, com a màxim, sobre l'increment pactat per al 2027 segons el resultat de l'IPC publicat per a l'exercici esmentat que operarà, únicament, si escau, sobre el salari base, el complement salarial i el plus dominical.

Aquesta clàusula de revisió salarial es calcularà entre la diferència de l'IPC publicat per a l'exercici esmentat i l'increment del 2,5 % que s'indica en el paràgraf anterior.

Es pacta que si es produeix la meritació, aquesta es començaria a cobrar, per qüestions administratives de l'empresa, a partir mes següent a la data de publicació, per l'Institut Nacional d'Estadística (INE), de l'IPC resultant per al 2027, si escau, amb caràcter retroactiu a l'1 de gener de



2027. Aquest possible increment, si es produeix, també quedaria reflectit en les taules salarials com a acta única i sense cap vinculació a possibles convenis col·lectius que es puguin negociar.

Article 36. Compensació i absorció

Les millores de tot ordre que s'estableixen en aquest Conveni col·lectiu seran compensables i absorbibles, excepte el complement *ad personam* i el complement per realització de funcions de nivell superior, amb els augments de retribució que, independentment de la naturalesa que tinguin, s'estableixin en virtut d'una disposició legal o convencional posterior a la data d'entrada en vigor d'aquest Conveni col·lectiu.

CAPÍTOL VIII

Millores socials

Article 37. Préstecs

La Direcció de l'empresa concedirà, prèvia justificació suficient, i sempre que la situació de la tesoreria ho permeti, préstecs individuals per un import màxim de dos (2) mensualitats de salari, que es deduiran dels havers de la persona sol·licitadora en el termini de nou mesos a partir de la data de la seva concessió.

Per gaudir d'aquest dret, la persona treballadora ha de tenir una antiguitat mínima d'un any a l'empresa.

No serà possible sol·licitar la concessió d'un nou préstec fins a la devolució total del préstec concedit.

Article 38. Incapacitat temporal i maternitat

En cas d'incapacitat temporal i/o maternitat, l'empresa complementarà la prestació que ha de percebre la persona treballadora fins a assolir el 100 % de la retribució per tots els conceptes, des del primer dia, sempre que es compleixin els requisits formals que estableix la llei i es mantengui el contracte de treball en vigor.

La incapacitat temporal comprèn tant la derivada de malaltia comuna o accident no laboral com la derivada d'accident de treball o malaltia professional.

Article 39. Ajuda per fill discapacitat o filla discapacitada

Les persones treballadores que tinguin a càrrec seu un fill o una filla que tinguin reconeguda una discapacitat superior al 33 % per la Conselleria competent del Govern de les Illes Balears percebran una ajuda per un import de 36,05 € mensuals per cada fill discapacitat o filla discapacitada.

L'import esmentat es percebrà en les dotze (12) nòmines mensuals ordinàries.

Article 40. Ajuda per guarderia

1. Les persones treballadores que tinguin a càrrec seu fills o filles escolaritzats en guarderies (fins a l'inici de l'educació infantil) percebran una ajuda per un import de 46,35 € en les nòmines mensuals ordinàries corresponents al calendari escolar.

2. Per tenir dret a aquesta ajuda cal que la persona treballadora justifiqui l'escolarització del seu fill o filla; per fer-ho, s'ha de presentar el rebut que la guarderia emeti per la prestació del servei.

3. L'import total d'aquesta ajuda per al conjunt de totes les persones treballadores beneficiàries no pot superar en cap cas la xifra de 2.420,50 euros anuals; per la qual cosa, si sobrepassa aquesta xifra, es distribuirà proporcionalment entre totes les persones eventualment beneficiàries. La manera de distribució d'aquesta ajuda pot variar per acord entre la Direcció de l'empresa i el comitè d'empresa.

4. Les sol·licituds per percebre l'ajuda per guarderia s'han de cursar davant de la Direcció de l'empresa durant la primera quinzena del mes de gener, per la qual cosa la persona treballadora ha de presentar el rebut de pagament de la guarderia cada mes per poder continuar beneficiant-se d'aquesta. En cas que no sigui així, la persona treballadora perdria tot el dret a beneficiar-se'n.

5. En cas que les dues persones progenitores treballin a l'empresa, l'import de l'ajuda per guarderia s'abonarà únicament a una d'elles, a elecció seva.

**Article 41. Ajuda per escolarització**

1. Les persones treballadores que tinguin a càrrec seu fills escolaritzats o filles escolaritzades en centres d'educació infantil, primària i/o secundària, percebran una ajuda per un import de 87,55 € anuals, per cada fill escolaritzat o filla escolaritzada.
2. L'import de l'ajuda s'abonarà juntament amb la nòmina ordinària corresponent a la mensualitat de setembre.
3. L'import total d'aquesta ajuda per al conjunt de totes les persones treballadores beneficiàries no pot superar en cap cas la xifra de 2.369 euros anuals; per la qual cosa, si sobrepassa aquesta xifra, es distribuirà proporcionalment entre totes les persones eventualment beneficiàries. La manera de distribució d'aquesta ajuda pot variar per acord entre la Direcció de l'empresa i el comitè d'empresa.
4. Les sol·licituds per percebre l'ajuda per escolarització s'han de cursar davant de la Direcció de l'empresa durant el mes de setembre, i la persona treballadora haurà de presentar una còpia de la matrícula corresponent al curs acadèmic que hagi d'iniciar el seu fill o filla, expedida pel centre educatiu en què es cursi. En cas que no sigui així, la persona treballadora perdria tot el dret a beneficiar-se'n.
5. En cas que les dues persones progenitores treballin a l'empresa, l'import de l'ajuda per escolarització s'abonarà únicament a una d'elles, a elecció seva.

Article 42. Ajuda per lents

1. Les persones treballadores que a conseqüència d'una revisió oftalmològica tinguin la necessitat prescrita de fer servir lents o lents de contacte, tindran dret a l'abonament del 50 % del preu d'aquestes, sempre que hagin transcorregut almenys tres (3) anys des de l'última petició, si escau.

No obstant això, l'import que l'empresa ha de satisfer pel concepte indicat no podrà ser, en cap cas, superior a 63,86 euros, encara que aquesta quantitat sigui inferior al 50 % del valor de les lents o lents de contacte.

2. L'import total d'aquesta ajuda per al conjunt de totes les persones treballadores beneficiàries no pot superar en cap cas la xifra de 1.055,75 euros anuals; per la qual cosa, si sobrepassa aquesta xifra, es distribuirà proporcionalment entre totes les persones eventualment beneficiàries. La manera de distribució d'aquesta ajuda pot variar per acord entre la Direcció de l'empresa i el comitè d'empresa.
3. L'import que percebin les persones treballadores per aquest concepte tindrà la consideració de millora complementària a la Seguretat Social i estarà exempt de cotització a aquesta.

Article 43. Garanties de la persona conductora

Les persones treballadores que tinguin l'obligació de fer servir el seu permís de conduir per acomplir la seva feina i que es vegin privades d'aquesta en virtut d'una resolució judicial i/o administrativa, sempre que aquesta privació no es degui a negligència, incompetència o qualsevol altra circumstància sancionada per la llei, tindran dret a ocupar el mateix lloc de treball o un altre en l'empresa durant el temps que duri la situació esmentada.

Durant aquesta situació, la persona treballadora percebrà el salari íntegre corresponent al lloc de treball que hagi exercit abans d'estar privada del permís de conduir.

Article 44. Detenció governativa

Si una persona treballadora és detinguda per exercir la seva professió i exercici d'aquesta, l'empresa es compromet a continuar-li abonant la totalitat del salari i les meritacions extraordinàries durant el termini des de la seva detenció fins al moment de la seva incorporació al lloc de treball, i a proporcionar-li, encausada o detinguda, els serveis jurídics necessaris per defensar-la, així com la fiança corresponent, sempre que es compleixin les instruccions de la persona directora del diari.

Article 45. Assegurança de vida i accidents

1. L'empresa concertarà una pòlissa d'assegurança que garanteixi que totes les persones treballadores perceben un capital per un import de 4.507,00 €, el qual han de percebre aquestes mateixes persones o les persones beneficiàries que designin, en els casos d'incapacitat permanent, en els graus de total per a la professió habitual, absoluta per a tota mena de feina o gran invalidesa, i de 9.015,00 € en els casos de mort, sempre que les contingències esmentades derivin d'accident, laboral o no.
2. En cas que la persona treballadora morta tenguí una antiguitat anterior al 31 de desembre de 1991 i hagi complert el període de carència exigida per les disposicions vigents en matèria de Seguretat Social, en cas que la persona cònjuge supervivent tenguí reconegut un grau d'incapacitat superior al 33 %, l'import del capital assegurat serà de 15.025,00 €. En cas que no hi hagi cònjuge supervivent, podran



beneficiar-se'n els fills o filles menors de la persona treballadora morta.

3. L'empresa posarà en coneixement de la representació legal de les persones treballadores el contingut de la pòlissa que se subscriuï a aquest efecte.

CAPÍTOL IX

Seguretat i salut laboral

Article 46. Principi general

La protecció de la salut de les persones treballadores constitueix un objectiu bàsic i prioritari de les relacions laborals de l'empresa i les dues parts comprometen la seva voluntat més ferma de col·laboració sobre això en els seus àmbits respectius. A aquest efecte, en totes les matèries que afectin la seguretat i la higiene a la feina s'aplicarà la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, les seves normes de desenvolupament i altres normativa concordant (d'ara endavant, LPRL).

Article 47. Obligacions de l'empresa

L'empresa, en funció de les activitats específiques que es desenvolupin en cada moment, executarà les previsions de la LPRL i els seus reglaments de desenvolupament amb l'interès i la diligència més grans, i específicament:

- Garantint la seguretat i la salut de les persones treballadores al seu servei en tots els aspectes relacionats amb la feina.
- Desenvolupant una acció permanent a fi de perfeccionar els nivells de protecció que existeixin i aplicant les tècniques accessibles i més adequades per a l'activitat de l'empresa.
- Emplenant els deures formals que la LPRL i les seves normes de desenvolupament preveuen, en particular, respecte a l'avaluació de riscos, les mesures de protecció, els controls periòdics i els riscos professionals.
- Planificació adequada de la prevenció.
- Col·laboració amb els òrgans de representació de les persones treballadores competents en la matèria.
- Adoptant les mesures d'emergències adequades a la mida i l'activitat de l'empresa, i a les situacions que puguin presentar-se en aquesta.
- Prestant particular atenció als col·lectius més sensibles al risc i, en particular, a les treballadores embarassades, persones treballadores que hagin comunicat la contracció de qualsevol malaltia, al·lèrgia o risc específic i a les persones treballadores temporals.

Article 48. Obligacions de les persones treballadores

Les persones treballadores tenen com a obligació de màxima importància la observació de les normes de prevenció de riscos laborals i la col·laboració amb el seu compliment adequat.

La falta d'ús, l'ús inadequat o la inadvertència sobre el seu mal estat, dels equips i els mitjans de protecció que l'empresa subministri o de les instal·lacions o els mitjans estructurals que es posin a disposició de les persones treballadores constitueix un incompliment greu de les seves obligacions laborals.

La representació legal de les persones treballadores es compromet a difondre entre la plantilla, de la manera més adequada segons els casos i les situacions, la transcendència de les normes de prevenció, de l'ús adequat d'equips i mitjans i de les obligacions.

Específicament, les persones treballadores s'obliguen a:

- Fer servir adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, aparells, eines, substàncies perilloses, equips de transport i, en general, qualsevol altres mitjans amb què desenvolupin la seva activitat.
- Fer servir correctament els mitjans i els equips de protecció que facilita l'empresa, d'acord amb les instruccions que rebin d'aquesta.
- No posar fora de funcionament i utilitzar correctament els dispositius de seguretat existents o que s'instal·lin en els mitjans relacionats amb l'activitat o en els llocs de treball en què aquesta tenguin lloc.
- Informar immediatament la persona superior jeràrquica directa, i les persones delegades de prevenció, si escau, sobre qualsevol situació que, segons el seu parer, comporti, per motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut de les persones treballadores.
- Contribuir al compliment de les obligacions establertes a fi de protegir la seguretat i la salut de les persones treballadores en el treball.
- Cooperar amb l'empresa perquè aquesta pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin risc per a la seguretat i la salut dels treballadors.



**Article 49. Comitè de Seguretat i Salut Laboral**

El Comitè de Seguretat i Salut Laboral és l'òrgan paritari i col·legiat responsable del seguiment i el control de les actuacions en el si de l'empresa en matèria de prevenció de riscos, amb les competències i les funcions que estableix la LPRL.

L'empresa facilitarà els mitjans necessaris per al funcionament normal del Comitè de Seguretat i Salut Laboral i el dotarà de la formació necessària per poder complir les obligacions de la seva funció.

Article 50. Vigilància de la salut

L'empresa garantirà, per al personal de nova incorporació, la realització d'un reconeixement mèdic inicial a l'inici de la prestació de serveis, que hauran de dur a terme especialistes en salut laboral i medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, d'acord amb els protocols de vigilància sanitària específics, i adequat a cada lloc de treball, dins dels terminis que estableix l'article 22 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Així mateix, garantirà a la resta de les persones treballadores una revisió mèdica anual, en els termes que estableixen legalment els protocols mèdics corresponents per a cada lloc de treball.

Les mesures de vigilància i control de la salut de les persones treballadores s'han de dur a terme respectant sempre el dret a la intimitat i a la dignitat de la persona treballadora, així com garantint en tot moment la confidencialitat de tota la informació relacionada amb el seu estat de salut. Si en els protocols mèdics aplicables es fixa l'obligatorietat del reconeixement mèdic i la persona treballadora s'hi nega, haurà de comunicar per escrit a l'empresa aquesta circumstància en el model oficial habilitat a aquest efecte.

La realització del reconeixement mèdic s'efectuarà dins de la jornada de treball, sempre que sigui possible.

Article 51. Protecció a la maternitat

Les treballadores embarassades i/o lactants tindran dret a exercir un lloc de treball o una funció diferent i compatible amb el seu estat quan les condicions de treball, agents o procediments puguin influir negativament en la seva salut, la del fetus o la lactància.

El canvi de lloc de treball o de funció, previ certificat del personal mèdic o facultatiu de

la Seguretat Social que ho justifiqui, es durà a terme, si és possible, de conformitat amb les regles que s'apliquin en els casos de mobilitat funcional i tindran efectes fins que l'estat de salut de la treballadora en permeti la reincorporació al lloc o funció anterior.

La treballadora embarassada tindrà dret a absentar-se del lloc de treball, amb dret a remuneració, per a la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part, previ avís a l'empresa i justificació de la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

CAPÍTOL X
Altres disposicions**Article 52. Canvis tecnològics**

Davant de la implantació de noves tecnologies i en cas que es produeixin excedents de plantilla, l'empresa, partint de l'esperit de readaptació, facilitarà a les persones treballadores afectades una recol·locació en altres seccions del diari en la mesura del que sigui possible.

Així mateix, l'empresa, a través dels cursos de formació professional corresponents, fomentarà la formació dels seus treballadors i treballadores per ocupar un nou lloc de treball.

Atès que el criteri de l'empresa és la readaptació dels seus treballadors i treballadores, l'empresa preveu que les futures places de treball que es creïn tant en administració com en redacció (en aquestes últimes només fins a redactor/a) les pugui cobrir el personal excedent.

Les persones excedents passaran a integrar una borsa de treball l'objectiu de la qual serà cobrir totes les places que es creïn en el futur, sempre que acreditin condicions professionals per cobrir-les satisfactòriament segons el parer de l'empresa. I tot això independentment del que preveu la legislació sobre el tema.

Article 53. Propietat intel·lectual i cessió de drets

A) INTRODUCCIÓ



EDITORIA BALEAR, SA reconeix als membres de la redacció —d'ara endavant, autors/es— els drets de propietat intel·lectual, d'acord amb el que les lleis estableixin, sobre tots els treballs redaccionals, fotogràfics i infogràfics —d'ara endavant, obra— que l'empresa elabori.

Els drets d'explotació de l'obra, creada en virtut de la seva relació laboral, per les persones treballadores de Redacció, es consideren cedits en exclusiva a EDITORIA BALEAR, SA, amb la possibilitat que aquesta pugui cedir-los o llicenciar-los.

La cessió esmentada comprèn els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació (extractes, traduccions i similars) a través de qualsevol mitjà de comunicació o suport (inclosos, entre d'altres, l'electrònic, el digital, l'analògic, l'audiovisual i l'imprès) propis de l'activitat d'EDITORIA BALEAR, SA, amb els límits temporals que estableixi la legislació vigent.

Així, l'obra dels autors o autores es considera cedida per a tota aquella activitat d'EDITORIA BALEAR, SA que es desenvolupi de conformitat amb l'objecte social que l'empresa estableixi en cada moment, inclosa, amb caràcter no limitador, l'edició digital de les diferents publicacions i capçaleres en qualsevol mitjà de difusió o suport, tant de manera directa, per part d'EDITORIA BALEAR, SA, com per una entitat participada pel grup Prensa Ibérica Media o qualsevol tercer, i independentment dels termes en què aquesta edició digital s'elabori, tant si és mitjançant la reproducció exacta de la publicació impresa del diari com si és mitjançant la variació o l'actualització posterior del contingut d'aquesta.

B) CESSIÓ A TERCERS

EDITORIA BALEAR, SA podrà cedir i/o llicenciar a tercers els drets d'explotació que preveu l'apartat A anterior. En conseqüència, la persona treballadora cedeix i transfereix a EDITORIA BALEAR, SA les seves aportacions creatives (obres, bases de dades, programari —inclosos el seu codi font i objecte, així com els seus documents preparatoris—, etc.) en el marc de la relació laboral.

L'empresa intentarà que, en ocasió de la cessió de continguts a tercers, es mantengui la integritat de l'obra, a fi d'evitar qualsevol deformació, modificació o alteració que suposi un perjudici a l'autor/a.

C) COMPENSACIÓ I GARANTIA

La cessió o la venda de l'obra a un tercer fora del grup editorial PRENSA IBÉRICA MEDIA requerirà l'autorització de la persona autora, que tindrà dret a percebre una compensació del 50 % de l'import net per percebre per part de l'empresa.

La cessió de drets a tercers que preveu l'apartat B no suposarà, en cap cas, la modificació de les condicions de treball ni l'increment de la jornada laboral dels autors o autores.

Aquest article i les obligacions i contraprestacions recíproques de les parts que s'hi estableixen constitueixen un tot orgànic i indivisible, de manera que la declaració eventual de nul·litat d'alguna de les seves parts comportaria la nul·litat de la seva totalitat i la pèrdua conseqüent de la seva vigència.

Article 54. Desconnexió digital

A fi de donar resposta a la necessitat d'establir una delimitació clara entre el temps de treball i el temps de descans; garantir el dret a la desconnexió digital del personal d'Editoria Balear, SA; no estar obligats a respondre missatges electrònics, missatges i trucades professionals fora de l'horari laboral, ni durant els permisos de qualsevol mena, dies lliures i/o vacances, reconeixent el dret a la desconnexió digital com a element fonamental per aconseguir una ordenació millor del temps de treball a favor del respecte de la vida privada i familiar; millorar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i contribuir a l'optimització de la salut laboral, s'acorden les mesures següents:

1. Editoria Balear, SA garanteix a tot el seu personal el dret a la desconnexió digital una vegada finalitzi la jornada laboral. En aquest sentit, totes les persones treballadores d'Editoria Balear, SA tenen dret a no respondre cap comunicació, independentment del mitjà que facin servir (correu electrònic, WhatsApp, telèfon, etc.), una vegada hagi finalitzat la seva jornada laboral, tret que es presentin les circumstàncies que s'indiquen en la mesura vuitena d'aquest article.
2. Tot el personal d'Editoria Balear, SA es compromet a fer un ús adequat dels mitjans informàtics i tecnològics que l'empresa posi a la seva disposició i evitar, en la mesura que es pugui, fer-los servir fora de la jornada laboral establerta.

Qui tenguin la responsabilitat sobre un grup de persones ha de complir especialment les polítiques de desconnexió digital servint i actuant com a referent dins de l'equip que coordina.

Per tant, els superiors jeràrquics s'han d'abstenir de requerir resposta en les comunicacions enviades a les persones treballadores fora de l'horari de treball o pròxim al seu acabament, sempre que aquestes puguin suposar la realització d'un treball efectiu que previsiblement es pugui prolongar i envair el seu temps de descans. Per això, les persones destinatàries de la comunicació tenen dret a no respondre a la comunicació fins a l'inici de la jornada laboral següent.



Per tant, en cas que s'envii una comunicació que pugui suposar una resposta fora de l'horari laboral establert, la persona remitent ha d'assumir que la resposta pot esperar a la jornada laboral següent.

3. Per garantir el dret a la desconexió digital en relació amb la conciliació efectiva de la vida personal, familiar i laboral, la programació de reunions de treball, tant les d'àmbit intern com les que es duguin a terme amb clients, així com la formació obligatòria, es faran tenint en compte el temps aproximat de durada i, preferiblement, no s'estendran més enllà de l'acabament de la jornada de treball.

Amb caràcter excepcional, i sempre que es presentin les circumstàncies que estableix la mesura vuitena, no s'aplicarà l'apartat anterior.

4. Editora Balear, SA garanteix al seu personal el dret a la desconexió digital durant el període de vacances, descans diari i setmanal, permisos, incapacitats o excedències.

5. Editora Balear, SA informará i/o formarà les persones treballadores sobre la protecció necessària d'aquest dret, tenint en compte les circumstàncies, tant laborals com personals, de totes les persones treballadores. Per a això, es posarà a disposició d'aquestes tota la informació i/o formació que necessitin per a la comprensió i l'aplicació posterior de les mesures protectores esmentades del dret a la desconexió digital.

Correspon a qui tengui la responsabilitat sobre un equip i/o als superiors jeràrquics de les persones treballadores, fomentar i educar mitjançant la pràctica responsable de les tecnologies i donar compliment al dret a la desconexió digital.

6. L'exercici del dret a la desconexió digital no ha de fer repercutir negativament en el desenvolupament professional del personal de la companyia.

7. Editora Balear, SA reconeix i formalitza la desconexió digital com un dret, tot i que no com una obligació, aplicable a totes les persones treballadores. Això implica expressament que les persones treballadores que facin comunicacions fora de l'horari establert en aquesta política ho poden fer amb llibertat total; tanmateix, han d'assumir que no tindran cap resposta fins que es reprengui la jornada laboral. Les úniques excepcions serien les que reconeix la mesura vuitena d'aquesta política.

8. No s'aplicaran les mesures que garanteixen el dret a la desconexió digital en els casos en què es presentin circumstàncies de causa de força major o que suposin un perjudici empresarial o del negoci greu, imminent o evident, la urgència temporal del qual necessiti, indubtablement, una resposta immediata.

En els supòsits esmentats, la companyia que requereixi una resposta de la persona treballadora, una vegada hagi finalitzat la seva jornada laboral, s'hi haurà de posar en contacte preferiblement per telèfon per comunicar-li la situació d'urgència que motiva la situació esmentada.

Excepcionalment, i quan la funció exercida per la persona treballadora faci aconsellable o convenient que revisi el telèfon corporatiu / correu electrònic corporatiu / aplicació corporativa de missatgeria, una vegada transcorregut l'horari habitual de la seva jornada laboral ordinària, se subscriurà un acord per escrit en què es fixarà una hora concreta o forquilla horària durant la qual haurà de revisar que no s'hagi produït cap urgència.

S'entendrà com a situació de necessitat urgent, per exemple, la que habitualment es pot resoldre mitjançant una instrucció o directriu clara, que es pot transmetre mitjançant una trucada o missatge curt i que evita una implicació, previsible o probable, significativament més gran de recursos corporatius *a posteriori*, en cas que no s'aturi o es resolgui de manera primerenca o per raons d'urgència informativa.

Article 55. Acord marc de treball a distància

La prestació del treball a distància es regirà pel que estableix la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, així com per l'acord de treball a distància que l'empresa signi amb la persona treballadora.

Aquesta fórmula de treball és voluntària tant per a l'empresa com per a la persona treballadora, de manera que no es podrà exigir ni imposar, i tindrà caràcter reversible tant per a l'empresa com per a la persona treballadora.

L'acord de treball a distància recollirà les especificacions del treball a distància o teletreball, amb el contingut dels seus elements essencials.

S'estableix com a norma general, i sempre que el lloc de treball ho permeti pel seu contingut i/o autosuficiència i idoneïtat de la persona treballadora, el dret a treballar a distància com a mínim un dia a la setmana, el qual s'haurà de consensuar amb la persona responsable del departament per garantir l'organització del treball.

La persona que treballi a distància no veurà modificada la seva distribució de la jornada i es respectaran en tot moment els límits horaris i els descansos que preveuen el Conveni col·lectiu i els acords individuals o col·lectius que s'apliquin. Així mateix, mantindrà els mateixos drets que se li apliquin en la modalitat de treball presencial.



Aquesta fórmula de treball a distància, atès que no supera els límits que estableix la Llei 10/2021, de 9 de juliol, no comporta els drets ni les obligacions que s'hi preveuen.

CAPÍTOL XI

Règim disciplinari

Article 56. Principi d'ordenació

1. Aquestes normes de règim disciplinari persegueixen el manteniment de la disciplina laboral, un aspecte fonamental per a la convivència normal, l'ordenació tècnica i l'organització de l'empresa, així com per a la garantia i la defensa dels drets i els interessos legítims de les persones treballadores i l'empresari.
2. Les faltes, sempre que siguin constitutives d'un incompliment contractual culpable de la persona treballadora, podran ser sancionades per la Direcció de l'empresa d'acord amb la graduació que s'estableix en aquest capítol.
3. Tota falta comesa per les persones treballadores es classificarà en lleu, greu o molt greu.
4. La falta, sigui quina en sigui la qualificació, requerirà una comunicació escrita i motivada de l'empresa a la persona treballadora.
5. La imposició de sancions per faltes molt greus es notificarà a la representació legal de les persones treballadores, si n'hi ha.
6. L'exercici actiu del periodisme és incompatible amb qualsevol altra activitat professional que, directament o indirectament, comporti interessos que impedeixin l'objectivitat informativa i, molt especialment amb l'activitat publicitària, les relacions públiques i l'acompliment de càrrecs de responsabilitat en l'empresa privada o en l'Administració d'Estat.

Article 57. Graduació de les faltes

Les faltes es classifiquen, segons la gravetat, en lleus, greus i molt greus.

1. Es consideren faltes lleus:

- a) La impuntualitat no justificada en l'entrada o en la sortida de la feina, fins a tres ocasions en el termini d'un mes, per un temps total inferior a vint minuts.
- b) La inassistència injustificada a la feina d'un dia durant el període d'un mes.
- c) La no comunicació amb l'antelació prèvia corresponent de la inassistència a la feina per causa justificada, tret que s'acrediti la impossibilitat de la notificació.
- d) L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada per breus períodes de temps i sempre que això no hagi causat cap risc a la integritat de les persones o de les coses. En aquest cas, segons la gravetat, es podrà qualificar com a falta greu o molt greu.
- e) La desatenció i la falta de correcció en el tracte amb el públic quan no perjudiquin greument la imatge de l'empresa.
- f) Les distraccions en la conservació del material que es tenguí a càrrec o del qual sigui responsable i que hi produeixi deterioraments lleus.
- g) L'embriaguesa no habitual en el treball.

2. Es consideren faltes greus:

- a) La impuntualitat no justificada en l'entrada o en la sortida de la feina, fins a tres ocasions en el termini d'un mes, per un temps total de fins a seixanta minuts.
- b) La inassistència injustificada a la feina de dos a quatre dies durant el període d'un mes.
- c) L'entorpirament, l'omissió maliciosa i el falsejament de les dades que tinguessin incidència en la Seguretat Social.
- d) La simulació de malaltia o accident, sens perjudici del que preveu l'apartat 3.d) d'aquest article.
- e) La suplantació d'una altra persona treballadora que alteri els registres i els controls d'entrada a la feina i de sortida d'aquesta.
- f) La desobediència de les ordres i instruccions de treball, incloses les relatives a les normes de seguretat i higiene, així com la imprudència o negligència a la feina, tret que en derivin perjudicis greus per a l'empresa, causin avaries a les instal·lacions, maquinàries i, en general, béns de l'empresa o comportin risc d'accident per a les persones en cas que es considerin com a faltes molt greus.
- g) La falta de comunicació a l'empresa dels desperfectes o les anormalitats que s'observin en els estris, les eines, els vehicles i les obres a càrrec seu, quan d'això derivi un perjudici greu per a l'empresa.
- h) La realització sense el permís corresponent de treballs particulars durant la jornada, així com l'ús d'estrís, eines, maquinària, vehicles i, en general, béns de l'empresa per als quals no estigui autoritzat o per a usos aliens als de la feina encomanada, fins i tot



fora de la jornada laboral.

- i) El trencament o la violació de secrets de reserva obligada que no produeixi cap perjudici greu per a l'empresa.
- j) L'embriaguesa habitual en el treball.
- k) La falta d'higiene i neteja personal, quan pugui afectar el procés productiu o la prestació del servei i sempre que, prèviament, hi hagi hagut l'advertència corresponent de l'empresa.
- l) L'execució deficient dels treballs encomanats, sempre que no en derivi cap perjudici greu per a les persones o les coses.
- m) La disminució del rendiment normal en el treball de manera no repetida.
- n) Les ofenses de paraula proferides o d'obra comeses contra les persones, dins del centre de treball, quan revesteixin gravetat acusada.
- o) La reincidència en la comissió de cinc faltes lleus, encara que siguin de naturalesa diferent i sempre que hi hagi hagut una sanció diferent de l'amonestació verbal, en el termini d'un trimestre.

3. Es consideren faltes molt greus:

- a) La impuntualitat no justificada en l'entrada o la sortida de la feina en deu ocasions en el període de sis mesos, o en vint ocasions en el període d'un any, degudament advertida.
- b) La inassistència injustificada a la feina durant tres dies consecutius o cinc d'alterns en un període d'un mes.
- c) El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en les gestions encomanades o l'apropiació, el furt o el robatori de béns propietat de l'empresa, d'altres persones treballadores o de qualsevol altres persones dins de les dependències de l'empresa.
- d) La simulació de malaltia o accident o la prolongació de la baixa per malaltia o accident amb la finalitat de fer qualsevol feina per compte propi o d'altri.
- e) El trencament o la violació de secrets de reserva obligada que produeixi un perjudici greu per a l'empresa.
- f) L'embriaguesa habitual o toxicomania, si repercuteix negativament en la feina.
- g) La realització d'activitats que impliquin una competència deslleial a l'empresa.
- h) La disminució voluntària i continuada en el rendiment del treball normal o pactat.
- i) La inobservança dels serveis de manteniment en el cas de vaga.
- j) L'abús d'autoritat exercit per les persones que exerceixen funcions de comandament.
- k) L'assetjament sexual.
- l) La no utilització reiterada dels elements de protecció en matèria de seguretat i higiene, degudament advertida.
- m) Les que derivin dels apartats 1.d) i 2.l) i m) d'aquest article.
- n) La reincidència o la reiteració en la comissió de faltes greus, considerant com a aquesta la situació en què, anteriorment al moment de la comissió del fet, s'hagi sancionat el treballador o treballadora dues vegades o més per faltes greus, fins i tot de naturalesa diferent, durant el període d'un any.

Article 58. Sancions

1. Les sancions màximes que es podran imposar per la comissió de les faltes que s'enumeren en l'article anterior són les següents:

- a) Per faltes lleus: amonestació verbal o escrita i suspensió d'ocupació i sou de fins a dos dies.
- b) Per faltes greus: suspensió de feina i sou de tres a catorze dies.
- c) Per faltes molt greus: suspensió d'ocupació i sou de catorze dies a un mes i acomiadament disciplinari.

2. Les anotacions desfavorables que, a conseqüència de les sancions imposades, es puguin fer constar en els expedients personals quedaran cancel·lades quan es compleixin els terminis de dos, quatre o vuit mesos, segons es tracti de faltes lleus, greus o molt greus.

Disposició transitòria única

Les parts convenen que la categoria de redactor C s'eliminarà abans no s'acabi el Conveni col·lectiu el 31 de desembre de 2027.

Disposicions addicionals

Primera. Les persones redactores que s'incorporin a l'empresa tindran dret a rebre un exemplar del diari gratuït al seu domicili, en entendre's que el necessita per exercir la seva feina diària.

Segona. L'empresa s'obliga a lliurar a cada persona treballadora d'Editora Balear, SA una còpia d'aquest Conveni col·lectiu.

Tercera. En els casos de baixes de llarga durada, l'empresa intentarà, dins de les seves possibilitats, cobrir-les mitjançant personal interí en un termini no superior a tres mesos, i tot això si es troba una persona idònia per cobrir la vacant ocasionada per la baixa de llarga durada indicada. Malgrat el que s'ha indicat, serà potestatiu de l'empresa la decisió de cobrir les baixes esmentades.



TAULA SALARIAL 2026						
Salari base				Plus dominical		
Grup	Nivell	Salari base	Salari base	Grup	Nivell	Import
1	REDACCIÓ	Mensual	Anual (14)	1	REDACCIÓ	
a	Subdirector/a	2.869,78 €	40.176,92 €	a	Subdirector/a	171,85 €
b	Redactor/a cap	2.869,78 €	40.176,92 €	b	Redactor/a cap	171,85 €
c	Cap de secció	2.869,78 €	40.176,92 €	c	Cap de secció	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	Ajudant de Redacció	1.257,63 €	17.606,82 €	e	Ajudant de Redacció	75,62 €
f	Auxiliar de Redacció	1.257,63 €	17.606,82 €	f	Auxiliar de Redacció	75,62 €
2	ADMINISTRACIÓ	SB mensual	SB anual	2	ADMINISTRACIÓ	Import
a	Cap de secció o departament	2.450,98 €	34.313,72 €	a	Cap de secció o departament	95,68 €
b	Cap negociat	2.200,80 €	30.811,20 €	b	Cap negociat	95,68 €
c	Oficial de primera	1.928,04 €	26.992,56 €	c	Oficial de primera	81,86 €
d	Oficial de segona	1.439,47 €	20.152,58 €	d	Oficial de segona	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	Aprenent	1.257,63 €	17.606,82 €	g	Aprenent	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	Import
a	Cap de secció o departament	2.450,98 €	34.313,72 €	a	Cap de secció o departament	97,81 €
b	Promotor/a	1.257,63 €	17.606,82 €	b	Promotor/a	70,15 €
4	TÈCNICS	SB mensual	SB anual	4	TÈCNICS	Import
a	Tècnic/a titulat/ada Grau sup.	2.200,80 €	30.811,20 €	a	Tècnic/a titulat/ada Grau sup.	171,85 €
b	Tècnic/a titulat/ada Grau mitjà	1.517,62 €	21.246,68 €	b	Tècnic/a titulat/ada Grau mitjà	90,36 €
5	SISTEMES	SB mensual	SB anual	5	SISTEMES	Import
a	Cap de secció o departament	2.450,98 €	34.313,72 €	a	Cap de secció o departament	97,94 €
b	Cap d'equip de preimpresió	1.962,57 €	27.475,98 €	b	Cap d'equip de preimpresió	97,94 €
c	Operador/a de sistemes	1.804,78 €	25.266,92 €	c	Operador/a de sistemes	83,75 €
d	Oficial 1a Preimpresió	1.804,78 €	25.266,92 €	d	Oficial 1a Preimpresió	83,75 €
e	Oficial 2a Preimpresió	1.605,32 €	22.474,48 €	e	Oficial 2a Preimpresió	70,94 €
f	Oficial 3a Preimpresió	1.569,56 €	21.973,84 €	f	Oficial 3a Preimpresió	68,77 €
6	SERVEIS GENERALS	SB mensual	SB anual	6	SERVEIS GENERALS	Import
a	Mosso/a	1.257,63 €	17.606,82 €	a	Mosso/a	70,15 €
b	Telefonista	1.257,63 €	17.606,82 €	b	Telefonista	70,15 €

**ANNEX 2****Protocol per a la prevenció i l'actuació davant l'assetjament laboral, l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe****1. Àmbit d'aplicació**

Aquest protocol s'aplica a tots els professionals vinculats a qualsevol empresa de PRENSA IBÉRICA, independentment de la seva posició jeràrquica, lloc de treball i jornada.

S'entén per PRENSA IBÉRICA el grup mercantil exarticle 42 del Codi de comerç, la matriu del qual és Prensa Ibérica Media, SL, dedicat a l'edició, la impressió, la distribució i la venda de publicacions periòdiques o no, d'informació general, cultural, esportiva o de qualsevol altra naturalesa. D'ara endavant, cadascuna de les empreses seran referides conjuntament com a PRENSA IBÉRICA.

A l'hora de marcar l'àmbit de protecció d'aquest protocol, la qüestió més rellevant és la relació de causalitat entre l'assetjament i el treball, és a dir, que l'assetjament no s'hauria produït si la persona afectada no hagués prestat els seus serveis a l'empresa.

2. Declaració de principis i obligacions

En la convicció que la cultura i els valors de PRENSA IBÉRICA estan orientats al respecte de la dignitat de les persones que integren la seva organització, s'elabora aquest protocol d'actuació per prevenir i tractar l'assetjament en l'empresa, a través del qual es defineixen les pautes que han de regir per, d'una banda, prevenir i, de l'altra, corregir, si escau, aquesta mena de conductes.

Aquest protocol, que tota la plantilla ha de conèixer, suposa l'aplicació de polítiques que contribueixin, en primer lloc, a mantenir un entorn laboral lliure d'assetjament, en què s'evitin aquesta mena de situacions, i, en segon lloc, a garantir que, si es produeixen, es disposa dels procediments adequats per tractar el problema i corregir-lo.

2.1 Obligacions de l'empresa

Recau en l'empresa la responsabilitat plena de garantir el dret a totes les persones a un entorn de treball segur; el deure de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament moral, sexual i l'assetjament per raó de sexe, i la instauració de procediments per a la seva prevenció i sanció.

A aquest efecte,

PRENSA IBÉRICA CONSIDERA:

- (i) Que la dignitat és un dret inalienable de tota persona i qualsevol manifestació d'assetjament a la feina és inacceptable.
- (ii) Que l'assetjament a la feina contamina l'entorn laboral i pot tenir un efecte negatiu sobre la salut, el benestar, la confiança, la dignitat i el rendiment de les persones que el pateixen.
- (iii) Que tota la plantilla de PRENSA IBÉRICA ha de contribuir a garantir un entorn laboral en què es respecti la dignitat de les persones.
- (iv) Que l'assetjament a la feina és un comportament indegut, de manera que PRENSA IBÉRICA en el seu conjunt ha d'actuar davant d'aquest, igual com fa amb qualsevol altra forma de comportament inadequat, i incumbeix a tota la plantilla la responsabilitat de complir les disposicions d'aquest protocol.
- (v) Que l'assetjament i les falses denúncies d'assetjament a la feina són una manifestació d'intimidació intolerable.

PRENSA IBÉRICA DECLARA

- (i) Que tota la plantilla té dret a ser tractada amb dignitat i respecte.
- (ii) Que està expressament en contra i no permetrà situacions d'assetjament a la feina, independentment de qui sigui la víctima o la persona assetjadora en la situació denunciada.
- (iii) Que qualsevol membre de la plantilla té dret a presentar denúncies si el fet es produeix.

PRENSA IBÉRICA INSTA

- (i) Les persones amb comandament sobre equips de persones a aplicar aquests principis i a emprendre les accions necessàries per garantir-ne el compliment, vetllant així mateix perquè les persones a càrrec seu no siguin víctimes d'assetjament a la feina.
- (ii) Tota la plantilla a observar aquest codi de conducta, a vetllar perquè totes les persones siguin tractades amb respecte i dignitat i a fer ús d'aquest protocol de manera responsable.

PRENSA IBÉRICA ES COMPROMET A

- (i) Informar i formar tota la plantilla sobre el contingut d'aquest protocol i a sensibilitzar en els valors de respecte a la dignitat sobre els quals s'inspira.
- (ii) Integrar en la gestió les actuacions per a la prevenció i la resolució de situacions d'assetjament, posant els mitjans al seu abast per evitar situacions d'assetjament a la feina.
- (iii) Investigar amb tota confidencialitat i imparcialitat les denúncies d'assetjament que es produeixin, tramitant amb la consideració, la serietat i la promptitud corresponents les denúncies que es presentin.
- (iv) Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una denúncia.
- (v) Establir cursos perquè totes les persones que puguin patir assetjament a la feina puguin denunciar aquest comportament, de manera que disposin dels procediments adequats perquè, si es produeix, puguin resoldre o donar una resposta efectiva al problema i, si es confirma, evitar que es repeteixi, garantint així el dret a invocar aquests procediments.
- (vi) Fer un seguiment de la situació després de presentar la denúncia, a fi de protegir les persones de les possibles represàlies per haver presentat la denúncia d'assetjament o haver testificat.
- (vii) Proporcionar a les parts implicades l'ajuda que es consideri necessària.
- (viii) Adoptar mesures disciplinàries contra la persona assetjadora que exerceixi aquesta pràctica i contra qui presenti denúncies falses.

2.2 Obligacions de les persones treballadores

Les persones treballadores tenen un paper decisiu a l'hora de crear un entorn laboral en el qual no es permeti l'assetjament de cap mena. Poden contribuir a prevenir-lo des de la seva sensibilitat entorn del tema i garantir unes mans netes i no ofensiva cap als altres.

A aquest efecte,

LES PERSONES TREBALLADORES HAN DE

- (i) Tractar els altres amb el respecte pertinent.
- (ii) No ignorar i informar sobre les situacions d'assetjament de les quals tenguin coneixement.
- (iii) Cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament.
- (iv) Mantenir la confidencialitat en tots els casos.
- (v) Respectar la presumpció d'innocència de la persona imputada.

3. Definicions

3.1 L'assetjament laboral: assetjament moral o assetjament psicològic

L'assetjament moral és un procés en què una persona o un grup de persones exerceixen una violència psicològica, de manera sistemàtica i prolongada, sobre una altra persona o grup de persones, al lloc de feina o a conseqüència d'aquest, amb la finalitat de perjudicar o deteriorar el seu estatus professional, personal o expulsar-lo de l'organització. L'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball ho defineix com:

«La situació en què una persona o grup de persones exerceixen una violència psicològica extrema, de manera sistemàtica (almenys, una vegada a la setmana) i recurrent i durant un temps prolongat (més de 6 mesos), sobre una altra persona o persones al lloc de feina amb la finalitat de destruir les xarxes de comunicació de la víctima o víctimes, destruir-ne la reputació, pertorbar l'exercici de les seves tasques i aconseguir que finalment aquesta persona o persones acabin abandonant el lloc de feina.»

Cal analitzar quatre elements importants:

1. Violència psicològica: hi ha d'haver una actitud que consisteixi en crícs, cops de porta, insults, menyspreus, rumors, etc.
2. Durant un temps prolongat: aquest assetjament ha de ser constant en el temps, és a dir, que la violència psicològica es vagi succeint durant un període més o menys llarg de temps.
3. Àmbit laboral: s'ha de dur a terme en l'àmbit laboral, ja que si no és així, estariem davant d'un assetjament psicològic comú.
4. Destruir les xarxes de comunicació, la seva reputació i pertorbar l'exercici de les seves tasques: s'ha de crear una situació de discriminació, de manera que es margini la persona treballadora assetjada fins al punt que no es pugui relacionar amb ningú.

Aquesta mena d'assetjament pot obeir a motius laborals o extralaborals, però s'ha de produir al lloc de feina perquè es pugui considerar assetjament laboral. En cas que les actituds esmentades es duguin a terme en un lloc diferent, s'haurien d'efectuar a conseqüència de la relació laboral.

L'assetjament pot tenir dues variants quant a la manera de manifestar-se:

1. Conductes d'assetjament: comprenen tots els actes i les conductes que es puguin considerar vexatòries, discriminatòries, humiliants, degradants, intimidatòries, ofensives, violentes o intrusions en la vida privada.
2. Procés d'assetjament: inclou agressions repetides o persistents, perpetrades per una persona o més, de manera verbal, psicològica o física, al lloc de feina o en connexió amb aquest; que té com a conseqüència la vexació, humiliació, menyspreu, degradació, coacció o discriminació d'una persona.

En tots dos casos es requereix una insistència i una reiteració en les accions perquè es consideri assetjament laboral.

L'assetjament laboral és un risc psicosocial i s'han d'adoptar les mesures necessàries perquè les conductes esmentades cessin, a fi de protegir la víctima i facilitar-ne la reincorporació al lloc de feina.

3.1.1. Tipus d'assetjament moral

- (i) Assetjament moral descendent: aquell en què la persona assetjadora ocupa un càrrec superior al de la víctima.
- (ii) Assetjament moral horitzontal: es produeix entre persones del mateix nivell jeràrquic.
- (iii) Assetjament moral ascendent: la persona assetjadora ocupa un nivell jeràrquic inferior al de la víctima.

3.1.2. Exemples d'assetjament moral

- (i) Deixar la persona treballadora, de manera continuada, sense feina efectiva o incomunicada sense cap causa que ho justifiqui.
- (ii) Dictar a la persona treballadora ordres de compliment impossible amb els mitjans que se li assignen.
- (iii) Ocupar la persona treballadora en tasques inútils o que no tenen valor productiu.
- (iv) Canviar de manera brusca de lloc de feina o de la tasca contractada la persona treballadora sense cap objectiu relacionat amb les necessitats de PRENSA IBÉRICA.
- (v) Tractar la persona treballadora de manera discriminatòria respecte a les altres persones empleades quant a l'atorgament de drets i prerrogatives laborals i la imposició de deures laborals.
- (vi) Imposar a la persona treballadora deures que són estranys a les obligacions laborals, exigències obertament desproporcionades sobre el compliment de la tasca encomanada i el canvi brusc de lloc de feina o de la tasca contractada sense cap objectiu relacionat amb les necessitats de PRENSA IBÉRICA.
- (vii) Exigir la persona treballadora que treballi en horaris excessius respecte a la jornada laboral contractada.
- (viii) Efectuar canvis sorprenents de torn laboral i exigir permanentment a la persona treballadora que treballi en dominicals i dies festius sense cap fonament respecte a les necessitats de PRENSA IBÉRICA o de manera discriminatòria respecte a la resta de persones treballadores.
- (ix) Negar-se a subministrar materials i informació la persona treballadora que són absolutament indispensables per al compliment de la tasca.
- (x) Negar-se, de manera injustificada, a atorgar permisos, llicències per malaltia, llicències ordinàries i vacances a la persona treballadora quan es tenen les indicacions legals, reglamentàries o convencionals per demanar-ho.
- (xi) Insultar o menysprear repetidament la persona treballadora.
- (xii) Reprendre reiteradament la persona treballadora davant d'altres persones.
- (xiii) Difondre rumors sobre la feina o la vida privada de la persona treballadora.

3.1.3. Actituds no constitutives d'assetjament moral

No constitueixen assetjament moral les conductes que impliquin un conflicte personal de caràcter passatger en un moment concret, esdevingut en el marc de les relacions humanes, que evidentment afecta l'àmbit laboral, es produeix en el seu entorn, influeix en l'organització i en la relació laboral, però la seva finalitat no és la destrucció o el deteriorament de les parts implicades en l'esdeveniment.

En aquests casos, els òrgans competents han d'assumir l'esclariment i la resolució d'aquestes conductes, a fi d'evitar que aquests fets o conflictes puntuals es converteixin en habituals i desemboquin en conductes d'assetjament laboral.

A aquest efecte, les actituds següents no es poden considerar assetjament moral:

- (i) Les accions irregulars organitzatives que afecten el col·lectiu.
- (ii) La pressió legítima d'exigir el que s'hagi pactat o les normes que hi hagi en l'empresa.
- (iii) Un conflicte.
- (iv) Un fet violent singular i puntual, és a dir, sense prolongació en el temps.
- (v) Les crítiques constructives, explícites i justificades.
- (vi) La supervisió i el control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre amb el respecte interpersonal pertinent.

(vii) Els comportaments arbitraris o excessivament autoritaris efectuats a la col·lectivitat en general.

3.2 L'assetjament sexual / assetjament *quid pro quo*, assetjament ambiental

L'assetjament sexual es defineix, en l'article 7 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, com:

«Qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tenguin el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.»

Per tant, hi ha un tipus ampli de comportament que es pot considerar assetjament sexual i que és inacceptable si:

- (i) Aquesta conducta és indesitjada, desraonada i ofensiva per a la persona que n'és objecte.
- (ii) La negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta per part de persones empresàries o treballadores (incloses les persones superiors i les persones companyes) s'utilitza de manera explícita o implícita com a base per a una decisió que tenguin efectes sobre l'accés de la persona esmentada a la formació professional i a la feina, sobre la continuació d'aquesta, el salari o qualssevol altres decisions relatives a la feina.
- (iii) Aquesta conducta crea un entorn laboral intimidatori, hostil i humiliant per a la persona que n'és objecte, i aquesta conducta pot ser, en determinades circumstàncies, contrària al principi d'igualtat de tracte.

Tot i que, generalment, l'assetjament no es concep com una cosa esporàdica, sinó com una cosa insistent, reiterada i d'acorralament, un únic episodi de prou gravetat pot ser constitutiu d'assetjament sexual.

La característica principal de l'assetjament sexual és que és indesitjat per part de la persona objecte d'aquest i que correspon a cada persona determinar el comportament que li resulta acceptable i el que li resulta ofensiu.

3.2.1. Tipus d'assetjament sexual

L'assetjament sexual a la feina té dues variants quant a la forma en què es manifesta:

1. Assetjament *quid pro quo*

És l'assetjament sexual produït per una persona que ocupa una posició jeràrquica superior o per persones les decisions de les quals poden tenir efectes sobre la feina i les condicions de treball de la persona assetjada, que utilitzen la negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta com a base de decisions que poden repercutir sobre el manteniment de la feina, la formació, la promoció professional, el salari, etc.

També conegut com a «xantatge sexual», en aquesta mena d'assetjament hi ha un abús clar de superioritat, ja que els privilegis o les decisions sobre la feina de la persona assetjada només poden ser concedits o retirats per la persona que ocupa una posició jeràrquica superior, ja que és qui té autoritat per fer-ho.

2. Assetjament ambiental

És aquella conducta que crea un entorn laboral hostil, humiliant, intimidatori o amenaçador per a la persona treballadora assetjada.

A diferència del xantatge sexual, en aquesta mena d'assetjament són subjectes actius els companys i les companyes de feina, tant si estan en una posició de superioritat jeràrquica com si no ho estan, o les terceres persones relacionades d'alguna manera amb l'empresa.

Convé diferenciar tres elements importants de l'assetjament sexual:

- (i) Sol·licitud: entesa com la «iniciativa de sol·licitud» relativa al sexe.
- (ii) Rebuig: n'hi ha prou amb la negativa a la proposta de qualsevol manera i per qualsevol via. És important destacar que, en l'assetjament sexual, els comportaments aïllats o infreqüents, si són prou greus, es poden qualificar d'assetjament sexual.
- (iii) Insistència en la conducta o fet aïllat de prou gravetat.

3.2.2. Exemples d'assetjament sexual

- (i) El contacte físic deliberat i no sol·licitat (per exemple, friccions o copets) o un acostament físic excessiu i innecessari.
- (ii) La conducta verbal de naturalesa sexual, com ara insinuacions sexuals molestes, proposicions, flirtejos ofensius, comentaris i insinuacions obscenes.
- (iii) Les mirades, els gestos lascius i les ganyotes.
- (iv) Les observacions suggeridores i desagradables, les bromes o els comentaris sobre l'aparença o la condició sexual del treballador o la treballadora.
- (v) La observació clandestina de persones en llocs reservats, com els serveis o els vestuaris.



- (vi) Les demandes de favors sexuals acompanyats o no de promeses explícites o implícites de tracte preferencial o d'amenaça en cas que no accedeixi al requeriment esmentat.
- (vii) Les agressions físiques amb finalitats sexuals.
- (viii) L'ús d'imatges o pòsters obscens als llocs i eines de treball.
- (ix) Les trucades i cartes, les pressions per sortir o les invitacions amb intencions sexuals.
- (x) Les converses de contingut sexual no desitjades o que incomoden les persones.

En els dos tipus d'assetjament sexual es requereix una insistència i una reiteració en les accions.

Pel que fa a aquest protocol, es considerarà:

1. Persona denunciante: tota persona que hagi formulat una denúncia interna per escrit en virtut d'aquest protocol.
2. Persona denunciada: tota persona sobre la qual s'hagi formulat una denúncia per un presumpte assetjament sexual o per raó de sexe.

3.2. L'assetjament per raó de sexe

L'assetjament per raó de sexe es defineix, en l'article 7 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, com:

«Qualsevol comportament efectuat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant i ofensiu.»

Per tant, es considerarà assetjament per raó de sexe aquella conducta gestual o verbal, duta a terme tant per persones superiors com inferiors jeràrquiques, així com per companys o companyes, que es faci per raó del gènere de la persona assetjada. Aquesta conducta s'ha de produir durant un cert període de temps més o menys llarg i atemptar contra la dignitat i la integritat física o psíquica de la persona assetjada i en el marc de l'organització o la Direcció empresarial.

La discriminació per raó d'embaràs, maternitat o qualsevol tracte desfavorable cap a les dones per aquests motius o per la mateixa condició de ser dona constituirà una discriminació directa per raó de sexe.

També serà considerat assetjament per raó de sexe qualsevol tracte advers o efecte negatiu que es produeixi en una persona treballadora a conseqüència de la presentació per part seva d'una queixa, reclamació, denúncia, demanda o recurs destinat a impedir la igualtat de tracte.

En definitiva, serà constitutiu d'assetjament per raó de sexe qualsevol altre comportament que tenguin com a causa un desig sexual i com a conseqüència la discriminació, l'abús, la vexació o la humiliació del treballador o treballadora per raó del seu sexe o condició sexual.

Convé diferenciar tres elements importants de l'assetjament per raó de sexe:

- (i) Comportament indesitjat: el comportament per part de la persona assetjadora no és desitjat per la persona que el rep.
- (ii) Per raó de sexe: les actituds en qüestió es relacionen explícitament amb el sexe de la persona assetjada.
- (iii) Atemptar contra la dignitat com a objectiu: mitjançant el comportament de la persona assetjadora, aquesta té per objectiu atemptar contra la dignitat de la persona que rep l'assetjament o crear un entorn intimidatori, hostil, degradant o ofensiu.
- (iv) Pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives.

3.2.3. Exemples d'assetjament per raó de sexe

- (i) Les conductes discriminatòries pel sol fet de ser dona o home.
- (ii) El tracte desfavorable a les dones amb motiu del seu embaràs i maternitat.
- (iii) La ridiculització de les persones que assumeixen tasques que tradicionalment han estat assumides per persones d'un altre sexe.
- (iv) L'ús d'un humor sexista.
- (v) L'exclusió d'homes o dones a l'hora d'accedir a llocs de treball, quan el requisit esmentat no sigui una característica professional essencial.
- (vi) Els comentaris ofensius que estableixen estereotips sexistes.
- (vii) Qualsevol tracte desfavorable o advers per raó del sexe de la persona afectada.

4. Procediment d'actuació contra l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe

Totes les persones incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest protocol han de respectar la dignitat de tots els seus companys i companyes de feina i evitar cometre conductes que puguin ser constitutives de qualsevol mena d'assetjament. Amb la finalitat d'intentar protegir les persones treballadores de l'empresa de qualsevol risc de poder ser assetjades per una altra persona membre d'aquesta, s'ha establert el procediment d'actuació contra l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe que es detalla a continuació.

4.1. Persona de referència

Qualsevol persona que consideri que està sent objecte d'assetjament o que tenguí coneixement que una altra persona treballadora està sent víctima d'assetjament laboral, sexual o per raó de sexe, ho ha de comunicar a una persona de referència designada per l'empresa, que actuarà com un primer filtre davant de possibles reclamacions que se li puguin presentar. El perfil que ha de complir aquesta persona de referència es correspon amb el d'una persona discreta, de confiança i amb coneixements de com procedir en aquesta tasca, a més de tenir la representació de la totalitat de les persones membres del grup.

La funció de la persona de referència serà donar resposta i assistència a la persona treballadora que li plantegi una queixa amb motiu d'una situació d'assetjament, intentant dur a terme una mediació informal, àgil, confidencial i discreta entre la persona presumptament assetjadora i l'assetjada.

La figura de la persona de referència és d'utilitat en els supòsits en què la situació d'assetjament no revesteix de gaire gravetat i encara està en un estat inicial.

4.1.1 Protocol d'actuació per a la persona de referència

La persona de referència es posarà en contacte i s'entrevistarà amb la persona denunciante a fi de fer una valoració de l'origen del conflicte, el possible risc d'exposició existent i els drets i les accions que pot promoure.

Una vegada la persona de referència conegui els fets, intentarà resoldre el conflicte a través d'una mediació informal entre les dues parts, que consistirà en el següent:

1. Mantenir una entrevista amb la persona denunciada i una altra amb la persona afectada a fi d'intervenir en el procés, a través de consells i propostes pràctiques de solució a les dues parts.
2. Informar la persona presumptament assetjadora que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa.
3. Comunicar quines són les conseqüències de continuar amb la suposada actitud.
4. Fer un seguiment de la situació i informar les dues parts de la seva resolució, posant especial èmfasi en el fet que, una vegada la situació d'assetjament cessi, no hi haurà represàlies.
5. Proposar mesures per evitar futurs casos d'assetjament, en cas que es confirmin.
6. Registrar els fets que han succeït i reportar informació d'aquests a la Direcció de Persones i Organització.

En aquest supòsit, les actuacions preliminars i de mediació tindran una durada màxima de 10 dies feiners. Tanmateix, la persona de referència pot determinar l'ampliació del termini en supòsits excepcionals.

4.2. Direcció de Persones i Organització i equip instructor

En els casos en què la situació sigui de més gravetat, o bé quan la funció de mediació de la persona de referència no hagi donat els resultats esperats, el procés de recerca recaurà sobre la Direcció General de PRENSA IBÉRICA, a través de la Direcció de Persones i Organització com a òrgan de recepció de la denúncia.

En aquest cas, la persona afectada ha de denunciar verbalment o per escrit, tan aviat com sigui possible, la situació d'assetjament de la qual està sent objecte.

Així mateix, pot presentar la denúncia davant de qualsevol persona delegada del comitè d'empresa o delegada de personal, que ho posarà en coneixement de la Direcció de Persones i Organització sempre per escrit, a més de la possibilitat de presentar denúncia davant de la instància administrativa o òrgan jurisdiccional que escaigui.

Per donar tràmit a la reclamació, s'exigeix saber:

- (i) Les dades d'identificació de la persona que denuncia, les de la persona que suposadament està patint assetjament, en cas que aquesta sigui diferent de la persona denunciante.
- (ii) La descripció dels fets, amb indicació de les dates i altres circumstàncies rellevants.
- (iii) La identificació de la persona o persones que presumptament estan cometent l'assetjament.

La Direcció de Persones i Organització tramitarà immediatament la denúncia esmentada, de la qual s'informarà la persona directora de Compliance perquè la registri de la manera que correspongui, i donarà trasllat d'aquesta a les persones que hagin d'instruir l'expedient corresponent, denominat *equip instructor*, que estarà format per un equip acordat per la direcció de PRENSA IBÉRICA i per la representació legal de les persones treballadores. En cas de denúncia verbal, la Direcció de Persones i Organització la recollirà per escrit per, posteriorment, remetre-la a l'equip instructor, i la persona denunciante l'haurà de signar com a prova de conformitat i ratificació.



4.2.1 Protocol d'actuació per a l'equip instructor

En el termini de 5 dies feiners des de la recepció de l'escrit de denúncia per la Direcció de Persones i Organització, les persones membres de l'equip instructor es reuniran per analitzar l'escrit rebut i decidir si es tracta d'un presumpte cas d'assetjament moral, sexual o per raó de sexe.

Tot seguit, l'equip instructor mantindrà un primer contacte amb la persona denunciant, a través del qual l'equip i la persona que ha estat presumptament objecte d'assetjament mantindran una entrevista per revisar i comprendre l'abast dels fets denunciats i ratificar-se o no en la denúncia.

Si la persona denunciant és diferent a la que presumptament està patint una situació d'assetjament, aquesta s'incorporarà al primer contacte esmentat amb l'equip instructor per analitzar els fets denunciats i confirmar o no la denúncia presentada.

En casos de denúncia d'assetjament sexual o per raó de sexe, la persona afectada pot sol·licitar exposar la situació davant d'una persona del mateix sexe.

Una vegada ratificada la denúncia, l'equip instructor té el deure:

1. D'obtenir de la persona afectada el consentiment exprés i per escrit per poder accedir a la informació que escaigui per continuar el procediment.
2. D'informar per escrit la persona afectada que la informació a la qual tenguí accés l'equip instructor en el curs de la instrucció del procediment i les actes que es redactin es tractaran amb caràcter reservat i seran confidencials, excepte en el cas que PRENSA IBÉRICA les hagi de fer servir en un procediment judicial o administratiu.
3. D'acordar, si escau, l'adopció de mesures cautelars que, en cap cas, no poden suposar per a la víctima un perjudici o detriment de les condicions de treball, ni una modificació substancial d'aquestes.

Després de la presa de contacte amb la persona presumptament assetjada, l'equip instructor donarà audiència a la part denunciada i a totes les persones intervinents i testimonis que l'equip consideri que s'hagin d'escoltar, inclosa la representació legal de les persones treballadores del centre, a fi de facilitar el procés d'indagació i determinació de l'existència de la suposada situació d'assetjament.

En funció de la gravetat dels fets o de la complexitat del cas, l'equip instructor podrà designar persones assessores o fer-se valer de consultories especialitzades que duren a terme la instrucció tècnica de l'expedient, les quals poden comprendre la totalitat de les funcions reservades per a l'equip instructor.

4.3. Resolució

Quan la instrucció hagi finalitzat, l'equip instructor, en un termini màxim de 5 dies feiners, ha de redactar un informe final de conclusions que ha d'incloure:

- (i) Les al·legacions particulars, si no s'ha pogut arribar a una decisió unànime.
- (ii) La determinació de l'existència o no d'assetjament, i en conseqüència declararà la persona denunciada autor/a o no de la conducta constitutiva d'assetjament.
- (iii) La posició de les mesures que s'han d'adoptar.

Aquesta resolució, que s'ha d'emetre en un termini màxim d'un mes des de la data en què s'hagi presentat la denúncia, es remetrà a la Direcció de Persones i Organització, la qual proposarà a la Direcció de PRENSA IBÉRICA les actuacions que escaiguin i informarà les parts implicades de les conclusions de l'informe, així com de la proposta de resolució.

Es donarà trasllat de les conclusions a la representació legal de les persones treballadores quan aquesta hagi conegut el procés.

Quan es constati l'existència d'assetjament, l'empresa adoptarà les mesures correctores que consideri oportunes; incloent-hi, si escau, la mobilitat funcional; la imposició de sancions disciplinàries, com l'acomiadament de la persona assetjadora, o mesures perquè aquesta no convisqui amb la víctima d'assetjament, sempre que no suposin una millora de les condicions laborals de la persona assetjadora.

Quan no es constati l'existència de situacions d'assetjament, o no en sigui possible la verificació, l'expedient s'arxivarà i el procés es donarà per finalitzat.

La decisió final es posarà en coneixement de la persona denunciant; de la persona víctima d'assetjament, en cas que sigui diferent de l'anterior; de la persona denunciada; de la persona directora de *Compliance* i de l'equip instructor, en el termini de 24 hores.

5. Aspectes generals



Model de denúncia

DADES DE LA PART DENUNCIANT

Nom i cognoms: _____

Lloc que ocupa: _____

Empresa: _____

Adreça: _____

Municipi/Província: _____

Codi postal: _____

Telèfon i/o mòbil: _____

Adreça electrònica: _____

DESCRIPCIÓ DELS FETS DENUNCIATS

Especifiqueu la tipologia d'assetjament:

Moral Sexual Per raó de sexe Altres

D'acord amb el que s'ha exposat, SOL·LICITO que s'iniciï la fase d'instrucció que regula el Protocol per a la prevenció i l'actuació davant l'assetjament laboral, l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, en l'àmbit de PRENSA IBÉRICA.

S'annexa la documentació (en un sobre tancat)

SÍ NO

_____, _____ de/d' _____ de 20

Signatura:

PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I LA VIOLÈNCIA CONTRA LES PERSONES LGTBI

ESTIPULACIONS

1. Objecte, naturalesa i finalitat del protocol

Aquest protocol té per objecte establir un sistema integral de prevenció, detecció i actuació davant qualsevol forma d'assetjament o violència dirigida contra les persones LGTBI, o vinculada a l'orientació sexual, identitat sexual, expressió de gènere o característiques sexuals, en l'àmbit de les relacions laborals i de l'entorn de treball de les empreses incloses en el Conveni col·lectiu de l'empresa Editora Balear, SA. La seva finalitat és assegurar un entorn laboral divers, segur i inclusiu, articular mecanismes accessibles i confidencials per canalitzar comunicacions, queixes o denúncies, i establir un procediment d'actuació diligent que permeti adoptar mesures immediates de protecció i, si escau, correctores i disciplinàries. Aquest protocol s'integra com a part del contingut mínim convencional i es concep com a eina preventiva i de garantia del principi de no-discriminació en les relacions laborals, de manera que qualsevol decisió o conducta que generi un tracte desfavorable per causa LGTBI pot ser constitutiva de discriminació i produir els efectes legalment prevists.

2. Àmbit d'aplicació personal, funcional, espacial i temporal

Àmbit personal. El protocol s'aplica a totes les persones que treballen a l'empresa, amb independència de la modalitat de contractació i del vincle jurídic que els uneix, incloses les persones cedides per empreses de treball temporal durant els períodes de prestació de serveis i, així mateix, s'estendrà als efectes preventius i d'actuació, als qui sol·liciten un lloc de treball, al personal de posada a disposició, així com a proveïdors, clients, contractes, subcontractes i visites, entre d'altres, sempre que desenvolupin l'activitat dins de l'àmbit organitzatiu de l'empresa o s'hi relacionin en el marc de la prestació laboral.

Àmbit funcional i espacial. S'aplica en tots els centres de treball de l'empresa Editora Balear, SA, en els desplaçaments, viatges, activitats formatives, esdeveniments corporatius i, en general, en qualsevol situació vinculada a la feina, incloent-hi les interaccions per mitjans digitals quan la conducta tenguí connexió amb l'àmbit laboral.

Àmbit temporal. El protocol entra en vigor en la data de publicació del Conveni al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i es manté vigent mentre ho estigui el Conveni, sens perjudici de la seva revisió quan calgui per millorar-ne l'eficàcia o adaptar-lo a canvis normatius.

3. Principis rectors i garanties del procediment

El protocol es regeix pels principis de prevenció, tolerància zero davant la violència i l'assetjament, respecte a la dignitat i a la intimitat, confidencialitat i deure de sigil, celeritat, imparcialitat, contradicció, proporcionalitat, protecció efectiva i prohibició de represàlies, i en tot cas garanteix un tractament respectuós de les persones implicades. Cal preservar especialment la intimitat de la persona afectada i evitar qualsevol indagació innecessària sobre aspectes de la seva vida personal, identitat o orientació, així les actuacions s'han de limitar a l'estrictament rellevant per esclarir els fets. Queda prohibit qualsevol tracte advers o reacció empresarial o de tercers davant qui formulí una comunicació, queixa o denúncia, o bé qui participi com a testimoni o col·laborador en la investigació, i assegurar que no s'adopten decisions que suposin discriminació o represàlia. Així mateix, les persones integrants dels òrgans d'intervenció i, si escau, les persones expertes que assisteixin, han de guardar sigil i confidencialitat respecte de la informació reservada comunicada, i cap document no es pot utilitzar fora de l'àmbit estricte del procediment ni per a finalitats diferents d'aquelles que en van motivar el lliurament.

4. Conceptes i conductes compreses

A l'efecte d'aquest protocol, es consideren compreses, sense caràcter exhaustiu, les conductes constitutives d'assetjament discriminatori per causa LGTBI, entès com qualsevol conducta efectuada per raó d'orientació sexual i identitat sexual, expressió de gènere o característiques sexuals, que tenguí per objectiu o conseqüència atemptar contra la dignitat d'una persona o grup i crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu, així com qualssevol conductes de violència física o psicològica (interna o externa) connectades amb aquestes causes. També es consideren incloses les ordres de discriminar, les induccions concretes a discriminar, les burles, comentaris vexatoris, humiliacions, aïllament, tracte desigual en les condicions de treball, amenaces, coaccions, difusió de rumors o revelació no consentida de dades relatives a l'orientació, la identitat, l'expressió o característiques sexuals, així com la denegació d'oportunitats o la imposició de perjudicis pels motius esmentats. S'integren igualment, amb efectes preventius i d'actuació, les situacions de discriminació directa i indirecta i les discriminacions múltiples o interseccionals quan es presenten amb les causes LGTBI.

5. Mesures preventives i de sensibilització

L'empresa Editora Balear, SA ha d'adoptar mesures preventives actives per evitar l'aparició de conductes d'assetjament i violència contra persones LGTBI, incloent-hi, com a mínim: a) la difusió interna del compromís de tolerància zero i del contingut del protocol, amb un accés permanent i senzill per a tota la plantilla; b) accions periòdiques d'informació i sensibilització adreçades a promoure el respecte a la diversitat i la igualtat de tracte i a erradicar conductes d'LGTBI-fòbia; c) formació específica per a comandaments, responsables d'equips, recursos humans i, si escau, els qui gestionen canals interns, orientada a la detecció primerenca, gestió adequada de conflictes i actuació diligent; d) incorporació de bones pràctiques de comunicació i llenguatge inclusiu, i e) integració de mesures davant l'assetjament i la violència com a part de l'organització preventiva i de l'enfocament de riscos psicosocials, incloent-hi protocols i canals clars de comunicació coneguts per tota la plantilla. Aquestes mesures s'han de desenvolupar sens perjudici de l'obligació empresarial d'adoptar mètodes o instruments suficients per prevenir i detectar situacions de discriminació i articular mesures adequades per al seu cessament immediat.

6. Canals de comunicació, queixes i denúncies

Canal intern. L'empresa ha de disposar d'un canal o curs intern senzill, ràpid, accessible, confidencial i segur per comunicar fets que poden constituir assetjament o violència contra persones LGTBI, a més de permetre'n la presentació per escrit o verbalment, i facilitar l'assistència d'una persona de confiança, representació legal de les persones treballadores o assessorament sindical, si així ho sol·licita la persona afectada.

Subjectes legítims per comunicar. Pot activar el canal la persona presumptament afectada, així com qualsevol persona que tenguí coneixement de fets potencialment inclosos en el protocol (testimonis o tercers), sens perjudici que el procediment formal d'investigació requereixi, quan escaigui, concreció suficient dels fets i preservació de la voluntat i seguretat de la persona afectada.

Registre i justificant. L'empresa ha d'assegurar el registre intern de la recepció, l'assignació d'un codi o referència i el justificant de recepció, alhora que garanteix la confidencialitat i limita l'accés als qui intervenen estrictament en la tramitació.

7. Òrgans de gestió, instrucció i seguiment

Designació. L'empresa ha de designar, amb la participació de la representació legal de les persones treballadores, les persones o l'òrgan responsable de: a) rebre les comunicacions; b) fer una valoració inicial; c) proposar o adoptar mesures cautelars; d) instruir o coordinar la

investigació, i e) elevar proposta de resolució.

Especialització i suport extern. Les comissions o òrgans responsables poden comptar amb suport i assessorament extern de persones especialitzades en matèria d'igualtat i no-discriminació de les persones LGTBI en l'àmbit laboral, que intervindran amb veu però sense vot, i queden igualment subjectes al deure de sigil i confidencialitat.

Confidencialitat i accés limitat. S'estableix un sistema de custòdia restringida de la documentació, que limita l'accés a les persones estrictament necessàries, amb prohibició d'ús aliè al procediment.

8. Tramitació del procediment i fases

Inici i admissió. Rebuda la comunicació, queixa o denúncia, l'òrgan responsable ha de fer una valoració inicial en un termini màxim de quinze dies hàbils, a fi de determinar l'admissió a tràmit, la necessitat de mesures de protecció immediates i l'adequació del curs.

Mesures de protecció urgent. Des del primer moment, i amb independència de la qualificació inicial, s'han d'adoptar mesures proporcionades per evitar la reiteració o l'agreujament del dany, com ara la separació funcional de les persones implicades, canvis de torn, limitació de contactes, ordres internes de no-comunicació per canals corporatius i qualsevol altra mesura organitzativa que no suposi un perjudici per a la persona presumptament assetjada.

Investigació. Un cop admesa a tràmit, s'obre la fase d'investigació amb pràctica de les diligències necessàries i proporcionades: entrevistes, pren de declaracions, anàlisi de documentació i comunicacions, així com recopilació d'informació rellevant, sempre amb la garantia del respecte a la intimitat i dignitat de les persones.

Audiència i contradicció. Es dona audiència a la persona denunciada, a qui es facilita el seu dret de ser escoltada i d'aportar la seva versió, sens detriment de les mesures de protecció i de la confidencialitat deguda.

Proposta i resolució. Un cop es conclou la investigació, s'emet un informe-proposta motivat, amb qualificació interna dels fets, mesures correctores o organitzatives i, si escau, una proposta d'incoació d'expedient disciplinari conforme al règim disciplinari aplicable. La resolució s'ha de notificar a les parts amb el detall imprescindible, però cal preservar les dades sensibles i evitar-ne una difusió innecessària.

Terminis. El procediment s'ha de tramitar amb diligència i celeritat, procurant acabar-lo en un termini màxim de quinze dies hàbils des de l'admissió a tràmit, tret de complexitat justificada.

9. Mesures cautelars i de protecció durant la tramitació

Durant la tramitació, i sempre que calgui per assegurar la protecció real i efectiva davant la discriminació i la violència, l'empresa pot adoptar mesures cautelars proporcionades, temporals i revisables, orientades a: a) protegir la integritat física i psíquica de la persona afectada; b) evitar la interacció o exposició a situacions intimidatòries; c) impedir represàlies, i d) garantir l'eficàcia de la investigació. Aquestes mesures s'han d'acordar amb respecte pels drets de totes les persones implicades, i cal prioritzar la protecció de la víctima i evitar que la càrrega organitzativa o el perjudici recaiguin sobre aquesta.

10. Confidencialitat, protecció de dades i deure de sigil

Tota la informació i documentació relativa a comunicacions, queixes, denúncies i investigacions té caràcter reservat. Les persones que intervenen en la tramitació, instrucció o resolució, així com les persones expertes externes, han de mantenir una confidencialitat estricta, i queda prohibida la divulgació total o parcial del contingut del procediment fora de l'àmbit estrictament necessari. De conformitat amb les exigències de sigil previstes per a les comissions negociadores i el seu personal assistent, cap document lliurat o elaborat no pot ser utilitzat amb finalitats diferents de les del protocol. L'empresa ha d'adoptar mesures organitzatives per limitar accessos, custodiar expedients i restringir comunicacions internes a l'imprescindible.

11. Prohibició de represàlies i garanties d'indemnitat

Es prohibeixen expressament les represàlies, enteses com qualsevol tracte advers o decisió perjudicial que tenguin com a causa la presentació d'una comunicació, queixa o denúncia, la participació com a testimoni, o bé la col·laboració amb la investigació, així com qualsevol actuació destinada a impedir l'exercici del dret a la igualtat de tracte i no-discriminació. Qualsevol decisió empresarial o conducta que suposi tracte desfavorable per aquesta reacció és nul·la i sense efecte, i dona lloc a l'exigència de responsabilitats corresponents. L'empresa ha d'adoptar mesures específiques de seguiment un cop s'acabi el procediment per prevenir victimització secundària i garantir un entorn segur.

12. Resolució, mesures correctores i règim disciplinari

Mesures correctores. Quan es constati l'existència de conductes contràries a aquest protocol, l'empresa ha d'adoptar mesures adequades per al seu cessament immediat, així com mesures organitzatives i preventives addicionals per evitar reiteracions: formació específica, reordenació



d'equips, revisió de comandaments, canvis de dependència funcional i qualsevol altra.

Règim disciplinari Les conductes constitutives d'assetjament o violència per causa LGTBI, o bé tota altra conducta discriminatòria, es consideren incompliments laborals molt greus a efectes disciplinaris, i s'ha de tramitar, si escau, l'expedient corresponent conforme al règim disciplinari que estableix el Conveni i la resta de normativa aplicable, sens perjudici d'altres responsabilitats administratives, civils o penals que es poden presentar.

Coordinació amb altres vies. L'activació d'aquest protocol no impedeix la formulació de denúncies davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social, l'autoritat administrativa competent o òrgans judicials.

13. Informació a la representació legal i participació sindical

L'empresa establirà mecanismes per garantir la participació de la representació legal dels treballadors en el disseny, l'actualització i el seguiment del protocol, així com en la difusió dels seus continguts, respectant en tot cas la confidencialitat i el deure de sigil. En l'àmbit del Conveni, la Comissió Paritària, amb periodicitat anual, farà un seguiment agregat (no nominal) de la implantació del protocol en l'empresa, i proposarà millores i accions formatives comunes, amb respecte a la intimitat de les persones.

14. Formació, comunicació i accessibilitat

L'empresa ha de garantir que el protocol és conegut per tota la plantilla i per les persones que, tot i no ser de la plantilla, es relacionen amb l'empresa en l'àmbit organitzatiu (per exemple, contractes al centre de treball), mitjançant el seu lliurament amb l'acollida, la publicació a intranets o taulers i per accions informatives periòdiques. Cal promoure formació específica per als qui gestionen equips i per als qui intervenen en la tramitació, i s'habilitaran formats accessibles per assegurar que el contingut sigui comprensible i utilitzable, amb el reforç de la detecció primerenca i la intervenció ràpida

15. Seguiment, avaluació i millora contínua

El protocol és objecte d'avaluació periòdica, amb una revisió almenys cada periodicitat o quan es presenten circumstàncies que ho aconsellen (canvis normatius, detecció de déficits, increment d'incidències o recomanacions dels òrgans de seguiment). L'avaluació s'ha de basar en indicadors interns (volum de comunicacions, temps de tramitació, mesures adoptades, accions formatives efectuades), sempre amb dades agregades i sense identificació de persones, i pot incorporar propostes de millora per reforçar la prevenció, l'eficàcia del canal i la protecció davant represàlies.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT CATÀSTROFES I FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS A EDITORA BALEAR, SA

1. Objecte

Aquest protocol té per objecte establir un marc d'actuació homogeni, preventiu i d'obligat compliment per a l'empresa Editora Balear, SA, amb la finalitat de garantir la seguretat i salut laboral i l'organització adequada del treball davant situacions derivades de catàstrofes naturals i fenòmens meteorològics adversos, articulant mesures de prevenció, actuació, comunicació, registre i revisió, així com pautes organitzatives en matèria de jornada, permisos i, quan sigui compatible, treball a distància, amb ple respecte pels drets individuals i col·lectius i les facultats de direcció en el marc legal i convencional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol serà aplicable a tots els centres de treball de l'empresa Editora Balear, SA, i afectarà tota persona treballadora, sigui quina en sigui la modalitat de contractació (indefinida, temporal, fixa-discontinua, a temps parcial o d'altres) i el seu grup professional.

3. Fonamentació i encaix normatiu

Aquest protocol s'integra com a instrument de desenvolupament de la negociació col·lectiva i de l'obligació de negociar protocols d'actuació davant catàstrofes i fenòmens meteorològics adversos, i es coordina amb els deures empresarials de prevenció i amb les mesures organitzatives i de gestió del temps de treball, descansos i permisos, de manera que les seves previsions s'han d'aplicar conjuntament amb el Conveni col·lectiu i amb l'Estatut dels treballadors, en especial pel que fa a permisos per impossibilitat d'accés al centre o risc greu i imminent i a la implantació eventual del treball a distància quan sigui possible, així com amb els mecanismes de resolució de discrepàncies que escaiguin en cada cas.

4. Definicions operatives

A l'efecte d'aquest protocol, s'entén per fenomen meteorològic advers qualsevol episodi que, per la seva naturalesa, intensitat o durada, pot generar un risc rellevant per a la integritat física o psíquica de les persones treballadores, proveïdors o tercers al centre de treball o durant els



desplaçaments necessaris, incloent-hi, entre d'altres, vent fort i ratxes severes, temporals marítims, pluges intenses i inundacions, tempestes elèctriques, calamarsa, episodis de boira densa que afecten la mobilitat i seguretat viària, onades de calor extrema o fred intens i qualsevol altra situació declarada o avisada per l'autoritat competent; per catàstrofe, qualsevol situació d'emergència d'origen natural o antròpic amb afectació greu de persones, infraestructures o serveis essencials. S'entén per risc greu i imminent el que resulti de la concurrència objectiva de circumstàncies que fan probable un dany immediat i seriós, especialment quan existeixen recomanacions, limitacions o prohibicions de desplaçament o instruccions d'evacuació emeses per autoritats competents.

5. Principis generals d'actuació

L'aplicació del protocol es regeix pels principis de prevenció i anticipació (prioritat de l'actuació preventiva sobre la reactiva), seguretat prioritària i autoprotecció (prevalença de la vida i salut sobre la continuïtat de l'activitat), actuació diligent davant d'un risc greu i imminent (adopció immediata de mesures de suspensió, evacuació o confinament intern quan escaigui), coordinació i comunicació (cadena de comandament interna i coordinació amb el 112 i les autoritats), proporcionalitat (mesures adequades al nivell de risc) i traçabilitat (registre documental de decisions i actuacions). Aquests principis s'han d'aplicar sens perjudici de les facultats organitzatives empresarials i de l'obligació de respectar la dignitat de les persones treballadores, i cal evitar tota mesura repressiva davant actuacions de bona fe dirigides a l'autoprotecció davant d'un risc greu i imminent.

6. Organització interna, rols i cadena de comandament

A l'empresa Editora Balear, SA cal designar una persona responsable d'emergències per centre (**responsable emergències del centre**) i, si escau, una persona suplent (**suplent**), que han d'actuar com a interlocutors operatius en l'activació, coordinació i tancament d'incidents FMA / catàstrofes, sens perjudici de l'estructura preventiva i de la representació legal de les persones treballadores. En absència sobrevinguda de les persones designades, assumeix la coordinació qui ostenti la màxima responsabilitat present en el centre (per exemple, director, responsable de RH o comandament equivalent), i cal prioritzar la protecció immediata i documentar l'actuació. Aquesta designació i la cadena de comandament s'integren al pla intern d'emergència del centre i es comuniquen a la plantilla de manera accessible.

7. Activació del protocol i fonts d'informació

El protocol es pot activar per qualsevol dels supòsits següents: (i) avisos oficials de l'AEMET, el 112, Protecció Civil, ajuntaments o autoritats competents; (ii) activació de plans territorials / municipals d'emergència; (iii) incidències observades directament en l'entorn del centre (inundacions, danys estructurals, caiguda d'elements, fallades elèctriques, temperatures extremes als interiors, etcètera); (iv) ordres o recomanacions escrites o orals de l'autoritat, i (v) avaluació interna que determina l'existència d'un risc greu i imminent per a les persones treballadores o tercers. L'empresa ha d'establir un sistema de seguiment d'avisos oficials (sistema de seguiment) i un canal de comunicació interna immediat (canal) per transmetre instruccions operatives.

8. Fases d'actuació

La gestió s'articula en tres fases: (A) fase d'alerta o preemergència, orientada a preparar, revisar els mitjans, fer una comunicació preventiva i un ajust organitzatiu; (B) fase d'emergència, orientada a mesures de protecció immediates (tancament, evacuació, confinament intern, suspensió de l'activitat no segura, limitació dels accessos i comunicació amb emergències), i (C) fase de normalització, orientada a verificar les condicions segures, fer una reobertura gradual i una anàlisi posterior de l'incident, amb el registre de les lliçons apreses i propostes de millora.

9. Mesures preventives permanents

Amb caràcter permanent, l'empresa ha de garantir, en cada centre, l'existència i operativitat de: (i) senyalització bàsica de seguretat i rutes d'evacuació, (ii) procediments de tancament segur, (iii) mitjans de comunicació interns, (iv) accés a informació meteorològica oficial, (v) pautes per a protecció davant de calor (hidratació, pauses organitzades, disponibilitat de zones de descans segures quan sigui possible), i (vi) control de riscos específics per lloc. Aquestes mesures s'han de coordinar amb la planificació anual de jornada i torns quan calgui introduir reforços preventius o limitar activitats de risc.

10. Protecció davant de pluges intenses i inundacions

Davant la previsió o l'inici de pluges torrencials o inundació, cal adoptar mesures esglaonades: (i) desallotjament i senyalització de zones de risc (entrades, rampes, soterranis, aparcaments), (ii) prohibició d'accés a zones inundades, (iii) suspensió de tasques de magatzem en nivells inferiors o zones amb risc elèctric, (iv) reubicació de mercaderia i equips crítics quan sigui possible sense exposició a risc, (v) activació del tancament preventiu si la seguretat no es pot garantir, i (vi) priorització del retorn segur de la plantilla, aplicant, si escau, el permís per impossibilitat d'accés o trànsit o la modalitat de treball a distància quan sigui compatible.



11. Protecció davant de vents forts i caiguda d'elements

Davant d'un avís o de la presència de vents forts, s'ha de fer (i) la retirada o l'assegurament d'elements exteriors (tendals, cartelleria mòbil comercials, si n'hi ha), (ii) la clausura d'accessos exposats a projecció d'objectes, (iii) la prohibició de treballs en altura, i (iv) el tancament preventiu quan hi ha risc de caiguda d'elements o trencament de vidrieres. Si s'ordena una evacuació, s'ha d'efectuar per rutes interiors segures i evitant façanes exposades.

12. Protecció davant de tempestes elèctriques

Davant de tempesta elèctrica en curs o imminent, cal adoptar mesures de minimització d'exposició: (i) suspensió de tasques exteriors o en zones obertes, (ii) restricció de permanència al costat d'estructures metàl·liques exteriors o elements conductors, (iii) confinament temporal en zones interiors segures, si escau, (iv) suspensió del servei quan la seguretat no es pot assegurar, i (v) coordinació amb emergències si es produeixen incidències.

13. Protecció davant d'onada de calor i estrès tèrmic

En episodis de calor extrema, l'empresa ha d'adoptar mesures organitzatives i preventives que consisteixin, com a mínim, a (i) garantir l'accés a aigua potable i hidratació, (ii) adequar, en la mesura possible, els ritmes de treball i les pauses, (iii), reorganitzar tasques de més càrrega física cap a franges menys crítiques quan l'organització ho permeti, (iv) extremar la vigilància de col·lectius vulnerables, i (v) assegurar condicions raonables en les zones de descans, vestuaris i àrees de treball, amb l'activació de procediments de primers auxilis i contacte amb emergències si hi ha símptomes compatibles amb un cop de calor. Aquestes mesures s'han de coordinar amb el règim de jornada i descansos del Conveni.

14. Suspensió d'activitat, tancament del centre i represa

L'empresa pot acordar el tancament preventiu, total o parcial, del centre de treball quan existeixin avisos oficials o condicions objectives que impedeixin de garantir la seguretat; la decisió s'ha de comunicar pel canal intern definit, indicant l'abast, l'horari, les instruccions de sortida segura i les pautes de reincorporació. La represa de l'activitat requereix la verificació prèvia de condicions segures, revisió de danys, restabliment de subministraments essencials i confirmació expressa del responsable d'emergències del centre o de la direcció. Les decisions de tancament i reobertura s'han de registrar conforme a aquest protocol.

15. Permis retribuït per impossibilitat d'accés o per risc greu i imminent

Quan, com a conseqüència de recomanacions, limitacions o prohibicions de desplaçament establertes per autoritats competents, o bé quan es presenti una situació de risc greu i imminent, inclosa la derivada de catàstrofe o fenomen meteorològic advers, la persona treballadora no pot accedir al centre de treball o transitar per les vies de circulació necessàries, és d'aplicació el permís que preveu **l'article 37.3.g) de l'Estatut dels treballadors**, amb l'abast temporal que preveu aquest precepte, i la persona treballadora l'ha de comunicar a l'empresa pel mitjà més immediat possible i aportar, quan sigui raonable, l'acreditació disponible (avisos oficials, talls de carretera, comunicacions d'autoritats, etcètera).

16. Treball a distància per contingència meteorològica quan sigui compatible

Quan la naturalesa de la prestació laboral sigui compatible amb el treball a distància i l'estat de les xarxes de comunicació en permeti el desenvolupament, l'empresa el pot establir durant la incidència, respectant les obligacions formals i materials aplicables, particularment pel que fa a la dotació de mitjans, equips i eines, despeses i contingut mínim de l'acord, sens perjudici que s'instrumenti mitjançant annexos o acords específics de contingència amb una durada limitada al temps estrictament necessari. Aquesta mesura s'ha d'aplicar preferentment per a funcions administratives, gestió, atenció no presencial, suport, màrqueting i altres tasques compatibles amb teletreballar, i coordinar amb la persona treballadora afectada, evitant impactes discriminatoris i garantint la protecció de dades i seguretat de la informació.

17. Actuació davant de danys al centre, fallades de subministrament i riscos elèctrics

En cas de danys estructurals, caiguda de sostres, trencament de vidrieres, inundació interior, fallada elèctrica o de sistemes essencials (portes automàtiques, ventilació), cal (i) assegurar la zona i restringir els accessos, (ii) evacuar si existeix un risc per a les persones, (iii) activar la il·luminació d'emergència i els protocols de tancament segur, (iv) avisar els serveis d'emergència quan hi ha perill o persones afectades, (v) contactar amb manteniment autoritzat, i (vi) suspendre l'activitat en zones no segures fins a la verificació tècnica i autorització de reobertura.

18. Coordinació amb la representació legal de les persones treballadores i comunicació interna

L'empresa ha de garantir la informació a la representació legal de les persones treballadores, quan n'hi ha, sobre activacions rellevants del protocol, tancaments preventius, incidències amb afectació a la jornada o els torns i mesures de retorn segur, sens perjudici de la necessitat de



reacció immediata davant d'emergències. La comunicació interna a la plantilla ha de ser clara, traçable i accessible, i cal utilitzar els canals que en permetin la constància (per exemple, SMS corporatiu, aplicació interna, correu, tauler, megafonia interna), amb instruccions operatives i de seguretat.

19. Registre i documentació d'activacions

Tota activació del protocol genera un registre intern mínim, que queda integrat al sistema de gestió de l'empresa, amb el contingut orientatiu següent: (i) data i hora d'activació i desactivació, (ii) causa i font (avís oficial, incidència observada, ordre de l'autoritat), (iii) mesures adoptades (tancament, evacuació, teletreball, etcètera), (iv) afectació a la jornada o als torns, (v) incidències personals o materials, (vi) comunicacions efectuades a la plantilla, RLPT i autoritats, (vii) mesures correctores i preventives, i (viii) propostes de millora.

20. Revisió, actualització i millora contínua

El protocol ha de ser revisat, com a mínim, amb periodicitat anual i, en tot cas, després d'incidents rellevants o canvis normatius o convencionals que n'afecten el contingut, i hi ha d'incorporar les lliçons apreses, les millores proposades per la representació legal de les persones treballadores i els ajusts necessaris en mitjans, comunicació i organització del treball. Les millores es poden canalitzar, quan escaigui, mitjançant la Comissió Paritària del Conveni en els termes prevists convencionalment per a interpretació i vigilància, així com mitjançant els sistemes no judicials de solució de conflictes prevists.

DISPOSICIÓ FINAL. L'empresa té el deure de negociar mesures per promoure l'elaboració d'un pla de mobilitat sostenible a la feina amb l'abast i el contingut que preveu la Llei 9/2025, de mobilitat sostenible, orientats a buscar solucions de mobilitat que prevegin l'impuls del transport col·lectiu, la mobilitat de baixes emissions, la mobilitat activa i la mobilitat compartida o col·laborativa, de cara a aconseguir els objectius de qualitat de l'aire i reducció d'emissions, així com a evitar la congestió i prevenir els accidents en els desplaçaments a la feina.

Així, d'acord amb el que disposa l'article 26 de la Llei 9/2025, de mobilitat sostenible, en el termini de 24 mesos des de l'entrada en vigor de la llei esmentada, Editora Balear, SA ha de disposar d'un pla de mobilitat sostenible a la feina per a aquells centres de treball amb més de 100 persones treballadores o 60 per torn el centre de treball habitual de les quals sigui el centre d'activitat esmentat.

El pla de mobilitat sostenible a la feina han de ser objecte d'un seguiment que permeti avaluar el nivell d'implantació de les actuacions i mesures que recull el pla. En tot cas, i sens perjudici d'altres actuacions, en el termini de dos anys des de l'aprovació, Editora Balear, SA ha d'elaborar un informe de seguiment sobre el nivell d'implantació de les actuacions i mesures del pla, que s'ha de repetir cada dos anys de vigència del pla.

El pla de mobilitat sostenible a la feina és objecte de negociació amb la representació legal de les persones treballadores. A aquest efecte, per considerar centre de treball és d'aplicació la definició que conté l'article 1.5 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

El pla de mobilitat sostenible a la feina ha d'incloure solucions de mobilitat sostenible que prevegin, per exemple, l'impuls de la mobilitat activa, el transport col·lectiu, la mobilitat de baixes emissions, solucions de mobilitat tant compartida com col·laborativa, solucions per facilitar l'ús i la recàrrega de vehicles zero emissions, el teletreball en els casos en què sigui possible, entre d'altres, d'acord amb el principi de jerarquia a què es refereix l'article 28 de la Llei 9/2025, de mobilitat sostenible. Així mateix, s'han d'incloure mesures relatives a la millora de la seguretat viària i prevenció d'accidents en els desplaçaments al centre de treball, per la qual cosa cal fomentar la formació en ambdós vessants.

S'han de tenir en compte no només les persones treballadores del centre, sinó també els visitants, proveïdors i qualsevol altra persona que requereixi accedir al centre de treball. Per elaborar-lo, s'ha de tenir en compte el pla de mobilitat sostenible de l'entitat local en l'àmbit territorial de la qual s'ubiqui el centre, així com, si escau, els instruments de regulació de la mobilitat aprovats per l'Administració competent en matèria de transports.