III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

23239 *Resolución de 19 de octubre de 2026, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Unidad Editorial Información Deportiva, SL.*

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Unidad Editorial Información Deportiva, SL, (Código de Convenio n.º 90017492012009), que fue suscrito con fecha 14 de julio de 2026, de una parte por los designados por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de otra, por el sindicato CC. OO., en representación de las personas trabajadoras afectadas, y que ha sido definitivamente subsanado con fecha 6 de octubre de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 19 de octubre de 2026.–La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA UNIDAD EDITORIAL INFORMACIÓN DEPORTIVA, SL

CAPÍTULO I

Ámbito y vigencia

Artículo 1. *Partes firmantes.*

El convenio colectivo es el resultado del acuerdo alcanzado entre la empresa y la representación sindical de CC. OO., de conformidad con lo establecido en el título III del Estatuto de los Trabajadores y con la eficacia que le confiere el artículo 37 de la Constitución Española.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo dentro del territorio nacional, constituidos o que puedan constituirse en el futuro, durante el tiempo de su vigencia.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 3. *Ámbito personal y funcional.*

1. El presente convenio colectivo regula las relaciones de trabajo para todas las funciones y áreas de actividad en Unidad Editorial Información Deportiva, SL, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el punto 2 del presente artículo.

2. El contenido del presente convenio colectivo será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en la empresa cualesquiera que fuesen sus cometidos, salvo por lo mencionado a continuación.

Se exceptúan del ámbito de aplicación del presente convenio colectivo:

a) Las actividades determinadas en el artículo 1 apartado 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).

b) Las relaciones laborales de carácter especial, recogidas en el artículo 2 del ET, así como los agentes comerciales o publicitarios que mantengan con Unidad Editorial Información Deportiva, SL, una relación mercantil. En ambos casos, se regirán por las condiciones que se determinen en el correspondiente contrato individual.

c) El personal que presta servicios por cuenta de empresas que tengan suscritos contratos de obras o servicios con Unidad Editorial Información Deportiva, SL, aunque las actividades de dicho personal se desarrollen en estos centros de trabajo y correspondan o no con la actividad propia de la empresa.

d) Los profesionales cuya relación con Unidad Editorial Información Deportiva, SL, se derive de la aceptación de una minuta o factura y los profesionales liberales y asesores vinculados a la empresa, en virtud de contrato civil de arrendamiento de servicios.

e) El personal facultativo, técnico o científico cuyas funciones a desarrollar no estén contempladas dentro de las existentes en el presente convenio colectivo, que sea requerido para un trabajo de estudio o servicio determinado, concreto y de duración determinada.

f) Los colaboradores y corresponsales literarios, científicos, docentes, musicales, de información general o deportiva, y de las artes que realicen su actividad mediante contrato civil de arrendamiento de servicios formalizado con la empresa, o que aquella se limite a intervenciones puntuales o esporádicas, con independencia de que mantengan una relación profesional continuada con la empresa.

g) El personal de dirección, incluyendo en esta definición a los Directores y Subdirectores y al personal asignado al grupo 0 en la estructura de grupos profesionales (mandos de dirección).

Artículo 4. *Duración y vigencia.*

La vigencia de este convenio colectivo se extenderá desde 1 de enero de 2026 hasta el 30 de junio de 2028, con independencia de la fecha en que, una vez homologado por la autoridad laboral, sea publicado oficialmente.

Los efectos del presente convenio colectivo serán los que se expliciten en su articulado y en caso de no especificarse se entenderá que sus efectos se extenderán desde la fecha de la firma.

Artículo 5. *Denuncia y prórroga.*

1. La denuncia del convenio colectivo se deberá realizar mediante notificación escrita y fehaciente, preavisando con una antelación mínima de un mes a la fecha de su expiración.

2. Asimismo, será requisito constitutivo de la denuncia comunicar simultáneamente la misma a la autoridad laboral.

3. Las partes legitimadas para preavisar la denuncia del convenio colectivo, o para ser notificadas de dicho preaviso, serán las mismas que estén legitimadas para negociar

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

un nuevo convenio colectivo con el mismo ámbito de aplicación, según lo establecido en el artículo 87.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores.

4. En caso de no mediar denuncia de ninguna de las partes en estos términos, el presente convenio colectivo se prorrogará de año en año, de 1 de enero a 31 de diciembre.

5. Simultáneamente al acto de la denuncia, ya sea realizada por la representación de las personas trabajadoras o de la empresa, deberá comunicarse también la promoción de la negociación del nuevo convenio colectivo, expresando en dicha comunicación escrita la legitimación para negociar, el ámbito del convenio colectivo y las materias objeto de la negociación.

6. Una vez denunciado el convenio colectivo y concluida la duración pactada o prorrogada, se estará a lo que se disponga por la normativa legal vigente en cada momento.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

Artículo 6. *Comisión Paritaria y de vigilancia.*

1. De conformidad con el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, se constituirá una Comisión Paritaria que realizará funciones de interpretación, aplicación y vigilancia de este convenio colectivo. Estará integrada por 6 miembros, tres en representación de la empresa, libremente designadas por ésta, y tres en representación del personal de la misma, conforme a lo reflejado para la determinación de las partes en el artículo 1 del presente convenio colectivo. Los miembros de la comisión podrán ser sustituidos en cualquier momento a petición de la parte que representen.

2. La Comisión Paritaria quedará constituida en el mismo momento en que entre en vigor el presente convenio colectivo y podrá aprobar un reglamento de funcionamiento interno. Si así fuera, este reglamento deberá estar aprobado en un plazo no superior a 30 días desde la entrada en vigor del mismo.

3. La Comisión Paritaria se reunirá a petición de la mayoría de cualquiera de las partes, siempre que exista causa que lo justifique. Las reuniones se realizarán dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la recepción de la solicitud de la convocatoria.

La solicitud deberá dirigirse a la parte no solicitante y los asuntos que se someterán a su consideración deberán constar de forma detallada, así como la identificación de los miembros que la soliciten.

Será condición indispensable para la celebración de la reunión que la representación del personal asistente represente a la mayoría de los miembros de la comisión.

4. La adopción válida de acuerdos requerirá el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

5. En el caso de que el plazo para la resolución, informe o dictamen de la Comisión Paritaria no venga determinado por la legislación vigente, ésta deberá resolver como máximo transcurridos veinte (20) días laborables desde la reunión de la comisión en la que se trató el asunto.

6. La comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Estos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

7. Competencias. La Comisión Paritaria tendrá las competencias que se le atribuyen en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores:

a) La gestión e interpretación del contenido del presente convenio colectivo.

b) Seguimiento y vigilancia en la aplicación y desarrollo del presente convenio colectivo.

c) El estudio, negociación e implantación de medidas de flexibilidad interna ligadas al mantenimiento y estabilidad del empleo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

d) Intervención preceptiva previa, en caso de conflicto colectivo.

e) La designación de subcomisiones para tratar materias concretas relacionadas con el contenido de este convenio colectivo.

f) La fijación de procedimientos para resolver las discrepancias que surjan en el seno de la comisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el sistema extrajudicial de solución previsto en el acuerdo interconfederal que establece el SIMA (Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje).

8. Dentro del ámbito de aplicación del presente convenio colectivo, cuando se trate de negociaciones derivadas de los artículos 40, 41, 47, 51, 85.3.c) y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores se constituirán comisiones de negociación entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras.

9. El domicilio que se designa de la Comisión Paritaria es el siguiente: avenida San Luis n.º 25, 28033, Madrid.

Artículo 7. *Adhesión al Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales (ASAC).*

Las partes firmantes de este convenio, durante la vigencia del mismo, acuerdan someterse al Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA-FSP), para cuantas cuestiones litigiosas puedan suscitarse como consecuencia de la aplicación o interpretación del mismo, de manera previa a la interposición de conflictos colectivo.

Artículo 8. *Indivisibilidad y vinculación a la totalidad.*

1. Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo configuran un todo orgánico, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

2. En el supuesto de que algún artículo fuera declarado nulo, total o parcialmente, la Comisión Negociadora que se constituya acordará lo que proceda sobre la nueva regulación del precepto anulado, siendo plenamente vigente y aplicable el convenio colectivo.

Artículo 9. *Garantías.*

Las condiciones que se establecen en el convenio colectivo tienen la consideración de mínimas y obligatorias, sin perjuicio de las condiciones individuales más beneficiosas.

A estos efectos, se considerarán condiciones más beneficiosas constitutivas de derechos adquiridos las que se hayan atribuido a uno o varios empleados/as a título personal y como tal derecho, no las que sean fruto del error o de la falta de control por parte de la empresa.

Artículo 10. *Compensación y absorción.*

Las retribuciones de naturaleza salarial que mejoren e incrementen las retribuciones reguladas en el presente convenio colectivo como salario bruto ordinario, sea cual fuere su fuente de concesión, serán compensables y absorbibles con los incrementos retributivos que se establezcan por disposición legal o convencional.

Artículo 11. *Coordinación normativa.*

En lo no previsto en el articulado del presente convenio colectivo será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y sus normas de desarrollo, los usos habituales de la empresa, los acuerdos que las partes que conforman el ámbito de aplicación acuerden, las normas profesionales que resulten más adecuadas y, dentro de ellas, las más cercanas en el tiempo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

CAPÍTULO III

Organización del trabajo

Artículo 12. *Organización y Dirección de la Empresa y ordenación del trabajo.*

1. La organización y dirección económica, técnica, práctica y científica de la actividad de la empresa son competencia exclusiva de la Dirección de la Empresa que deberá ejercer de acuerdo con la legalidad vigente.
2. Las normas de trabajo serán competencia de la empresa y, en representación de ésta, de las Direcciones de los departamentos, que la ejercerán de acuerdo con lo establecido en las normas legales y lo pactado en el presente convenio colectivo, con sometimiento a las normas legales de obligado cumplimiento y por el respeto debido a la dignidad personal de las personas trabajadoras y a los derechos y atribuciones reconocidos en la legislación vigente a los representantes legales de las personas trabajadoras.
3. Las personas trabajadoras asumen la obligación del cumplimiento de las especificaciones, de las pautas de trabajo y normas de procedimiento que tengan asignados o asigne la Dirección de la Empresa, encaminados a una óptima distribución de las cargas de trabajo y a la plena ocupación de la plantilla.

Artículo 13. *Modificaciones tecnológicas.*

1. Cualquier proyecto de introducción de nuevas tecnologías que pueda modificar sustancialmente las condiciones de trabajo de los distintos grupos profesionales deberá ser comunicado, previamente a su introducción, a los representantes de las personas trabajadoras.
2. En el caso de que un puesto de trabajo se vea afectado por las citadas modificaciones, la Dirección de la Empresa ofrecerá a las personas trabajadoras afectadas la formación necesaria para su adecuación a las nuevas tecnologías, realizándose dicha formación, si fuera posible, dentro de la jornada laboral.
3. En caso de que por razones organizativas justificadas, la formación no pudiera realizarse en horas de trabajo se compensará con tiempo equivalente de descanso.

Artículo 14. *Protocolo sobre medios informáticos y protección de datos.*

Las normas que regulan el uso y los procedimientos de trabajo con medios informáticos son competencia de la empresa. El protocolo sobre medios informáticos se encuentra incorporado la disposición adicional décima del presente convenio colectivo.

Artículo 15. *Cláusula de no competencia.*

1. El deber de no concurrencia desleal es consecuencia de la buena fe contractual y de la prohibición legal de la concurrencia desleal del artículo 21.1 del Estatuto de los Trabajadores, por lo que no da derecho a compensación económica adicional alguna al salario pactado por la contraprestación laboral, y es independiente de las limitaciones y compensaciones que las partes pudieran pactar para el caso de plena dedicación y de limitación de competencia para después de extinguido el contrato.
2. En cuanto al conflicto de intereses se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.
3. En todo caso, y conforme a la práctica habitual de la empresa, en aquellos supuestos en que un trabajador/a tenga la oportunidad de colaborar con un medio ajeno a los de Unidad Editorial lo pondrá en conocimiento de la Dirección de la Empresa, para que ésta le dé, si procede, su autorización expresa. En caso de denegación en ese momento o posteriormente, la empresa motivará la razón.
4. El incumplimiento de lo previsto en relación de las obligaciones de no concurrencia reflejadas en los apartados anteriores será constitutivo de un quebrantamiento de la buena fe contractual a efectos disciplinarios.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 16. *Movilidad funcional.*

1. La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por el grupo profesional.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención.

3. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad la persona trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional

4. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional se regula conforme a lo establecido los siguientes apartados:

a) Se podrá encomendar a un trabajador/a el desempeño de funciones correspondientes a los grupos profesionales superiores al que ostenta por un plazo no superior a cinco meses durante un año o a siete meses durante dos años. Cumplido este plazo, la empresa deberá optar por reintegrarle a sus funciones o ascenderle al grupo profesional que corresponda a las funciones que estuviera desempeñando, salvo cuando la movilidad funcional esté motivada por la sustitución de un trabajador/a cuyo contrato esté suspendido con reserva de puesto (nacimiento y cuidado del menor, IT, excedencia con reserva de puesto…), en cuyo caso la movilidad se podrá extender por el tiempo que dure la causa que lo motiva. Así mismo, no contabilizarán a los efectos del cómputo de movilidad funcional las sustituciones de personas trabajadoras de grupos profesionales superiores que sean inferiores a tres días consecutivos.

b) Todo trabajador/a de plantilla que por un período mínimo e ininterrumpido de cuatro días para él laborables realice tareas correspondientes a un grupo profesional superior, percibirá una compensación económica, calculada sobre la diferencia salarial entre lo que percibe como salario base por su grupo profesional y el salario base del grupo profesional superior, en proporción al tiempo de permanencia en el grupo profesional superior.

c) Si por necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva, se precisara destinar a un trabajador/a a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior a aquel en que se encuentra encuadrado, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su grupo profesional y comunicándolo a los representantes legales de las personas trabajadoras.

d) No cabrá invocar las causas del despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Artículo 17. *Movilidad geográfica.*

1. El traslado de las personas trabajadoras que no hayan sido contratadas específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que exija cambio de residencia requerirá la existencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen. Se entiende, en cualquier caso, que supone razón suficiente la cobertura de vacantes en el centro de trabajo de destino.

2. La decisión del traslado deberá ser notificada por la Dirección de la Empresa al trabajador/a, así como a la representación de las personas trabajadoras, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad. Notificada la decisión de traslado, la persona trabajadora tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o la extinción de su contrato de trabajo, percibiendo la indemnización que legalmente le pueda corresponder. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como de los familiares a su cargo, en los términos que se convengan entre las partes, que incluirá el abono de los gastos, exclusivamente ocasionados para efectuar el traslado, de locomoción y

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

manutención la persona trabajadora y de sus familiares, de los gastos de desplazamiento de mobiliario y enseres. La empresa abonará al trabajador/a una cantidad económica a partir de la fecha de efectividad del traslado, en concepto de plus de destino, por importe mínimo de 350 euros brutos mensuales. Dicha cantidad tendrá la consideración de no consolidable, puesto que la persona trabajadora la percibe única y exclusivamente en atención a su traslado.

3. Si por traslado de un trabajador/a decidido por la empresa en aplicación del presente artículo la persona trabajadora debe cambiar de residencia, su cónyuge, si fuera trabajador/a de la misma empresa, tendrá derecho preferente al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.

4. Desplazamientos. Por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, o bien para la cobertura de vacantes referidas a la actividad empresarial, la Dirección de la Empresa podrá efectuar desplazamientos temporales de personas trabajadoras, por períodos inferiores a un año, que exijan que éstos residan en población distinta de la de su domicilio habitual, abonando además de los salarios, los gastos de viaje y alojamiento y los de manutención.

5. La persona trabajadora deberá ser informada del desplazamiento con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad, que no podrá ser inferior a diez días laborables en el caso de desplazamientos de duración superior a tres meses, salvo situaciones de excepcional urgencia que lo justifiquen. En estos casos la persona trabajadora tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborables en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa.

6. Notificada la decisión de desplazamiento, la persona trabajadora tendrá derecho a optar entre éste, percibiendo en ese caso la compensación por gastos establecida en el punto 4 del presente artículo, o la extinción de su contrato de trabajo, percibiendo la indemnización que legalmente le pueda corresponder.

7. Los desplazamientos cuya duración en un período de tres años exceda de doce meses tendrán, a todos los efectos, el tratamiento previsto en este convenio colectivo para los traslados.

CAPÍTULO IV

Empleo y contratación

Artículo 18. *Estabilidad en el empleo.*

La estabilidad en el empleo es un principio de la política laboral de la empresa. Con tal objetivo, ambas partes acuerdan que la forma ordinaria de contrato es el contrato indefinido. No obstante, para la contratación laboral de las personas trabajadoras la empresa podrá utilizar cualquiera de las modalidades contractuales vigentes en el momento de la contratación, con sometimiento a los requisitos legales de las mismas.

Artículo 19. *Ingreso en la empresa.*

1. Corresponde a la Dirección de la Empresa, con carácter exclusivo, la cobertura de las vacantes que puedan producirse de acuerdo con las disposiciones legales sobre empleo, así como la fijación de las condiciones y pruebas que hayan de exigirse, en cada caso, al personal de nuevo ingreso.

2. La Dirección de la Empresa propiciará que, en igualdad de circunstancias y cuando existan candidatos que, según el exclusivo criterio de la dirección, cumplan con los requisitos y reúnan las condiciones de idoneidad al efecto, se prime la promoción profesional interna.

3. En el caso de ser una incorporación externa la Dirección de la Empresa propiciará que, en igualdad de circunstancias y cuando existan candidatos que, según el exclusivo criterio de la dirección, cumplan con los requisitos y reúnan las condiciones de

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

idoneidad al efecto, se prime a las personas ex trabajadoras que hubiesen extinguido la relación laboral de manera forzosa en proceso de despidos objetivos.

Artículo 20. *Periodo de prueba.*

1. Podrá concertarse por escrito un periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder de seis meses para un titulado de grado superior o medio, ni de dos meses para las demás personas trabajadoras, excepto para los no cualificados que será de quince días laborables.

2. En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada regulados del artículo 15 del ET concertados por tiempo de hasta dos meses, el periodo de prueba no será superior a quince días y entre dos y seis meses, el periodo de prueba no podrá exceder de un mes.

3. En los casos de contratos formativos para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios en prácticas el periodo de prueba no podrá ser superior a un mes.

4. Durante el periodo de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeña, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de preaviso ni derecho a indemnización alguna por esta circunstancia. Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose dicho periodo de tiempo a efectos de antigüedad de la persona trabajadora en la empresa.

5. Asimismo, el personal que opte a y obtenga un puesto correspondiente a un grupo profesional superior podrá quedar sometido a un periodo de prueba que en ningún caso podrá ser superior al establecido para el personal de nuevo ingreso. El sometimiento al periodo de prueba deberá serle comunicado al trabajador/a por escrito en el momento de la aceptación del nuevo puesto. La ausencia de este requisito supondrá la inexistencia del periodo de prueba. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá desistir de la promoción. Si así fuera el caso, la persona trabajadora tendrá derecho a ser reincorporado a su puesto, si aún está vacante, o, en su defecto, a un puesto similar. Cuando la persona trabajadora haya ocupado el puesto del grupo profesional superior en aplicación de la movilidad funcional no será de aplicación el periodo de prueba aquí regulado.

6. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento y cuidado del menor, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Artículo 21. *Ceses.*

1. Las personas trabajadoras deberán preavisar su baja en la empresa con una antelación mínima de quince días. La falta de comunicación supondrá para la persona trabajadora el descuento de un día de haberes por cada uno que le falte en la citada comunicación.

2. En el momento de la liquidación la persona trabajadora deberá devolver todos los utensilios pertenecientes a la empresa y el carné profesional o la tarjeta de control que le haya sido entregada por la sociedad. En caso de pérdida o no devolución, la empresa estará facultada para descontar de la liquidación el correspondiente importe de las herramientas o equipos no devueltos.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 22. *Formación.*

1. Intensificación de la política de formación.

Durante la vigencia de este convenio colectivo la Dirección de la Empresa intensificará la política de formación actualmente aplicada, estudiando su posible extensión a campos ajenos a los considerados hasta el momento.

A tales efectos, la representación legal de las personas trabajadoras presentará para su estudio un memorándum de necesidades y prioridades, con indicación de las personas trabajadoras particularmente afectados, la extensión de los períodos formativos y la incidencia sobre el desempeño del trabajo que tales actuaciones ocasionarán.

2. Criterios a aplicar inicialmente.

Salvo y hasta que se lograra un acuerdo distinto durante la vigencia de este convenio, seguirán aplicándose los criterios hasta ahora seguidos, a saber:

1.º Con independencia de los acuerdos formativos concretos que la empresa pueda concertar con Universidades, Escuelas Técnicas y/o de Formación Profesional a todos los niveles la Dirección continuará con su política de formación para el personal de plantilla, mediante planes anuales que implementen la continua capacitación profesional y puesta al día en los respectivos cometidos y especialidades.

2.º Los planes de formación, así como las distintas acciones formativas que en los mismos se prevean, serán elaborados y organizados por la Dirección, la cual determinará en cada caso los departamentos a los que vayan dirigidos y las personas que deban asistir a los mismos.

La representación legal de las personas trabajadoras participará, no obstante, en el desarrollo e implantación de los distintos planes y acciones, debiendo ser informada de los mismos por el responsable de formación con la máxima antelación posible teniendo derecho a emitir informe con carácter previo a su ejecución. Asimismo, la representación legal de las personas trabajadoras presentará regularmente las necesidades de cursos de formación a la empresa.

3. º Los cursos de formación estarán clasificados con arreglo a las siguientes categorías: circunstancia.

a) Cursos de reconversión o reciclaje profesional. Tendrán esta consideración todas aquellas acciones formativas dirigidas a reconvertir a las personas trabajadoras cuya función o puesto de trabajo se hubiera declarado obsoleto como consecuencia de una modificación sustancial en su contenido, ya fuera por cambio de oficio, introducción de nuevas tecnologías o necesidades de rentabilidad o racionalización del trabajo.

Las acciones encuadradas en esta categoría serán de asistencia obligatoria por parte de las personas trabajadoras a quienes vayan dirigidas y tendrán lugar preferentemente dentro de su jornada laboral. Cuando ello no fuera posible en todos los casos, se realizarán fuera de jornada, compensando a las personas trabajadoras el tiempo utilizado por esta circunstancia.

b) Cursos de perfeccionamiento profesional para el desarrollo o actualización del puesto de trabajo. Tendrán esta consideración todas aquellas acciones formativas dirigidas a mejorar la cualificación profesional de las personas trabajadoras en aspectos propios de su oficio que, sin ser imprescindibles para el normal desarrollo de sus cometidos, puedan resultar convenientes de cara a la evolución profesional futura de los distintos puestos de trabajo.

Las acciones encuadradas en esta categoría serán de asistencia recomendada, y podrán tener lugar dentro o fuera de jornada, con las siguientes particularidades.

b.1) Si se producen dentro de jornada, las personas trabajadoras asistentes a las mismas, de entre los designados por la Dirección, deberán recuperar parte del tiempo empleado en esta formación, a razón de treinta minutos por cada hora invertida.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

b.2) De realizarse fuera de jornada, la persona trabajadora tendrá derecho a un día de permiso acumulable a vacaciones por cada catorce horas efectivas de formación. Cuando la asistencia a estos cursos tenga lugar en días de libranza de la persona trabajadora, la compensación a efectuar por esta circunstancia será de un día de libranza adicional por cada diez horas de formación en dichos días.

Para tener derecho a la compensación por asistencia a que se refiere el párrafo anterior será requisito imprescindible la asistencia continuada y completa de la persona trabajadora a todas las sesiones, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

c) Cursos de perfeccionamiento en materias no estrictamente necesarias para el puesto de trabajo.

Otras acciones formativas que pudieran plantearse fuera de los supuestos contemplados en los apartados a y b tendrán carácter voluntario, que de realizarse fuera de jornada la asistencia a las mismas no dará derecho a compensación de ningún tipo: en el caso de tener lugar dentro de la jornada, podrá exigirse la recuperación del tiempo invertido en aquéllas.

Este mismo criterio será de aplicación cuando las personas trabajadoras no encuadradas en acciones formativas concretas deseen incorporarse a alguna de ellas, sin perjuicio de que en cualquier caso deba ser previamente solicitado a la Dirección y autorizado por ésta.

4.º El encuadramiento de las distintas acciones formativas en una u otra de las categorías contempladas en el punto 3 se llevará a cabo por la Dirección con carácter previo a la iniciación de las mismas, teniendo en cuenta, en su caso, las facultades de la representación legal de las personas trabajadoras según se ha señalado en el punto 2.

5.º Las acciones formativas que se realicen al amparo de planes estatales o autonómicos municipales de formación continua se regirán por las condiciones específicas que se recojan en dichos planes.

Artículo 23. *Cláusula de propiedad intelectual.*

1. Los empleados/as cederán en exclusiva a la empresa todos:

i) los derechos de propiedad intelectual de carácter patrimonial sobre las obras y demás prestaciones que cree o produzca durante la vigencia de su relación laboral con la empresa y, en especial, el derecho de reproducción directa o indirecta, provisional o permanente, por cualquier medio y en cualquier forma, de la totalidad o parte, incluida la reproducción gráfica, sonora, audiovisual y electrónica o digital.

ii) El derecho de distribución, ya sea mediante venta, alquiler, préstamo o cualquier otro medio.

iii) El derecho de comunicación pública, por cualquier medio o procedimiento ya sea analógico o digital, incluidos los procedimientos alámbricos o inalámbricos, la emisión, transmisión, retransmisión y la puesta a disposición al público de las obras de tal forma que cualquier persona pueda acceder a ellas desde el lugar y en el momento en que ella elija.

iv) El derecho de transformación, incluida la traducción y la adaptación.

2. La cesión definida en esta cláusula tiene ámbito mundial, se realiza por todo el tiempo de duración de la protección legal de dichos derechos, y para todas las modalidades de explotación existentes, en cualquier tipo de soporte y formato, analógico o digital, incluidos el tratamiento y procesamiento automatizados.

3. La empresa ostentará los derechos objeto de la cesión tanto para el ejercicio de su actividad habitual como para cualquier otra actividad que con carácter principal o instrumental decida emprender en cualquier momento, así como sobre todos los materiales, obras, documentos y demás prestaciones elaborado/as, creado/as u obtenido/as durante la vigencia del contrato de trabajo de los empleados/as serán propiedad exclusiva de la empresa.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

4. La empresa podrá ceder o licenciar a terceros los derechos que son objeto de la cesión.

5. Para cualquier forma de explotación de las obras que quisieran realizar los empleados/as se requerirá autorización previa, expresa y por escrito de la empresa.

A estos efectos, los empleados/as deberán, en todo caso, comunicar por escrito y de forma previa esta voluntad a la Empresa, la cual, valorará dicha decisión y en su caso y si así lo estimase conveniente, autorizará la explotación de la obra solicitada en los términos recogidos en el párrafo anterior.

Esta autorización por parte de la empresa comprenderá únicamente la solicitud señalada sin que en ningún momento dicha autorización supusiese un derecho del empleado/a a cualquier otro tipo de explotación.

6. La cesión de derechos de explotación se regirá por lo dispuesto en el artículo 51.2 de la Ley de Propiedad Intelectual: «A falta de pacto escrito, se presumirá que los derechos de explotación han sido cedidos en exclusiva y con el alcance necesario para el ejercicio de la actividad habitual del empresario en el momento de la entrega de la obra realizada en virtud de dicha relación laboral» y la retribución pactada contractualmente comprenderá la referida cesión, entendiéndose incluidos, salvo pacto en contrario, los derechos remuneratorios previstos en el artículo 129 bis, apartado 8, de la Ley de Propiedad Intelectual por lo que la compensación por la cesión de los derechos de propiedad intelectual se encuentra íntegramente comprendida en el salario de las personas trabajadoras, sin que a los mismos les corresponda cantidad adicional alguna por dichos conceptos.

CAPÍTULO V

Clasificación profesional

Artículo 24. *Sistema de clasificación profesional.*

Se establece el sistema de clasificación profesional de la empresa.

Clasificación profesional

Basado en un análisis sobre la estructura, los puestos de trabajo y sus responsabilidades se ha creado una clasificación. Compuesta de tres áreas.

Para ello se ha tenido en cuenta tanto el contenido de los puestos, de naturaleza común en cuanto a las actividades y funciones del trabajo que desarrollan, así como los objetivos que las definen. Delimitan la trayectoria natural de una carrera profesional.

Redacción: Integra aquellos puestos de trabajo cuya misión es la producción de contenidos en cualquier soporte.

Gestión: Aglutina los puestos que tienen como funciones principales el control interno de la empresa y cuyo objetivo es dar soporte especializado o funcional al resto de las áreas de la misma.

Comercial: Puestos cuyas funciones, de manera directa, se encargan de las relaciones con los clientes y de la consecución de los objetivos de venta.

Los grupos profesionales son la agrupación de aptitudes profesionales, titulación y contenido general de la prestación laboral que incluye diferentes funciones y/o especialidades profesionales de similar carácter y naturaleza. Ligados al plano estratégico, táctico u operativo, en que actúen los puestos.

Los Grupos Profesionales tienen una definición general, así como una definición individual atendiendo a los siguientes factores objetivos identificativos del nivel de responsabilidad; Gestión de equipos, complejidad, conocimiento técnico y grado de autonomía. Ambas se definen a continuación.

Estos grupos profesionales podrán estructurarse a su vez en subgrupos y/o niveles que se determinarán en cada convenio colectivo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Grupo 1: Mandos intermedios

Los mandos intermedios constituyen el enlace entre las unidades funcionales de las organizaciones y el equipo de dirección.

Implementan acciones que desarrollan a nivel operativo las políticas estratégicas definidas por la dirección en su ámbito específico de actuación y son responsables de una unidad de trabajo funcional homogénea con un conocimiento amplio o especializado en su área de responsabilidad.

Definen, controlan e implantan los planes y procesos de su área de influencia apoyando las necesidades particulares de su especialidad a través de la aplicación de estándares, normativas y procedimientos.

Horizonte temporal de actuación a resultados de carácter anual.

Gestión de equipos: Planificación y dirección de equipos de personas (redactores/as, técnicos/as, analistas, comerciales y soporte…) proporcionando asesoramiento táctico y apoyo a sus colaboradores.

Complejidad: Traducción de políticas en procedimientos operativos que apoyan la consecución de los objetivos de su área, proporcionando soluciones que encajen con los entornos y retos internos y externos.

Conocimiento técnico: Conocimiento amplio y especializado con experiencia profesional, con competencia para la resolución de problemas y siendo reconocido internamente en su campo de especialidad.

Grado de autonomía: Actúan de acuerdo con prácticas y procedimientos contemplados por políticas bien definidas bajo supervisión de los resultados finales, pudiendo establecer normas, rutinas de trabajo e instrucciones para sus colaboradores.

A la firma del presente convenio colectivo los puestos de trabajo que se incluyen en este grupo 1 son: redactor/a jefe, jefe/a de área y jefe/a de sección.

Redactor/a Jefe: es el/la periodista que, a las órdenes del Director/a del periódico, asume la responsabilidad de la coordinación y configuración de su sección, y en lo que son sus líneas básicas de orientación y comunicación.

Jefe/a de Sección (Redacción): es el/la periodista que asume la responsabilidad, por debajo del redactor/a jefe, de una determinada parcela de su sección y en lo que son sus líneas básicas de orientación y comunicación.

Jefe/a de Área (Gestión): es quien con competencia y experiencia profesional suficiente, asume la responsabilidad de la dirección y coordinación de una unidad funcional subordinada y comprensiva de algunas de las actividades en que el mismo se diversifique, respecto a los cometidos administrativos, informáticos o generales de la empresa, pudiendo no tener personal a su cargo y si lo tuviera se encargará de impartir los correspondientes criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. De todo ello rendirá cuentas ante el Director de Departamento.

Jefe/a de Sección (Gestión): es quien, con competencia y experiencia profesional suficiente, asume la responsabilidad de la coordinación de una parte de una unidad funcional, respecto a los cometidos administrativos, informáticos o generales de la empresa, pudiendo no tener personal a su cargo y si tiene personal a su cargo se encargará de impartir los correspondientes criterios de funcionamiento, controlando y supervisando su labor. De todo ello rendirá cuentas ante el Jefe/a de Área.

Grupo 2: Redactores/as y Técnicos/as

Desarrollan su actividad en el plano operativo; es decir, ejecutan actividades y tareas especializadas dentro de los procedimientos establecidos o en prácticas profesionales consolidadas de cara a conseguir las finalidades del puesto.

Responsables de la realización de las funciones o tareas de su propio trabajo, normalmente siguiendo las instrucciones definidas por su superior jerárquico.

Puestos que, con un alto nivel de especialización, fundamentalmente ejecutan actividades y tareas que precisan un elevado conocimiento de una especialidad profesional concreta o de una amplia gama de procedimientos.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Se incluyen, además la realización de tareas complejas que, sin implicar mando, exigen un alto contenido intelectual.

Horizonte temporal de actuación a resultados: diaria/semanal/mensual.

Complejidad: Proporcionar mejoras o adaptaciones de metodologías preexistentes cuando se demanden soluciones especializadas o anticipar problemas potenciales dentro de su área de actividad.

Conocimiento técnico: Dominio de un conocimiento especializado de su área profesional con una competencia y solvencia técnica que le permite de forma sistemática asesorar o ejecutar sus funciones y responsabilidades.

Grado de autonomía: Sujeto a prácticas y procedimientos claramente definidos, proponiendo desarrollos metodológicos o prácticas de mejora de su actividad con la aprobación de su superior. Los resultados son objeto de supervisión periódica antes, durante y después de su consecución.

A la firma del presente convenio colectivo los puestos de trabajo que se incluyen en este grupo 2 son: Redactor/a, Técnicos/as, comercial y Coordinador/a de Publicidad.

Redactor/a: es el/la periodista que asume los cometidos propios de información literaria, gráfica o audiovisual correspondiente a la sección a la que esté asignado, siguiendo las indicaciones del/de la jefe/a de la misma y conforme a las prácticas y códigos de la profesión periodística.

Técnico/a de Servicios: es el/la profesional que realiza las tareas de su sección, por su experiencia profesional y conocimientos técnicos actúan con autonomía y tienen capacidad para tomar decisiones. Incluye áreas técnicas (Diseño y Control de Producción, Sistemas y Programación)… y de gestión (Planificación y Gestión, RR. HH., Servicios Generales…).

Técnico/a: es el/la profesional que realiza tareas de carácter operativo utilizando los equipos, máquinas y herramientas necesarias para la realización de su cometido, con conocimientos adecuados para el ejercicio de la actividad. No tienen personal a su cargo y no ejercen autonomía en la toma de decisiones más allá de las funciones propias de su puesto.

Comercial: es aquella persona que realiza labores de carácter comercial, tanto para la prospección de nuevos clientes como mantenimiento de los ya existentes, bajo las directrices marcadas por la Dirección Comercial.

Promotor/a de Publicidad: es aquella persona que realiza labores de carácter comercial, sin personas a su cargo, tanto para la prospección de nuevos clientes como mantenimiento de los ya existentes, bajo las directrices marcadas por la Dirección Comercial.

Secretario/a Dirección: Son aquellos/as profesionales cualificados/as con idiomas, que realizan funciones de asistencia y apoyo con discreción, a los/las Directores/as cuyo soporte tenga encomendado, realizando sus funciones con autonomía y capacidad de toma de decisiones en el ámbito de su responsabilidad.

Grupo 3: Soporte técnico y administrativo

Desarrollan su actividad, bajo la supervisión de mandos o profesionales de más alta cualificación, ejecutando trabajos de soporte centrados en la realización de tareas y rutinas cualificadas dentro de procedimientos definidos.

Desarrollan trabajos estandarizados y dentro de un marco de iniciativa y responsabilidad delimitado por la naturaleza de sus actividades y tareas.

Prestan soporte técnico o administrativo tanto dentro como fuera de su unidad con comprensión a nivel teórico o práctico de su campo de trabajo.

Horizonte temporal de actuación a resultados: diaria/semanal

Complejidad: Identifican problemas sencillos y toman acciones pertinentes para resolverlos, aplicando prácticas básicas de solución de problemas en uno o varios procesos o rutinas de trabajo.

Conocimiento técnico: Conocimientos básicos y experiencia relevante en el uso adecuado de herramientas y equipos comunes.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Grado de autonomía: Actúa de acuerdo a rutinas y procesos estandarizados, aplicando reglas escritas, experiencias e instrucciones y sujeto a una supervisión muy cercana, para la obtención de resultados claros, esperados y predecibles.

A la firma del presente convenio colectivo los puestos de trabajo que se incluyen en este grupo 3 son: Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a y Secretariado de Departamento.

Secretariado de Departamento o Administrativo/a: es la persona que con experiencia en su ámbito de gestión realiza tareas de carácter administrativo y operativo bajo la supervisión de su superior, sin personal a su cargo y con autonomía en la toma de decisiones en las funciones propias de su puesto. También realizan labores de naturaleza de asistencia y apoyo al departamento siguiendo las directrices específicas recibidas para cada función encomendada.

Auxiliar Administrativo/a: es la persona que según directrices específicas de sus superiores realiza funciones de apoyo de carácter mecánico inherentes a las áreas de gestión. Quedan adscritos a esta categoría los/las telefonistas-recepcionistas, grabadores de datos.

Secretario/a de Redacción: Dar soporte administrativo a la redacción según las directrices de la Dirección con el objetivo de facilitar su gestión. (Organización de viajes, solicitud de credenciales, contactar con fuentes, proveedores, etc.)

Artículo 25. *Grupos profesionales.*

Los grupos profesionales establecidos en el presente convenio colectivo se estructuran en niveles como consecuencia de la transposición del sistema de clasificación profesional por categorías existentes en el convenio colectivo anterior, según la tabla de transposición establecida en el anexo, al nuevo sistema de clasificación profesional establecido en el convenio colectivo de la empresa.

La incorporación en cada uno de estos grupos profesionales y niveles responderá a criterios objetivos.

Grupo 2:

Este grupo está dividido en dos niveles (I y II).

Las partes consideran que el nivel de responsabilidad, complejidad, conocimiento técnico y grado de autonomía se adquiere de manera gradual y efectiva. Por ello, dentro del nivel II se establecen los niveles salariales que se alcanzan en el período temporal de referencia que se indica en la tabla salarial.

Grupo 3:

Este grupo lo compone el nivel III. Su razón de ser son los mismos principios objetivos que presiden la clasificación profesional.

CAPÍTULO VI

Tiempo de trabajo

Artículo 26. *Jornada laboral.*

1. La jornada laboral de prestación efectiva de servicios será de 1620 horas anuales.

2. La prestación efectiva de trabajo se realizará de lunes a domingo, si bien, las personas trabajadoras tendrán derecho a un descanso semanal de dos días, por lo que sólo trabajarán cinco días a la semana.

El cómputo de la jornada ordinaria anual de prestación efectiva de servicios para la redacción del diario Marca se ha pactado considerando los veintiún días naturales a las personas trabajadoras tienen derecho como días de descanso compensatorio por los días festivos trabajados. El disfrute de los veintiún días naturales no se podrá unir, en ningún caso, a los treinta naturales de vacaciones.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

La Dirección, siempre que lo permitan las razones de organización, procurará que las personas trabajadoras de la redacción de Marca cada tres semanas de trabajo el descanso semanal coincida con fin de semana.

3. Las personas trabajadoras que presten sus servicios de manera fija de lunes a viernes y libran los días festivos tendrán derecho a un descanso compensatorio de día y medio en el supuesto de que tenga que prestar servicios en algún festivo, sin que les sea de aplicación lo dispuesto para el colectivo del apartado anterior. La empresa podrá pasarles, por necesidades del servicio, al régimen de trabajo y jornada contemplado en el apartado 2 de este artículo a salvo de lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 27. *Horario de trabajo.*

Todo el personal incluido en el ámbito del presente convenio colectivo deberá someterse a los sistemas de control de asistencia que la Dirección de la Empresa, en cada momento, estime más adecuados.

Al no permitir la naturaleza de la actividad periodística determinar un horario rígido de trabajo, cada miembro de la redacción tendrá asignado un horario básico, que es aquél en que normalmente presta sus servicios. Los responsables de cada una de las secciones de las que se compone la redacción, atendiendo siempre a las instrucciones dadas por la Dirección de la Empresa, distribuirán el señalamiento de horarios, reparto de tareas, y controles de asistencia, disfrute de vacaciones y libranzas. Aquellas personas trabajadoras que tengan reconocida la libre disposición, además de los cometidos que tienen asignados, estarán a disposición de la Dirección de la redacción en todo momento para cubrir necesidades informativas de carácter eventual, sin que en ningún caso esto suponga un aumento de su jornada laboral.

Sin perjuicio de la existencia de los horarios básicos y de su normal cumplimiento, el trabajo periodístico se considera a tarea, con lo cual una vez cumplida ésta, quedará cumplida su jornada laboral.

Artículo 28. *Vacaciones.*

a) Las personas trabajadoras pertenecientes a la redacción de Marca disfrutarán de treinta días naturales de vacaciones que se disfrutarán entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, por necesidades organizativas el disfrute de los días de vacaciones de verano se podrá fraccionar en dos quincenas.

El cómputo de las vacaciones se efectuará por año natural.

En caso de discrepancias en la confección de los turnos de vacaciones dentro de las correspondientes unidades de trabajo, tendrán preferencias:

1.º Los empleados/as con obligaciones familiares, entendiéndose como tales hijos menores de edad y la posibilidad de coincidir en el período vacacional con el cónyuge que trabaja en otra empresa.

2.º En caso de igualdad en las condiciones anteriores, por antigüedad.

Esta preferencia en la elección de turno de vacaciones se utilizará de forma rotatoria, es decir, que el empleado/a que haya hecho uso de ella un año, no podrá utilizarla al siguiente.

Las personas trabajadoras que disfruten de tres días de vacaciones de verano en una semana librarán en la misma los dos días correspondientes. Si se disfrutan de cuatro a cinco días de vacaciones de verano, se librará un sólo día esa semana, y a partir de seis días de vacaciones de verano no se librará ningún día. Respecto a los veintiún días naturales de libranza por festivos trabajados, en todos los casos se mantienen los dos días de libranza por semana.

La duración de las vacaciones en los supuestos de personas trabajadoras de nuevo ingreso se calculará en proporción al tiempo de permanencia en la empresa, incluyéndose también la proporción de festivos trabajados en dicho período.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

La determinación de la fecha del disfrute de los treinta días naturales de vacaciones se fijará con una antelación mínima de dos meses.

Los treinta días naturales de vacaciones y los veintiún días naturales de libranza consecuencia de los catorce festivos trabajados a lo largo del año, se podrá agotar su disfrute hasta el 28 de febrero del año siguiente, respetándose en materia de vacaciones los derechos establecidos en el artículo 38.3 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Las personas trabajadoras que presten sus servicios de manera fija de lunes a viernes y libran los días festivos disfrutarán de veintidós días laborables de vacaciones que se disfrutarán entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, por necesidades organizativas el disfrute de los días de vacaciones de verano se podrá fraccionar en dos quincenas.

El cómputo de las vacaciones se efectuará por año natural.

En caso de discrepancias en la confección de los turnos de vacaciones dentro de las correspondientes unidades de trabajo, tendrán preferencias:

1.º Los empleados/as con obligaciones familiares, entendiéndose como tales hijos menores de edad y la posibilidad de coincidir en el período vacacional con el cónyuge que trabaja en otra empresa.

2.º En caso de igualdad en las condiciones anteriores, por antigüedad.

Esta preferencia en la elección de turno de vacaciones se utilizará de forma rotatoria, es decir, que el empleado/a que haya hecho uso de ella un año, no podrá utilizarla al siguiente.

La duración de las vacaciones en los supuestos de personas trabajadoras de nuevo ingreso se calculará en proporción al tiempo de permanencia en la empresa.

La determinación de la fecha del disfrute de las vacaciones se fijará con una antelación mínima de dos meses.

CAPÍTULO VII

Retribuciones económicas

Artículo 29. *Retribuciones económicas.*

Las retribuciones económicas, ya en metálico, ya en especie, que perciban las personas trabajadoras como consecuencia de su prestación de trabajo serán de naturaleza salarial si vienen a retribuir específicamente el desempeño efectivo de su trabajo, o de naturaleza extrasalarial si con ellas se retribuyen otros conceptos no vinculados directamente a la prestación profesional, pero concurrentes con su prestación de trabajo.

Artículo 30. *Salario bruto ordinario.*

Salario bruto ordinario es el que percibe el trabajador/a por el desempeño de su trabajo bajo los conceptos de salario base, plus de dedicación, plus de nocturnidad y plus de titularidad. Estos conceptos son los que integrarán las tablas salariales del presente convenio colectivo.

Los conceptos que conforman el salario bruto ordinario se definen en el siguiente modo:

1. Salario base. Se entenderá por salario base la retribución salarial mínima que por el grupo y nivel al que este adscrito un trabajador/a, este percibirá al acceder a la misma, ya sea por nueva contratación, o por promoción profesional. Su importe por grupo y nivel es la que se establece en el anexo.

2. Plus de dedicación. Comprende la integración en este único concepto, debido a la especial naturaleza de la actividad periodística, de los pluses de prolongación de jornada y domingos trabajados, y su cuantía está reflejada en la tabla salarial anexa al presente convenio colectivo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

3. Plus de nocturnidad. Este plus se concederá a las personas trabajadoras que realicen trabajos entre las veintidós y las seis horas, y su cuantía se halla en la tabla salarial anexa a este convenio colectivo.

4. Plus de titularidad. Tendrán derecho a este plus aquellas personas trabajadoras que se encuentren en posesión del título adecuado para el desarrollo de la profesión. La cuantía del mismo se establece en las tablas salariales.

Artículo 31. *Otros complementos salariales.*

Se entienden como complementos de naturaleza salarial los que el trabajador/a perciba bajo los siguientes conceptos: complemento *ad personam*, libre disposición, antigüedad, actividad, libre designación, convenio y cierre. Estos conceptos serán percibidos por las personas trabajadoras siempre y cuando se den las circunstancias exigidas por cada uno de ellos para acceder a su percepción. Se definen del siguiente modo:

1. Complemento *ad personam*. Se entenderá como complemento *ad personam* el complemento salarial que se reconoció en el anterior convenio colectivo a algunas personas trabajadoras atendiendo a sus condiciones contractuales individuales de naturaleza salarial con carácter, no compensable ni absorbible.

2. Plus de libre disposición: Dada la naturaleza de la profesión periodística, la empresa (en la figura del Director de la publicación) y el personal de redacción podrán negociar individualmente el plus de libre disposición. Por ello se entiende la disposición del personal de la redacción, sin preaviso en el día anterior, para cubrir necesidades informativas a cualquier hora, períodos de acumulación de libranzas, libranzas, festivos y viajes no programados.

Estas condiciones deberán pactarse por tiempo determinado, como máximo por un año renovable y si es coincidente la voluntad de las partes, y se concretaran en el correspondiente contrato firmado por ambas partes. Al tratarse de un pacto voluntario, las condiciones del contrato entrarán en vigor en la fecha misma de la firma, pudiendo ser rescindido antes del tiempo pactado por un preaviso por escrito de treinta días de cualquiera de las partes.

A modo meramente enunciativo, no se considerará libre disposición los viajes programados o preavisados el día anterior al mismo, y de cualquier modificación que pudiera surgir en éstos por razones de interés informativo. Tampoco tendrán carácter de libre disposición los viajes no programados en los que no sea necesario pernoctar fuera de su domicilio habitual.

3. Plus de antigüedad. En función de la duración de la vinculación de las personas trabajadoras a la empresa se abonará, a partir del 1 de enero de 2018, en el mes en el que se cumpla cada uno de los períodos de referencia, en primer lugar, dos trienios y posteriormente quinquenios, por el importe fijo establecido para cada grupo y nivel en el anexo.

4. Plus consolidado. Las personas trabajadoras que vienen percibiendo este plus lo mantendrán con el carácter de consolidados y no se verá afectado por incrementos salariales futuros.

5. Plus de libre designación. Este plus remunerará a las personas trabajadoras que por libre designación de la Dirección de la Publicación, ocupen los puestos de Redactor/a Jefe por importe de un 20 por 100 de la totalidad de los conceptos salariales brutos reflejados en la tabla salarial de un grupo profesional 2, nivel II, nivel salarial al 5.º año, el Jefe/a de Sección por un importe de un 10 por 100 de la totalidad de los conceptos salariales brutos reflejados en la tabla salarial de un grupo profesional 2, nivel II, nivel salarial al 5.º año Y el coordinador por un importe de un 5 por 100 de la totalidad de los conceptos salariales brutos reflejados en la tabla salarial de grupo profesional 2, nivel II, nivel salarial al 5.º año.

Este plus de libre designación sería de aplicación para nuevos nombramientos y para personas trabajadoras de nuevo ingreso que ocupen estos puestos. Para aquellos trabajadores que actualmente ocupen estos puestos y estuvieran por debajo de la banda salarial especificada, percibirían el plus de libre designación, si voluntariamente así lo

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

solicitaran de forma escrita a la Dirección de la Empresa. Aquellas personas trabajadoras que actualmente ocupan los puestos de Redactor/a Jefe, Jefe/a de sección y Coordinador/a, que están por encima de la banda salarial especificada, el plus de libre designación se considera absorbido y compensado en el total de sus actuales retribuciones, garantizándoles el mantenimiento de los conceptos salariales, estructura salarial, así como las condiciones económicas personales y particulares, que vinieran percibiendo con anterioridad a la entrada en vigor del presente convenio colectivo.

El Plus de libre designación se percibirá mientras la persona trabajadora ocupe el puesto de Redactor/a Jefe, Jefe/a de Sección o Coordinador/a, al percibirlo única y exclusivamente en atención a su puesto y funciones profesionales. Ambos puestos son ajenos al sistema de promociones.

6. Plus de cierre. Complemento salarial que percibirán las personas trabajadoras de las Secciones de Portada y Cierre de Marca, como compensación a que su jornada de trabajo, motivada por la propia naturaleza del puesto, el cierre diario del periódico se desarrolla en horario nocturno y finaliza con la última edición del mismo. Este complemento salarial se abonará por doce mensualidades al año, su cuantía será equivalente a un 20 por 100, calculado sobre el salario base del trabajador/a.

7. Plus de actividad. Será la retribución salarial que perciba el trabajador/a no vinculada a ninguno de los complementos o pluses anteriormente definidos, y que supone una mayor retribución salarial que excede el salario bruto ordinario de su nivel fijado en las tablas salariales y el complemento *ad personam* que se le reconozca. Este complemento será compensable y absorbible con las mejoras salariales pactadas en el presente convenio colectivo para el nivel profesional en que se encuadre el trabajador/a o que le corresponda a éste por disposición legal.

8. Plus convenio. Las personas trabajadoras que vienen percibiendo este complemento lo seguirán percibiendo, con el carácter de no compensable ni absorbible, en la cuantía, y las mensualidades, establecidas en el momento de entrada en vigor de este convenio colectivo.

Artículo 32. *Retribuciones de naturaleza extrasalarial.*

Se consideran retribuciones de naturaleza extrasalarial el plus de transporte, la ayuda alimenticia, dietas, kilometraje y desgaste de herramienta. Estas retribuciones por su condición de extrasalariales tendrán el régimen jurídico que les corresponda conforme a las normas laborales y de seguridad social. Se definen del siguiente modo:

1. Plus transporte. Cantidad que perciben todas las personas trabajadoras, como compensación económica de los gastos de transporte que realicen para atender la jornada normal. Este plus se devengará durante once meses. El importe es de 69 euros por mes.

2. Ayuda alimenticia. Las personas trabajadoras que por razones de trabajo tuvieran que efectuar bien una comida o bien una cena podrán utilizar el comedor existente en el centro de trabajo de la Avenida de San Luis. La participación de las personas trabajadoras será de 1 euros por el menú standard y de 0 euros por un menú ligero.

Para aquellas personas trabajadoras que estuvieran dados de alta a fecha de 30 de septiembre de 2014 en los centros de trabajo de fuera de Madrid o aquellos que se encuentren fuera del edificio de la avenida de San Luis durante el horario de comida o de la cena se entregará un vale por importe de 10,90 euros por día de trabajo.

Para las personas trabajadoras con fecha de incorporación posterior a dicha fecha en los centros de trabajo fuera de Madrid o aquellos que se encuentren fuera del edificio de la avenida de San Luis durante el horario de comida o de la cena se entregará un vale por importe de 8 euros por día de trabajo.

3. Viajes y Dietas. Durante la aplicación del presente convenio colectivo se sustituye el concepto de dieta por el de gastos de viaje, justificados, establecidos por la empresa.

4. Kilometraje. El abono de kilometraje en vehículos propios se efectuará a razón de 0,28 euros por kilómetro.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

5. Desgaste de herramienta por material fotográfico. Se abonará durante once mensualidades al año, su cuantía bruta mensual se fija en 113,11 euros.

Artículo 32 bis. *Retribución variable.*

Las personas trabajadoras podrán tener derecho a percibir una retribución variable cuyos objetivos se definirán por las partes que han negociado este convenio colectivo en cada uno de los años.

Cada año se definirán los diferentes objetivos y, en caso de que no haya acuerdo entre las partes, el objetivo será el EBITDA menos inversiones del presupuesto del grupo.

Las partes del sistema de retribución variable que son de grupo se suprimirán del modelo.

En el caso de que no hubiera acuerdo entre las partes, el sistema de retribución variable será el siguiente:

El presente sistema de retribución variable se basa en el cumplimento del objetivo de negocio presupuestado. Opera por fases, distinguiéndose una primera fase que tiene como referencia el cumplimiento de dicho objetivo. Y una segunda fase que se activa, sólo en el caso de alcanzar un sobrecumplimiento del objetivo.

A. Fase 1. Cumplimento del Objetivo.

a) El objetivo a cumplir es el presupuestado para cada año, no más tarde del primer trimestre, a nivel de grupo mercantil Unidad Editorial.

b) El objetivo de negocio es el aprobado anualmente por el Consejo de Administración de Unidad Editorial, siendo su indicador el EBITDA operativo de Unidad Editorial (EBITDA del grupo mercantil Unidad Editorial, sin los gastos e ingresos no recurrentes), menos las inversiones previstas (CAPEX).

c) La escala de cumplimiento se activa a partir de la consecución del 80 % del objetivo anual presupuestado, generando una retribución equivalente al 0,65 % de la masa salarial del personal adscrito al presente convenio colectivo, según el siguiente escalado:

Cuadro 1

Porcentaje de cumplimiento	% Retribución variable
80 %	0,65 %
85 %	0,80 %
90 %	0,90 %
95 %	0,95 %
100 %	1,25 %

Se entiende por masa salarial la suma de los salarios brutos anuales fijos (SIMAN) que se perciben dentro del mismo ejercicio para el que se aplican los objetivos.

d) Si el resultado del EBITDA del grupo mercantil Unidad Editorial fuese igual al cumplimiento del objetivo presupuestado (100 %) se consolidará el 0,50 % de la retribución variable en la masa salarial.

e) Si el resultado del EBITDA del grupo mercantil Unidad Editorial fuese superior al cumplimiento del objetivo presupuestado se consolidará una décima por cada punto incremental hasta el 150 % que supondría una consolidación del 1 % de la retribución variable en la masa salarial.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Cuadro 2

% Grado Cumplimiento	Consolidación	% Grado Cumplimiento	Consolidación	% Grado Cumplimiento	Consolidación	% Grado Cumplimiento	Consolidación	% Grado Cumplimiento	Consolidación
101 %	0,51 %	111 %	0,61 %	121 %	0,71 %	131 %	0,81 %	141 %	0,91 %
102 %	0,52 %	112 %	0,62 %	122 %	0,72 %	132 %	0,82 %	142 %	0,92 %
103 %	0,53 %	113 %	0,63 %	123 %	0,73 %	133 %	0,83 %	143 %	0,93 %
104 %	0,54 %	114 %	0,64 %	124 %	0,74 %	134 %	0,84 %	144 %	0,94 %
105 %	0,55 %	115 %	0,65 %	125 %	0,75 %	135 %	0,85 %	145 %	0,95 %
106 %	0,56 %	116 %	0,66 %	126 %	0,76 %	136 %	0,86 %	146 %	0,96 %
107 %	0,57 %	117 %	0,67 %	127 %	0,77 %	137 %	0,87 %	147 %	0,97 %
108 %	0,58 %	118 %	0,68 %	128 %	0,78 %	138 %	0,88 %	148 %	0,98 %
109 %	0,59 %	119 %	0,69 %	129 %	0,79 %	139 %	0,89 %	149 %	0,99 %
110 %	0,60 %	120 %	0,70 %	130 %	0,80 %	140 %	0,90 %	150 %	1,00 %

Fase 1.1 Multiplicadores.

Siempre y cuando se haya alcanzado un resultado por encima del 80 % del objetivo de grupo mercantil, adicionalmente será de aplicación un multiplicador que está basado en el cumplimiento del 100 % del objetivo propio de cada Sociedad y que actuara en función del grado de consecución del mismo. Dicho coeficiente será de aplicación a la tabla establecida en el apartado A (cuadro 1). Fase 1 de cumplimiento de objetivo en el punto d) con la posibilidad de que la aplicación del multiplicador alcance el +125 %.

El objetivo específico de cada Sociedad que operará como multiplicador se establecerá anualmente por la Dirección, y al mismo tiempo que el objetivo de negocio para todo el grupo mercantil.

Cuadro 3

Cumplimiento		Sobrecumplimiento-aplicación de multiplicadores de sociedad									
% Grado cumplimiento	% Retribuciones variables	105 %		110 %		115 %		120 %		125 %	
80 %	0,65 %		0,68 %		0,72 %		0,75 %		0,78 %		0,81 %
85 %	0,80 %		0,84 %		0,88 %		0,92 %		0,96 %		1,00 %
90 %	0,90 %	x 105 %	0,95 %	x 110 %	0,99 %	x 115 %	1,04 %	x 120 %	1,08 %	x 125 %	1,13 %
95 %	0,95 %		1,00 %		1,05 %		1,09 %		1,14 %		1,19 %
100 %	1,25 %		1,31 %		1,38 %		1,44 %		1,50 %		1,56 %

B. Fase 2. Sobrecumplimiento del objetivo se estructura en dos fases.

Solo se activa a partir de la superación del 100 % del cumplimiento del objetivo de la fase 1.

Sobrecumplimiento.

a) En caso de sobrecumplimiento del objetivo de negocio, se generará una bolsa de dinero equivalente al 30 % del resultado que exceda del objetivo. Esto quiere decir, que de la cantidad que exceda del objetivo las personas trabajadoras obtienen una bolsa del 30% de ese margen adicional (con el límite del apartado b) siguiente).

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

b) La generación de la bolsa por sobrecumplimiento estará topado en el 130 % de cumplimento del objetivo, no generándose bolsa por tanto a partir de la consecución de ese porcentaje.

C. Limitaciones.

Se establecen dos limitaciones que afectan al total de la retribución variable que conforma el presente sistema retributivo.

a) La bolsa total generada en ningún caso podrá exceder del 50 % del beneficio generado por sobrecumplimiento.
b) La retribución máxima a recibir por cada empleado/a no podrá exceder del 15 por 100 de su retribución anual individual.

D. Fijación de objetivos y aprobación del resultado definitivo.

a) Tanto el objetivo de negocio (EBITDA) menos las inversiones previstas (CAPEX) para todo el grupo mercantil, como los objetivos específicos para la aplicación de los multiplicadores, serán fijados por la Dirección al mismo tiempo y ocasión en la que se aprueba el presupuesto del año.
b) Dichos objetivos se mantendrán invariables a lo largo del ejercicio.
c) La determinación de los resultados definitivos y su grado de consecución se llevará a cabo por la Dirección en el momento de aprobación de las cuentas del ejercicio vencido, dentro de los primeros meses de año.

E. Criterio de reparto de la bolsa.

I. El reparto de la bolsa generada en la fase 1 y en la fase 1.1. se repartirán linealmente entre los empleados/as de cada Sociedad.
II. En caso de sobrecumplimiento a nivel de grupo mercantil se repartirá la bolsa de manera lineal entre todos los empleados/as del Grupo mercantil.
III. En todos los casos, estos repartos lineales serán en proporción al tiempo de trabajo, debiendo el empleado/a permanecer en activo en el grupo/sociedad a la fecha de 31 de diciembre del año en que se devenga la retribución variable.

Artículo 33. *Pagas extraordinarias de junio y diciembre.*

A todas las personas trabajadoras comprendidas en el ámbito de este convenio colectivo se les abonará una paga extraordinaria de junio correspondiente al primer semestre del año y otra de diciembre correspondiente al segundo semestre del año, por el importe cada una de ellas, de una mensualidad del salario bruto ordinario de cada empleado/a, excluidas las percepciones no salariales que carecen de la consideración legal de salario, el plus de cierre y las percepciones establecidas en el artículo 32 bis del presente convenio colectivo. Dichas pagas se abonarán el 20 de junio y el 20 de diciembre.

Artículo 34. *Paga extraordinaria de febrero.*

Esta paga se abonará el 20 de febrero, y será equivalente al 8 por 100 del salario bruto ordinario, quedando excluidas las percepciones no salariales, el plus de cierre y las percepciones establecidas en el artículo 32 bis del presente convenio colectivo, que cada trabajador/a haya devengado durante la anualidad anterior, es decir, sobre doce mensualidades más las pagas extraordinarias de junio y diciembre.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

CAPÍTULO VIII

Otros beneficios sociales

Artículo 35. *Anticipos.*

La persona trabajadora y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

Artículo 36. *Préstamos.*

Las personas trabajadoras con una antigüedad en la empresa superior a seis meses podrán solicitar a la empresa un préstamo sin interés hasta el importe de dos mensualidades de su salario neto con un límite de 7.500 euros. El plazo de amortización no podrá ser superior a doce meses. No podrán solicitarse tales préstamos durante el período de prueba, ni concederse por un plazo de amortización superior al que reste de vigencia del contrato.

El importe del precio oficial del dinero será imputado al trabajador/a como retribución en especie.

Artículo 37. *Beneficios sociales.*

1. Ayuda de gafas y foniatría.

Se establece una ayuda de reposición de gafas o lentillas graduadas o intervención de cirugía refractaria, cifrada en un máximo de 300 euros anuales. La persona trabajadora habrá de entregar la correspondiente factura con expresión de sus datos personales, así como el detalle de la compra con mención expresa a las dioptrías la persona trabajadora, al Departamento de Personal. Esta cantidad se abonará durante toda la vigencia del presente convenio colectivo.

Se establece una ayuda de foniatría cifrada en un máximo de 300 euros anuales para el tratamiento de enfermedades de la voz. La persona trabajadora habrá de entregar la correspondiente factura con expresión de sus datos personales y el tratamiento efectuado, así como la prescripción médica del tratamiento, que deberá estar avalado por el Servicio de Prevención de la empresa. Esta cantidad se abonará durante toda la vigencia del presente convenio colectivo.

La citada ayuda podrán solicitarla las personas trabajadoras que tuvieran una antigüedad mínima de seis meses en el momento en que se prestó el servicio o adquirieron las gafas o lentillas.

La cuantía de 300 euros anuales debe entenderse de manera conjunta de modo que no se podrá optar simultáneamente al pago del tope máximo de ambas ayudas, sino a una cantidad conjunta de 300 euros anuales por las dos.

2. Ayuda por nacimiento de hijo.

Se establece una ayuda por nacimiento de hijo de 600 euros. Esta cantidad será abonada una sola vez en la nómina. La persona trabajadora entregará en el departamento de personal fotocopia de la hoja del libro de familia donde figure el hijo o partida de nacimiento. Esta cantidad será la misma durante toda la vigencia del presente convenio colectivo.

La citada ayuda podrán solicitarla las personas trabajadoras que tuvieran una antigüedad mínima de seis meses en el momento del nacimiento.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

3. Complemento por incapacidad temporal.

La persona trabajadora que se encuentre en situación de incapacidad laboral temporal percibirá el 100 por 100 de su salario tomando como referencia la cantidad cobrada por conceptos ordinarios el último mes completo anterior a la baja.

Todo trabajador/a afectado por el presente convenio colectivo, está obligado a someterse al reconocimiento de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, o al reconocimiento del Servicio Médico de empresa, cuando sea requerido para ello. A tal fin, es obligación del empleado/a mantener al día en los sistemas informáticos de la empresa la información sobre su domicilio.

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

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 38. *Retribución en especie.*

1. Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio que voluntariamente lo soliciten podrán sustituir las percepciones dinerarias pactadas por retribuciones en especie, en los términos y condiciones aprobados por la empresa. Esta retribución en especie tendrá los límites y condiciones legalmente establecidos.

2. las partes acuerdan que la parte dineraria resultante de la aplicación de la retribución en especie no podrá ser inferior al 70 % del salario base de convenio.

3. La empresa está abierta a la posibilidad de establecer un PLANFLEX al conjunto de la plantilla que no lo venga disfrutando, debiendo asumir cada trabajador los costes de administración que se generen.

Artículo 39. *Jubilación parcial.*

La empresa establecerá un plan de jubilación parcial con las siguientes características:

1. Durante el último trimestre de cada año la empresa ofertará un número de plazas de jubilación parcial de acuerdo con el siguiente cálculo:

Un mínimo de un 10 % de las personas que alcancen al menos 61 años de edad durante el año siguiente. Si el resultado fuera mayor que cero y menor que uno, se ofertaría al menos una plaza.

2. A estas plazas podrán optar aquellas personas trabajadoras que cumplan los requisitos legales que existan para la jubilación parcial en el momento de optar a ella y que reduzcan el máximo legal permitido de la jornada para el contrato de relevo que se realice. Desde la fecha de comunicación de las vacantes se abrirá un plazo de quince días para optar a ellas. Caso de que se presente un mayor número de demandantes que de plazas la selección se hará por riguroso orden de antigüedad en la empresa.

3. Esta regulación estará en vigor mientras exista una norma legal de aplicación respecto de la jubilación parcial en los mismos o similares términos que el Real Decreto-ley 11/2024 de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 40. *Seguro de accidente.*

La empresa contrata con la compañía aseguradora que considere conveniente para el todo personal laboral afectado por el presente convenio colectivo, un seguro de accidente en caso de incapacidad permanente absoluta por accidente o muerte por accidente.

Artículo 41. *Seguro de vida.*

Con independencia de lo estipulado en el artículo 40 y de la cobertura de los riesgos derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que con carácter obligatorio, se han de contratar a través de la Seguridad Social o Mutua colaboradora con la Seguridad Social, la empresa establecerá un Seguro Colectivo de Vida.

Artículo 42. *Conciliación de la vida laboral y familiar.*

Se estará a lo dispuesto por la normativa legal sobre conciliación de la vida laboral y familiar, así como normas conexas en materia de protección del nacimiento y los derechos que de esta situación legal se deriven para todas las personas trabajadoras afectados por este convenio colectivo, sin que quepa la aplicación de políticas empresariales que pudieran ser contrarios o limitativos de la regulación normativa vigente a la fecha de firma del presente convenio, o que fuera promulgada durante la vigencia del mismo.

CAPÍTULO IX

Norma social

Artículo 43. *Protección a la vida familiar e igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

1. Suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento del cuidado del menor:

a) En los supuestos de suspensión del contrato de trabajo con reserva de puesto de trabajo se estará a lo dispuesto en el artículo 45, 48.4 y 48 bis ET y en el resto de normativa laboral que sea de aplicación.
b) Adicionalmente, en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de un segundo hijo o de hijos posteriores, uno solo de los progenitores, a su elección, podrá disfrutar de una semana adicional de suspensión del contrato de trabajo sin derecho a retribución, que deberá disfrutarse dentro de los doce meses siguientes al hecho causante. La persona trabajadora deberá comunicar su intención de acogerse a este derecho con una antelación mínima de quince días.

2. Permiso por cuidado del lactante:

a) Las personas trabajadoras, por lactancia natural o artificial de un hijo menor de diez meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán tomar según su conveniencia. Las personas trabajadoras podrán elegir el tiempo y el modo del disfrute comunicándolo a la Dirección de la Empresa.
b) Se podrá acumular el periodo de lactancia en 27 días naturales a disfrutar inmediatamente después de la baja por nacimiento.
c) En el caso de que entre el inicio de la acumulación y la edad de diez0 meses del menor, o la edad hasta la que se haya solicitado la acumulación, la persona trabajadora pase a situación de excedencia, se le descontarán de su liquidación de haberes cuatro días por cada mes que falte para que el menor cumpla los diez meses o para que se alcance la edad hasta la que se ha pactado la acumulación.
d) Asimismo, se pude solicitar el disfrute de las vacaciones ya devengadas pero no disfrutadas a continuación del periodo de lactancia acumulada. En ese caso, por cada 30

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

días naturales de vacaciones que estén dentro del periodo que va desde el fin de la acumulación y la edad de diez meses del menor se detraerán cuatro días naturales de los días de lactancia acumulada, o la parte proporcional al número de días de vacaciones que se vayan a disfrutar. La persona trabajadora deberá informar de su decisión de acumular las horas de lactancia con una antelación no inferior a treinta días.

e) Los anteriores derechos podrán ser ejercidos por la otra persona progenitora de conformidad con lo previsto en el artículo 37 ET.

3. Reducción de jornada:

Los empleados/as de la empresa que, por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de dicha jornada.

Si el menor padeciera alguna discapacidad, o enfermedad, grave que justifique la mencionada ampliación, esta reducción se podrá ampliar hasta la edad de dieciséis años.

Las partes podrán pactar la acumulación en jornada anual y no en jornada diaria de esta reducción de jornada. A tal fin, las partes deberán dejar constancia escrita del acuerdo que deberá incluir, como mínimo, la fecha de inicio y la de fin del periodo de reducción de jornada diaria y el porcentaje de jornada reducida, la equivalencia en jornada anual, la fecha de inicio y la de fin del periodo de acumulación en jornada anual y el régimen de vacaciones.

Dentro de los límites de los horarios de la actividad productiva, la persona trabajadora podrá elegir el horario. No obstante los criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado anterior deben ser en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas.

La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de lactancia o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador/a sobre la concreción horaria serán resueltas por la jurisdicción social.

La persona que se haya acogido a la jornada parcial o a movilidad por razón de cuidado de dependientes, volverá automáticamente a su situación de jornada completa en el momento en que lo solicite. También mantendrán la posibilidad de promoción y formación en periodos de excedencia por cuidado de dependientes.

4. Reducción de jornada por nacimientos prematuros:

a) En los supuestos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los progenitores tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora.

b) Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas (o su parte proporcional en caso de contratos a tiempo parcial), con la disminución proporcional del salario. En este caso tal permiso deberá de disfrutarse bien a inicio, bien al final de la jornada laboral.

Para el disfrute de estos permisos la persona trabajadora deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Artículo 44. *Permisos y licencias.*

1. Todas las personas trabajadoras vinculados al presente convenio colectivo previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

conforme a lo previsto en el artículo 37.3 ET por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a. Dieciséis días naturales ininterrumpidos en caso de matrimonio o por establecimiento como pareja de hecho acreditada, aportando al Departamento de Recursos Humanos, fotocopia del documento expedido por el Registro de Parejas de Hecho.

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

c. Tres días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

d. Un día natural en el caso del fallecimiento de un familiar de tercer grado de consanguinidad ascendente y que contará desde el día del óbito. Si éste implica desplazamiento a una localidad diferente a la habitual de residencia de la persona trabajadora, se añaden dos días naturales más de permiso.

e. A los efectos de lo dispuesto en los apartados c) y d) se entenderá que existe desplazamiento cuando la persona trabajadora tuviera que recorrer más de 100 kilómetros, entre el centro de trabajo y el lugar de destino.

f. Por el cumplimiento de los deberes públicos o sindicales, o por tener que asistir obligatoriamente a tribunales de justicia, se dará permiso al trabajador/a de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y por el tiempo que según estas disposiciones necesite.

g. Dos días laborables para el traslado del domicilio habitual. Si el traslado se realiza a una localidad diferente situada en una provincia diferente a la del domicilio anterior la persona trabajadora, se añaden dos días más de permiso.

h. Para que la persona trabajadora pueda disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional para la obtención de una titulación oficial expedida por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte, o por el organismo autónomo competente en materia de educación y cultura, se le concederá el tiempo requerido para asistir a exámenes y a otras pruebas de evaluación y aptitud. La persona trabajadora deberá aportar justificante de la realización de dichos exámenes o pruebas.

2. Las personas trabajadoras con una antigüedad en la empresa superior a un año dispondrán de tres días retribuidos por asuntos propios por causa particular no específicamente comprendida en las anteriores mencionadas. En ningún caso podrán tomarse al principio o al final de las vacaciones, en puentes, ni antes ni después de días festivos, salvo causa justificada. A tal fin, la persona trabajadora que quiera tomar estos días al principio o al final de las vacaciones, en puentes, o antes o después de días festivos deberá acreditar la necesidad de tomar esos días concretos.

3. Las personas trabajadoras con una antigüedad en la empresa inferior a un año dispondrán un día retribuido por asuntos propios durante los cuatro primeros meses, a partir del fin del segundo mes de antigüedad, un día más durante los cuatro siguientes meses y un día más por los siguientes cuatro meses. En el caso de que los días anteriores se disfrutarán en años naturales consecutivos, estos no serán acumulativos con los que pudieren corresponder en aplicación del punto 3 del presente artículo.

4. Asimismo, todas las personas trabajadoras con una antigüedad en la empresa superior a seis meses podrán obtener un permiso no retribuido por un periodo máximo de cuatro meses. La empresa se compromete a estudiar las solicitudes de permisos no retribuidos superiores a cuatro meses e inferiores a doce meses. El disfrute de un periodo de permiso no retribuido no podrá realizarse hasta que haya transcurrido un año desde el fin de un periodo anterior de permiso no retribuido o excedencia voluntaria, salvo mutuo acuerdo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

5. En los casos de los puntos 2, 3 y 4 del presente artículo, aun manteniéndose el derecho al disfrute, la empresa, por razones justificadas y motivadas, podrá no acceder a las fechas concretas solicitadas, previa consulta a los representantes legales de las personas trabajadoras.

Artículo 45. *Excedencias.*

1. Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio colectivo, podrán disfrutar del derecho a excedencia en los supuestos que se contemplan en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.
2. La persona trabajadora con al menos un año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses y no superior a cinco años salvo cuando se trate de obtener esta situación para incorporarse a cualquier otro medio de comunicación o cualquier otra empresa que pueda ser considerada competencia de Unidad Editorial, en cuyo caso la concesión de excedencia será plenamente discrecional por parte de la Dirección de la Empresa, que podrá autorizarla o no en función de las circunstancias concurrentes en cada caso.
3. En todos los supuestos anteriormente descritos la petición de excedencia habrá de cursarse por escrito a la dirección de la empresa con expresión de causa. La respuesta a la solicitud se resolverá igualmente por escrito dentro de los veinte días siguientes, expresándose, en caso de denegación, la causa de la misma.
4. El hecho de trabajar para otro medio de comunicación sea cual fuere (prensa, radio o televisión) o cualquier otra empresa que se haya considerado competencia de Unidad Editorial durante el periodo de excedencia, salvo que así se haya hecho constar en su solicitud, supondrá la renuncia del derecho de reingreso preferente en la empresa causando baja en la misma a partir del momento en que la empresa tuviera conocimiento de dicha circunstancia.
5. En aplicación del número 5 del artículo 46 del vigente Estatuto de los Trabajadores, la persona trabajadora excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes que se produzcan en su grupo profesional.

CAPÍTULO X

Seguridad y Salud

Artículo 46. *Seguridad y Salud.*

Las partes negociadoras coinciden en considerar la prevención de riesgos laborales como un propósito prioritario en las relaciones laborales de la empresa, comprometiendo su más firme voluntad de colaboración al respecto en sus ámbitos respectivos.

Artículo 47. *Obligaciones de la empresa.*

La empresa, en función del volumen de su plantilla y de las actividades específicas que se desarrollen en cada momento, ejecutará las previsiones de la Ley 31/1995 y sus reglamentos de desarrollo con el mayor interés y diligencia, y específicamente:

a) Garantizando la seguridad y salud de las personas trabajadoras a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
b) Desarrollando una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección que existan y aplicando las tecnologías accesibles y más adecuadas para la actividad de la empresa.
c) Cumplimentando los deberes formales que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo contemplan, en particular respecto a evaluación de riesgos, medidas de protección, controles periódicos y riesgos profesionales.
d) Llevando a cabo una adecuada planificación.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

e) Promoviendo la colaboración con los órganos de representación de las personas trabajadoras competentes en la materia.

f) Adoptando las medidas de emergencia adecuadas al tamaño y actividad de la empresa, y a las situaciones que puedan presentarse en la misma.

g) Prestando particular atención a los colectivos más sensibles al riesgo, y en particular a las empleadas embarazadas, miembros de la plantilla que hayan comunicado la contracción de cualquier enfermedad, alergia o riesgo específico y personas trabajadoras temporales.

Artículo 48. *Obligaciones de las personas trabajadoras.*

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

Específicamente:

a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a las personas trabajadoras designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en el trabajo.

f) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

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

3. Los representantes laborales se comprometen a difundir entre la plantilla del modo más adecuado según casos y situaciones, la trascendencia de las normas de prevención, de la utilización adecuada de equipos y medio, y de la gravedad de los incumplimientos al respecto.

Artículo 49. *Revisión médica.*

1. En función de la evaluación de riesgos de los puestos realizada, el área de Vigilancia de la salud contratada, según su criterio profesional, establecerá los protocolos de reconocimientos iníciales y periódicos apropiados de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

2. La empresa arbitrará medidas para prestar una atención especial a los protocolos de salud correspondientes a trabajos con pantallas de ordenador, en particular los relativos a oftalmología, afecciones musculares y de espalda.

3. Se realizará un plan de revisión médica cuatrimestral para las personas trabajadoras que trabajen a turnos y cuya turnicidad incluya trabajar en turno de noche, salvo que por el servicio de prevención se determine otra periodicidad.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

4. Aquellas personas trabajadoras que cubran puestos de trabajo con mayor riesgo de enfermedades profesionales, deberán someterse obligatoriamente a un reconocimiento médico con anterioridad a su incorporación a la empresa, así como a reconocimientos médicos periódicos cuando así se determine legal o reglamentariamente para cada enfermedad profesional.

Estos reconocimientos correrán a cargo de la empresa y serán obligatorios para las personas trabajadoras, quienes tendrán derecho a que se les reintegren todos los gastos que con este motivo se puedan ocasionar.

En los demás casos los reconocimientos médicos serán voluntarios salvo que concurran circunstancias que acrediten riesgo para la salud del propio trabajador/a en el desempeño de sus funciones, para otros compañeros/as o para terceros relacionados con la empresa.

5. Las partes firmantes, con la asistencia del servicio médico, propondrá cada año la batería de pruebas a realizar, con indicación de las que son del chequeo de aptitud y las que son pruebas complementarias. La empresa decidirá qué pruebas complementarias se realizan, con el criterio de que el coste de las mismas se sitúe, como máximo, en el 10 % del coste de los reconocimientos generales de aptitud para el personal de la empresa.

6. En los casos de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo que supongan para la persona trabajadora la adquisición de bienes que de otro modo no hubiera tenido que adquirir, la empresa subvencionará con hasta 300 euros anuales la adquisición de dichos bienes. Para ello, se precisará la aprobación del Servicio de Prevención con la asistencia del servicio médico. La cantidad de 300 euros aquí pactada debe entenderse como conjunta con la pactada en el artículo 37 de los Beneficios Sociales de modo que el límite anual total por ambos beneficios no supere 300 euros.

Artículo 50. *Campañas de prevención.*

La empresa, mediante una planificación adecuada, podrá desarrollar campañas específicas, tanto de información como de prevención, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas trabajadoras ante determinados riesgos como pueden ser la obesidad, colesterol, enfermedades cardiovasculares, etc.

Para ello, en colaboración con organismos públicos, instituciones o mutuas, se facilitará información adecuada y se desarrollaran los mecanismos de prevención necesarios mediante la distribución de folletos, organización de conferencias, revisiones médicas específicas, etc.

En cualquier caso, estas revisiones tendrán siempre un carácter voluntario para la persona trabajadora.

Artículo 51. *Confidencialidad.*

1. La empresa realizará todos los controles médicos con el máximo respeto al derecho a la intimidad y la dignidad de las personas trabajadoras.

2. Todos los datos referentes a la salud de las personas trabajadoras de los que la empresa tenga conocimiento con motivo de las revisiones médicas o por cualquier otra circunstancia relacionada, tendrán tratamiento de absoluta confidencialidad de acuerdo a las estipulaciones que marque la normativa de protección de datos vigente.

3. No obstante lo anterior, no se considera sometido al ámbito de confidencialidad el conocimiento y consiguiente aplicación por la Dirección de la Empresa de aquellos datos de salud física o psíquica de los empleados/as que puedan influir o deban ser tenidos en cuenta a efectos de asignación de puesto de trabajo, desempeño de responsabilidades, cumplimiento de jornada u horario, riesgo de lesiones, utilización de medios de transporte o cualquier otro factor relacionado con el desempeño de sus funciones, trato con terceros o desplazamientos posibles.

Por el contrario, la ocultación o falseamiento de datos que puedan tener alguna influencia en el trabajo se considerará falta disciplinaria grave o muy grave, según los casos.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

CAPÍTULO XI

Representación de las personas trabajadoras

Artículo 52. *Definición.*

El Comité de Empresa o los Delegados de Personal son los órganos de representación legal del conjunto de las personas trabajadoras de la empresa para la defensa de sus intereses.

Artículo 53. *Elección y mandato de la representación de las personas trabajadoras.*

Para la elección de la representación de las personas trabajadoras se atenderá a lo dispuesto en el artículo 62 y consecutivos del Estatuto de los Trabajadores. Para cubrir las posibles vacantes de los miembros de la representación de las personas trabajadoras, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 67 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 54. *Competencias.*

Se reconocen las competencias establecidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 55. *Capacidad y sigilo profesional.*

1. La representación de las personas trabajadoras tendrá capacidad para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros. Los miembros de la representación de las personas trabajadoras observarán sigilo profesional en todo lo referente a los números 1, 2, 3 y 4 del artículo 64 de Estatuto de los Trabajadores, aún después de dejar su cargo, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado.
2. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a la representación de las personas trabajadoras podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquéllas y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Artículo 56. *Garantías.*

Los miembros de la representación de las personas trabajadoras tendrán las garantías contempladas en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente de aplicación.

Artículo 57. *Asamblea de las personas trabajadoras.*

1. Las personas trabajadoras de la empresa tienen derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por la representación de las personas trabajadoras o por un número de personas trabajadoras no inferior al 25 por 100 de la plantilla.
2. La asamblea será presidida, en todo caso, por la representación de las personas trabajadoras, que será responsable de su normal desarrollo, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la empresa. Sólo podrán tratarse en ella los asuntos que previamente consten incluidos en el orden del día.
3. La presidencia de la asamblea comunicará a la Dirección de la Empresa la convocatoria y la identidad de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordará con ésta las medidas necesarias para evitar perturbaciones en el desarrollo de la actividad laboral.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 58. *Convocatoria de la asamblea.*

La convocatoria de asamblea, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunicará al empresario con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

Artículo 59. *Lugar de reunión.*

El lugar de reunión será el centro de trabajo y podrá celebrarse fuera o dentro de la jornada, si así se pactase, no interfiriendo en el normal desarrollo de la producción, salvo en los siguientes casos:

a) Si no se cumplen las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores.
b) Si hubiesen transcurrido menos de dos meses desde la última reunión celebrada, exceptuando el periodo de proceso de negociación colectiva.
c) Si aún no se hubiese resarcido o afianzado el resarcimiento por los daños producidos en alteraciones ocurridas en alguna reunión anterior.
d) En caso de cierre legal de la empresa.

Artículo 60. *Horas sindicales.*

1. Los miembros de la representación de las personas trabajadoras dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para cada uno de sus componentes, para el ejercicio de sus funciones de representación, según se establece el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, que serán retribuidas como trabajadas.
2. El crédito de horas sindicales podrá ser utilizado para la asistencia a cursos de formación u otras actividades sindicales similares, organizadas por los sindicatos representativos del sector.
3. Los miembros de la representación de las personas trabajadoras podrán acumular mes a mes, en uno o varios de sus componentes, el crédito horario de que éstos disponen, siempre que los representantes lo comuniquen a la Dirección de la Empresa con quince días de antelación a la primera acumulación de las citadas horas. Esta acumulación deberá tener fecha de comienzo y finalización de esta situación.

Para poder llevar a afecto la acumulación de horas sindicales a la que se hace referencia en este artículo, la cesión de horas sindicales podrá ser total o parcial.

Artículo 61. *Reuniones, local y tablón de anuncios.*

Con el objetivo de facilitar al máximo la tarea de la representación de las personas trabajadoras, la empresa pondrá a su disposición un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades, así como un tablón de anuncios.

Artículo 62. *Secciones sindicales.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS), las personas trabajadoras afiliados a un Sindicato, podrán en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

a) Constituir Secciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el estatuto del sindicato.
b) Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical.
c) Recibir la información que le remita su sindicato.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 63. *Secciones sindicales de los sindicatos representativos.*

Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en los Comités de Empresa o cuenten con Delegados de Personal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 8.2 LOLS, tendrán los siguientes derechos:

a) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al Sindicato y a las personas trabajadoras en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón o tablones necesarios de anuncios que deberá situarse dentro del centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de las personas trabajadoras.
b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

CAPÍTULO XII

Régimen disciplinario

Artículo 64. *Faltas.*

1. A efectos laborales se entiende por falta toda acción u omisión de un trabajador/a que suponga incumplimiento de los deberes laborales impuestos por las disposiciones vigentes y por lo descrito en este convenio.
2. Toda falta cometida por la persona trabajadora se clasificará, en atención a su trascendencia, importancia, reincidencia e intención en leve, grave y muy grave.

Artículo 65. *Faltas leves.*

Serán faltas leves las siguientes:

a) Hasta tres faltas de puntualidad en la entrada o salida del trabajo durante un período de un mes, superiores a cinco minutos e inferiores a treinta.
b) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
c) El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa, o fuese causa de accidente a sus compañeros/as de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave, o muy grave, según los casos.
d) No comunicar la ausencia al trabajo por motivo justificado antes de la hora de entrada reglamentaria al mismo, aplicable a todas aquellas secciones que tengan establecido un horario concreto de entrada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
e) Pequeños descuidos en la conservación del material.
f) Falta de aseo y limpieza personal. Esta falta, en el caso de personal que realice tareas de atención al público podrá ser considerada como grave.
g) No atender al público, personal o telefónicamente, con la corrección y diligencia debidas.
h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, así como los cambios de las cuentas bancarias en las que estuviera domiciliada la nómina.
i) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la situación familiar que puedan afectar al tipo de retención de IRPF. La falta maliciosa en este caso podrá considerarse muy grave.
j) Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, durante el mismo, que sean causa de grave desatención de éste.
k) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
l) El envío no justificado de más 80 correos mensuales de carácter personal.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

m) La no inclusión de la identificación «personal» en el asunto de los correos personales.

n) La descarga de ficheros a través de cualquier medio con contenidos de juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo que no perjudiquen a la empresa en cuyo caso será considerada grave.

Artículo 66. *Faltas graves.*

Serán faltas graves las siguientes:

a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en el trabajo, cometidas durante un período de treinta días, aplicable a todas aquellas secciones que tengan establecido un horario concreto de entrada al trabajo. Cuando se tuviese que relevar a un compañero/a o causara perjuicio grave para el servicio bastará con una sola falta de puntualidad para que ésta se considere grave.

b) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un período de seis meses, y veinte faltas, durante un año.

c) Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.

d) Entregarse a juegos o desatenciones, cualesquiera que sean, estando en horario de trabajo.

e) La simulación de enfermedad o accidente.

f) La desobediencia injustificada a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada muy grave.

g) Simular la presencia de otro trabajador/a en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo, en todas aquellas secciones que tengan establecido un horario concreto de entrada y salida del trabajo.

h) La falta de diligencia en la conservación y utilización de las herramientas propiedad de la empresa que conlleven perjuicios derivados del mal uso de los mismos.

i) Trasladar el material de informática a dependencias distintas de las designadas por la empresa y, en especial, fuera del centro de trabajo.

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

k) La difusión a otro empleado/a de la clave personal para el acceso a los distintos medios informáticos y tecnológicos puestos a su disposición.

l) La imprudencia en el trabajo y el incumplimiento u omisión de las normas de salud laboral. Si implicase riesgo de accidente para la persona trabajadora, para sus compañeros/as o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada muy grave.

m) La remisión de correos de contenido violento, racista, sexista, pornográfico y, en los masivos, de índole meramente humorística.

n) La descarga de ficheros a través de cualquier medio con contenidos de juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo y que perjudique a la empresa así como la de archivos que por su extensión puedan bloquear o limitar el servidor de la empresa afectando a su eficiencia, ni de programas que alteren la configuración inicial instalada en los ordenadores personales de los puestos de trabajo, salvo autorización del departamento técnico responsable.

o) La descarga de *software* de origen desconocido o de propiedad del usuario en los sistemas de la empresa, salvo autorización así como el de *software* sin la licencia oportuna.

p) La reincidencia en faltas leves, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un período de un mes, a partir de la primera falta de la citada graduación.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 67. *Faltas muy graves.*

Serán faltas muy graves las siguientes:

a) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares ajenos a la empresa durante la jornada o emplear para usos particulares herramientas de ésta, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.

b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo, tanto en la empresa como a los compañeros/as de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de trabajo o durante acto de servicio en cualquier lugar.

c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa.

d) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

e) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

f) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o de sus las personas trabajadoras.

g) La usurpación y/o utilización de la clave de acceso a los medios informáticos y tecnológicos de otro trabajador sin conocimiento de éste ni autorización de la empresa así como la del correo electrónico ajeno sin mediar consentimiento expreso del usuario de forma expresa y con conocimiento de la empresa.

h) Revelar a elementos extraños de la empresa datos de reserva obligada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

i) La trasgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

j) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los/las jefes/as, compañeros/as o subordinados/as, así como a terceras personas siempre que en este último caso se produzcan dentro de las dependencias de la empresa o durante el horario de trabajo si este se desarrollase fuera de las dependencias de la empresa.

k) El acoso sexual, las agresiones verbales o físicas por parte la persona trabajadora cualquiera que sea su puesto o cargo en la empresa, con clara intencionalidad de carácter sexual, agrediendo la dignidad e intimidad de las personas.

l) Utilizar el correo electrónico de la empresa, o desde la empresa, para el envió a compañeros/as, clientes, proveedores o cualquier otra persona, de contenidos que puedan implicar o constituir por sí mismo o acumulados a otros similares, acoso sexual o moral.

m) El acceso a páginas con contenidos de carácter violento, sexista, racista, pornográfico u obsceno, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos o subastas, y, en general, todas las que puedan perjudicar el buen nombre de la empresa o suponerle cargas económicas de cualquier tipo, salvo autorización expresa.

n) Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

o) El incumplimiento en materia de bases de datos de lo dispuesto en el apartado 4.b) (i) y (ii) del protocolo sobre medios informáticos del presente convenio.

p) Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

q) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.

r) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros/as de trabajo.

s) El acoso moral o *mobbing*. Es decir, la situación de hostigamiento que sufre un trabajador/a por parte de sus superiores en el ámbito laboral con el fin de provocar que la persona afectada abandone el puesto de trabajo. Comprende conductas sistemáticas y prolongadas de violencia psicológica, pudiendo causar al trabajador/a enfermedades psicosomáticas y estados de ansiedad y depresión.

t) La reincidencia en falta grave, aunque se trate de infracciones de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un período de seis meses, a partir de la primera falta de la citada graduación.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Artículo 68. *Sanciones.*

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

1. Por faltas leves:

– Amonestación por escrito.
– Suspensión de empleo y sueldo de un día.

2. Por faltas graves:

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

3. Por faltas muy graves:

– Suspensión de empleo y sueldo de quince a treinta días.
– Despido.

Artículo 69. *Prescripción de las faltas.*

1. Las faltas leves prescriben a los diez días, las graves, a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.
2. En el caso de las faltas continuadas, los plazos de prescripción no comenzarán a computarse hasta que no cese la comisión de la conducta y salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.
3. Cuando, por mediar ocultación de la falta por su autor, esta no hubiese llegado a conocimiento de la empresa, el plazo de prescripción no se iniciará hasta que se produjese tal conocimiento tanto respecto a los hechos como respecto a su alcance y gravedad, entendiéndose que la ocultación no solo prolonga la comisión de la falta sino que impide el inicio de los cómputos para la prescripción.

Artículo 70. *Tramitación de las sanciones.*

1. En la imposición de las sanciones deberán observarse las normas de procedimiento que exijan las disposiciones legales.
2. Corresponde a la Dirección de la Empresa, o persona en quién ésta delegue, la facultad de imponer sanciones de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y en el presente régimen disciplinario. Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita al trabajador/a haciéndole constar los hechos constitutivos de la falta, la sanción impuesta y su fecha de efecto.
3. En el caso de las faltas graves y muy graves, se dará traslado al trabajador/a y simultáneamente a la representación de los trabajadores de un escrito en el que se describan las conductas susceptibles de ser sancionadas. Así mismo, en el mencionados escrito se concederá un plazo de 48 horas para que tanto el trabajador/a con la representación de los trabajadores puedan hacer alegaciones. Este plazo de 48 horas interrumpe los plazos de prescripción de las faltas.

Artículo 71. *Expediente contradictorio.*

1. Además de en aquellos casos en los que sea legalmente obligatorio, la empresa incoará expediente contradictorio en todas aquellas acciones disciplinarias que traigan causa en situaciones de acoso, ya sea acoso sexual o moral, y que previsiblemente pudieran finalizar en la imposición de sanción por falta muy grave.
2. Al realizar expediente contradictorio, su incoación interrumpirá los plazos de prescripción de las faltas, Si el mismo se llevase a efecto, podrá observar la totalidad de la tramitación ordinaria en los términos que se contemplan en el artículo siguiente o seguir otra

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

de carácter abreviado conforme a la cual, sin nombramiento de instructor ni de secretario/a, se concederá el plazo de dos días para evacuar pliego de descargos y se practicarán las pruebas que se estimen imprescindibles en el plazo máximo de siete días.

3. La incoación de expediente contradictorio seguirá los siguientes trámites:

1. Notificación del pliego de cargos al trabajador/a afectado, y de los nombres del instructor y secretario, que podrán ser personas de cualquiera de los departamentos de la empresa o ajenas a la misma que, por su dedicación profesional, resulten idóneas.

En dicha notificación se le señalará al trabajador/a el plazo con que cuenta para efectuar el pliego de descargos, que no podrá ser ni inferior a tres días ni superior a cinco.

El pliego de cargos de la empresa deberá describir las conductas que se consideran constitutivas de la falta de manera suficiente para que sea posible la defensa de la persona, pero sin necesidad de un carácter exhaustivo o detallado, ni de la descripción de aquellos extremos que sean conocidos por el afectado en razón a su protagonismo de los mismos o cualquier otro motivo semejante. Igualmente deberá señalar la Empresa, aun sin una calificación jurídica definitiva, el tipo de obligación que se considera incumplida o el tipo genérico de falta que se entiende cometida, siendo bastante cualquiera de las dos menciones.

2. Pliego de descargos. En el plazo concedido al trabajador/a, o antes si así lo prefiriese éste, manifestará por escrito el expedientado cuanto convenga a su derecho, pudiendo también proponer o aportar las pruebas que estime oportunas al efecto. Se practicarán aquellas que resulten proporcionadas y eficaces para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo el instructor desechar la práctica de las que resulten manifiestamente improcedentes o excesivamente costosas o aparatosas.

En ese momento podrá también la persona trabajadora manifestar su deseo de que no se instruya tal expediente, renunciando así a su derecho, o simplemente que no desea efectuar descargo alguno, limitándose al señalamiento o aportación de prueba.

3. Práctica de prueba. En el plazo máximo de quince días se practicarán aquellas pruebas que la empresa considere necesarias o convenientes o que la persona trabajadora haya propuesto, con los límites antes expresados.

En el caso de declaración de testigos, se levantará acta resumida de su declaración por el secretario del expediente. Se hará constar igualmente mediante escrito del secretario y bajo la rúbrica «para hacer constar que con esta fecha…», la aportación de documentos al expediente, de los que se indicará su origen y cualquiera otra circunstancia significativa.

Podrán incorporarse igualmente al expediente, además de los documentos que se hayan recabado de particulares, instituciones u organismos públicos, fotografías, vídeos y películas, de cuyo estado y procedencia dejará constancia asimismo el secretario.

Sólo a solicitud la persona trabajadora expedientado podrá el instructor tomarle declaración para aclarar cualquier extremo relativo a los pliegos de cargos y de descargos, levantando el acta oportuna, que deberá firmar en prueba de conformidad o dejar de hacerlo manifestando al pie de la misma los extremos en que considera que el acta no responde a sus verdaderas declaraciones.

4. Propuesta del instructor. Practicadas las pruebas correspondientes dentro del plazo señalado, el instructor procederá a remitir a la Dirección de la Empresa propuesta de sanción en la que explicará los hechos que considera constitutivos de la correspondiente falta laboral, así como el tipo de falta cometida y su gravedad.

Con la remisión de dicha propuesta se considerará concluso el expediente contradictorio, que deberá elevarse en ese momento con la propuesta.

En este momento el secretario incluirá en el mismo, como documento inicial, acta en la que consten la totalidad de documentos que contiene y las fechas de las diferentes actuaciones practicadas.

5. Imposición de la sanción. A la vista de la propuesta del instructor y del contenido del expediente contradictorio, la Dirección de la Empresa procederá a la notificación

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

escrita al empleado/a de la sanción que estime procedente, haciéndole constar la fecha de efectos, el tipo de falta que se considera cometida y su gravedad.

En esta notificación podrá la empresa remitirse al contenido de la propuesta del instructor si la hace suya, con indicación exclusivamente de aquellos extremos que no se contuvieran en la misma.

Disposición adicional primera. *Adecuación salarial al Acuerdo de 7 de julio de 2014.*

El Acuerdo de 7 de julio de 2014 dispuso con carácter permanente una minoración de los conceptos retributivos que se vienen percibiendo y que en el presente convenio se ha trasladado, en parte, a los conceptos que en el mismo se establecen. Por razones de la complejidad técnica y con la finalidad de que las personas trabajadoras no se vean afectados, en más o menos, como consecuencia de la aplicación al convenio de la referida reducción salarial, se establecen los siguientes conceptos cuya naturaleza y objeto se definen en cada uno de ellos:

1. Complemento neutral.

Este complemento será el resultado de la diferencia que pudiera producirse por aplicación de las nuevas tablas salariales en los conceptos salariales que se vean afectados por la minoración salarial y que giren sobre un porcentaje del salario base y/o complemento de empresa, a partir de la fecha en que se aplique el presente convenio.

No obstante, la diferencia resultante en cada caso se aplicará, hasta donde llegue, a reducir el negativo del complemento acuerdo 2014 y en el caso de que una vez aplicada la anterior operación quedará una diferencia se abonará en este complemento.

2. Concepto acuerdo 2014.

Este concepto se deriva del complemento negativo que en las nóminas integra los importes correspondientes a cada empleado/a por aplicación de la minoración salarial de 2014.

La aplicación que se realiza en el presente convenio de la minoración salarial a los distintos conceptos salariales que en el mismo se contienen, incluida la regulación sobre el complemento neutral, podrá conllevar una reducción o desaparición del complemento negativo.

Disposición adicional segunda.

En relación a las dietas a las que se refiere la disposición adicional segunda del anterior convenio colectivo, en el que se dejó sin efecto la regulación que se transcribe a continuación debido al acuerdo alcanzado en 2009 en el ámbito de un proceso de reestructuración de plantilla mediante el que se sustituyeron por el sistema de gastos justificados que se establece en el artículo 32.3 del convenio, esta situación se tratará en el marco de la negociación del próximo convenio colectivo.

«Los gastos que ocasionen los viajes autorizados, al igual que las dietas de manutención, serán abonados por la empresa, previa presentación de cuentas de gastos atendiendo a los siguientes criterios:

Dieta nacional: Se abonará para el año 2008 la cantidad de 68,57 euros, para los viajes de hasta ocho días; 84,87 euros, para los viajes de nueve a veintiún días y 102,37 euros para los viajes de duración superior a veintiún días. Dieta internacional: Se abonará para el año 2008 la cantidad de 109,96 euros, para los viajes de hasta ocho días y 141,38 euros para los viajes que superen ocho días».

Disposición adicional tercera. *Retribución variable.*

En aplicación del acuerdo de 10 de junio de 2026, la retribución variable establecida en el artículo 32 bis no se devengará en relación con los años 2026 y 2027.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Disposición adicional cuarta. *Plan de Igualdad, Protocolo de acoso y otras medidas.*

La empresa y la representación legal de las personas trabajadoras tienen suscrito y registrado el Plan de igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso.

Igualmente se negociarán protocolos de actuación que recojan medidas de prevención de riesgos específicamente referidas a la actuación frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos.

Asimismo, se negociarán medidas para promover la elaboración de planes de movilidad sostenible al trabajo con el alcance y contenido previstos en la Ley 9/2025, de Movilidad Sostenible.

Disposición adicional quinta. *Sistema de jubilación gradual y flexible. Jubilación Obligatoria.*

En esta materia se estará a lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente, pudiendo las partes si así procediese y lo estimasen necesario, suscribir los acuerdos permitidos por las normas de aplicación, sin perjuicio del ejercicio individual de esta facultad entre la empresa y los afectados, dentro de los límites y en los casos que las disposiciones contemplan a tal efecto.

La disposición adicional décima de la Ley del Estatuto de los Trabajadores permite establecer en los convenios colectivos cláusulas que determinen la extinción del contrato de trabajo por el cumplimiento por la persona trabajadora de una edad igual o superior a 68 años.

De acuerdo con lo dispuesto en la mencionada norma, las partes acuerdan incorporar al presente convenio la posibilidad de extinguir el contrato de trabajo de una persona trabajadora que tenga una edad igual o superior a 68 años, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) La persona trabajadora afectada por la extinción del contrato de trabajo deberá reunir los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

b) La medida deberá vincularse, como objetivo coherente de política de empleo expresado en el convenio colectivo, al relevo generacional a través de la contratación indefinida y a tiempo completo de, al menos, un nuevo trabajador o trabajadora.

Si la persona trabajadora cumple o hubiese cumplido la edad exigida en esta disposición para la jubilación, a requerimiento de la empresa efectuado con una antelación mínima de dos meses, estará obligada a facilitar a la empresa certificado de vida laboral expedido por el organismo competente, a fin de verificar el cumplimiento o no de los requisitos exigidos para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

La decisión extintiva de la relación laboral será comunicada con carácter previo por la empresa a la persona afectada y a la representación legal de las personas trabajadoras.

Disposición adicional sexta. *Teletrabajo.*

Sin perjuicio del carácter preferente de la prestación laboral con carácter presencial en las dependencias físicas de la empresa, y para Redactores/as, Ayudantes de Redacción y Secretarías de Redacción, se llevará a cabo, de común acuerdo entre la persona trabajadora y el responsable de la empresa, el teletrabajo o trabajo a distancia que podrá abarcar hasta un veinte por ciento de la jornada laboral y con un máximo de un día a la semana. Para Redactores/as Jefe, Jefes/as de Sección y Coordinadores/as se gestionará, siempre que sea posible, con flexibilidad y bajo la supervisión del responsable directo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Las personas que disfruten del teletrabajo estarán monitorizadas por un sistema de control de trabajo determinado por la empresa a los efectos de poder verificar el cumplimiento de las obligaciones de cada puesto de trabajo afectado.

El responsable de cada área organizará y asignará los días de teletrabajo de los equipos, teniendo en cuentas las necesidades del servicio que se pueden producir en situaciones especiales, que no se podrán unir a vacaciones ni ser el mismo día de la semana recurrentemente, salvo acuerdo.

El teletrabajo que en esta disposición se establece, dejará de aplicarse el 30 de junio de 2028, sin que a estos efectos le sea de aplicación la prórroga automática ni la ultraactividad del resto del convenio colectivo, salvo acuerdo entre las partes que suscriben el presente convenio.

Disposición adicional séptima. *Registro de jornada.*

Las partes ponen de manifiesto que con fecha 19 de febrero de 2020 se alcanzó un acuerdo sobre el registro de jornada en los términos y condiciones en el establecidos.

Disposición adicional octava. *Protocolo para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso.*

1. Principios.

La dignidad de la persona constituye uno de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Española, así como el derecho de toda persona a la no discriminación, a la igualdad de trato, al libre desarrollo de su personalidad y a su integridad física y moral.

Además, este derecho a la dignidad personal se contempla de forma específica en el Estatuto de los Trabajadores que reconoce el derecho de los trabajadores al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Asimismo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, encomienda a las Empresas «el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo», garantizando de esta forma la dignidad, integridad e igualdad de trato de todos/as los/as trabajadores/as.

Por todo ello, el esfuerzo de la empresa se dirige a la protección de los derechos y a promover los valores de respeto entre su plantilla, con el objetivo de crear un clima laboral que permita a todas las personas desarrollar todo su talento y sus capacidades plenamente.

La empresa defiende que las actitudes de acoso suponen un ataque a la dignidad del individuo y un obstáculo para el buen funcionamiento de un entorno de trabajo, en el que hombres y mujeres desarrollan la actividad laboral, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso en el trabajo.

Por lo tanto, queda expresamente prohibida cualquier conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral y comprometiéndose la empresa a hacer uso de su poder disciplinario para proteger del acoso a los/as trabajadores/as.

Para hacer posible este clima, la empresa quiere prevenir y poner los medios para solucionar cualquier discriminación, acoso sexual y acoso psicológico a los/as trabajadores/as, entendiendo que es responsabilidad de todas las personas del grupo respetar este principio básico como norma de convivencia de nuestra organización y asegurar así un entorno de trabajo respetuoso con los derechos de todos los que lo integran.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad así como su integridad física y moral:

Toda persona tiene derecho a un trato cortés, respetuoso y digno.
Toda persona tiene derecho a la igualdad y a la no discriminación en el trabajo.
Toda persona que considere que ha sido objeto de acoso tiene derecho a solicitar la aplicación del presente protocolo.

En virtud de todo lo anterior, y con el fin de proteger la dignidad de las personas y mantener un ambiente laboral respetuoso, la Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores, a través de la Comisión de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y en cumplimiento del compromiso establecido en la disposición adicional primera del I convenio colectivo de la empresa, se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, las posibles conductas de acoso en el trabajo, estableciendo un método que resulte de aplicación tanto para prevenir, a través de la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas al acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

2. Objetivo del presente protocolo.

El presente protocolo tiene por objeto prevenir y eliminar las situaciones constitutivas de acoso así como establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se produzcan conductas que puedan suponer acoso moral, acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el ámbito de organización y Dirección de la Empresa.
A tal efecto, se consideran dos tipos de actuaciones:

a) Establecimiento de medidas mediante las cuales la empresa prevenga y evite situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso.
b) Establecimiento de un procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja interna por acoso, por parte de algún/una trabajador/a de la empresa.

3. Ámbito personal de aplicación.

El presente protocolo regirá para la totalidad de las personas pertenecientes a la empresa. El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la Empresa, así como cuando la conducta se ponga en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el trabajo.

4. Definiciones de las conductas prohibidas.

Las definiciones de acoso sexual, coso por razón de sexo y acoso moral, serán las que en cada momento se recojan en la normativa laboral vigente que resulte de aplicación a la empresa.
Acoso sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, desarrollado en el ámbito de organización y Dirección de la Empresa por quien pertenece a la misma, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, desarrollado en el ámbito de organización y Dirección de la Empresa por quien pertenece a la misma, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
Acoso moral o psicológico *mobbing*: El ejercicio de una violencia psicológica extrema, abusiva e injusta de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

prolongado, sobre otro trabajador/a o trabajadores, desarrollado en el ámbito de organización y Dirección de la Empresa por quien o quienes pertenecen a la misma, con la finalidad de atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Es decir, es toda conducta, práctica o comportamiento, realizado de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo que suponga, directa o indirectamente, un menoscabo o atentado contra la dignidad del/de la trabajador/a, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la Empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el trabajo.

En función de los sujetos que intervienen, estas conductas pueden ser calificadas como:

Descendente: Si el/la acosador/a es una persona que ocupa un cargo superior al de la víctima.

Horizontal: Cuando se produce entre compañeros/as del mismo nivel jerárquico.

Ascendente: Cuando el/la acosador/a es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima.

Los elementos fundamentales que constituyen el concepto de acoso moral o psicológico son los siguientes:

Que las conductas o comportamientos sean humillantes y vejatorios para el/la trabajador/a, de tal modo que éste sufra una falta de respeto hacia su persona y que conlleve una subestimación o desprecio de su actividad laboral en el seno de la empresa.

Que se produzca una reiteración de los comportamientos humillantes o vejatorios, pues resulta esencial que exista una continuidad en el comportamiento del acosador, sin que los citados comportamientos sean idénticos, ni de la misma intensidad, debiendo mantenerse durante un plazo de tiempo prolongado para que efectivamente se produzca una perturbación anímica en quien los sufre.

Que la conducta vejatoria esté dotada de intencionalidad y voluntariedad, siendo su finalidad la de causar un mal o daño al/a la trabajador/a acosado/a.

Que entre la conducta de acoso moral y la actuación o comportamiento del sujeto activo exista una clara y patente relación de causalidad susceptible de ser probada.

Con la finalidad de clarificar las definiciones y ayudar a identificar las posibles situaciones de acoso, a continuación se relacionan diversas conductas que, a título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, se consideran comportamientos que por sí solos, o junto con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso:

Ejemplos de conducta de acoso sexual:

Observaciones sugerentes, bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del/de la trabajador/a.

El envío reiterado de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de contenido sexualmente explícito.

Llamadas telefónicas, cartas, mensajes sms o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo y de contenido explícitamente sexual, siempre que sea de modo no consentido por quien lo recibe.

El contacto físico deliberado y no deseado ni solicitado.

Cualquier tipo de chantaje sexual.

Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del/de la trabajador/a por razón de su condición sexual.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Ejemplos de conducta de acoso moral o psicológico *mobbing*, cuando se produzcan reiteradamente:

Conductas dirigidas a menospreciar a la persona.
Actuaciones dirigidas a desacreditar profesionalmente a la persona.
Comportamientos tendentes a causar un daño físico o psicológico a la persona.

5. Medidas de prevención del acoso.

Con el objetivo de prevenir el acoso o situaciones potencialmente constitutivas de acoso, la empresa establecerá las siguientes medidas de carácter preventivo:

1. La empresa promoverá un entorno de respeto y trato cortés en el ambiente de trabajo, basado en los valores de igualdad de trato, no discriminación, respeto, dignidad, integridad física y moral, y libre desarrollo de la personalidad.
2. La empresa facilitará información a todas las personas de la empresa sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no se admiten.
3. La empresa procederá a la comunicación efectiva de este protocolo y de la declaración de principios contenida en el mismo a todas las personas de la Empresa, subrayando el compromiso de la Dirección de eliminar cualquier situación de acoso, fomentando de esta manera un clima en el que éstos no puedan producirse.
4. Todas las personas de a empresa tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de los trabajadores y un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona.
5. A partir de la entrada en vigor del presente protocolo, a empresa proporcionará información detallada sobre el presente protocolo a aquellas personas que tienen trabajadores/as bajo su responsabilidad (en modalidad *on-line*), y formación presencial a los/as Delegados/as de Personal.

La empresa prohíbe las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios señalados anteriormente, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes.

6. Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de la Empresa se dirigirá inmediatamente al responsable del mismo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, llevándose a cabo las reuniones que, en su caso, procedan, para analizar lo ocurrido y normalizar las conductas.
7. La empresa integrará al personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento de la persona no sólo en su proceso de acogida inicial, sino con posterioridad al mismo.

La empresa mantendrá una actividad constante en la adopción de nuevas medidas o mejora de las existentes, que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de los/as trabajadores/as.

6. Procedimiento de actuación en caso de denuncia por acoso.

A continuación, pasamos a detallar el procedimiento que, con carácter general, deberán seguir las personas de a empresa que pudieran resultar afectadas por cualquiera de los comportamientos no tolerados descritos anteriormente.

Este procedimiento de actuación tiene dos fases: Una fase preliminar y una fase formal.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

6.1 Principios rectores del procedimiento.

La Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores acuerdan los siguientes principios básicos rectores del procedimiento:

Procedimiento ágil y rápido, sin demoras injustificadas.
Protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de todas las personas implicadas.
Protección del/de la trabajador/a presuntamente acosado en cuanto a su seguridad y salud.

Credibilidad y objetividad del procedimiento mediante la investigación exhaustiva de los hechos denunciados y el tratamiento justo para todas las personas afectadas.

6.2 Procedimiento.

Cuando una persona detecte conductas que pudieran ser constitutivas de acoso, o estime sufrir en su propia persona algún comportamiento de tal naturaleza, deberá seguir el siguiente procedimiento de actuación:

6.2.1 Fase preliminar.

La persona de la empresa que cree que está siendo víctima de acoso deberá remitir al Responsable de Recursos Humanos una denuncia en materia de acoso mediante declaración escrita, que deberá incluir los siguientes detalles: el nombre del denunciante y la manera de comunicarse con él/ella, la naturaleza de la reclamación en materia de acoso que se somete; si el denunciante no le importa mantener una reunión con el/la denunciado/a, así como cualquier otro detalle que el/la denunciante desee facilitar.
El objetivo de este procedimiento es la resolución de la situación de una forma rápida puesto que el hecho de manifestar a la persona denunciada las consecuencias ofensivas e intimidatorias generadas por su comportamiento resulta suficiente para que cese esa conducta.
A estos efectos, se convocará una reunión informal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que el/la trabajador/a afectado/a lo hubiera puesto en conocimiento del Responsable de Recursos Humanos a la que asistirán: el Responsable de la Jefatura de Recursos Humanos, el/la trabajador/a afectado/a por la conducta de acoso, y el/la trabajador/a que presuntamente está realizando este comportamiento no deseado. En esta reunión, estas dos personas podrán estar o no en la misma sala de reuniones, previa petición de uno de ellos.
Al finalizar esta reunión, el Responsable de Recursos Humanos elaborará un informe confidencial que incluirá la información recabada, el contenido de la reunión y las conclusiones finales, así como, las propuestas para la solución de la denuncia.
Para esta reunión tanto el/la trabajador/a afectado por la conducta de acoso, como el/la trabajador/a que presuntamente está realizando este comportamiento no deseado, podrán hacerse acompañar por un representante de personal.
La duración de esta fase preliminar del procedimiento no se tendrá en cuenta para el cómputo del plazo máximo para la tramitación de los expedientes disciplinarios establecido en la normativa laboral aplicable.
Esta fase preliminar es voluntaria.

6.2.2 Fase formal.

Todo trabajador/a que considere está siendo objeto de una conducta de acoso, se dirigirá por escrito a la persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos de su área de actividad, dejando constancia fehaciente a través del medio que estime oportuno, incluida la entrega del escrito del trabajador/a por un representante de personal y debiendo acompañar un relato de los hechos y todos los documentos o pruebas de que disponga, a efectos de acreditar la conducta denunciada, Con carácter

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

excepcional, en el caso en que la persona que presuntamente está realizando la conducta de acoso fuera la persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos de su área de actividad, el/la trabajador/a deberá dirigir el mencionado escrito directamente al Director de Recursos Humanos.

De este escrito y la documentación recibida, el máximo Responsable de Recursos Humanos, dará traslado al Instructor de Expedientes.

La persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos del área, o en quien delegue, junto con el Instructor de Expedientes, tendrán que realizar los trámites oportunos recogidos en este procedimiento. Cuando las situaciones afectaran a personal de diferentes áreas de actividad, podrá participar un Responsable de Recursos Humanos por cada una de ellas.

Las personas indicadas intervendrán para tratar de llegar a una solución del conflicto, protegiendo en todo momento el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las partes, actuando de forma mancomunada, y a este fin, se les concede la facultad suficiente para recabar la información necesaria para la tramitación y resolución del conflicto.

Tras recibir el escrito, a la vista de la documentación aportada y después de una primera valoración de los hechos, pueden considerar que la conducta descrita no constituye uno de los supuestos amparados por el protocolo, en cuyo caso remitirán, en el término de cinco días hábiles, escrito motivado al denunciante comunicándoselo.

En caso contrario, y valorado que puede tratarse de uno de los supuestos recogidos en el protocolo, se procederá a la incoación del oportuno expediente disciplinario conforme la normativa laboral vigente.

A tal efecto podrán, en relación con los hechos de la denuncia, tomar declaración a las personas implicadas o a quien consideren conveniente, recabar documentos que no se hayan aportado anteriormente, y utilizar cualquier medio de prueba admisible en derecho, utilizado por los Instructores de Expedientes Disciplinarios.

Las personas intervinientes podrán estar acompañadas por un representante de personal cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses que podrá personarse para conocer la situación del proceso.

En cualquier caso, los responsables de la tramitación adoptarán las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción, igualdad, celeridad, confidencialidad y defensa de los implicados en la denuncia.

Durante la tramitación del procedimiento, a la vista de lo actuado y la gravedad de los hechos, podrán proponer al Responsable de Recursos Humanos del área de actividad a que pertenezcan, medidas cautelares, organizativas o de adscripción a otro puesto o centro de trabajo con carácter transitorio, mientras dura el procedimiento, con el fin de evitar el contacto entre ellos. De no ser posibles éstas, y en casos de especial y extrema gravedad, el Departamento de Recursos Humanos del área de actividad respectiva podrá acordar la adopción de otras medidas.

El Instructor del Expediente solicitará informe no vinculante a los representantes de los trabajadores, facilitando para ello toda la información relativa al expediente concreto. Para ello, dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de esta solicitud, para pronunciarse y comunicar al Instructor de Expedientes la acción propuesta. Si transcurrido el plazo señalado para el informe, no lo presentaran, el Instructor reflejará mediante providencia haber cumplido el trámite de audiencia y continuará la tramitación del expediente.

Cuando se solicite el citado informe a los representantes de los trabajadores, el plazo de tramitación del Expediente Disciplinario podrá ampliarse por el mismo tiempo que ha sido necesario para el informe con un máximo de diez días hábiles. El procedimiento terminará con un informe final, que incluirá la denuncia, la información recabada, relación de las gestiones efectuadas, las conclusiones y la calificación de la infracción que proceda.

La constatación de la existencia de acoso dará lugar a la imposición de una sanción por falta muy grave, para lo cual se establece que la existencia de cualquiera de las

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

conductas anteriormente descritas (acoso sexual, por razón de sexo y acoso moral) sea considerado como falta muy grave y sean expresamente incluidos en el régimen sancionador del convenio colectivo en vigor.

Si se acreditara que las denuncias o alegaciones son falsas, no honestas, dolosas o calumniosas, las realizadas con la exclusiva finalidad de perjudicar a otras personas, obtener algún beneficio en el trabajo o eludir deberes laborales, a cuyo efecto se tendrá en cuenta las pruebas practicadas e informes recabados, se podrán adoptar medidas disciplinarias conforme a la normativa laboral con el denunciante, quedando tipificado este comportamiento como falta muy grave que será expresamente incluida en el régimen sancionador del convenio colectivo en vigor.

Una copia del Expediente Disciplinario se guardará en el Departamento de Recursos Humanos del área de actividad a la que pertenezcan las personas implicadas.

Toda la información relativa a los procedimientos desarrollados al amparo del presente protocolo tiene la expresa consideración de reservada y secreta. Por lo tanto, todos los intervinientes en cualquier procedimiento asumen una especial obligación de guardar confidencialidad en el tratamiento, conservación, custodia, archivo y transmisión de la información sobre todos los datos que lleguen a su conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus actividades en el mismo. El incumplimiento de esta obligación conllevará la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

En el supuesto de que se constate que han existido represalias sobre los actores del proceso, la empresa adoptará las medidas disciplinarias que estime oportunas frente al/a los responsable/s de las mismas.

Si una vez iniciado el presente protocolo, la empresa tuviera conocimiento de la interposición de acciones judiciales por este motivo por cualquiera de las partes ante cualquier instancia judicial, se suspenderá el desarrollo del oportuno expediente disciplinario hasta la finalización de las acciones judiciales, momento en el cual se retomarán las actuaciones, sin perjuicio de las medidas cautelares y complementarias recogidas en el presente protocolo. Esta medida se realizará a través de la oportuna diligencia del Instructor de Expedientes con comunicación a los representantes de los trabajadores del centro de trabajo.

7. Medidas complementarias.

a) Asistencia psicológica. En el supuesto de que se haya constatado la existencia de acoso, y a petición de la persona afectada, el Responsable de Psicología Laboral de la empresa determinará la necesidad o no de asistencia psicológica tanto de la persona que haya sido víctima de la conducta de acoso, como de la persona que ha realizado este comportamiento no deseado.

b) Restitución de las víctimas. En el caso de haberse constatado represalias o perjuicios de carácter laboral para la víctima durante el acoso, ésta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo, sin perjuicio de las facultades organizativas de la empresa e igualmente sin perjuicio para la víctima.

Se revisará la efectividad del protocolo siempre que se haya aplicado durante toda su extensión en, al menos, cinco procesos.

8. Política de comunicación y divulgación.

La comisión de igualdad se compromete a difundir el presente protocolo, para conocimiento de todos los/as trabajadores/as y de sus representantes en los centros de trabajo.

El protocolo vigente en cada momento estará a disposición de todo el personal en la Intranet de la empresa.

Además, el Plan de Acogida, dirigido al personal de nuevo ingreso, incluirá información específica sobre este protocolo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Disposición adicional novena. *Política de privacidad y seguridad de los datos personales de las personas trabajadoras.*

Datos personales. Los datos personales proporcionados o que proporcione a la empresa o que han sido/sean generados dentro del marco del proceso de selección y posterior relación laboral serán almacenados en ficheros de los que la empresa es responsable y tratados por este para las finalidades y por los destinatarios mencionados abajo (los «Datos Personales»).

Finalidades. Los Datos Personales son tratados para la ejecución, cumplimiento y control de la relación laboral que une a las personas trabajadoras con la empresa y con las restantes entidades del grupo mercantil Unidad Editorial (así como para el cumplimiento de las obligaciones legales, lo que incluye las siguientes finalidades:

– Gestión del personal: la gestión de las actividades laborales, incluida la selección de personal, el pago y revisión de los salarios y otras prestaciones, la contratación y gestión de las pólizas de seguro, la gestión de los beneficios escogidos como parte de un posible plan de retribución flexible, las evaluaciones del desempeño, el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, la organización de viajes profesionales, la gestión de los gastos y reembolsos profesionales, la valoración y, en su caso, gestión de anticipos a cuenta, la planificación y el seguimiento de las necesidades de formación y las actividades de desarrollo profesional, la obtención de subvenciones y ayudas a la formación de empleados/as, el mantenimiento del contacto con otros empleados/as o colaboradores de otras entidades del grupo mercantil, a través de un directorio común disponible en la intranet, y el mantenimiento de históricos de las relaciones profesionales de las personas trabajadoras con el grupo.

– Cumplimiento: la gestión y el control del cumplimiento con las políticas internas del grupo, así como con cualquier obligación legal o contractual y/o requerimiento judicial o administrativo de cualquier entidad de las empresas que forman parte de este convenio colectivo con la que hayas tenido relación profesional.

Los Datos Personales serán solo aquellos que sean relevantes para el cumplimiento de las finalidades. Los datos personales serán mantenidos el tiempo necesario para cumplir las finalidades salvo que una ley requiera o permita un periodo de retención mayor.

Destinatarios (quienes y dónde). Las Empresas Empleadoras tratarán y compartirán los Datos Personales solo para las Finalidades.

Los Datos personales de otras personas aportados por el trabajador/a (p.ej., personas dependientes del empleado/a, familiares, etc.). Antes de proporcionarnos los Datos Personales de terceros, deberán haberles informado de las finalidades y los destinatarios, y asegurarse de que están de acuerdo con ello.

La calidad de los datos y solicitudes de los interesados Las personas trabajadoras deben mantener actualizados los datos personales que hayan proporcionado. Las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación de datos personales y de oposición a su tratamiento pueden ser presentadas a través de lopd@unidadeditorial.es.

El uso de la Información UE y de las TIC. Cualquier dato personal al que el/la trabajador/a pueda tener acceso en el curso de sus obligaciones laborales, así como cualquier otra información de cualquier naturaleza relacionada con el grupo y los sistemas/herramientas TIC serán propiedad del grupo.

Los trabajadores deberán:

(i) Mantener «la información UE confidencial» en todo momento y tratarla con sujeción a las instrucciones de la Empresa, para el cumplimiento de las obligaciones laborales y de acuerdo con cualesquiera medidas de seguridad que se comuniquen en cada momento.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

(ii) Devolver a la empresa «la información UE» –junto con cualquier soporte o documento que la contenga– a la terminación por cualquier causa de la relación laboral o de las obligaciones laborales que dieron lugar al acceso y uso de tal información. El cumplimiento grave de estas obligaciones puede derivar en medidas disciplinarias.

Cuando la empresa proporciona a las personas trabajadoras sistemas/herramientas TIC (p.ej., teléfonos/Smartphone, e-mail, acceso a internet, PCs, tabletas, etc), debe utilizarlas conforme a la Política de uso aceptable de los sistemas de información determinado en la disposición adicional décima al presente convenio colectivo.

Disposición adicional décima. *Protocolo sobre medios informáticos.*

1. Criterios generales y normas reguladoras.

a) Todo el material informático, y en particular el ordenador, proporcionado a sus empleados/as por el grupo mercantil Unidad Editorial constituye una herramienta de trabajo, propiedad de la empresa y facilitada por la Dirección con el fin de desempeñar más eficientemente sus funciones laborales. Deberá ser utilizado con la diligencia debida con el fin de evitar perjuicios derivados del mal uso de los mismos. Esta diligencia deberá extremarse en los casos en que los usuarios utilicen un ordenador portátil fuera de las instalaciones de la compañía.

En el supuesto de robo, hurto o daños infligidos por un tercero, el trabajador/a deberá interponer la correspondiente denuncia.

b) Debido a que la titularidad de la propiedad del material informático corresponde a la Empresa, y a la consideración del mismo como herramienta de trabajo, será necesaria autorización expresa para trasladar el material informático a dependencias distintas de las designadas por la Empresa, y, en especial, fuera del centro de trabajo.

c) Cada trabajador/a debe utilizar los materiales informáticos que la empresa le haya adjudicado personalmente en atención a las funciones desempeñadas. No se permitirá el uso del ordenador o medios informáticos por trabajador/a distinto al que haya sido designado para dicho uso, salvo con la consiguiente autorización de Unidad Editorial, y cada trabajador/a solo podrá utilizarlos bajo su clave de usuario que es intransferible.

d) En caso de que el acceso para iniciar el funcionamiento del ordenador o acceder al correo electrónico, bases de datos, programas informáticos, intranet e internet requiera una clave, ésta será personal del empleado/a y conocida únicamente por él y las personas designadas por Unidad Editorial. El empleado/a será responsable de la seguridad de sus equipos y de no difundir a otros empleados/as dicha clave personal para evitar cualquier incidencia o problema relacionado con el uso indebido del material y los medios informáticos que le han sido proporcionados por la empresa. No podrá utilizarse la clave de otro trabajador/a sin conocimiento de éste ni autorización de la empresa.

e) Unidad Editorial podrá adoptar en el ejercicio de sus poderes de dirección las adecuadas medidas de control, reguladas en el punto 2.e del presente protocolo, dirigidas a verificar el uso debido de los medios informáticos adjudicados a personas trabajadoras.

f) La dotación, utilización y control del uso del ordenador y los medios informáticos proporcionados por la empresa, las consecuencias y responsabilidades que del uso del mismo se deriven, y demás temas conexos, se regirán por lo dispuesto en el presente protocolo, y subsidiariamente por las previsiones del ordenamiento laboral, civil y específicamente informático.

g) Al efecto de mantener a las personas trabajadoras informados sobre el correcto uso de los medios informáticos, la empresa publicará en la intranet del grupo mercantil una «Política de uso aceptable de los sistemas informáticos».

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

2. Correo electrónico.

a) Criterios generales.

(i) La Dirección de la Empresa ha dotado a los empleados/as de una dirección individual de correo electrónico en atención a que el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo requiere razonablemente de su utilización. Debido a que es facultad de la empresa la organización del correo electrónico y el sistema que deba seguirse, con libertad absoluta para decidir sus condiciones, Unidad Editorial se reserva, en función de las necesidades que cada puesto de trabajo presente en cada momento, la posibilidad de mantener, modificar o suprimir el uso de dicha herramienta.

(ii) Los usuarios evitarán en lo posible facilitar su dirección de correo electrónico a efectos particulares a personas o instituciones que, ajenas a su ámbito familiar o de amistad, puedan provocar el riesgo de remisiones masivas o improcedentes. En todo caso, si las mismas se produjesen, adoptarán las medidas oportunas o las solicitarán de los responsables de sistemas.

b) Normas reguladoras.

(i) En caso de duda, laguna o insuficiencia reguladora de cualquier tipo se estará a los principios de buena fe y respeto a los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Española, que constituirá en todo caso referencia interpretativa preponderante.

(ii) La Dirección y el Comité de Empresa regularán en el futuro cualquier situación o incidencia no contemplada ahora y que haga aconsejable su previsión.

c) Uso personal.

(i) Los empleados/as de Unidad Editorial, no obstante lo dispuesto en 1.1, podrán utilizar el correo electrónico facilitado por la empresa para su uso personal y familiar en términos razonables y moderados. La utilización personal se procurará fuera de las horas de trabajo a fin de impedir cualquier perjuicio a las funciones laborales.

(ii) En los envíos de carácter personal se indicará, en el apartado referente a la materia o contenido del correo, tal carácter con la palabra, en mayúsculas, «personal», que se podrá acompañar de cualquier otra indicación. El no indicarlo así libera a la empresa de cualquier responsabilidad en orden al control de dichos correos, según los criterios que se expondrán en el apartado 2.e. de este punto.

(iii) Con carácter general, no podrán realizarse envíos masivos, salvo que estos estén autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, a cuyo través se cursarán salvo lo dispuesto en el número 2.9. Con la finalidad de agilizar los procesos de trabajo, este mismo departamento autorizará a hacer envíos masivos de carácter estrictamente profesional a aquellas personas que por su actividad precisen hacerlos de manera sistemática y habitual.

(iv) Cualquier tipo de envíos, y en particular los masivos, evitarán que por la extensión de su texto o la capacidad de los archivos que se adjunten, puedan bloquear el servidor de la empresa o limitar de cualquier manera su rapidez o eficiencia.

d) Condiciones generales de utilización.

(i) Como criterio general, y en la medida en que el correo electrónico manifiesta tener su origen en Unidad Editorial, se deberá evitar en el mismo cualquier contenido contrario a los principios éticos comúnmente aceptados por la sociedad, opuesto al orden público o que vulnere los derechos fundamentales de la persona. En cualquier caso, la empresa, utilizando al efecto los mecanismos del sistema que resulten necesarios, podrá incorporar automáticamente a cualquier correo la indicación de que no se hace responsable de sus contenidos, que resultan exclusivamente imputables al remitente.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

(ii) Cuando el correo se utilice con una finalidad laboral, tal como la solicitud de permisos, denuncia de plazos, interposición de reclamaciones, así como las contestaciones que la Dirección de la Empresa envíe por estos motivos, dichas comunicaciones valdrán y serán eficaces desde la fecha de su envío.

(iii) Se evitarán escrupulosamente los contenidos de carácter violento, racista, sexista, pornográfico y, en los masivos, de índole meramente humorística.

(iv) Queda en todo caso rigurosamente prohibida la utilización del correo electrónico correspondiente al puesto de trabajo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en Unidad Editorial. A estos efectos se considerarán incluidos en la prohibición los avisos, cruces de correspondencia y similares que, aun sin contenido directamente profesional, colaboren al mantenimiento de esa actividad profesional ajena.

(v) Se considera asimismo particularmente reprochable, y por tanto queda prohibida, la utilización del correo electrónico para el envío a compañeros/as, subordinados, clientes, proveedores o personas vinculadas a la empresa por cualquier otro motivo, de comunicados que puedan implicar o constituir, por sí mismos o acumulados a otros similares, acoso sexual o moral.

(vi) Se procurará por los usuarios evitar el almacenamiento excesivo de correos, en particular el de aquellos que lleven adjuntos documentos extensos.

(vii) Con la finalidad de evitar sobrecargas al sistema informático encargado del servicio de correo electrónico, la empresa se reserva el derecho de establecer cuotas de espacio disponible para cada cuenta de correo, pudiendo restringirse de forma automática el envío y/o recepción de mensajes si el límite establecido se supera.

e) Control empresarial.

(i) Se reconoce el de derecho de organización y Dirección de la Empresa para establecer los mecanismos de control necesarios del sistema informático en los casos y con los requisitos que se especifican en el apartado siguiente:

(ii) La empresa podrá llevar a cabo revisiones de correo únicamente por las siguientes causas:

(1) Cuando existan indicios razonables de que puedan estar cometiéndose delitos o faltas mediante la utilización del correo electrónico.

(2) Cuando existan indicios razonables de abusos manifiestos o utilización indebida de los correos, la dirección o cualquier otra referencia, tanto en la condición de remitente como de destinatario por parte del usuario.

(3) Cuando pueda razonablemente presumirse la existencia de acoso u otro tipo de perjuicios causados mediante el correo electrónico a compañeros/as, subordinados, clientes, proveedores, asesores o personas estrechamente vinculadas a la empresa por cualquier otro título.

(iii) Las revisiones de correo electrónico tendrán que llevarse a cabo en presencia de un representante de las personas trabajadoras, realizándose dichas actuaciones con la debida discreción. Se levantará un acta de la revisión.

(iv) La empresa podrá precintar el ordenador del usuario de que se trate, para llevar posteriormente a cabo el registro en las condiciones señaladas en el apartado anterior. Del precinto se levantará también acta, que firmarán dos testigos, y se notificará previamente al Comité de Empresa.

f) Utilización de direcciones de correo ajenas a la del usuario.

(i) Salvo las excepciones contempladas en el número siguiente, queda prohibida la utilización del correo electrónico de otro usuario, a fin de evitar, por la consiguiente confusión, cualquier tipo de perjuicio a ambos o a la empresa.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

(ii) Para la utilización de un correo electrónico ajeno tendrá que mediar el consentimiento del usuario de forma expresa, y con notificación previa a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la causa de tal utilización.

g) Virus.

(i) Ante cualquier situación dudosa o de riesgo sobre la posible introducción de virus, los usuarios deberán dirigirse a los responsables de sistemas y seguir las instrucciones que por estos se les faciliten.

h) Extinción del contrato.

(i) Al cesar en la empresa por extinción del contrato de trabajo, se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter profesional del correo electrónico que se pueda recibir en la terminal del empleado/a que cesa, o que esté almacenado en la misma, quedando en libertad la empresa para su revisión siempre con lo dispuesto en el 9.i y e) ii, o eliminación.

(ii) En ningún caso se producirá responsabilidad de la empresa ni obligación alguna de comunicar los contenidos de los correos que puedan recibirse con posterioridad al cese.

i) Comité de Empresa.

(i) La empresa proveerá al Comité de empresa de su propia dirección de correo electrónico y de la correspondiente terminal, para su utilización exclusiva, que podrá ser llevada a cabo por cualquiera de sus miembros, aunque sólo por ellos.

(ii) Como criterio general los correos electrónicos emitidos desde la terminal del Comité de Empresa se considerarán confidenciales, no pudiendo la empresa proceder a su revisión, salvo causas excepcionales que lo justifiquen y que deberán ser en todo caso notificadas previamente al comité, que obviamente asistiría a tal revisión.

(iii) El Comité de Empresa procurará evitar el envío masivo de correos con documentos adjuntos cuya extensión sea superior a 20 megas.

(iv) En ningún caso los correos electrónicos cruzados entre el.

Comité de Empresa y la Dirección podrán considerarse constitutivos de acuerdos laborales, salvo que las partes acuerden lo contrario.

(v) En el caso de que el Comité de Empresa, a través del correo electrónico, solicite cualquier tipo de autorización a la Dirección, como celebraciones de asambleas, ausencias por funciones representativas o cualquier otra dentro del ámbito de sus competencias, la empresa contestará de forma expresa o se entenderá la aceptación tácitamente si se tiene prueba de que lo ha recibido la empresa y esta no ha contestado a la fecha de la asamblea.

3. Redes.

a) El acceso a internet y al navegador existente en las terminales informáticas de cada puesto de trabajo de la empresa se configura como una herramienta de trabajo facilitada por la empresa para un mejor desempeño de las funciones laborales encomendadas, por lo que dicho uso se presume de carácter laboral o profesional, y habrá de ser adecuado al desarrollo de dichas funciones.

b) Los empleados/as podrán hacer uso para fines personales del acceso y navegador de internet facilitados por la empresa, si bien su uso efectivo deberá ser moderado y responsable, no perjudicando en ningún caso el desempeño profesional.

c) Cualquier fichero introducido en el terminal del usuario desde internet deberá cumplir los requisitos y normas establecidas, y en particular los referidos a la propiedad intelectual e industrial y al control de virus. Especialmente se prohíbe la descarga de ficheros con contenidos de juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

d) Se prohíbe la descarga a través de internet de *software* de origen desconocido o propiedad del usuario en los sistemas informáticos de la Empresa, salvo que exista autorización previa de algún miembro del departamento de sistemas.

e) La descarga de *software* sin las licencias oportunas por parte del trabajador/a está totalmente prohibida, por la responsabilidad que podría derivar a la empresa dicha descarga.

f) En caso de incumplimiento de las normas anteriores, Unidad Editorial queda liberada de cualquier responsabilidad en caso de reclamación, litigio, pérdida, daños o gastos relacionados con la utilización de cualquier copia no autorizada, siendo responsable la persona que haya descargado el *software* no autorizado.

g) No se permitirá en ningún caso el acceso a páginas con contenidos de carácter violento, sexista, racista, pornográfico u obsceno, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos o subastas, y, en general, todas las que puedan perjudicar el buen nombre de la empresa o suponerle cargas económicas de cualquier tipo, salvo autorización expresa.

h) No se permitirá la descarga de archivos de internet que por su extensión o capacidad puedan bloquear el servidor de la empresa o limitar de alguna manera su rapidez o eficiencia, ni de programas que alteren la configuración inicial instalada en los ordenadores personales de los puestos de trabajo, salvo autorización del departamento técnico responsable.

i) Queda prohibida la utilización de la clave personal de otro usuario para el acceso a internet, a fin de evitar, por la consiguiente confusión, cualquier tipo de perjuicio a ambos o a la empresa.

4. Bases de datos.

a) Bases de datos relativas a las personas trabajadoras.

(i) Se garantiza a los empleados/as de Unidad Editorial que los datos personales de los mismos obrantes en poder de la empresa derivados de procesos de selección de personal, contratación, vida laboral y demás actividades relacionadas con la Empresa, serán custodiados por la misma conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y garantía de los derechos digitales, actualmente vigente, o de la normativa que en el futuro la pueda sustituir, pudiendo utilizarse únicamente por las citadas Empresas para los fines propios del ámbito laboral.

(ii) A estos efectos, la empresa mantendrá informados a las personas trabajadoras, en todo momento, del departamento competente y de la persona responsable del fichero que contenga sus datos y tratamiento de los mismos en la empresa.

b) Otras bases de datos.

(i) Los empleados/as están obligados a tratar las bases de datos e información contenida en archivos, carpetas o disco duro de los ordenadores de la empresa relativas a clientes, proveedores, expedientes, asesores, profesionales relacionados con la empresa y, en general, todas las que manejen con ocasión de la relación laboral, con la confidencialidad debida, prohibiéndose totalmente el tráfico, transmisión, manipulación, extracción o competencia desleal, entre otras conductas que puedan perjudicar a Unidad Editorial por parte de los empleados/as.

(ii) La obligación de confidencialidad será especialmente rigurosa respecto a datos sobre salud, riesgos, cuestiones familiares y personales y de índole privada, así como los datos económicos y de las demás materias que puedan interesar a la competencia.

5. Propiedad intelectual.

a) La titularidad de los derechos de explotación sobre un programa de ordenador o base de datos creados por un trabajador/a asalariado siguiendo las instrucciones de su

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

empresario o en el ejercicio de las funciones que le han sido confiadas corresponderán exclusivamente al Empresario, salvo pacto en contrario, de conformidad con el artículo 97.4 y los conexos con éste del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, que aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

b) Igualmente, también corresponderán al Empresario los derechos de explotación de la transformación del programa o reordenación de la base de datos.

6. Control empresarial.

a) Con carácter general, es facultad de la empresa inherente a su poder de dirección el utilizar cuantas medidas considere adecuadas para garantizar tanto la adecuada conservación del material informático puesto a disposición de los empleados/as como su utilización de conformidad con la buena fe, la ausencia de abuso o perjuicio a la empresa, sus empleados/as o terceros, y los criterios expresados en este protocolo.

b) La empresa, específicamente, previa información motivada a los empleados/as, controlará el uso que el trabajador/a realiza del acceso a internet. Este control, que podrá abarcar tanto el tiempo como las páginas de acceso, se podrá realizar mediante la instalación de sistemas en el servidor central de la empresa o en los ordenadores de cada una de las personas trabajadoras, sin que ello suponga vulneración alguna del derecho a la intimidad, dado el carácter de herramienta de trabajo que tiene el acceso a internet.

c) Respecto al correo electrónico se estará a lo dispuesto en el 2.e.

7. Extinción del contrato.

a) En el momento de la extinción del contrato, el trabajador/a estará obligado a proceder a la devolución en debidas condiciones de todo el material informático proporcionado por la empresa con toda la información profesional almacenada, así como facilitar las claves de acceso a su ordenador, programas, bases de datos, archivos protegidos, intranet, internet y correo electrónico. El extrabajador/a podrá pedir por escrito de manera motivada unos días más para poder retirar su información almacena personal si no fuese suficiente el periodo desde que conoce su extinción y la fecha de la misma.

b) Cualquier empleado/a responderá de los daños causados en el sistema o material informático, hasta la fecha de extinción de su contrato.

La empresa podrá disponer del equipo informático de dicho empleado/a el mismo día de la finalización de su relación laboral, salvo que tenga otorgado el permiso del apartado a) anterior.

c) En el momento de finalización de la relación laboral con la empresa, el deber de confidencialidad permanecerá vigente, prohibiéndose expresamente que el empleado/a se apropie de ningún dato, listado, ni contenido de las bases de datos, archivos, carpetas o disco duro a los que haya tenido acceso por razón de su vinculación laboral con la Empresa, salvo los archivos que incluyan artículos del propio empleado/a y los ficheros relativos a su agenda y contactos personales.

8. Sistema normativo.

Serán de aplicación subsidiaria para todo lo que no esté previsto en el presente protocolo, las previsiones del ordenamiento laboral, civil y específicamente del informático.

Disposición adicional undécima. *Medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en la empresa.*

I. Para hacer efectivo el principio de igualdad y no discriminación de las personas pertenecientes al colectivo LGTBI, la empresa debe considerar el siguiente conjunto de

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

medidas planificadas de carácter transversal, con el objetivo de crear un contexto favorable a la diversidad y avanzar en la erradicación de cualquier forma de discriminación que pudiera existir hacia este colectivo, que permita crear un entorno laboral diverso, seguro e inclusivo.

II. Igualdad de oportunidades y no discriminación en el trabajo.

a) Acceso al empleo.

La empresa fomentará la aplicación efectiva de la igualdad de las personas LGTBI, garantizando, en el ámbito laboral, las mismas oportunidades de acceso y desarrollo profesional a las personas trabajadoras LGTBI, sin que la orientación o identidad sexual, la expresión de género o las características sexuales puedan ser negativamente determinantes a ese respecto.

Las personas que participen en los procesos de selección en la empresa contarán con formación adecuada en materia de igualdad y no discriminación, especialmente por motivos LGTBI.

En los procesos de selección y de contratación se seguirán criterios claros y concretos para garantizar la prioridad de la formación o idoneidad de la persona candidata para el puesto de trabajo, independientemente de su orientación e identidad sexual o su expresión de género o características sexuales, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

b) Clasificación y promoción profesional.

Los criterios para la clasificación profesional se basarán en elementos objetivos sin comportar discriminación directa o indirecta por motivos LGTBI.

La promoción profesional y ascensos no conllevarán discriminación directa o indirecta ni para las personas LGTBI, garantizando el desarrollo de su carrera profesional en igualdad de condiciones.

c) Formación, sensibilización y lenguaje.

Se incluirán en sus planes de formación módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación.

La formación irá dirigida a toda la plantilla, incluyendo a los mandos intermedios, puestos directivos y personas trabajadoras con responsabilidad en la dirección de personal y recursos humanos. Los aspectos mínimos que deberán contener son:

– Conocimiento general y difusión del conjunto de medidas planificadas LGTBI recogidas en el convenio colectivo de aplicación en la empresa, así como su alcance y contenido.

– Conocimiento de las definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual, familiar y de género contenidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

– Conocimiento y difusión del protocolo de acompañamiento a las personas trans en el empleo, en caso de que se disponga del mismo.

– Conocimiento y difusión del protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso discriminatorio o violencia por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género y características sexuales.

Se fomentarán medidas para garantizar la utilización de un lenguaje respetuoso con la diversidad.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

d) Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.

La empresa promoverá la heterogeneidad de la plantilla para lograr entornos laborales diversos, inclusivos y seguros. Para ello se garantizará la protección contra comportamientos LGTBIfóbicos, especialmente, a través de los protocolos frente al acoso y la violencia en el trabajo.

e) Permisos y beneficios sociales.

La empresa facilitará la realidad de las familias diversas, cónyuges y parejas de hecho personas LGTBI, garantizando el acceso a los permisos, beneficios sociales y derechos sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género.

Se garantizará a todas las personas trabajadoras LGTBI el disfrute en condiciones de igualdad de los permisos, beneficios sociales y derechos reconocidos en este convenio sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género, de acuerdo con las previsiones legales vigentes en cada momento.

f) Régimen disciplinario.

Se considerará falta muy grave cualquier comportamiento verbal o físico que atente de manera grave y culpable contra la libertad sexual, la orientación e identidad sexual, la expresión de género y las características sexuales de las personas trabajadoras.

Disposición adicional duodécima. *Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI.*

De conformidad con el mandato del artículo 15 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI y el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, se implanta en la empresa el presente protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI.

1.1 Declaración de principios: Tolerancia 0 ante conductas constitutivas de acoso LGTBI.

El procedimiento frente el acoso LGTBI refleja el compromiso de la empresa a no tolerar ningún tipo de práctica discriminatoria considerada como acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género y características sexuales, quedando expresamente prohibida en el seno de sus competencias y responsabilidades cualquier conducta de esta naturaleza.

1.2 Definiciones:

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo. De entre todos los intereses jurídicos a los que puede afectar (discriminación, salud e integridad física, psíquica, intimidad, etc.) destaca la dignidad objetiva y subjetiva de la persona trabajadora como bien jurídico afectado. Siempre que se produce una situación de acoso, se produce un atentado objetivo y subjetivo a la persona trabajadora que lo sufre.

A los efectos que aquí interesa, y de acuerdo con el artículo 3.d) de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, debe considerarse acoso LGTBI cualquier conducta realizada por razón de alguna de las causas de discriminación previstas en la LGTBI, con el objetivo o la consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona o grupo en que se integra y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Las causas de discriminación referidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero que pueden dar lugar al acoso LGTBI son las siguientes:

Intersexualidad: Entendiendo como tal, la condición de aquellas personas nacidas con unas características biológicas, anatómicas o fisiológicas, una anatomía sexual, unos órganos reproductivos o un patrón cromosómico que no se corresponden con las nociones socialmente establecidas de los cuerpos masculinos o femeninos.

Orientación sexual: La orientación sexual es la atracción física, sexual o afectiva hacia una persona. La orientación sexual puede ser heterosexual, cuando se siente atracción física, sexual o afectiva únicamente hacia personas de distinto sexo; homosexual, cuando se siente atracción física, sexual o afectiva únicamente hacia personas del mismo sexo; o bisexual, cuando se siente atracción física, sexual o afectiva hacia personas de diferentes sexos, no necesariamente al mismo tiempo, de la misma manera, en el mismo grado ni con la misma intensidad. Las personas homosexuales pueden ser gais, si son hombres, o lesbianas, si son mujeres.

Identidad sexual: Por identidad sexual debe considerarse la vivencia interna e individual del sexo tal y como cada persona la siente y autodefine, pudiendo o no corresponder con el sexo asignado al nacer.

Expresión de género: La expresión de género es la manifestación que cada persona hace de su identidad sexual.

Persona trans: Persona cuya identidad sexual no se corresponde con el sexo asignado al nacer.

2. Ámbito personal:

Se aplicará a todas las personas que trabajen en la empresa, con independencia del vínculo jurídico que las una a esta, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de esta, aunque la empresa pueda establecer particularidades en el procedimiento cuando se trate de personas sin vinculación laboral con la empresa.

También se aplicará a quienes solicitan un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición, proveedores, clientes y visitas, entre otros.

3. Objetivo y estructura:

En cumplimiento de las directrices dispuestas en el anexo II del Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, con la intención de que la empresa disponga de un mecanismo para prevenir, gestionar y resolver de forma integral y efectiva el acoso y violencia por motivos LGTBI, la actuación frente al acoso LGTBI aúna tres tipos de medidas:

– Medidas preventivas.
– Medidas proactivas.
– Medidas reactivas.

4. Medidas preventivas.

Desde la tutela preventiva frente al acoso LGTBI:

a) Se explícita la tolerancia 0 como declaración de principios de la empresa, en el sentido de subrayar el compromiso de la empresa con la erradicación del acoso.

b) Se define el acoso LGTBI y sus causas.

c) Se publicita la existencia de un procedimiento de denuncia, gestión y resolución del acoso LGTBI.

4.1 Publicidad.

La implantación de este protocolo se publicita mediante los canales habituales para poner en conocimiento de la existencia de un procedimiento de denuncia, gestión y resolución del acoso LGTBI.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

5. Tutela proactiva.

La empresa informará a los trabajadores de manera clara y concisa de la dirección de correo específica o la aplicación informática mediante la cual se pueden hacer llegar las denuncias.

La denuncia solo podrá presentarse por escrito y por la persona que se sienta acosada o, en su caso, quien ésta autorice. La autorización deberá ser expresa.

Recibida una denuncia, y en el plazo máximo de diez días naturales, se activará el procedimiento para su tramitación, para lo cual, dentro del plazo indicado, la empresa designará una Comisión Instructora conformada por un mínimo de tres personas para que instruya la denuncia que en materia de acoso LGTBI se presente ajustándose a cuanto sigue.

Una vez designada la comisión encargada de la resolución del conflicto, realizará una investigación rápida y confidencial en el término máximo de treinte días naturales, oyendo a denunciante y denunciado y garantizando la imparcialidad de su actuación.

Se pretende que el procedimiento sea lo más ágil, diligente y eficaz posible, y que se proteja en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al/la denunciante, a la víctima, que en ningún caso podrá recibir represalias ni un trato desfavorable por este motivo; como al denunciado/a, a quien se le dará audiencia en aplicación del principio de contradicción.

Las personas que formen parte de la comisión podrán, de concurrir causa, abstenerse de actuar. Igualmente, la persona denunciante podrá recusar a alguna de las personas que conforman la comisión de concurrir causa justificada. Los vínculos familiares, de amistad o enemistad manifiesta podrán ser a los efectos anteriores causa justa de abstención o recusación de afectar a la objetividad en la investigación.

La empresa, a instancias de la Comisión Instructora y/o de la persona denunciante, podrá proponer resolver el conflicto acudiendo a una mediación por parte de un profesional externo.

Cuando resulte pertinente se adoptarán medidas cautelares que en todo caso deberán ser respetuosas con los derechos fundamentales de los afectados en el procedimiento.

La investigación concluirá con un informe que incluirá, como mínimo, el resumen de la denuncia, las fases de la instrucción y su metodología, la valoración, los resultados de la investigación y las medidas cautelares o preventivas, si procede.

El informe debe concluir con una de estas tres resoluciones:

– Apreciando la concurrencia de indicios de acoso.

– No apreciando la concurrencia de indicios de acoso, ni de cualquier otro tipo de conflicto o incumplimiento laboral.

– No apreciando indicios de acoso, pero sí de una situación de conflicto, violencia o incumplimiento laboral.

Recibidas las conclusiones de la comisión instructora, la Dirección de la Empresa tomará las decisiones que considere oportunas, siendo la única capacitada para decidir al respecto.

La empresa informará a la representación legal de las personas trabajadoras, sin perjuicio de su obligación de confidencialidad y reserva, de los siguientes hitos en un plazo máximo de tres días naturales desde que se cumpla cada hito:

– Designación de la comisión instructora como consecuencia de la presentación de una denuncia.

– Decisión adoptada por la empresa como consecuencia del informe realizado por la Comisión Instructora.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Esta información no comprenderá el contenido de la denuncia ni la identidad de las personas afectadas, limitándose única y exclusivamente a informar de la designación de la comisión instructora y sus integrantes, así como a referir breve, concisa y sucintamente la decisión adoptada por la empresa una vez recibido el informe realizado.

6. Tutela reactiva. La resolución del conflicto.

Desde la tutela reactiva se adoptará por la Dirección de la Empresa las medidas de resolución que correspondan en función de las evidencias, recomendaciones y propuestas de intervención del informe emitido por la comisión.

Así, y siguiendo con la triple posibilidad expuesta:

– Cuando el informe de la Comisión Instructora concluya apreciando evidencias de la existencia de una situación de acoso, la Dirección de la Empresa instará la incoación de un expediente sancionador por una situación probada de acoso, adoptando, en su caso, medidas correctoras y, si procediese, se continuarán aplicando las medidas de protección a la víctima.

– Cuando el informe de la Comisión Instructora concluya considerando que no concurren en el caso evidencias de una situación de acoso, se procederá desde la Dirección de la Empresa a archivar la denuncia, dando por concluido el procedimiento.

– Cuando el informe de la Comisión Instructora finalizase sin apreciar evidencias de la existencia de una situación de acoso, pero sí de alguna otra situación de conflicto que requiriese de la actuación de la empresa, se adoptarán desde la Dirección de la Empresa las medidas correctoras pertinentes que, de resultar conveniente, podrán ir acompañadas de la correspondiente sanción al presunto incumplidor o instigador del conflicto laboral.

Disposición final.

A la entrada en vigor del presente convenio colectivo queda derogado íntegramente el anterior y decaídos cuantos derechos se reconocían en aquél, salvo los que también se reconocen en el presente, si bien con el régimen jurídico que ahora se establece.

ANEXO

Tabla de transposición de categorías a los grupos profesionales

Redacción

Grupo	Grupo 2		Grupo 3
Nivel	Nivel I	Nivel II	Nivel III
Categoría.	Secretario/a redacción.	Redactor/a.	Oficial 1.ª adtivo/a.

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es

Grupos profesionales y niveles

Redacción

Grupo	Grupo 2				Grupo 3	
Nivel	Nivel I	Nivel I – Euros	Nivel II	Nivel II – Euros	Nivel III	Nivel III – Euros
Nivel salarial de ingreso.	S. base.	1.092,85	S. base.	810,16	S. base.	1.094,19
	P. dedicación.	37,71	P. dedicación.	173,36	P. dedicación.	36,37
	P. título.		P. título.	74,91	P. título.	
	P. nocturnidad.		P. nocturnidad.	72,13	P. nocturnidad.	
Nivel salarial al 1.er año.			S. base.	907,26		
			P. dedicación.	235,02		
			P. título.	74,91		
			P. nocturnidad.	94,40		
Nivel salarial al 2.º año.			S. base.	941,66		
			P. dedicación.	362,62		
			P. título.	74,91		
			P. nocturnidad.	115,45		
Nivel salarial al 3.er año.			S. base.	976,38		
			P. dedicación.	475,04		
			P. título.	74,91		
			P. nocturnidad.	137,67		
Nivel salarial al 4.º año.			S. base.	1.011,69		
			P. dedicación.	818,91		
			P. título.	71,90		
			P. nocturnidad.	138,89		

Trienios y quinquenios

Redacción

Grupo	Grupo 2		Grupo 3
Nivel	Nivel I – Euros	Nivel II – Euros	Nivel III – Euros
1.er trienio.	41,04	47,08	49,62
2.º trienio.	41,04	52,70	49,62
Quinquenios.	41,04	52,70	49,62

cve: BOE-A-2026-23239
Verificable en https://www.boe.es