



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 16 de febrero de 2021 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y la publicación del convenio colectivo de la empresa Editorial Aranzadi, S.A.U. (C.C. 09100341012021).

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Editorial Aranzadi, S.A.U., suscrito el 17 de noviembre de 2020 por el comité de empresa y la dirección de la mercantil, presentado en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. 12/06/2010) y R.D. 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden EYH/1139/2017 de 20 de diciembre, (BOCyL 22/12/2017) por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo 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 de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 16 de febrero de 2021.

El jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Andrés Padilla García

* * *



CONVENIO COLECTIVO PARA EL CENTRO DE TRABAJO DE BURGOS 2020-2022
EDITORIAL ARANZADI, S.A.U.
BURGOS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2020

CONTENIDO.

Artículo 1. – Ámbito del convenio: Funcional, territorial y personal.

Artículo 2. – Ámbito temporal y denuncia.

Artículo 3. – Renuncia al procedimiento de descuelgue del convenio.

Artículo 4. – Comisión paritaria.

Artículo 5. – Vinculación a la totalidad.

Artículo 6. – Igualdad de derechos.

Artículo 7. – Principio de dirección.

Artículo 8. – Jornada de trabajo.

Artículo 9. – Horarios.

Artículo 10. – Días no laborales y festivos.

Artículo 11. – Horas extraordinarias.

Artículo 12. – Licencias ordinarias.

Artículo 13. – Licencias extraordinarias.

Artículo 14. – Excedencias.

Artículo 15. – Clasificación profesional.

Artículo 16. – Desempeño y talento.

Artículo 17. – Retribuciones.

Artículo 18. – Subidas salariales.

Artículo 19. – Ventajas y acuerdos voluntarios. Retribución flexible.

Artículo 20. – Movilidad interna y/o cobertura de vacantes.

Promoción de los/as trabajadores/as. –

Vías de promoción.

Aplicación de las familias profesionales.

Fuentes de información para la toma de decisiones.

El valor de los requerimientos.

Procedimiento de los procesos de selección. –

Introducción.

Marco general de los procesos de selección.

Características del proceso de selección.

Acceso al puesto.

Fases de transición al nuevo puesto.



Participación del Comité en los procesos de selección. –
Comunicación del proceso.
Participación durante el proceso.
Participación en el resultado del proceso.
Información del cierre del proceso.
Artículo 21. – Sistema de contratación.
Artículo 22. – Movilidad funcional.
Artículo 23. – Vacaciones.
Artículo 24. – Días de ajuste por exceso de jornada.
Artículo 25. – Seguridad y salud en el trabajo.
Delegados/as de prevención.
Artículo 26. – Incapacidad temporal.
Artículo 27. – Asamblea de trabajadores/as.
Artículo 28. – Formación de los/as trabajadores/as.
Regulación de los cursos o talleres formativos fuera del horario laboral:
Cursos o talleres formativos promovidos exclusivamente por el/la empleado/a.
Artículo 29. – Aspectos sociales.
Artículo 30. – Sanciones.
Artículo 31. – Garantía personal.
Artículo 32. – Privación de libertad.
Artículo 33. – Seguro.
Artículo 34. – Igualdad y diversidad.
Diversidad.
Integración en el empleo de los/as trabajadores/as con discapacidad.
Artículo 35. – Criterios para la progresión en banda salarial.
Artículo 36. – Progresión a otras bandas.
Artículo 37. – Movilidad geográfica.
Disposición adicional. – Compromiso de colaboración.
Disposición derogatoria única.
Disposiciones finales.



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Ámbito del convenio: Funcional, territorial y personal.

Ámbito funcional: El presente Convenio tiene por objeto establecer las normas convencionales que regulan las condiciones de trabajo entre la empresa Editorial Aranzadi, S.A.U. (en adelante, Aranzadi, la Empresa o la Compañía) y los/as trabajadores/as incluidos en su ámbito territorial y personal.

Ámbito territorial: El presente Convenio se aplicará a todo el personal incluido en el ámbito personal del mismo que preste sus servicios en el centro de trabajo que la Empresa tiene en Burgos.

Ámbito personal: El presente Convenio se aplicará a todo el personal que preste servicios en el centro de Burgos con relación laboral ordinaria encuadrable en el artículo 1.1 de Estatuto de los Trabajadores, incluido en su nómina y plantilla.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, quedan expresamente excluidos a todos los efectos los comprendidos en el art. 1.2 y 2.1a) del Estatuto de los trabajadores

Asimismo, quedan también excluidos únicamente a efectos económicos-salariales, de clasificación profesional y de promoción y movilidad interna, las bandas TR4 y superiores, siempre que sean puestos de confianza con retribución variable, según el Global Role Framework (GRF).

No obstante, lo previsto en los apartados anteriores, el artículo 38 del presente Convenio Colectivo en materia de igualdad, se aplicará a todo el personal de la Empresa incluido dentro del ámbito funcional y territorial del presente Convenio.

Artículo 2. – Ámbito temporal y denuncia.

El presente Convenio, con independencia de la fecha de su publicación, tendrá vigencia, a todos los efectos, desde el 1 de enero de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2022, prorrogándose tácitamente por períodos de un año natural, salvo denuncia por cualquiera de las partes legitimadas, mediante notificación fehaciente cursada a las otras partes con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de su vencimiento inicial o al de cualquiera de sus prórrogas.

Denunciado válidamente el Convenio, el contenido de este, en sus propios términos, permanecerá en vigor hasta que no sea sustituido por la firma del nuevo convenio que lo sustituya.

Artículo 3. – Renuncia al procedimiento de descuelgue del convenio.

Desde la entrada en vigor del presente Convenio y hasta el 31 de diciembre de 2022, la Empresa renuncia expresamente a ejecutar un procedimiento de inaplicación de convenio conforme a lo dispuesto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores (o aquél que lo pueda sustituir en un futuro).

Artículo 4. – Comisión paritaria.

La Comisión Paritaria del Convenio estará integrada por 2 representantes legales de los/as trabajadores/as, elegidos/as entre ellos/as, y 2 representantes de la Empresa, designados/as por ésta al efecto.



Los miembros de la Comisión Paritaria podrán ser sustituidos/as en cualquier momento por la parte que los hubiera designado: en el caso de la parte social, el o la sustituto/a podrá ser un miembro de la Comisión Negociadora del Convenio, o, en su defecto, otro representante legal de los trabajadores, y en el caso de la parte empresarial, cualquier representante que la Empresa designe al efecto.

Se considerará que existe acuerdo de la Comisión Paritaria cuando el mismo se adopte por ambas partes, parte social y parte empresarial, requiriéndose para determinar la voluntad de la parte social el acuerdo mayoritario de sus propios miembros.

La Comisión Paritaria dispondrá de un plazo de 15 días naturales para solventar las cuestiones que le sean sometidas, salvo que se establezca, bien legal o convencionalmente, otro plazo más específico.

Al término de los plazos regulados, se levantará la correspondiente acta de acuerdo o de desacuerdo.

En todo caso, la Comisión Paritaria tendrá como funciones la interpretación y seguimiento del Convenio y la vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el mismo.

Artículo 5. – Vinculación a la totalidad.

Los pactos contenidos en el presente Convenio constituyen un todo orgánico e indivisible. Si por sentencia judicial firme, o resolución administrativa firme, se resolviera la nulidad de este, las partes firmantes se comprometen a que se renegocie uno nuevo. En el supuesto de que la nulidad fuese parcial, de alguna de sus cláusulas y/o disposiciones, y cualquiera de las partes firmantes lo considerase esencial a la totalidad e indivisibilidad de este, las partes firmantes se comprometen a que se renegocie el Convenio en su totalidad, manteniendo temporalmente su eficacia en el resto de su contenido.

Artículo 6. – Igualdad de derechos.

El presente Convenio, su interpretación y aplicación se rigen por el principio de no discriminación en las relaciones laborales por razón de sexo, origen (incluido el racial o étnico), estado civil, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o condición social, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, de conformidad con lo regulado en el art. 17.1 ET y normas concordantes.

Artículo 7. – Principio de dirección.

La organización y dirección del trabajo es facultad exclusiva de los órganos de Gobierno y Dirección de la Empresa, que la ejercerán con el alcance previsto en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos legalmente a los representantes de los trabajadores. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia y eficiencia de los servicios y de mejora de la competitividad y de la productividad basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales y de los sistemas tecnológicos adscritos a los mismos.

*Artículo 8. – Jornada de trabajo.*

a) Colectivo 1. Incorporado en la Compañía desde el 1 de enero de 2018:

Para este colectivo la jornada anual de trabajo durante la vigencia del presente Convenio Colectivo será de 1.744 horas anuales, distribuidas según el calendario que se apruebe entre la Dirección de la Empresa y el Comité, manteniéndose el centro de trabajo abierto los días que resulten de la negociación anual del Calendario, que se llevará a cabo en los primeros quince días del mes de diciembre previo a cada año.

b) Colectivo 2. Incorporado en la Compañía con anterioridad a 31 de diciembre de 2017:

Para este colectivo la jornada anual de trabajo durante la vigencia del presente Convenio Colectivo será de 1.712 horas anuales.

La diferencia entre la jornada generada y la jornada anual indicada en los dos puntos anteriores cuando se realice el calendario anual tendrá el tratamiento de exceso de jornada, la cual será compensada conforme a lo dispuesto en el artículo 24.

En el año 2022 los trabajadores incorporados en el año 2018 se adecuarán al número de horas anuales del colectivo 2, para el resto de empleados se realizará reducción de 8 horas anuales en función del año de incorporación en la empresa, durante la vigencia del presente convenio, con el límite mínimo de 1.712 horas anuales, según la tabla que indicamos a continuación:

<i>Año antigüedad en Thomson Reuters</i>	<i>Horas anuales 2022</i>	<i>Horas anuales 2023</i>
2018	1.712	1.712
2019	1.720	1.712
2020	1.728	1.720
2021	1.736	1.728
2022	1.744	1.736
2023		1.744

Artículo 9. – Horarios.

a) Con carácter general, el horario de trabajo para el personal del centro de trabajo de Burgos se corresponderá con el siguiente:

– De lunes a jueves, la jornada de trabajo tendrá una duración de 8,30 horas diarias y se desarrollará en régimen de jornada partida (con una pausa para comer).

El horario de entrada será flexible, pudiendo tener lugar entre las 7:00 y las 10:00 horas, a la libre elección del trabajador/a.

La duración de la pausa para la comida tendrá una duración mínima de 30 minutos. Esta interrupción para la comida no tendrá, en ningún caso, la consideración de tiempo efectivo de trabajo.



– Los viernes, la jornada de trabajo tendrá una duración de 6 horas diarias y se desarrollará en régimen de jornada continua (sin pausa para comer).

El horario de entrada será flexible, pudiendo tener lugar entre las 7:00 y las 10:00 horas, a la libre elección del trabajador/a.

b) Los horarios contenidos en el apartado anterior no resultarán de aplicación a los/as empleados/as que prestan servicios en las actividades de atención al cliente y servicio comercial.

Para este colectivo, sus horarios se regirán con las siguientes condiciones:

– Empleados con actividad comercial: el horario será de 9 horas a 14 horas y de 16 horas a 19 horas durante todos los meses del año para que cubra las necesidades y requerimientos del cliente y del mercado.

– Empleados con actividad de atención al cliente: para cada año de vigencia del Convenio se establecerán horarios específicos que cubran las necesidades y requerimiento del cliente y del mercado. Se buscará atender, asimismo, en la medida en que las necesidades del cliente y del mercado lo permitan, a la conciliación familiar y laboral de los/as empleados/as. Se informará al Comité de los criterios seleccionados. Se razonarán los argumentos para la fijación del horario para que sean acordados y se realizará una revisión de los horarios en el momento en que los requerimientos de servicio al cliente interno y externo así lo permitieran.

c) Con carácter general, dentro del número de horas diario, todos/as los/as trabajadores/as disfrutarán de un período de descanso retribuido de veinticinco minutos, teniendo dicho periodo de descanso la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Este descanso no podrá ser utilizado para recuperar o acumular tiempo a favor del empleado/a.

Este descanso no podrá utilizarse para alterar el horario de trabajo. De este modo, deberá disfrutarse dentro de la jornada diaria de trabajo, es decir, una vez iniciada la misma y antes de su finalización, respetando los horarios establecidos de entrada/salida al trabajo.

En particular, y en lo que respecta a la interrupción por comida de la jornada partida, el período de descanso no se podrá acumular a la interrupción obligatoria para comer.

Este descanso, en caso de que no se disfrute, previo acuerdo de las partes directamente implicadas será compensable en la forma que entre las mismas se establezca.

d) Tanto la hora de entrada como de salida se regirán por el sistema de acceso al centro de trabajo o sistema alternativo dispuesto en Workday la para gestión del registro diario de la jornada.

El sistema de trabajo de la Empresa está basado en la proximidad de los equipos de manera que se facilite la comunicación, permitiendo (si el cliente interno y el externo no se vieran afectados) variedad de métodos, que han de desarrollarse de acuerdo y en función de las necesidades observadas.

La conciliación entre vida profesional y personal es un factor importante en términos de eficacia de cada empleado/a en el trabajo y del desempeño de la compañía. Con el



objetivo de unir flexibilidad y eficacia en el trabajo, con la premisa principal de dar servicio tanto al cliente interno y externo, Thomson Reuters organizará el trabajo de una manera que permita a cada individuo permitir ese equilibrio.

Siempre mediante acuerdo entre mánager y empleado/a, y bajo aprobación de la empresa, se podrán pactar horarios diferentes (jornada partida/continua y/o flexibilidad de entrada/salida, agrupación de jornada, trabajo en domicilio), con el objetivo de facilitar la conciliación, pudiendo adaptarse a cada caso en concreto (bajo unas normas comunes de desarrollo) mediante acuerdo entre mánager y empleado. La empresa se reserva la capacidad de eliminar este acuerdo en caso de incumplimiento por parte del empleado, de bajada de productividad o desempeño, o no cumplimiento con el servicio al cliente interno y/o externo.

Tomando siempre como base lo ya existente y el servicio al cliente y cumplimiento de la actividad esperada, el Comité de Empresa que velará por el establecimiento de los horarios más pertinentes, reservándose la empresa siempre la posibilidad de revertir la situación, en caso de que observara ineficiencias en el desempeño del trabajo, los objetivos fundamentales son:

- Desarrollo de las normas comunes de aplicación.
- Velar por el establecimiento de los horarios más pertinentes con respecto a temas de conciliación de la vida profesional y personal, recibiendo las posibles apelaciones de los/as trabajadores/as que no hayan acordado con su mánager el horario.
- Estar vigilante en cuanto posibles situaciones discriminatorias o de trato diferenciado entre trabajadores/as.
- Atenderá y mediará en los posibles conflictos de intereses entre empresa y trabajador/a solicitante.
- Recibir información trimestral detallada de los acuerdos de horarios entre trabajadores/as y managers.
- Vigilar la observancia del cumplimiento de la legislación vigente en cada momento sobre conciliación de la vida profesional y personal.
- Todas aquellas funciones relativas a horarios de conciliación que las partes que la forman consideren oportuno.

Artículo 10. – Días no laborales y festivos.

Los sábados y domingos tendrán la consideración de días no laborables.

Serán festivos los días que procedan cada año conforme a la resolución correspondiente de la autoridad laboral competente, garantizándose en todo caso como días festivos los días: 5 de enero, 23 de abril, 29 de junio y Curpilllos (un viernes de junio).

Asimismo, los días 24 y 31 de diciembre el centro de trabajo permanecerá cerrado, considerándose días no laborables.

Con carácter excepcional y por necesidades del servicio, la Compañía podrá requerir la prestación de servicios en días no laborables y festivos.



A efectos de generar el menor trastorno posible, para la prestación de servicios en días no laborables y festivos, se procederá de la siguiente manera y conforme al siguiente orden:

1. – En primer lugar, se procurará que los servicios se realicen en otros centros de trabajo de la Empresa distintos de Burgos en los que no sea festivo.
2. – Si ello no resultara posible, se recurrirá a voluntarios/as.
3. – En su defecto, se establecerá un sistema rotatorio entre los miembros del equipo.

La jornada en los días que se trabaje en día no laborable o festivo será de 5 horas, salvo acuerdo entre las partes, pudiendo establecerse turnos de trabajo para la cobertura de las necesidades de mañana y tarde.

La compensación por los días de trabajo en día no laborable o festivo será preferentemente en tiempo de descanso y consistirá en un día de descanso. Con carácter excepcional la compensación será de carácter económico previa aprobación por sus responsables a razón del salario equivalente a 1,5 horas de trabajo por cada hora trabajada.

Salvo imprevistos justificados, se preavisará al trabajador/a de la necesidad de trabajo en día festivo o no laborable con un mes de antelación.

Artículo 11. – Horas extraordinarias.

Con carácter excepcional y por necesidades del servicio la Compañía podrá requerir al empleado/a a través de sus superiores la realización de trabajos que excedan la jornada diaria establecida en más de media hora diaria, teniendo dicho exceso la consideración de horas extras.

La realización de horas extraordinarias requerirá, en todo caso, la autorización expresa por parte del mánager.

En los supuestos de viajes y reuniones fuera de horario que se realicen fuera del centro de trabajo, el tiempo de desplazamiento será considerado a todos los efectos tiempo efectivo de trabajo.

En cualquier caso, la Empresa se hará cargo de los gastos soportados por el o la trabajador/a para asistir a los eventos mencionados, conforme a la política de compensación de gastos vigente en cada momento, así como el precio acordado por kilómetro en el Anexo II del presente convenio.

La compensación se efectuará preferentemente en tiempo de descanso, a razón de 1,5 horas por cada hora extra realizada. Con carácter excepcional la compensación será de carácter económico, a razón del salario equivalente a 1,5 horas de trabajo por cada hora extra, previa aprobación por sus responsables.

Se informará trimestralmente al Comité del cumplimiento de las horas extras realizadas, tanto internas como externamente.

Con ocasión de viajes realizados por el trabajador/a en el desarrollo de su trabajo, el tiempo diario que exceda de la jornada habitual se considerará hora extra.



Existe un acuerdo independiente, con aplicación durante la vigencia del presente convenio, en el que se detallan las retribuciones para las guardias y horas extraordinarias de servicios especiales del departamento de tecnología, Acuerdo SEAT.

Artículo 12. – Licencias ordinarias.

1. – Todo el personal sujeto a este Convenio tendrá derecho a las siguientes ausencias retribuidas, con la consiguiente justificación en su caso:

- a) Veintiún días naturales en caso de matrimonio o constitución formal de pareja de hecho.
- b) Por defunción de hijas/os, cuatro días laborables.
- c) Por defunción de cónyuge, cuatro días laborables.
- d) Por defunción de padres, tres días laborables.
- e) Por defunción de hermanas/os, dos días laborables.
- f) Por defunción de abuelas/os, abuelas/os políticos, nietas/os, suegras/os, yernos, nueras y cuñados/as, dos días laborables.
- g) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de abuelas/os, abuelas/os políticos, nietas/os, suegras/os, yernos, nueras y cuñadas/os, dos días laborables.
- h) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de padres, hijas/os, cónyuge y hermanas/os, dos días laborables.

Esta licencia no tendrá validez si el ingreso en centro hospitalario se produce para atenciones médicas voluntarias, chequeos, análisis y revisiones.

Si la hospitalización tuviera lugar por un tiempo superior a 15 días ininterrumpidos y, una vez transcurridos los mismos, no se produce el alta hospitalaria, se ampliará la licencia a otros dos días laborables. Para ello deberá aportarse previamente certificado médico que acredite tanto la fecha inicial de la hospitalización como que continúa ingresado. En caso de no aportarse previamente dicha acreditación no se tendrá derecho a la licencia.

En cualquier caso, esta licencia únicamente se podrá disfrutar mientras dure la hospitalización. Si a pesar de la previsión médica, se produce el alta hospitalaria sin haber disfrutado de los días de permiso decaerá el derecho a la misma.

No se podrá disfrutar de esta licencia más de tres veces por el mismo ingreso hospitalario.

Todos los días de permiso de este apartado y del anterior, podrán ser disfrutados mientras dure la hospitalización y de forma continua o alterna, según interese al trabajador/a, debiendo notificarse con el tiempo preciso a la empresa, a efectos de organización del proceso productivo. En los casos de enfermedad grave o ingreso en centro hospitalario, será preceptiva la justificación de las fechas de hospitalización.



En caso de prueba médica en la que el trabajador/a deba acudir como acompañante de padres, hijas/os, cónyuge o hermanas/os, que necesiten anestesia general o epidural o sedación el/la trabajador/a disfrutará de permiso el día del hecho causante. Para ello deberá presentarse el correspondiente justificante al Departamento de RR. HH.

i) Por matrimonio de padres, hijas/os o hermanas/os, tanto propios como del cónyuge, un día laboral.

j) Por cambio de domicilio dos días laborables.

k) En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla doce meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado siguiente.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en este artículo corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. Para la concreción horaria de la reducción de jornada se atenderá a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona y las necesidades productivas y organizativas. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de un mes, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

El empleado/a gestante tendrá derecho a una reducción del 50% de su jornada laboral, durante las últimas cuatro semanas del embarazo, según fecha prevista por facultativo para el parto (presentación de justificante médico), sin que ello suponga reducción salarial. Si se adelanta el parto, los días no se disfrutan. Si se retrasa el parto, el disfrute de la reducción de jornada del 50% sin reducción de salario se extenderá hasta la fecha del nacimiento.

l) Por el tiempo indispensable en el caso de un deber inexcusable de carácter público y personal.



m) Asistencia médica al empleado/a: por el tiempo imprescindible cuando por enfermedad o accidente el/la empleado/a precise asistencia a consultorio médico de la Seguridad Social, en horas coincidentes con su jornada, debiendo justificarse con el correspondiente volante visado por el/la facultativo/a.

n) Si el/la empleado/a tuviera que acompañar a un/a hijo/a menor de 18 años, o a un/a hijo/a con una discapacidad superior al 33% sin límite de edad, o padres o cónyuges, siempre y cuando esté suficientemente justificado, que precise asistir a consulta médica en horas coincidentes con las de su jornada laboral, tendrá derecho a obtener de la empresa, sin pérdida de retribución, el permiso necesario y por el tiempo indispensable a tal efecto, debiendo justificar la consulta realizada con el correspondiente volante visado por el/la facultativo/a.

o) Salidas durante el horario de trabajo: el personal de la empresa podrá obtener permiso retribuido de salida del centro de trabajo por el tiempo indispensable cuando precise efectuar alguna gestión en tiempo coincidente con el horario de trabajo, y previa comunicación a la empresa con un mínimo de 48 horas y justificando al empresario la duración prevista y necesidad de la salida, que autorizará siempre que su justificación sea suficiente y las condiciones de trabajo y posibilidad de relevo lo permitan. Este derecho no podrá ejercitarse por el/la trabajador/a más de tres veces en el año natural.

p) Por el tiempo indispensable para matricularse en un centro oficial o reconocido de enseñanza, siempre que la personación del trabajador/a sea imprescindible al efecto, así como para concurrir a las convocatorias de exámenes de dichos centros.

q) En el caso del fallecimiento de un trabajador/a la licencia será retribuida para una representación de la sección no superior a 2 personas de la misma, con el fin de asistir a la conducción. Así mismo, y siempre que lo permita el proceso productivo, la Empresa concederá permiso a las personas que lo soliciten; con el correspondiente descuento en su retribución.

r) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

La pareja de madre gestante tiene derecho a dos salidas, para exámenes prenatales (deberán justificarse las horas empleadas, mediante certificado del centro médico que realice las pruebas).

s) A las parejas de hecho legalmente constituidas, les será de aplicación lo dispuesto en los apartados a) a j) de este artículo.

En cualquier caso, la convivencia deberá acreditarse en el momento de solicitar la licencia, mediante justificante oficial emitido por el Registro de Parejas Estables, Registro Civil o Ayuntamiento.

En caso de la licencia del apartado a) la concesión de la misma no afectará a parejas constituidas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de este Convenio.

En caso de que la pareja de hecho se constituya en matrimonio el permiso del punto a) solo podrá ser disfrutado una sola vez con la misma pareja.



t) El tiempo necesario para el cumplimiento de funciones de carácter Sindical en los cargos representativos, sin exceder, individualmente, de sesenta horas al mes, salvo desplazamientos fuera de la provincia que serán justificados por el Organismo Convocante.

u) Las horas sindicales de los miembros del Comité de Empresa se podrán acumular mensualmente en uno o varios de ellos, por cesión de horas de otros miembros, sin rebasar el máximo total de horas del Comité de Empresa, pudiendo quedar relevado/a del trabajo, sin perjuicio de su remuneración; indicando en quién o quiénes recae la cesión, el nombre de los cesionarios y el número total de horas cedidas, que deberán ser comunicadas a la dirección antes de su comienzo y el tiempo de duración de la cesión.

v) Los/as viudos/as casados/as en sucesivas nupcias podrán disfrutar de las licencias contempladas en los apartados g) y h), en relación con la familia política de matrimonio/s anterior/es.

Los supuestos de los apartados h) e i) deberán acreditarse con el correspondiente justificante médico.

A los efectos de este artículo serán tenidos en cuenta como hijas/os, las/os hijas/os del cónyuge nacidas/os de una relación anterior, siempre que convivan o hayan convivido hasta su emancipación con el/la trabajador/a solicitante en el domicilio familiar. Dicha convivencia se justificará con el certificado de empadronamiento u otro justificante que indubitadamente lo acredite.

2. – Si los supuestos contemplados en los apartados b) a j) ambos inclusive ocurrieran fuera de la provincia, en un radio de hasta 300 kilómetros del lugar habitual de residencia, 1 día laborable más de permiso. Si el supuesto ocurriera a una distancia superior a los 300 kilómetros del lugar habitual de residencia el permiso será de un día laborable más.

En los supuestos de los apartados b) a i) ambos inclusive de este artículo, si el/la trabajador/a ha realizado ya la jornada laboral en el día del hecho causante, esta licencia comenzará a contar desde el día siguiente.

3. – En lo referente a la reducción de jornada por guarda legal, se estará a lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores y a lo dispuesto en el presente Convenio.

4. – El inicio del disfrute de los diferentes permisos regulados en el presente artículo tendrá lugar el primer día hábil posterior al hecho causante del permiso.

Artículo 13. – Licencias extraordinarias.

En casos extraordinarios y de naturaleza especial, previa la correspondiente demostración de su necesidad, podrán otorgarse licencias sin sueldo por el tiempo máximo de seis meses, debiendo solicitarlas a la Dirección con un mes de antelación, salvo casos de urgencia demostrada.

La concesión de estas licencias no dará derecho a retribución alguna durante el tiempo de su disfrute, y se convendrá previamente entre la empresa y el/la trabajador/a las condiciones en que se conceden, con la advertencia, en todo caso, de no ser computable el tiempo de Licencia Extraordinaria a efectos de antigüedad del trabajador/a.



Estas licencias, salvo acuerdo expreso de la Dirección de la Empresa o por causas de fuerza mayor que así lo justifiquen, no podrán ser prorrogadas y si el trabajador/a no se reincorpora a su puesto de trabajo al día siguiente a la finalización del permiso, se entenderá que rescinde voluntariamente el contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

El Comité podrá negociar con la Dirección la concesión de permisos de corta duración, los cuales, de ser concedidos llevarán aparejados la pérdida del salario del día, o días no trabajados, salvo que expresamente se establezca otra cosa.

Artículo 14. – Excedencias.

1. – La Empresa vendrá obligada a conceder excedencias al personal que tenga al menos una antigüedad de un año al servicio de la Empresa y la solicite con una antelación de un mes a la fecha de su comienzo.

La permanencia en la situación de excedencia no podrá ser inferior a 4 meses ni superior a cinco años.

El trabajador/a deberá formular la petición de reingreso con un mes de antelación. El incumplimiento de este requisito supondrá la renuncia al reingreso.

En la situación de excedencia no se tendrá derecho a la percepción de sueldo ni retribución alguna. Tampoco se podrá, en esta situación, prestar servicios en otra empresa del mismo ramo, excepto por acuerdo entre la Empresa y el/la excedente. Si esto se realizase sin el oportuno acuerdo entre las partes, será causa de baja definitiva sin derecho a indemnización alguna.

Si el tiempo de excedencia solicitado no fuera superior al año, la Empresa le garantiza su reincorporación, ocupando el puesto que anteriormente tenía asignado, dentro de la misma categoría y grupo profesional.

En este caso el número de excedentes no podrá superar el 3% de los/as trabajadores/as.

La Dirección de la Empresa podrá conceder excedencias por encima del 3% citado, valorando las circunstancias alegadas por el solicitante en cada caso, siendo su decisión –en todo caso– discrecional e inapelable.

No se podrá solicitar por el/la mismo/a trabajador/a una nueva excedencia hasta transcurridos 2 años del disfrute de la anterior.

El tiempo de estas excedencias no se computará a efectos de antigüedad.

2. – En lo referente a la excedencia por cuidado de hijo/a o para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 15. – Clasificación profesional.

El puesto de trabajo es la unidad básica de la estructura profesional, siendo un conjunto acotado de tareas, deberes y responsabilidades desempeñadas por un/a trabajador/a con carácter habitual.



El sistema de clasificación profesional se denomina Global Role Framework (GRF) y organiza los puestos de trabajo conforme a dos criterios: (I) Área funcional de trabajo y (II) Nivel de reporte dentro de la organización.

A efectos del artículo 22 del ET, el concepto de banda del presente artículo es equivalente al concepto de grupo profesional

Con la aplicación del GRF, cada empleado estará asociado a un rol determinado –identificado con un «Job Title» o nombre del role, y un número de referencia-, el cual define tanto las funciones y responsabilidades como la cualificación y experiencia necesarias para desempeñar dicho rol.

Hoy en día, existen 24 familias profesionales / áreas funcionales definidas en el GRF, que se corresponden con las siguientes:

#	Denominación en Ingles	Denominación en castellano	#	Denominación en Ingles	Denominación en castellano
1	Accounting & Finance	Contabilidad y Finanzas	13	Product Management	Gestión de producto
2	Administration	Administración	14	Prod. & material management	Prod & gestión de materiales
3	Business Operations	Operaciones	15	rofessional & Consulting service	Servicios Profesionales
4	Communications	Comunicaciones	16	Project Management	Gestión de Proyectos
5	Content	Contenidos	17	Publishing / Editorial	Publicaciones / Editorial
6	Customer Service & Support	Servicio al cliente	18	Real Estate	Gestión inmobiliaria
7	General Manager	Dirección general	19	Research	Investigación
8	Human Resources	Recursos Humanos	20	Sales	Ventas
9	egal & Regulatory Professional	Legal y Regulatoria	21	Sourcing	Compras
10	Marketing	Marketing	22	Strategy/Business Dev.	Estrategia / Des. de negocio
11	News & Editorial	Noticias & Editorial (Reuters)	23	Technology Development	Desarrollo de Tecnología
12	Product / Process Training	Entrenamiento de producto	24	Technology Operations	Operaciones de Tecnología

Dentro de cada área funcional, se identifican los roles asociados con dicha función, organizados por bandas. Las bandas representan el posicionamiento del rol en el organigrama, y por tanto su nivel de reporte y responsabilidad.

Las bandas se denominan con la nomenclatura TR y un número, el cual representa el nivel del rol en el organigrama.

La pertenencia a una determinada banda capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos que le son propios, así como las tareas suplementarias y/o auxiliares precisas que integran el proceso completo del que forman parte, salvo aquellas que requieran de una titulación específica y/o colegiación obligatoria.

El proceso de asociación de cada empleado con un role del GRF se denomina proceso de mapeo y tiene como objetivo asegurar un adecuado encuadramiento del empleado en el rol, según las funciones que realice.

El mapeo será definido por el mánager, y validado por el/la empleado/a.

En el caso que Manager y Empleado tengan discrepancias en este proceso de mapeo, se conformará una comisión paritaria integrada por el comité de empresa y Recursos Humanos a fin de asegurar el encuadramiento correcto.



El detalle y descripción de cada banda es el que se describe a continuación:

Banda	Manager	Contribuidor individual
TR5	Gestiona un equipo de personas para el logro de objetivos y resultados	Desarrolla y demuestra maetsria en una disciplina específica que requiere conocimiento y experiencia en profundidad
	Pasa la mayoría del tiempo en labores de supervision, no en la realizacion de las labores que supervisa	Recibe minima guía
	Tiene habilidades de supervision y gestión específicas del área que gestiona	Es un recurso para colegas con menos experiencia, podria guiar a otros en su trabajo
	Identifica y resuelve problemas técnicos y operacionales	Resuelve problemas complejos, toma una nueva perspectiva usando soluciones existentes
	Sus decisiones impactan en la performance de su área en el medio plazo.	Se anticipa a las necesidades del cliente y adapta la respuesta modificando practicas y procedimientos existentes
	Sus decisiones estan mayormente procedimentadas y sigue politicas y procedimientos establecidos	
TR6	Responsable de un equipo de personas, con el objetivo de influir sobre los resultados de un área siguiendo procedimientos estandarizados	Posee conocimiento de una disciplina técnica y buen conocimiento de grupos funcionales dentro de la propia área
	Habilidades y conocimientos de gestion básicos	Profesional en desarrollo que va asumiento retos mas complejos
	Establece prioridades para el equipo para asegurar que se completan tareas	Resuelve una variedad de problemas sencillos utilizando procedimientos estandar. Recibe un nivel moderado de supervision
	Sus decisiones solo afectan a su área y estan procedimentadas	Interpreta las necesidades de clientes y evalúa requerimientos
TR7	Responsable de la supervision del día a día de un grupo de empleados en un area con procedimientos altamente estandarizados	Nivel de entrada para profesionales en roles que requieren grado en una disciplina específica o experiencia de trabajo equivalente
	Sus habilidades de gestion y supervision estan en desarrollo	Conocimiento conceptual de teorías y practicas en una determinada disciplina
	Asigna tareas al equipo para que se ejecuten	Ejecuta asignaciones de moderada complejidad
	Sus decisiones solo afectan a su área y estan procedimentadas	Recibe guía e instrucción, dirección de otros
Banda	Soporte técnico y administrativo	
TR8	Nivel de entrada para profesionales que no necesitan un grado específico	
	Experiencia avanzada y especializada desarrollada a través de experiencias de trabajo	
	Trabaja de forma independiente dentro de procedimientos y politicas, propone mejoras a los procesos	
	Entiende las necedidades del cliente e identifica soluciones a solicitudes no estandar	
TR9	Nivel de entrada para roles administrativos o de soporte complejos	
	Conocimiento y habilidades especializadas, y de procesos y procedimientos variados	
	Fuente informal de consulta para colegas menos experimentados	
TR10	Comprende las necesidades de los clientes e identifica soluciones a requerimientos estandar	
	Nivel de entrada para operaciones, producción y soporte administrativo	
	Aplica experiencia y habilidades limitadas para completar el trabajo que se le asigna siguiendo políticas y procedimientos establecidos	
	Tiene poca autonomia y se le supervisa de cerca	
	Responde a requerimientos estandar, principalmente de clientes internos	

Artículo 16. – Desempeño y talento.

Cada año se realizarán evaluaciones del desempeño, gestionadas y acordadas entre mánager y empleada/o.

Existe un protocolo que asegura que entre mánager y empleada/o se siguen los pasos correctos para establecer, adaptar y adecuar los objetivos a lo largo del año, y habrán de ser SMART.



La base principal serán tanto los objetivos de la Compañía y departamento, como los objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas, y tengan un tiempo y un reto establecido).

Dicha evaluación tendrá tres derivadas:

1. – Compensación.
2. – Plan específico para empleadas/os con sobrepasa o superior, con el objetivo de desarrollar su talento.
3. – Trabajar áreas de mejora (PIP's) (plan de mejora individual) para empleadas/os con alcanza parcialmente o inferior, con el objetivo de analizar la situación y revertirla con la mayor celeridad posible, siendo preferible conseguirlo en el año en curso.

Artículo 17. – Retribuciones.

La estructura retributiva básica estará formada por el Salario Base y la Mejora Voluntaria.

El importe del Salario Base se corresponde con el fijado anualmente en las tablas salariales del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Burgos vigentes en cada momento, en función de la pertenencia del trabajador/a al grupo y nivel salarial de dicho Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Burgos.

La Mejora Voluntaria vendrá integrada por el salario fijo que perciba el trabajador/a que exceda de la cuantía establecida para el Salario Base fijado en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Burgos.

Las referidas cuantías se actualizarán conforme a los incrementos salariales previstos en el artículo 18.

La empresa y la representación de los trabajadores acuerdan que durante el año 2021 constituirán un grupo de trabajo con el fin de adaptar las tablas salariales para que reflejen correctamente el sistema de clasificación profesional y su consecuente incorporación en nómina.

Artículo 18. – Subidas salariales.

Se establece un incremento del 1,5% de subida sobre todos los conceptos en cada año de vigencia del Convenio.

Para el año 2020, el Salario Base de los trabajadores/as se corresponde con el siguiente:

<i>Banda</i>	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
TR8 (antiguo E)	20.749,66 euros	34.786,18 euros
TR7 (antiguo F)	23.403,07 euros	38.447,90 euros
TR6 (antiguo G)	27.117,84 euros	44.550,74 euros
TR5 (antiguo H)	33.432,95 euros	54.925,56 euros

Aquellos/as trabajadores/as que disfruten, en virtud de pactos anteriores o acuerdos individuales, de condiciones salariales por encima de las tablas, estas deberán ser



respetadas como condiciones más beneficiosas consolidadas, no pudiendo ser compensadas o absorbidas por futuras subidas salariales.

Dada la relevancia de la experiencia adquirida con el paso del tiempo para un más adecuado desempeño del trabajo, en la banda TR8, los/as nuevos/as empleados/as (contratados/as a partir de enero de 2014) que no hayan trabajado en Aranzadi previamente se podrán incorporar a la Empresa con un salario mínimo de 17.496,39 euros, pasando el salario mínimo tras el primer año a la cuantía de 21.159,68 euros y tras el segundo año, a la cuantía de 23.448,26 euros.

Artículo 19. – Ventajas y acuerdos voluntarios. Retribución flexible.

Retribución Flexible: mediante acuerdo con el/la trabajador/a, y a petición de éste, se podrá sustituir parte de los conceptos retributivos del Convenio por determinadas retribuciones en especie, tales como seguros médicos, vales guardería, tickets restaurante, formación, etc., sin alteración de la retribución fija bruta actual, y dentro de los límites vigentes en cada momento respecto a la percepción de salario en especie.

Los conceptos figurarán en nómina de forma detallada y separada del resto de conceptos del Convenio. Esta medida será voluntaria y de libre elección para cada trabajador/a.

La Empresa decidirá los productos/servicios a ofertar teniendo en cuenta las condiciones de mercado y fiscales de cada momento.

Artículo 20. – Movilidad interna y/o cobertura de vacantes.

El objetivo del presente artículo es contribuir al desarrollo de un marco global que regule los distintos movimientos de personal que se produzcan dentro de la Empresa, de tal modo que responda al propósito de lograr la máxima efectividad en los procesos mencionados; es decir, facilitar la adecuación de la estructura organizativa a las necesidades de crecimiento y objetivos estratégicos de la Compañía, garantizando los derechos de los/as trabajadores/as en lo referente a la igualdad de oportunidades.

Las partes firmantes manifiestan el interés y la conveniencia de conseguir la mejor organización de la empresa y de los procesos productivos, para lo que se pondrá en juego todo el esfuerzo y diálogo que permitan conseguir una mayor y mejor planificación y organización de la productividad, procurando, en la situación de excedentes, la mejor adaptación y reubicación en otros puestos y funciones.

Asimismo, se asume el compromiso por parte de la Dirección de comunicar al Comité de Empresa y a los/as afectados/as, los cambios que, como consecuencia de razones técnicas, organizativas o productivas se vayan a producir, así como el buscar conjuntamente las soluciones más eficaces y adecuadas.

La Movilidad Interna es el sistema de acceso mediante selección a los puestos de nueva creación o vacantes, para que, de forma libre y voluntaria, los/as empleados/as en plantilla, puedan optar a dichos puestos.



La Empresa analizará las necesidades organizativas, técnicas y de producción y el potencial del equipo humano para adoptar las decisiones que procedan para una gestión dinámica de la plantilla.

Se trata de cubrir puestos con el propio personal de la Empresa de forma prioritaria, antes de recurrir a la selección externa, como una forma de desarrollo, retención y motivación de sus profesionales.

Como criterio general, y dado que la movilidad interna es un beneficio para el desarrollo de los/as empleados/as, todas las vacantes publicadas externamente, deberán ser publicadas previamente dentro de la Empresa.

Las/os empleadas/os que opten a los puestos de Movilidad Interna deberán:

1. – Informar a su responsable actual que se van a presentar a la vacante.
2. – Cumplir los requisitos y perfil exigido para el puesto.
3. – Llevar, al menos, 1 año en el puesto actual de trabajo con las siguientes consideraciones:
4. – En el caso de estar asignado a Proyectos en curso, hay que asegurar además que no se pone en riesgo la consecución de objetivos de negocio debido al proceso movilidad.

La Empresa determinará el plazo para realizar una transición ordenada entre la persona que se dirige al puesto destino y la persona que llega para cubrir la vacante dejada o el puesto de nueva creación.

La Empresa deberá informar al Comité de los puestos de trabajo, formación y desarrollo, con carácter previo, de las vacantes publicadas.

La publicación se efectuará a través de la intranet corporativa para conocimiento de todas las personas interesadas y por el plazo que la empresa determine a nivel general.

En igualdad de condiciones, y de cumplimiento del perfil del puesto, tendrán siempre preferencia los candidatos internos.

En el momento en que se agote este proceso de Movilidad Interna sin haber candidatos/as que cumplan el perfil requerido, se tendrán en cuenta los candidatos/os provenientes de selección externa, preferentemente el personal de subcontratas que ya esté desempeñando su labor profesional en el centro de Burgos.

Una vez publicada internamente y en función de las características de la vacante, se lanzará un proceso de búsqueda externa, con el fin de responder lo antes posible a las necesidades del Negocio.

En el proceso de selección se tendrán en cuenta las políticas desarrolladas en materia de igualdad.

Promoción de los/as trabajadores/as. –

Se considera Promoción el ascenso o mejora en la trayectoria profesional, es decir, pasar de una banda a otra superior según se refleja en GRF, entendiendo la mejora desde un punto de vista no sólo económico sino en el sentido más amplio del desarrollo profesional.



No se considerará promoción, sino simple movilidad funcional ordinaria u horizontal, si el cambio de funciones se produce dentro de la misma banda profesional. En este caso, será facultad de la Dirección de la empresa siempre que no se cause perjuicio a la dignidad ni al estatus profesional del trabajador/a, asegurando al mismo la correspondiente formación para adaptarse al nuevo puesto.

En los casos de movilidad horizontal, las vacantes serán cubiertas preferentemente por personal cuyos puestos de trabajo por motivos de reestructuración pudieran quedar sin contenido o desaparecido, siempre que dicho personal por su perfil esté capacitado para desarrollar esas nuevas funciones o que con la formación adecuada pueda desarrollar ese trabajo.

Vías de promoción.

La promoción puede darse a través de tres vías principales:

- Desarrollo profesional.
- Proceso de selección.
- Libre designación.

Debiéndose aplicar cada una de estas vías en las distintas posiciones dentro de la estructura, tal y como se refleja en las políticas que la compañía mantiene en aplicación y en vigor.

Situaciones donde se aplicarán las políticas de desarrollo profesional y proceso de selección y como metodología para la promoción:

1. - Cuando el propio desarrollo profesional del empleado/a genera una mayor contribución y va asumiendo progresivamente las responsabilidades de niveles superiores, de tal modo que no se genera una vacante, sino que la posición que ocupa es resultado de la asunción progresiva de mayores atribuciones. Será dicha/o empleada/o el que ocupe ese puesto en la superior banda.

2. - Cuando se va a cubrir una vacante que no sea considerada cargo de responsabilidad, se trate de un puesto estable y consolidable en el tiempo y exista un itinerario de carrera predeterminado para ese puesto.

Situaciones donde se utilizarán los procesos de selección como metodología para la Promoción:

1. - Cuando se va a cubrir una vacante que no sea considerada puesto de confianza o cargo de responsabilidad, se trate de un puesto estable y consolidable en el tiempo y no exista un itinerario de carrera predeterminado para ese puesto.

2. - Cuando se va a cubrir una vacante que no sea considerada puesto de confianza o cargo de responsabilidad, se trate de un puesto estable y consolidable en el tiempo, exista un itinerario de carrera predeterminado para ese puesto, pero no se cuenta con la persona adecuada dentro de ese itinerario o son más de una las personas incluidas y capacitadas para cubrir esa vacante.



Situaciones donde se realizará la libre designación como metodología para la promoción cuando se vaya a cubrir un puesto de confianza o cargo de responsabilidad (TR4 o superior): el Comité de empresa recomienda como criterio de decisión el desarrollo profesional de los/as empleados/as o bien la aplicación de procesos de selección como metodología complementaria, recomendación que en ningún caso es vinculante.

Aplicación de las familias profesionales:

El documento de las Familias Profesionales GRF será el documento de referencia que orientará en la definición de:

1. – Las responsabilidades de la vacante a cumplir.
2. – Los requerimientos del puesto:
 - a) Cualificación y experiencia.
 - b) Conocimientos técnicos.
 - c) Habilidades.
 - d) Competencias.

La definición final de la vacante se adaptará a las especiales especificidades del puesto en todos sus componentes, a saber: responsabilidades, cualificación, conocimientos, habilidades y competencias, y en ningún caso puede contradecir lo ya dispuesto en el documento de Familias Profesionales.

Fuentes de información para la toma de decisiones:

Las fuentes de información varían según se realice la promoción como consecuencia del desarrollo profesional o bien a través de proceso de selección:

1. – Desarrollo profesional: La fuente de información principal será la que aparece en el sistema de Gestión del rendimiento que la empresa utiliza, donde se recoge la información necesaria del candidato/a acerca de su rendimiento a lo largo del tiempo y de su perfil profesional lo que nos permite anticipar la adecuación del candidato/a al puesto. Cuando no exista evaluación en la gestión de rendimiento, la fuente de información será la evaluación de desempeño que el responsable directo deberá elaborar.

2. – Procesos de selección: La fuente de información será la suma de la información contenida en el sistema de gestión del rendimiento y la calificación obtenida en las distintas pruebas incluidas en el proceso de selección.

Las distintas pruebas servirán para la valoración de diferentes requerimientos, tal y como se refleja en el Sistema de aplicación vigente de la política de selección de la compañía

El valor de los requerimientos:

El valor de los distintos requerimientos varía en función de la posición de la vacante dentro de la estructura de la empresa. Como orientación se recomienda el cumplimiento del cuadro reflejado en las políticas en vigor en la compañía:



Procedimiento de los procesos de selección. –

Introducción:

Todo proceso de selección debe aunar y ser congruente con:

1. – La normativa que regula las políticas de promoción.
2. – Las metodologías y políticas de TLR: Familias profesionales, Gestión por Competencias, Gestión del Rendimiento, Gestión del Talento, etcétera.
3. – Valores de la Compañía, como lo son la Confianza y la Orientación a resultados.

Las características de los procesos de selección serán las siguientes:

1. – Que responda al objetivo que genera el proceso de selección.
2. – Que facilite la adecuación de la estructura de la organización a las necesidades de crecimiento y objetivos estratégicos de la Compañía.
3. – Que sea un procedimiento ágil y efectivo acorde con el ritmo de cambios que la empresa debe acometer para alcanzar sus objetivos.
4. – Que se respeten los derechos de los/as trabajadores/as en lo que a igualdad de oportunidades se refiere.

Para ello es necesario garantizar la igualdad de oportunidades tanto en la comunicación de los procesos como en la aplicación de los criterios.

Marco general de los procesos de selección:

Definición de vacante: Un puesto nuevo o un puesto existente que no tiene titular y que es permanente.

En este supuesto, se dará opción preferente para ocuparlo, en caso de igualdad de puntuación en las pruebas, a los/as trabajadores/as con contrato indefinido y, posteriormente, a los/as trabajadores/as con contrato eventual que lo vinieran desempeñando.

Cuando para un puesto temporal se realiza un proceso de selección interno quedando finalmente sin titular el puesto y es cubierto por una persona externa, no se requerirá de nuevos procesos de selección si el puesto se convierte en permanente. En caso de nivel de desempeño satisfactorio, el/la empleado/a eventual en dicho puesto ocupará el mismo de manera indefinida.

Cuando un/a empleado/a decida aplicar al puesto, deberá tener las condiciones establecidas para la movilidad interna.

Características del proceso de selección:

Las condiciones del proceso serán fijadas en las bases que en cada momento se determinen y se contemplará la siguiente información:

1. – Aspectos a valorar en el proceso de selección.
2. – Valor de las pruebas.
3. – Calendario.
4. – Fecha de incorporación.



Acceso al puesto:

La admisión al proceso no asegura cubrir la plaza si ninguno de las/os candidatas/os alcanza el mínimo exigible como resultado de las pruebas. En este caso se procedería a realizar un proceso de selección externo.

Así mismo, en caso de que ningún empleado/a cubra los requisitos mínimos para acceder al proceso, se realizará un proceso de selección externo.

Fases de transición al nuevo puesto:

El candidato que haya logrado cubrir el vacante origen del proceso, estará sujeto a un plan de transición, que establecerá dos aspectos:

1. – Tiempo en el que combinará su puesto anterior y el nuevo puesto.
2. – Plan de formación para adaptarse al nuevo puesto.

Participación del comité en los procesos de selección. –

Comunicación del proceso:

La Dirección, con la antelación suficiente (este plazo respetará al menos 24 horas de antelación a la notificación al resto del personal), deberá comunicar al Comité de Empresa la intención de realizar cualquier proceso de selección.

En el momento que un proceso de selección, para cubrir una vacante interna, sea pública, automáticamente queda visible para todos los empleados a través del sistema interno Workday.

Independientemente de la publicidad y acceso indicado, la Dirección comunicará por email a toda la plantilla la apertura del proceso de selección para quien pudiera estar interesado en participar.

Igualmente, se publicarán los tiempos estimados para presentar las candidaturas.

Participación durante el proceso:

Presencia en las pruebas: las/os candidatas/os pueden solicitar la presencia de la representación de los trabajadores en las pruebas teórico-prácticas, estableciéndose que la solicitud de su asistencia por parte de uno solo de los candidatos es suficiente para aceptarla.

Participación en el resultado del proceso:

Acceso al resultado/contenido final de las pruebas: se comunicará a la representación de los trabajadores el resultado/contenido de las pruebas.

Acceso al resultado/contenido final de las pruebas: siempre que durante el proceso se realice una prueba teórica, la representación de los trabajadores podrá solicitar el contenido y resultado de esta. De la misma manera podrá solicitar a la Dirección el % valor de cada prueba y la puntuación obtenida.

Información del cierre del proceso:

Se informará a la representación sindical del cierre del proceso con el candidato que acepte el puesto.



Artículo 21. – Sistema de contratación.

Principios generales: En el marco de la política de responsabilidad social del Grupo y de los compromisos en materia de igualdad y diversidad, las partes convienen que la política de contratación de personal se regirá por los siguientes principios:

1. – Uso adecuado de las modalidades contractuales previstas en la normativa laboral de forma que las necesidades permanentes de la Empresa se atiendan con contratos indefinidos y las necesidades puntuales a través de contratos temporales o a través de contratos de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal y subcontratas

2. – Utilización del contrato a tiempo parcial cuando el/la trabajador/a preste sus servicios durante un número determinado de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo ordinaria regulada en el presente Convenio, que podrá celebrarse por tiempo indefinido o por duración determinada en función de la necesidad de empleo a la que corresponda y reconocimiento a los/as trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial de los mismos derechos laborales que las/os trabajadoras/es a tiempo completo en relación al acceso a la formación profesional, progresión y movilidad profesional y promoción, sin perjuicio de las peculiaridades propias inherentes al contrato de tiempo parcial.

3. – Utilización de los contratos para el aprendizaje y para la formación y en prácticas para la promoción del empleo juvenil.

4. – Cumplimiento de las obligaciones legales en materia de contratación de personas con discapacidad.

5. – Fomento en la medida de lo posible de la contratación y /o promoción de mujeres en los grupos, niveles o departamentos en los que se encuentren infrarrepresentadas, sin perjuicio de la aplicación de criterios objetivos en los procesos de cobertura de vacantes internas y externas.

Artículo 22. – Movilidad funcional.

La movilidad funcional dentro de las bandas profesionales contempladas en el presente Convenio se regirá por lo previsto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y se efectuará de acuerdo con las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador/a.

Artículo 23. – Vacaciones.

El régimen de vacaciones anuales retribuidas será de 25 días laborables. El disfrute de las vacaciones podrá ser: seguidas o fraccionadas, bien a petición del trabajador/a o por la planificación del proceso productivo.

Asimismo, tendrán derecho a los días de ajuste por exceso de jornada, resultado de lo previsto en el artículo 8, que se regirán por lo previsto en el artículo siguiente.

Las vacaciones serán disfrutadas preferentemente en el mes de agosto.



Con carácter general, las vacaciones podrán ser concedidas en otras fechas a propuesta del empleado/a, a ser posible en los meses de mayo a septiembre, ambos inclusive, siempre y cuando las necesidades del servicio y de los clientes lo permita.

Si por necesidades del servicio, hubiera de establecerse la fecha de vacaciones fuera del período indicado (de mayo a septiembre), se concederán cinco días laborables más, salvo que la fecha se hubiera establecido a solicitud del trabajador/a.

En el caso de las/os empleadas/os de atención al cliente, sin embargo, el disfrute de las vacaciones fuera del mes de agosto tendrá carácter excepcional y requerirá previo acuerdo para la aprobación por sus responsables y asegurar que el departamento no está por debajo de los niveles mínimos de servicio necesarios.

Dentro del primer trimestre de cada año, y siempre que el calendario laboral del año en curso esté aprobado, el/la trabajador/a presentará una propuesta de todas las vacaciones, que deberá ser aprobada por sus superiores, dentro del cuarto mes de cada año, siempre que lo permita la planificación del proceso productivo. En el caso de que el calendario laboral no estuviera aprobado, el trabajador presentará la propuesta de vacaciones en un mes a partir de la mencionada aprobación.

El calendario así aprobado será respetado, salvo en casos de fuerza mayor o acuerdo expreso entre las partes.

En la propuesta de vacaciones de cada año, previo consentimiento por parte del superior jerárquico, los/as trabajadores/as podrán solicitar el disfrute de vacaciones de dicho año hasta el último día de febrero del año siguiente.

Salvo las excepciones previstas legalmente, los días de vacaciones no disfrutados caducarán a fecha 31 de diciembre del año en que se genera su derecho, salvo que, por razones de organización del trabajo, se haya solicitado al empleado/a su no disfrute en las fechas previstas, en cuyo caso, deberá fijarse su disfrute en nueva fecha. En todo caso, las vacaciones caducarán el último día de febrero del año siguiente al que se genera su derecho.

El personal que cesare durante el año percibirá en metálico la parte proporcional correspondiente a vacaciones, teniendo en cuenta los meses trabajados, computándose como mes completo la fracción de este, sea cual sea ésta.

Si un/a trabajador/a cesa en la Empresa después de haber disfrutado las vacaciones retribuidas completas correspondientes al año del cese, no se le efectuará deducción alguna en la liquidación final de salarios que se le practique.

En caso de fallecimiento del trabajador/a, este importe se satisfará a sus derechohabientes.

En caso de que varios/as trabajadores/as coincidan en la elección de las fechas de vacaciones y se genere conflicto dentro de un mismo departamento, los días de vacaciones se concederán aplicando un sistema rotatorio entre los miembros del equipo.

Con el objeto de solucionar un futuro conflicto, se elaborará una lista con los miembros del equipo que han de rotar ordenadamente por fecha de antigüedad. El orden



en la lista marca el orden de prioridad a la hora de elegir los días de vacaciones en caso de conflicto. Cada año se rotará de forma que el primero de la lista baja al último puesto y los demás suben un puesto.

Artículo 24. – Días de ajuste por exceso de jornada.

Al presentar el/la empleado/a su propuesta de vacaciones cumplimentará también la previsión de disfrute de las horas de ajuste por exceso de jornada.

El disfrute aprobado será respetado salvo causa de fuerza mayor o acuerdo expreso de ambas partes.

Las horas de exceso podrán disfrutarse en fracciones de hora bien al comienzo o al final de la jornada o por jornadas completas.

Al menos, dos de los días generados por la acumulación de horas de exceso de jornada, podrán ser reservados por el/la trabajador/a para asuntos personales, sin necesidad de tener que fijar la fecha de disfrute al momento de efectuar la propuesta de vacaciones. La fecha de disfrute de dichos días deberá ser notificada al responsable del Departamento o Sección con al menos tres días de antelación.

Estos dos días deberán ser disfrutados de forma alterna, no pudiendo en ningún caso acumular los dos días al principio y al final de días no laborables.

Asimismo, se permite el disfrute de 1 o de los 2 días de ajuste reservados por fracciones de hora completa, notificándolo al responsable del Departamento o Sección, con al menos tres días de antelación, así como el consumo de las horas y días en que se va a proceder a ese disfrute.

El personal que cesare durante el año percibirá en metálico la parte proporcional correspondiente a las horas de exceso no disfrutadas

Los días/horas generados por las horas de exceso no disfrutadas caducarán a fecha 31 de diciembre del año en que se genera su derecho, salvo que por razones de organización del trabajo se haya solicitado al empleado su no disfrute en las fechas previstas, en cuyo caso, deberá fijarse su disfrute en nueva fecha. En todo caso, las horas de exceso caducarán el último día de febrero del año siguiente al que se genera su derecho.

El personal que cesare durante el año percibirá en metálico la parte proporcional correspondiente a vacaciones, teniendo en cuenta los meses trabajados, computándose como mes completo la fracción de este, sea cual sea ésta.

Si un/a trabajador/a cesa en la Empresa después de haber disfrutado las vacaciones retribuidas completas correspondientes al año del cese, no se le efectuará deducción alguna en la liquidación final de salarios que se le practique.

En caso de fallecimiento del trabajador/a, este importe se satisfará a sus derechohabientes.

En caso de que varios/as trabajadores/as coincidan en la elección de las fechas de vacaciones y se genere conflicto dentro de un mismo departamento, los días de vacaciones se concederán aplicando un sistema rotatorio entre los miembros del equipo.



Con el objeto de solucionar un futuro conflicto, se elaborará una lista con los miembros del equipo que han de rotar ordenadamente por fecha de antigüedad. El orden en la lista marca el orden de prioridad a la hora de elegir los días de vacaciones en caso de conflicto. Cada año se rotará de forma que el primero de la lista baja al último puesto y los demás suben un puesto.

Artículo 25. – Seguridad y salud en el trabajo.

Las partes firmantes coinciden en la necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas a favor de la Seguridad y Salud de los/as trabajadores/as en su puesto de trabajo. Tales acciones habrán de orientarse a evitar y/o en su caso disminuir al máximo los riesgos laborales; los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

A tal efecto, consideran que es preciso contar en el seno de la Empresa con la colaboración de todos, de forma tal que las medidas preventivas permitan disminuir, efectivamente los riesgos derivados del proceso productivo.

Asimismo, entienden prioritario promover e intensificar acciones formativas e informativas de signo prevencionista, motivando el desarrollo de actitudes favorables a la evitación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Se realizarán Evaluaciones de Riesgos Psicosociales, con carácter trianual, siendo el próximo a realizar en el primer trimestre de 2021, a toda la plantilla y se dotarán de medios de trabajo, económicos, materiales, personales y de tiempo para realizar todas las acciones que se establezca en el plan de acción del Comité de Seguridad y Salud. Se realizará de manera extraordinaria cuando, a demanda de Comité de empresa o de Seguridad y Salud, el Servicio de Prevención Ajeno así lo determine en base a criterios técnicos.

Delegados/as de Prevención. –

De acuerdo con el párrafo 4, del artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los/as delegados/as de Prevención preferentemente serán Representantes de Personal –si no lo fueran no les afectará el crédito de horas que regula el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores–.

A los/as delegados/as de Prevención, sin perjuicio del derecho que la Ley les otorga en materia de formación, se les reconoce una bolsa económica de 2.262,41 euros anuales, no acumulables, para asistir a conferencias, congresos, cursillos, etcétera, referentes a Prevención y Salud del Trabajo. Esta cantidad se verá incrementada para los años 2020, 2021 y 2022 en los mismos porcentajes previstos para las subidas salariales del artículo 18, así como en la cuantía de subvención que resulte del Plan de Formación gestionado por medio del organismo o institución encargada de esta labor.

Las horas empleadas en los casos a los que se refiere el párrafo anterior no tendrán la obligación de recuperación, en caso de que los/as delegados/as de Prevención no lo sean de Personal, ni les serán computadas a ningún efecto, si los/as delegados/as de Prevención lo fueran de Personal.

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 noviembre, BOE de 10 de noviembre, número 269, de Prevención de Riesgos Laborales (RCL 1995, 3053).



Artículo 26. – Incapacidad temporal.

Los/as trabajadores/as en situación de Incapacidad temporal por enfermedad común, accidente de trabajo, accidente no laboral o enfermedad profesional percibirán, con cargo a la Empresa, el complemento de las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100% del salario desde el primer día de baja que figure en el parte de la Seguridad Social o Parte de Accidente de Trabajo, expedido por el facultativo correspondiente.

La baja por maternidad/paternidad y por riesgo durante el embarazo, gozarán del mismo tratamiento que se aplica en situaciones de Incapacidad temporal.

Artículo 27. – Asamblea de trabajadores/as.

Los/as trabajadores/as podrán utilizar 6 horas anuales retribuidas para llevar a cabo una Asamblea dentro de las horas de trabajo, con un preaviso a la Empresa de cuarenta y ocho horas como mínimo, y con inclusión del Orden del Día. El número de Asambleas no podrá exceder de seis al año.

La convocatoria deberá ser realizada por los representantes legales de los/as trabajadores/as o por cualquier trabajador/a, avalada en este último caso con al menos el 33% de firmas de los/as trabajadores/as del centro, debiendo ser comunicada a la Dirección de la Empresa con dos días de antelación a la fecha de la celebración, salvo que por la urgencia del caso no fuera posible, pudiendo entonces prescindir del tiempo antes mencionado; con indicación expresa de los puntos a tratar en la misma.

En ambos casos la Dirección de la Empresa concederá normalmente la autorización, salvo en casos de urgencias en la producción, en el que se tratará con el Comité de Empresa o Grupo de Trabajadores/as Proponente la fecha más oportuna, atendiendo a las necesidades de producción.

Artículo 28. – Formación de los/as trabajadores/as.

Las partes atribuyen a la Formación Profesional la condición de herramienta estratégica básica dentro de la política de Recursos Humanos, orientada a mejorar la eficacia y eficiencia de la compañía, así como a potenciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores y trabajadoras y su capacidad para asumir nuevas responsabilidades, garantizando la permanente adecuación profesional de los/as trabajadores/as a las necesidades de la empresa y el entorno y a los cambios organizativos, productivos y tecnológicos.

A los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, la ejecución del plan de formación en la compañía estará basado en la igualdad de oportunidades y cumplirá en paralelo con los siguientes principios:

1. – Crear una ventaja sostenible y competitiva en materia de talento a través del perfeccionamiento profesional en el desempeño, la asunción de nuevas funcionalidades y responsabilidades y la adecuación de la empresa y de sus trabajadores/as a los cambios del entorno y su impacto en el modelo organizativo y productivo.



2. – Asegurar el talento adecuado para el presente y el futuro de la compañía mediante la adaptación formativa de los/as nuevos/as empleados/as a su puesto de trabajo en la Empresa y la mejora en la garantía de la empleabilidad de todos los/as trabajadores/as.

3. – El desarrollo de líderes y gerentes de clase mundial, transformando nuestra cultura hacia una cultura de alto rendimiento y consiguiendo el máximo compromiso y motivación de los contribuidores individuales.

4. – El principio 70-20-10 de índole corporativa para buscar el máximo retorno y la propiedad plena de cualquiera de las acciones formativas emprendidas y el máximo aprovechamiento de los recursos formativos que Thomson Reuters pone a disposición de sus trabajadores/as, así como del conocimiento y experiencia en el trabajo de los perfiles que tengan una experiencia determinada en las diferentes materias y buscando un aprendizaje formal solo en aquellas materias donde no exista experiencia de compañía o ésta necesite ser revisada debido a cambios de tendencias de mercado o cambios en nuestra propuesta de valor.

El plan de formación contará con un presupuesto anual dedicado que se ejecutará teniendo en cuenta las necesidades justificadas y relacionadas con las prioridades de negocio establecidas por managers y directores. Estas prioridades, como viene siendo habitual, serán públicas para todos/as los/as trabajadores/as antes de final de febrero de cada año, en el marco de comunicación global de la estrategia de la compañía para el año en curso. Cualquier necesidad de formación solicitada será por supuesto anotada y tenida en cuenta, pero su ejecución práctica se priorizará en función de las antedichas prioridades de negocio que se consideran críticas para el desarrollo de este por parte de la dirección.

La empresa, a través de RR. HH., se compromete a poner a disposición por diversos canales, los recursos disponibles existentes en la compañía y la orientación adecuada para su correcta utilización y aprovechamiento, con especial hincapié en los recursos disponibles en español.

Igualmente, la empresa se compromete a intentar cerrar acuerdos con instituciones de reconocido prestigio en materia de formación, de forma que los/as trabajadores/as puedan acceder a su oferta formativa en las condiciones de mercado más ventajosas.

El desarrollo de las diversas acciones formativas se sujetará a las siguientes reglas:

a) En caso de tratarse de una formación fuera del horario de trabajo, será voluntaria la asistencia, salvo la formación legalmente exigible para el puesto del trabajo. Por tal motivo y en orden a conseguir una formación integral de calidad que permita alcanzar los fines propuestos, se procurará que los cursos de formación se realicen preferentemente dentro del horario de trabajo. La empresa facilitará la asistencia a los cursos de formación, adaptando la jornada en los términos que sea necesario para ello, en todo caso, la formación deberá ser programada de forma que no tenga consecuencias restrictivas económicas ni de jornada.

b) La empresa facilitará los permisos necesarios para la asistencia a exámenes de carácter oficial. La empresa se reserva el derecho a exigir la presentación de los certificados necesarios emitidos por los centros correspondientes.



c) En caso de tener que realizarse formación fuera de la jornada laboral, el/la trabajador/a tendrá una compensación de una hora de descanso por cada hora de formación. Dichas horas de descanso por formación se disfrutarán a elección del trabajador/a dentro del año natural, y una vez conocida esta circunstancia, se dará traslado a la representación sindical de cada centro o a la comisión mixta en ausencia de dicha representación en algún centro, debiendo acreditarse por la dirección las razones que imposibilitan su realización dentro del horario de trabajo, formulando ésta, la propuesta que considere más adecuada. Las horas generadas por compensación de formación en el último trimestre del año, su disfrute podrá desplazarse dentro del primer trimestre del año entrante a elección del trabajador/a, siempre y cuando no afecte a la organización y producción del trabajo.

d) En los supuestos que esta formación sea obligatoria y se imparta fuera de la provincia en la que se encuentre el centro de trabajo, el tiempo de desplazamiento será considerado a todos los efectos tiempo efectivo de trabajo. En cualquier caso, la Empresa se hará cargo de los gastos soportados por el/la trabajador/a para asistir a la formación.

e) El/la empleado/a individual y voluntariamente podrá solicitar a su mánager en el periodo de establecimiento de objetivos de performance anual, aquellos cursos que considere necesarios para mejorar su desarrollo profesional y la Empresa gestionarán esta demanda conforme a los principios anteriormente citados.

f) Del plan de necesidades de formación recibido de managers y directores, orientado a las prioridades de negocio, así como de la paulatina ejecución de acciones formativas en función del presupuesto anual disponible, se informará a la Comisión correspondiente.

g) La formación subvencionada será informada a los representantes legales de los trabajadores, con carácter previo a su ejecución de conformidad con lo establecido legalmente.

h) Toda la formación desarrollada en la empresa se registrará en los expedientes personales de los/as trabajadores/as a fin de que tenga reconocimiento a nivel del Grupo. Se registrará también aquella que aporte el/la empleado/a y que haya realizado por su cuenta.

Regulación de los cursos o talleres formativos fuera del horario laboral. –

El tiempo que se otorgue a las/os empleadas/os para la participación en cursos o talleres formativos, con el objetivo de adquirir nuevos conocimientos, habilidades y competencias requeridas para el óptimo desempeño o el desarrollo profesional será en lo posible en horas laborales.

Cuando los cursos o talleres formativos se realicen fuera del horario laboral y fuera de las instalaciones de Burgos, se establecen dos criterios:

1. – Si la acción se produce en un radio de 20 km del centro de trabajo, las horas lectivas se computarán como horas trabajadas, a lo que se sumarán 30 minutos como tiempo de desplazamiento. El tiempo lectivo no puede ser acumulable, salvo acuerdo entre las partes.



2. – Si la acción se produce en un radio superior a 20 km del centro de trabajo, las horas lectivas se computarán como horas trabajadas y se pagará kilometraje, pero no se le sumará el tiempo de desplazamiento. El tiempo lectivo no puede ser acumulable, salvo acuerdo entre las partes.

Cuando por motivo de la asistencia a los cursos y talleres previstos en este apartado, el/la trabajador/a acuda con su propio vehículo, tendrá derecho a percibir como gastos de locomoción, la cantidad de 0,28 euros por kilómetro recorrido.

Cursos o talleres formativos promovidos exclusivamente por el/la empleado/a. –

La Empresa pondrá a disposición de los/as trabajadores/as una bolsa de estudios, cuya cantidad será de 4.000,00 euros anuales como máximo, para fomentar entre los/as empleados/as estudios relacionados con su actividad dentro de la Empresa, o bien tratarse de estudios realizados en centros oficialmente reconocidos.

Horario: fuera de las horas de trabajo, salvo que se pacte lo contrario entre las/os interesadas/os.

Condiciones: solicitud personal, indicando tipo de estudios, objetivo, duración total de los estudios y coste anual.

Cuantías: Dotación máxima anual de 4.000,00 euros. Máximo inicial por persona/año 150,25 euros.

Cobertura: en el supuesto de no cubrirse la totalidad de la cantidad antes citada de 4.000,00 euros, el sobrante se distribuirá entre las/os interesadas/os hasta agotarse, prorrateándose las cantidades, aunque superen el máximo por persona establecido.

Justificación: Se hará efectiva la ayuda contra la entrega de los correspondientes documentos acreditativos del abono por el/la trabajador/a (recibos o facturas) y certificado de aprovechamiento.

Concesión: Discrecional para la Dirección de la Empresa con comunicación de las solicitudes y concesiones al Comité de Empresa.

Artículo 29. – Aspectos sociales.

1. – Los/as trabajadores/as con contrato de duración determinada, independientemente del contrato por el cual estén vinculados con la Empresa, que vayan a prestar o estén prestando en la actualidad servicios en la misma, tendrán los mismos derechos y obligaciones reconocidos en este Convenio que los demás trabajadores/as con contrato indefinido.

2. – La Dirección de la Empresa y el Comité apoyarán la adopción de cuantas medidas puedan facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral. Las acciones correspondientes a las mejoras sociales se canalizarán a través del Plan de Igualdad con la participación de Dirección y Trabajadores/as.

Las acciones y decisiones relativas al Plan de Igualdad son comunicados y puestos a disposición de los/as trabajadores/as por los medios habituales. El actual plan de igualdad en vigor fue registrado e inscrito con fecha 18/10/2019.



3. – La Empresa dispondrá una bolsa económica de 5.000 euros, denominada bolsa social, que se destinará a ayudar a trabajadores/as que tengan a su cargo personas con minusvalía o enfermedad grave, conforme a los criterios que se establezcan.

A lo largo del año se irán recogiendo las solicitudes con los justificantes correspondientes que al efecto se remitirán al Departamento de RR. HH. Al finalizar el ejercicio se procederá al estudio de dichas solicitudes y al reparto equitativo de dicha bolsa conforme a los criterios establecidos. Para preservar la intimidad de los/las trabajadores/as la empresa garantiza que los datos que al objeto sean suministrados a la misma se tratarán con los niveles de confidencialidad establecidos por la normativa vigente y no serán objeto de divulgación.

Artículo 30. – Sanciones.

La Empresa notificará todo tipo de sanciones que pudieran ser impuestas a los/as trabajadores/as. De todas las sanciones que vayan a imponerse, la Empresa informará primero al Comité.

Artículo 31. – Garantía personal.

Se respetarán las situaciones personales que, con carácter global, excedan de este acuerdo, manteniéndose estrictamente «ad personam» las que vengan implantadas por disposiciones legales o costumbre inveterada cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para el/la trabajador/a. En todo caso, serán respetadas con carácter personal la jornada más favorable, la intensiva y las vacaciones de mayor duración.

Artículo 32. – Privación de libertad.

No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de privación de libertad del trabajador/a ordenada por Autoridad Gubernativa o Judicial, si éste posteriormente es absuelto/a de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

Artículo 33. – Seguro.

La Empresa tiene concertada con una Compañía de Seguros y para todo el personal de la plantilla, tanto fijo como temporal, una póliza colectiva de vida y de accidentes con las garantías y sumas aseguradas siguientes:

TABLA DE PÓLIZA DE SEGURO COLECTIVO CON EFECTOS A 2020

<i>Coberturas</i>	<i>Capitales</i>
1. – Fallecimiento por cualquier causa	12.020,24 euros
2. – Invalidez por cualquier causa	12.020,24 euros
3. – Fallecimiento por cualquier accidente	27.700,64 euros
4. – Invalidez derivada de accidente (Permanente Total, por accidente y Baremo de Parciales)	54.091,09 euros

Cobertura durante las 24 horas del día.

Efecto de la póliza: se entregarán las certificaciones individuales de este seguro a los/as interesados/as.



Artículo 34. – Igualdad y diversidad.

1. – Dentro de la Empresa, los/as trabajadores/as no podrán ser discriminados/as por razón de ideología, religión, raza, afiliación política o sindical, nacionalidad, sexo, orientación sexual, minusvalía, lengua, etcétera.

2. – Se respetará el principio de igualdad de acceso a todos los puestos de trabajo en la empresa, tanto para el hombre como para la mujer, sin discriminación alguna y, especialmente, en situación de embarazo.

Cuando se produzca una convocatoria para cubrir un puesto de trabajo, se hará abstracción total de la condición de sexo y situación personal a la capacidad profesional exigida.

3. – La Empresa y el Comité de Empresa velarán por la existencia de un trato de respeto entre superiores y empleados/as, así como entre los propios trabajadores/as. Ambas partes se obligan a crear el ambiente de trabajo adecuado, a establecer campañas informativas y a impedir acciones que menoscaben la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo y del acoso sexual siguiendo el código de conducta establecido por la Comisión Europea en la Recomendación 92/131/CEE.

4. – La Dirección de la Empresa y el Comité apoyarán la adopción de cuantas medidas puedan facilitar la igualdad y la no discriminación. Estas acciones se canalizarán a través del Plan de Igualdad con la participación de Dirección y Trabajadores/as.

La igualdad de oportunidades es uno de los principios rectores en la gestión de recursos humanos.

Plan de Igualdad: La empresa tiene en vigor el Plan de Igualdad 2019-2021 que fue registrado en el Registro General de la Dirección General de Trabajo en fecha 18/10/2019 bajo el número de expediente 99/11/0522/2019.

Diversidad. –

La Empresa y todos/as los/as trabajadores y trabajadoras que conforman la misma, asumen la diversidad y su gestión como un elemento vertebrador y necesario de las políticas de Recursos Humanos y los objetivos globales del negocio.

Se impulsará las actuaciones necesarias para la inserción laboral de las personas con discapacidad, así como otros colectivos con dificultades de acceso al mercado laboral y en riesgo de exclusión social, bajo los principios de sostenibilidad y responsabilidad social con las personas, promoviendo buenas prácticas laborales y de integración.

Integración en el empleo de los/as trabajadores/as con discapacidad. –

Con la finalidad de poder facilitar la plena integración en el empleo, de los/as trabajadores/as con discapacidad, este personal prestará sus servicios en condiciones, que de un lado garanticen la aplicación del principio de igualdad de trato y, por otro, les asegure progresar profesionalmente, accediendo a la formación programada y prevista para el resto de los/as trabajadores/as.



Se adoptarán las medidas oportunas y adecuadas, para la adaptación, en la medida de lo posible, del puesto de trabajo y la accesibilidad al mismo en la empresa, en función de los requisitos y características del puesto y de las necesidades de cada situación y caso concreto.

Se favorecerá la incorporación a la Empresa de personal con discapacidad, ya sea física, psíquica o sensorial, así como a los colectivos con dificultades de acceso al mercado laboral y riesgo de exclusión.

Artículo 35. – Criterios para la progresión en banda salarial.

Conforme al actual sistema de evaluación de rendimiento la calificación «logrado» es el grado exigible o normal de cumplimiento.

En caso de que el resultado de la evaluación de rendimiento sea inferior al grado exigible o normal de cumplimiento ambas partes tomarán las medidas para realizar un plan de acción que tendrá como finalidad ayudar al trabajador/a a alcanzar el grado exigible de cumplimiento.

En caso de que el resultado de la evaluación de rendimiento sea superior al grado exigible o normal de cumplimiento se abrirá la posibilidad de ir avanzando en la banda salarial, conforme a los siguientes criterios:

1. – Se hayan producido sobrecumplimientos (un año).
2. – El valor de sobrecumplimiento sea un mínimo de «sobrepasa» o «sobrepasa con mucho».
3. – La cuantía será un porcentaje mínimo de 10% para el valor «sobrepasa» y un mínimo del 15% para «sobrepasa con mucho» sobre el rango total de la banda. En cualquier caso, el límite siempre será el tope máximo de la banda salarial en la que se encuentre el/la empleado/a, que en ningún caso podrá exceder de los 10 años de sobrecumplimiento (es decir, valor de OPM igual o superior a «sobrepasa»).

Artículo 36. – Progresión a otras bandas.

En el caso de producirse una promoción a un puesto de superior banda profesional se aplicará la subida salarial correspondiente en el salario y/o mejora voluntaria.

No toda progresión a un puesto de un grupo superior implica que exista subida en el salario base y/o mejora voluntaria. Ante esta situación se analizará el salario en cómputo global (exceptuada antigüedad) de tal forma que:

1. – Si el salario en cómputo global es igual o inferior al nuevo grupo: sí se aplicaría una subida en el salario base y/o mejora voluntaria del nuevo puesto de grupo superior.
2. – Si el salario en cómputo global es superior al nuevo grupo: no sería objeto de subida en el salario base y/o mejora voluntaria del nuevo puesto.

Artículo 37. – Movilidad geográfica.

En el caso de que la empresa requiriese movilidad geográfica, bien sea colectiva o individual, deberá justificarlo de forma fehaciente y debidamente argumentada.



En el caso de que la empresa necesitara solicitar la movilidad geográfica de uno/a o varios/as trabajadores/as, estos serían los pasos por seguir:

1. – El/la empleado/a acepta la propuesta.
2. – Se presenta un/a empleado/a voluntariamente a dicha movilidad, siendo potestad de la empresa si su perfil se ajusta a la posición sujeta a la movilidad.
3. – Si después de los dos pasos anteriores, no se hubiera cubierto esa movilidad, se abrirá un proceso de negociación entre el/la empleado/a (acompañado/a por la parte social si así lo solicita) y la empresa. La negociación se realizará bajo los principios de la buena fe por ambas partes, en la búsqueda de un acuerdo razonable, antes de que ninguna de las partes pueda iniciar ningún procedimiento sea de índole laboral o judicial.

En el caso de que la empresa necesitara solicitar la movilidad geográfica colectiva, será requerido acuerdo entre empresa y comité, en una negociación que se realizará de buena fe por ambas partes, en la búsqueda de un acuerdo razonable, antes de que ninguna de las partes pueda iniciar ningún procedimiento sea de índole laboral o judicial.

Con esta fórmula, que se utilizará únicamente para la vigencia de este convenio, las dos partes entienden que la armonización de condiciones a mercado se da por finalizada.

La empresa facilitará los recursos necesarios (formación, etc.) para que todas/os las/os trabajadoras/es que así lo deseen puedan lograr su grado exigible o superable en su evaluación de rendimiento.

Disposición adicional. – Compromiso de colaboración.

1. – Es de interés de ambas partes promover las condiciones encaminadas a asegurar el futuro de la Empresa, y en tal sentido manifiestan su compromiso de colaboración en cuantas iniciativas –tanto por parte de la Dirección, como de los/as trabajadores/as– tengan como fin el objetivo de consolidación antes mencionado.

2. – En base a todo ello la Dirección de la Empresa se compromete a entregar a los Representantes Legales de los/as trabajadores/as los Balances de Cuentas y Resultados anuales, haciendo constar expresamente la obligación de observar, en este caso concreto el obligatorio sigilo profesional.

3. – Se destina una sala para uso exclusivo del Comité de Empresa, en la que además podrán efectuarse las reuniones que al efecto realice el Comité de Seguridad y Salud. Para el correcto funcionamiento de los Representantes Legales de los/as trabajadores/as la Empresa se compromete a facilitar los medios necesarios para estos casos. Así, este despacho dispondrá también de medios informáticos precisos (ordenador, impresora, etcétera).

4. – La Empresa destinará los medios necesarios para la participación del Comité en la creación del Comité de Empresa Europeo del Grupo Thomson.

5. – Servicios mínimos: La Empresa entregará el mes de enero de cada año a los Representantes de los/as trabajadores/as la propuesta de regulación de servicios mínimos (viernes y verano) y, una vez fijados de común acuerdo, se comunicarán a los/as trabajadores/as para que fijen sus vacaciones.



Disposición derogatoria única. –

Quedan derogados y sin efecto los anteriores Convenios Colectivos y reglamentos de Régimen Interno.

Disposiciones finales. –

Primera. – A partir de la firma del presente Convenio colectivo estatutario, la Dirección y el Comité de Empresa dispondrán de quince días, para hacer las correcciones que se estimen oportunas sobre la copia literal de acuerdos anteriores y que no se hayan transcrito correctamente.

Segunda. –Dentro de los tres primeros meses de cada año, la Empresa entregará al Comité el escalafón, cerrado a 31 de diciembre del año anterior, con el siguiente contenido:

1. – Nombre y dos apellidos.
2. – Grupo profesional.
3. – Fecha de antigüedad en la Empresa.
4. – Fecha de consolidación de la categoría actual.
5. – Departamento al que esté adscrito.

Tercera. –Prevalecerán los acuerdos suscritos entre la Dirección de la Empresa y los Representantes de los/as trabajadores/as, manteniéndose siempre la garantía «ad personam».

Cuarta. – En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en Estatuto de los Trabajadores; Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Burgos, y en cuantas disposiciones sean de aplicación.

Quinta. – Solución extrajudicial de conflictos laborales: se estará a lo dispuesto en el III Acuerdo interprofesional sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León (ASACL) suscrito el 6 de abril de 2017 entre CECAL, UGT, CC. OO. y publicado en el BOCyL número 71, de 12 de abril de 2017, o acuerdo que lo sustituya. En particular para solventar las discrepancias sobre las condiciones de inaplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

* * *



ANEXO I

Salarios 2021	Mínimo	Máximo
TR8 (E) (*)	21.060,90 €	35.307,97 €
TR7 (F)	23.754,11 €	39.024,61 €
TR6 (G)	27.524,60 €	45.219,00 €
TR5 (H)	33.934,45 €	55.749,44 €

(*) Incorporación 2021	17.758,83 €
Primer año	21.477,08 €
Segundo año	23.799,98 €

Salarios 2022	Mínimo	Máximo
TR8 (E) (*)	21.376,81 €	35.837,59 €
TR7 (F)	24.110,43 €	39.609,98 €
TR6 (G)	27.937,47 €	45.897,28 €
TR5 (H)	34.443,46 €	56.585,68 €

(*) Incorporación 2022	18.025,22 €
Primer año	21.799,24 €
Segundo año	24.156,98 €

(*) Tal y como se indica en el último párrafo del artículo 18 del presente convenio: los nuevos empleados incorporados en banda TR8, sin experiencia previa en TR, entrarán con los salarios que se indican en la tabla adjunta.

* * *

ANEXO II
KILOMETRAJE

Por kilómetro derivado del desplazamiento en vehículo particular: 0,25 euro/kilómetro, exceptuando los generados por motivos de formación fuera del centro de trabajo que viene regulado en el artículo 29.

* * *



ANEXO III

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN APLICABLE A GUARDIAS, SERVICIOS ESPECIALES Y HORAS EXTRAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Se incorpora al presente convenio el acuerdo alcanzado con fecha 21 de julio de 2020 entre la empresa y la representación de los trabajadores del centro de trabajo de Burgos, el cual regula la compensación y forma de actuación para dichas situaciones.

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN APLICABLE A GUARDIAS, SERVICIOS ESPECIALES Y HORAS EXTRAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEL II CONVENIO COLECTIVO EDITORIAL ARANZADI, S.A.U. PARA EL CENTRO DE TRABAJO DE BURGOS

En Burgos, el 21 de julio de 2020.

De una parte Natalia Martínez en representación de la empresa Editorial Aranzadi, S.A., con C.I.F. A81962201 y domicilio a estos efectos en Camino de Galar, 15, 31190 Cizur Menor (Navarra). En adelante, «la Empresa».

De otra parte D.^a María Guerrero, Raúl García, Jorge García, Daniel Martínez y Javier Sobrino en representación de los/as trabajadores/as.

En Burgos a 21 de julio de 2020, se reúne el Comité de Empresa y la dirección de RR. HH. para firmar el presente reglamento aplicable durante la vigencia del II Convenio Colectivo de Empresa de Burgos, con la asistencia de las personas arriba relacionadas.

ACUERDAN

CAPÍTULO 1. – OBJETO.

Según lo recogido en el art.11 del II Convenio Colectivo de Editorial Aranzadi, S.A.U., establecer mediante el presente reglamento el proceso y reglas de aplicación para:

- La aplicación y pago del complemento denominado «guardias».
- El servicio especial denominado «SEAT» Servicios Especiales del área de tecnología.
- El cálculo y pago de horas extraordinarias bajo las condiciones detalladas en el presente documento.

CAPÍTULO 2. – ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento es de aplicación exclusiva para el departamento de tecnología, bajo las condiciones y vigencia detalladas en el presente documento.

CAPÍTULO 3. – VIGENCIA.

La aplicación de la presente reglamentación tendrá efectos durante la vigencia del convenio colectivo de empresa II de Burgos.

CAPÍTULO 4. – DEFINICIONES.

Las definiciones descritas en la siguiente lista son de aplicación de términos indicados en el presente acuerdo:

1. – Guardias: Aquel empleado/a que se compromete a realizar de forma voluntaria una atención no presencial en el centro de trabajo/puesto de trabajo, y permanecer



disponible fuera de la jornada habitual de trabajo, durante un determinado periodo para responder a necesidades de apoyo telefónico/telemático, o si fuera necesario, acudir en un tiempo establecido a su oficina base según las condiciones reguladas en el presente reglamento y la normativa laboral aplicable.

2. – Guardias en festivos: Realizar una guardia en un festivo de nuestro calendario del centro de trabajo.

3. – Guardia esporádica: Son las guardias puntuales que se realizan por necesidad del servicio, fuera de la jornada habitual de trabajo, las guardias dejarán de ser esporádicas en el momento que se realicen más de 2 guardias en un trimestre o más de 6 en el año. En caso de que sea el caso, serán retribuidas como guardia continuada, en cuyo caso, se retribuirá en las condiciones definidas en el presente documento.

4. – Interrupción: Cuando se contacta fuera de horas de trabajo con un/a empleado/a que se encuentra de guardia, y éste puede encargarse el asunto sin que sea necesario que se desplace a la oficina base.

5. – Salida: Cuando se contacta fuera de horas de trabajo con un/a empleado/a que se encuentra de guardia y éste tiene que acudir a la oficina físicamente para encargarse del asunto.

6. – Período de cobertura de horas planificadas: El tiempo durante el cual se debe ofrecer cobertura en las horas planificadas deberá ajustarse a:

– De lunes a viernes desde las 22:00 horas a las 8:00 am.

– Sábados y domingos.

– Festivos conforme al calendario laboral anual del centro de trabajo.

7. – Frecuencia de Guardia: El servicio de guardia se distribuye habitualmente en períodos de una semana, con el límite máximo de dos semanas consecutivas, salvo acuerdo en contrario entre el/la trabajador/a y la/el responsable.

8. – La jornada habitual de trabajo: En los términos expresados en el presente acuerdo, es la que se realiza entre el período de las 8:00 horas a 22:00 horas, de lunes a viernes, salvo casos concretos explícitamente acordados entre las partes.

9. – Horas planificadas: Son las horas realizadas de forma voluntaria por aquellos empleados que se comprometan a realizar tareas que le son asignadas fuera de su jornada habitual.

CAPÍTULO 5. – RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE GUARDIAS.

5.1. – *Características principales de la guardia.*

5.1.1. Accesibilidad: para encontrarse accesible, el/la empleado/a de guardia deberá:

1. Llevar un teléfono móvil, o

2. Dar un número de teléfono en el que esté localizable durante las horas de cobertura que se encuentren fuera de su horario normal.



5.1.2. Disponibilidad: Los/as empleados/as de guardia, en caso de que sea necesario, deberán acudir al centro de trabajo con un criterio de urgencia.

Se considera como límite razonable 60 minutos entre la llamada y la asistencia al centro de trabajo.

5.1.3. Duración: La duración máxima de la guardia será de 5 horas/día.

5.1.4. Planificación: Las guardias deben estar planificadas, e informadas, previamente al departamento de RR. HH.

5.2. – Retribución por guardia.

La retribución de la guardia dependerá del tipo de guardia que sea realizado, los tipos de guardia son tres:

5.2.1. Guardia continuada: Por el trabajo de guardia continuada se abonará un plus de puesto, consistente en un 2,80% del salario sobre el cual se calcula la hora extra, se establecerá un calendario con los días y horarios fijados para la guardia y orden de sustitución en casos de bajas de IT/vacaciones/otras ausencias;

5.2.2. Guardia esporádica: En caso de que la guardia fuera esporádica se retribuirá por una cantidad fija de 140 euros/día;

5.2.3. Guardia en festivo: Son las guardias realizadas en día festivo, que se retribuirán por 140 euros/día.

5.3. – Retribución por salidas no planificadas durante las guardias.

5.3.1. Cómputo: Cada salida durante un periodo determinado de guardia produce una retribución calculada sobre la tarifa de horas extra vigente, computándose la compensación con redondeos al alza de 15 minutos y siendo el abono mínimo también de 120 minutos de horas extra, de esta forma se da por compensado el desplazamiento.

5.3.2. Tarifas: La compensación seguirá el presente escalado, cada rango es acumulable de forma anual. Las horas serán computadas dentro del global máximo anual de horas extras, según la legislación laboral vigente.

TABLA DE HORAS EXTRAS VIGENTE

<i>Escalado</i>	<i>Remuneración (50% salario y 50% en tiempo)</i>
Menos de 25 horas anuales	Una hora real a 1,50 de hora extra
Más de 25 y menos de 50	Una hora real a 1,75 de hora extra
Más de 50	Una hora real a 2 de hora extra

* Este escalado acumula todo tipo de horas de presencia (planificadas o no planificadas).

5.3.3. Compensación: El resultado del escalado, serán compensadas al 50% con retribución económica y el 50% restante en tiempo de descanso, salvo acuerdo particular entre el/la trabajador/a y la empresa;

5.3.4. Plazo de disfrute: El tiempo de descanso a compensar debe ser disfrutado durante los 4 meses siguientes;



5.3.5. Registro: Las salidas serán registradas, para poder proceder al pago, deberán incluirse en un formulario a remitir al Departamento de RR. HH., indicando:

- Fecha.
- Hora salida.
- Duración de la salida.
- Detalles de la persona que requiere la salida.
- Descripción de la naturaleza de la incidencia.

5.4. – *Retribución por interrupción.*

5.4.1. Compensación de interrupciones: La interrupción (o suma de las interrupciones de un día), que sobrepase los 30 minutos de dedicación, será retribuida como una «salida» de la misma duración.

5.4.2. Registro: Las interrupciones descritas en el párrafo anterior serán registradas, para proceder al pago, deberán incluirse en un formulario a remitir al departamento de RR. HH. indicando:

- Fecha.
- Hora salida.
- Duración de la salida.
- Detalles de la persona que requiere la salida.
- Descripción de la naturaleza de la incidencia.

Cada interrupción, para ser compensada, deberá registrarse (fecha, hora, duración, naturaleza del problema) para su inclusión posterior en un formulario de petición de horas extra. Los formularios autorizados deberán remitirse a Recursos Humanos de la manera habitual.

5.5. – *Administración.*

5.5.1. Organización: El trabajo de guardia estará organizado por las/os managers bajo la supervisión de la dirección del Dpto.

Los períodos y las personas de guardia se planificarán conforme al criterio de equidad, aunque es posible que excepcionalmente, ante una necesidad, surjan ad hoc.

5.5.2. Información y registro: Se deberá de notificar previamente a Recursos Humanos la planificación de las guardias, así como sus cambios tan pronto como estén disponibles.

No se abonará ninguna retribución a aquellas/os trabajadoras/es que no figuren en dicha planificación o en sus cambios.

CAPÍTULO 6. – TAREAS ASIGNADAS FUERA DE JORNADA HABITUAL DE TRABAJO: HORAS PLANIFICADAS.

6.1. – CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LAS HORAS PLANIFICADAS.

6.1.1. Voluntariedad: Aquel empleado/a que se compromete a realizar tareas que le son asignadas fuera de la jornada habitual de trabajo, se considera que está realizando «horas planificadas».



6.1.2. Franjas temporales de cobertura: los períodos de cobertura de las «horas planificadas» son los siguientes:

1. De lunes a viernes: entre las 22:00 h y las 8:00 h., salvo casos concretos explícitamente acordados entre las partes.

2. Sábados y domingos, salvo casos concretos explícitamente acordados entre las partes.

3. Festivos, conforme al calendario laboral anual de Aranzadi para el centro de trabajo de Burgos.

6.1.3. Acumulación anual: Las «horas planificadas» en ningún caso han de sobrepasar el límite máximo de 80 horas anuales.

6.2. – *Retribución por «horas planificadas».*

6.2.1. Cómputo:

Redondeo: se realizarán redondeos al alza de 15 minutos.

Abono mínimo en caso de desplazamientos: se realizará un abono mínimo de 120 minutos de horas extras.

Abono horas extras planificadas en fin de semana o festivo: se incrementarán en 10%.

6.2.2. Tarifas: la compensación seguirá el presente escalado, cada rango es acumulable de forma anual.

Las horas serán computadas dentro del global máximo anual de horas extras, según la legislación laboral vigente.

TABLA DE HORAS EXTRAS VIGENTE

<i>Escalado</i>	<i>Remuneración (50% salario y 50% en tiempo)</i>
Menos de 25 horas anuales	Una hora real a 1,50 de hora extra
Más de 25 y menos de 50	Una hora real a 1,75 de hora extra
Más de 50	Una hora real a 2 de hora extra

* Este escalado acumula todo tipo de horas de presencia (planificadas o no planificadas).

6.2.3. Compensación: El resultado del escalado, serán compensadas al 50% con retribución económica y el 50% restante en tiempo de descanso, salvo acuerdo particular entre el/la trabajador/a y la empresa;

6.2.4. Plazo de disfrute: El tiempo de descanso a compensar debe ser disfrutado durante los 4 meses siguientes;

6.2.5. Registro: Las salidas serán registradas, para poder proceder al pago, deberán incluirse en un formulario a remitir al dpto de RR. HH., indicando:

- Fecha.
- Hora salida,
- Duración de la salida,



- Detalles de la persona que requiere la salida.
- Descripción de la naturaleza de la incidencia.

6.3. – *Administración.*

6.3.1. Organización: El trabajo de guardia estará organizado por las/os managers bajo la supervisión de la dirección del departamento.

Los períodos y las personas de guardia se planificarán conforme al criterio de equidad, aunque es posible que excepcionalmente, ante una necesidad, surjan ad hoc.

6.3.2. Información y Registro: Se deberá de notificar previamente a Recursos Humanos la planificación de las guardias, así como sus cambios tan pronto como estén disponibles.

No se abonará ninguna retribución a aquellas/os trabajadoras/es que no figuren en dicha planificación o en sus cambios.

CAPÍTULO 7. – VOLUNTARIEDAD Y CONCILIACIÓN PERSONAL Y LABORAL.

Cualquier trabajador podrá solicitar la exención temporal o completa de la posibilidad de realizar este tipo de tareas.

CAPÍTULO 8. – NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no dispuesto en el presente reglamento, se aplicará el convenio de empresa II de Burgos y sus normas supletorias

CAPÍTULO 9. – RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Se establece la comisión de guardias y horas extraordinarias para dirimir los casos de discrepancias o conflicto en lo referido a los términos y alcance del presente Reglamento.

Firma representación de la empresa Firma representación de trabajadores/as