

**1934** *RESOLUCION de 12 de enero de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del II Convenio Colectivo de «G+J España, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de «G+J España, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 11 de septiembre de 1989, de una parte, por Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la Empresa, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo.

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 12 de enero de 1990.—El Director general, Carlos Navarro López.

## II CONVENIO COLECTIVO DE G + J ESPAÑA, S. A.

### CAPITULO I

#### ARTICULO 12.- AMBITO TERRITORIAL.

El presente Convenio regula las condiciones laborales de los trabajadores que prestan sus servicios en la Empresa "G + J España, Sociedad Anónima", cualquiera que sea su Centro de trabajo y les sea de aplicación de acuerdo con su ámbito personal.

#### ARTICULO 22.- AMBITO PERSONAL.

El presente Convenio será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en "G + J España, Sociedad Anónima", cualquiera que fuese su modalidad de contratación laboral, a excepción del personal que realice funciones de Gerencia, Dirección de publicaciones o Departamentos y los Agentes comerciales no incluidos como relación laboral especial, al amparo de las normas legales vigentes.

#### ARTICULO 32.- AMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio tendrá una duración de tres años, entrando en vigor el día 1 de Enero de 1989, con independencia de la fecha de su publicación en el "Diario Oficial", salvo que se exprese lo contrario en algunos de sus artículos, y finalizará el día 31 de Diciembre de 1991, a excepción de las condiciones salariales (Salario Base, Plus Convenio, Plus Antigüedad y Retribución Complementaria) y subvención comidas, que serán objeto de revisión anual.

Llegado su vencimiento, se entenderá prorrogado por iguales periodos de tiempo, salvo que por cualquiera de las partes se formulase su denuncia en los términos convenidos.

#### ARTICULO 42.- DENUNCIA.

Cualquiera de las partes negociadoras, podrá pedir la revisión del presente Convenio, al término de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas, con tan sólo notificarlo a la otra parte por escrito, con una antelación de dos meses a la fecha prevista para su finalización, y remitiendo copia a la Autoridad Laboral a los efectos de constancia.

#### ARTICULO 52.- COMPENSACION Y ABSORCION.

Las mejoras económicas establecidas en el presente Convenio serán absorbidas y compensadas cuando, en su con-

junto, sean superiores a las condiciones económicas que, con carácter anual, se fijasen en el orden normativo y convencional aplicable.

#### ARTICULO 62.- DERECHOS ADQUIRIDOS.

Las condiciones laborales establecidas con carácter individual con los trabajadores sometidos al ámbito de aplicación del presente Convenio no podrán ser modificadas, siempre que examinadas unas y otras, en su conjunto, resulten más beneficiosas las individuales.

#### ARTICULO 72.- VINCULACION A LA TOTALIDAD.

En el supuesto de que por la Autoridad Laboral no se aprobara alguna de las cláusulas del presente Convenio, la Comisión Negociadora se reunirá para examinar si afecta fundamentalmente al Convenio, debiendo, en caso de que así fuera, negociar integralmente un nuevo Convenio, dejando sin valor ni efecto alguno el presente. En otro caso se tendrán por no puestas las cláusulas no aprobadas.

#### ARTICULO 82.- ORGANIZACION DEL TRABAJO.

La organización del trabajo corresponde de forma exclusiva a la Empresa, quien la dirigirá y controlará de la forma que estime más conveniente, siempre con sujeción a lo establecido en el presente Convenio y restantes normas laborales.

#### ARTICULO 92.- CLASIFICACION PROFESIONAL.

La clasificación del personal en base a sus categorías profesionales se atenderá a las que a continuación se desarrollan, debiéndose tener en cuenta, ello no obstante, que las relaciones de categorías que se mencionan son meramente enunciativas y no suponen la obligación por parte de la Empresa, de tenerlas provistas todas ellas, si la necesidad y volumen no lo requieren.

La clasificación en una correcta categoría profesional de cada trabajador, se llevará a cabo en razón de las funciones que realice.

En todo caso, la clasificación del personal en base a su categoría laboral reconocida en contrato o comunicación interna de la Empresa, prevalecerá sobre cualquier denominación que por exigencia de imagen o mercado del sector se utilice.

#### GRUPO I.- TECNICOS:

Es el personal que, poseyendo un título del grado correspondiente, ha sido contratado en virtud del mismo, realizando en la Empresa las funciones que demanda y las que la titularidad y experiencia de técnico les faculte de manera normal y regular.

##### I.1 - TECNICO DE GRADO SUPERIOR:

Es el trabajador que poseyendo un Título Superior contratado por la Empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón de la demanda empresarial y del Título poseído por la persona, ejerce su cometido de manera normal y regular y no puede ser enclavado en cualquier categoría laboral de las existentes.

##### I.2 - TECNICO DE GRADO MEDIO:

Es el trabajador que poseyendo un Título de Grado Medio contratado por la Empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón de la demanda empresarial y del Título poseído por la persona, ejerce su cometido de manera normal y regular y no puede ser enclavado en cualquier categoría laboral de las existentes.

#### GRUPO II.- PERSONAL PUBLICACIONES:

Es el personal que presta sus servicios en las diferentes redacciones de las publicaciones de la Empresa.

##### II.1.- SUBDIRECTOR:

Es el trabajador que asiste al Director en sus funciones y le sustituye provisionalmente en su ausencia. El Director podrá delegarle funciones con responsabilidad propia. Cuando concurren en una publicación varios

Subdirectores, el Director decidirá entre ellos, quien le sustituye.

Esta categoría será de libre designación por parte de la Empresa.

#### II.2.- DIRECTOR DE ARTE:

Es el trabajador que bajo la supervisión de la Dirección de la Publicación, se responsabiliza de la coordinación de los trabajos de Maquetación y de su arte final; siendo responsable de dar forma a los elementos gráficos, literarios, ilustraciones, diseño gráfico y calidad fotográfica. Podrá sustituir provisionalmente al Director por delegación expresa de éste, en caso de ausencia.

Esta categoría será de libre designación por parte de la Empresa.

#### II.3.- REDACTOR JEFE:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de la Dirección de la Publicación, se responsabiliza de la programación, producción, puesta en página y control de los contenidos de la publicación y de su calidad final.

#### II.4.- JEFE:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de una o varias secciones integradas en una Redacción, en la que programa, produce, coordina, controla y supervisa el trabajo de su competencia, pudiendo tener a sus órdenes personal de Redacción.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Jefe de Sección.  
Jefe de Maquetación.  
Jefe de Cierre.  
Jefe de Moda.  
Jefe Corrector de Estilo.  
Jefe Documentalista.

#### II.5.-

##### II.5.1.- REDACTOR:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza funciones de tipo fundamentalmente intelectual de modo literario o gráfico. Se responsabiliza del trabajo de investigación, elaboración y redacción de los contenidos de la publicación; así como de su edición final. También efectúa el trabajo de redactor de mesa, editando textos ajenos.

##### II.5.2.- MAQUETADOR:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de la realización de los trabajos relativos a la confección gráfica y corrección de las páginas de la publicación, el seguimiento de éstas hasta su etapa final, así como de la búsqueda de las fuentes gráficas y de su ajuste y montaje final.

##### II.5.3.- CIERRE:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza los trabajos de coordinación y entrega de material de los contenidos de la publicación, en el tiempo previsto, a los diferentes talleres gráficos; así como de las relaciones de los procesos de cierre entre éstos y la Redacción.

##### II.5.4.- ESTILISTA:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, tiene a su cargo la búsqueda y elección de los elementos y material de moda para la producción fotográfica, siendo responsable de su calidad final. Selecciona, combina y distribuye los elementos precisos para la realización del material gráfico; llevando a cabo su seguimiento y realización.

##### II.5.5.- PRODUCTOR MODA:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se encarga de pedir y controlar el

material para realizar las producciones de moda, y de las relaciones con las personas que intervienen en la realización de las mismas.

##### II.5.6.- CORRECTOR DE ESTILO:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se encarga de corregir, revisar y adaptar los textos sobre originales, sobre galeradas y sobre pruebas de color, de todo o parte del material redaccional de la publicación.

##### II.5.7.- DOCUMENTALISTA:

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de los encargos y compra de material literario y gráfico solicitado por la publicación, llevando a cabo la búsqueda de los proveedores y colaboradores más convenientes, así como de la negociación de los precios.

También ejecuta los métodos de archivo propuestos y realiza los trabajos de registro, catalogación, clasificación, embuchado del número y crédito del material de archivo.

Asimismo, gestiona los encargos literarios y gráficos, la búsqueda de los documentos necesarios, encargándose de la devolución o archivo una vez utilizado.

##### II.6.-AYUDANTE:

Es el trabajador adscrito a una Redacción, que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, ayuda a la buena marcha de una Redacción, realizando las funciones que a tal fin se le asignen, sin asumir las obligaciones y responsabilidades del grupo profesional II.5.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Ayudante Redacción.  
Ayudante Maquetación-Laboratorio.  
Ayudante Cierre.  
Ayudante Estilista-Moda.  
Ayudante Corrector de Estilo.  
Ayudante Documentalista.

##### II.7 - AUXILIAR:

Es el trabajador adscrito a una Redacción, que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza tareas auxiliares, con vistas a una progresiva formación profesional.

El trabajador que permanezca tres años en esta categoría, ascenderá automáticamente a Ayudante.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Auxiliar Redacción.  
Auxiliar Maquetación-Laboratorio.  
Auxiliar Estilista-Moda.  
Auxiliar Corrector de Estilo.  
Auxiliar Documentalista.

#### GRUPO III.- PERSONAL ADMINISTRACION:

Es el personal que presta sus servicios en los diferentes Departamentos Administrativos y Comerciales; así como todos aquellos trabajadores asignados a una Redacción que realizan exclusivamente funciones de carácter administrativo.

##### III.1.- SUBDIRECTOR:

Es el trabajador que asiste al Director en sus funciones y le sustituye provisionalmente en su ausencia. El Director podrá delegarle funciones con responsabilidad propia. Cuando concurren en un Departamento varios Subdirectores, el Director decidirá entre ellos quien le sustituye.

Esta categoría será de libre designación por parte de la empresa.

**III.2. - JEFE GRUPO:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de la Dirección del Departamento, se responsabiliza de coordinar, controlar y supervisar el trabajo de los Jefes de Sección.

Además, de realizar lo anteriormente descrito, podrá efectuar las funciones y trabajos de Jefe de Sección.

**III.3. - JEFE SECCION:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de una o varias secciones integradas en un Departamento, en la que planifica, produce, coordina, controla y supervisa el trabajo de su competencia, pudiendo tener personal a sus órdenes.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Jefe de Sección.  
Analista.  
Jefe Telefonista.  
Jefe Distribución.  
Jefe Suscripciones.  
Jefe Secretaria-Dirección-Planta-Departamento.  
Jefe de Ventas.

**III.4. - JEFE DE AREA:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de los servicios que tengan una relevancia e importancia propia de una de las áreas en que se divide una Sección del Departamento; en la que produce, coordina, controla, ordena y realiza el trabajo de su competencia, pudiendo tener personal a sus órdenes.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Jefe de Area.  
Analista Programador.  
Jefe Area Telefonista.  
Jefe Area Logístico-Almacén.  
Jefe Area Difusor.  
Jefe Area Inspector Comercial.  
Jefe Area Suscripciones.  
Jefe Area Secretaria-Dirección-Planta-Departamento.  
Jefe Area Ventas.

**III.5. - OFICIAL:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, con iniciativa y responsabilidad realiza las tareas de su especialidad que le han sido asignadas, dentro de las secciones integradas en un Departamento.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Oficial.  
Programador.  
Operador de Consola.  
Telefonista.  
Logístico-Almacén.  
Difusor.  
Inspector Comercial.  
Secretaria-Dirección-Planta-Departamento.  
Promotor.  
Coordinador.  
Assistant.

**III.6. - AUXILIAR:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza tareas auxiliares tales como: control y realización de correspondencia, confección de facturas, archivo, mecanografía, introducción-grabación de datos en el ordenador, almacén, etc.

El trabajador que permanezca tres años en esta categoría, ascenderá automáticamente a Oficial.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Auxiliar.  
Auxiliar Informatica.  
Auxiliar Telefonista.  
Auxiliar Logístico-Almacén.  
Auxiliar Difusor.  
Auxiliar Inspector Comercial.  
Auxiliar Secretaria-Dirección-Planta-Departamento.  
Auxiliar Promotor.  
Auxiliar Coordinador.

**GRUPO IV - PERSONAL SUBALTERNO:**

Es el personal que presta sus servicios en las secciones de Servicios Generales y Limpieza.

**IV.1. - ORDENANZA:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores con o sin vehículo propio, realiza encargos, reparto de correspondencia, estafeta de correos, paquetería y en general todos aquellos trabajos sencillos que se le encomienden.

**IV.2. - BOTONES:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza funciones auxiliares a las de Ordenanza.

Una vez cumplidos los dieciocho años de edad, ascenderá automáticamente a la categoría de Ordenanza.

**IV.3. - LIMPIEZA:**

Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza las tareas de aseo y limpieza de los locales y dependencias de la Empresa.

**ARTICULO 102. - TRABAJOS DE INFERIOR CATEGORIA PROFESIONAL.**

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva el Empresario precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, solo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniendo la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional. Deberá darse cuenta al Comité de Empresa. En ningún caso estas tareas podrán durar más de quince días.

**ARTICULO 112. - TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA**

1 - Ningun trabajador podrá ser destinado a realizar trabajos de superior categoría a la que tenga reconocida, por un periodo superior a seis meses en un año u ocho durante dos años.

2 - La realización de trabajos de superior categoría no dará derecho al trabajador a consolidar el puesto de trabajo y categoría laboral, salvo que supere el tiempo señalado en el numero anterior, en cuyo caso se entenderá consolidado.

3 - El trabajador que desempeñe trabajos de superior categoría tendrá derecho a percibir el salario previsto para dicha categoría, durante el tiempo que dure tal situación.

4 - La Empresa comunicará al Comité la designación de trabajadores para desempeñar funciones de categoría superior, expresando los motivos y el o los trabajadores designados.

**ARTICULO 122. - FORMACION**

1 - Cualquier trabajador con más de dos años de permanencia en su sección o departamento y mismo puesto de trabajo que desee complementar sus conocimientos y formación con vistas a solicitar un cambio de puesto de trabajo o ascenso, podrá emplear un tercio de su jornada

laboral ordinaria, durante un período de seis meses, en conocer y practicar las actividades de otra sección o departamento.

2.- Los botones tendrán derecho a permanecer seis meses, con carácter de formación, en cualquiera de los departamentos existentes en la Empresa, siempre que las necesidades orgánicas del trabajo lo permitan, y dedicando la mitad de su jornada de trabajo a esta formación.

3.- Las solicitudes de formación a que se refieren los números precedentes se realizarán por el interesado mediante escrito dirigido a la Sección de Personal, que la atenderá por riguroso orden de presentación, previo informe del Comité de Empresa y teniendo en cuenta las necesidades del trabajo y los conocimientos del solicitante, en relación con el puesto que solicita. Durante la formación se continuará percibiendo el salario correspondiente a la categoría profesional que ostentara el trabajador solicitante.

#### ARTICULO 132.- PROVISION DE VACANTES.

Cuando la Empresa necesite cubrir un puesto de trabajo ya existente o de nueva creación, lo comunicará al personal y Comité de Empresa, con una antelación de siete días, especificando las características del puesto de trabajo, categoría, conocimientos y requisitos exigidos.

En caso de igualdad entre un trabajador de la Empresa y otro ajeno a la empresa, tendrá preferencia el primero para ocupar dicho puesto de trabajo.

Las solicitudes se dirigirán por escrito a la Sección de Personal.

### CAPITULO II

#### JORNADA, HORARIOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

##### ARTICULO 14.- JORNADA.

Se establece una jornada laboral, durante los años 1989 y 1990, de mil quinientas sesenta y cinco horas y mil quinientas setenta y una, respectivamente, de trabajo efectivo, cuya distribución semanal será de treinta y seis horas en invierno y treinta y cinco horas en verano.

En el año 1991 la jornada laboral anual será de mil quinientas sesenta y cuatro horas de trabajo efectivo, cuya distribución semanal será de treinta y seis horas en invierno y treinta y cuatro horas en verano.

Se entienda como periodo de invierno el comprendido entre el 1 de octubre al 31 de mayo, y de verano entre el 1 de junio al 30 de septiembre.

##### ARTICULO 15.- HORARIO

1.- Invierno: El horario de invierno será de nueve horas a diecisiete treinta horas en jornada partida, de lunes a jueves, salvo una hora para el almuerzo, que no se computará como trabajo efectivo, y que el trabajador deberá disfrutar entre las trece y las quince horas. El viernes será de nueve a quince horas, de forma continuada, teniendo media hora de descanso, computable como de trabajo efectivo y que deberá disfrutar el trabajador entre las diez y las trece horas.

##### 2.- Verano:

Durante los años 1989 y 1990; el horario será, de lunes a jueves de ocho a quince quince horas, de forma continuada, con media hora de descanso, del que quince minutos serán computables como trabajo efectivo, y que se disfrutarán entre las diez y las trece horas. Los viernes será de ocho a quince horas, con media hora de descanso computable como de trabajo efectivo, y que se disfrutara entre las diez y las trece horas.

A partir de 1991, el horario de verano (comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre) será, de lunes a jueves de ocho a quince horas, de forma continuada, con media hora de descanso, del que quince minu-

tos serán computables como trabajo efectivo, y que se disfrutarán entre las diez y las trece horas. Los viernes será de ocho a quince horas, con media hora de descanso computable como de trabajo efectivo, y que se disfrutara entre las diez y las trece horas.

3.- Flexibilidad horaria: El trabajador podrá retrasar su horario de entrada hasta un máximo de media hora, que deberá recuperar en la misma jornada de trabajo, hasta completar la efectiva establecida.

En el caso de que por circunstancias excepcionales del trabajo de algún Departamento o Redacción deba suprimirse la flexibilidad horaria, el Director deberá comunicar por escrito a los trabajadores afectados por dicha supresión los motivos de la misma y el tiempo de su duración.

#### ARTICULO 16.- VACACIONES.

Los trabajadores sujetos al ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año, tendrán 25 días laborables de vacaciones anuales. En el supuesto de antigüedad inferior, corresponderá la parte proporcional que resulte.

El periodo de vacaciones se devengará del 1 de Julio al 30 de Junio.

El personal presentará individualmente, y hasta el 30 de Abril de cada año, su propuesta de vacaciones al Director, correspondientes al periodo 1 de Julio-30 de Junio próximo.

En el supuesto de que un trabajador no hubiere podido disfrutar de su total periodo de vacaciones dentro del periodo de su devengo, por causas no imputables al mismo, podrá hacerlo hasta el 31 de Octubre siguiente, por los días que le restaren.

#### ARTICULO 17 - HORAS EXTRAORDINARIAS.

Las horas extraordinarias podrán ser compensadas bien económicamente bien en tiempo de descanso, según acuerdo individual entre empresa y trabajador, en la cuantía que, para uno u otro supuesto, establece la legislación laboral, esto es, incrementadas en el porcentaje que determina el artº 35, 1 del Estatuto de los Trabajadores o norma que sustituya en el futuro a dicho precepto.

#### ARTICULO 18.- PERMISOS Y LICENCIAS.-

UNO.- Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio podrán disfrutar de permisos retribuidos, por los conceptos y duración que a continuación se establecen:

1.- Los días 24 y 31 de Diciembre. En el supuesto de que estos días fuesen sábado o domingo, se pasará su disfrute al día laborable inmediatamente anterior.

2.- 16 días naturales en caso de matrimonio del trabajador.

3.- 5 días laborables en caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.

4.- 5 días naturales en caso de fallecimiento o enfermedad grave de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y no incluidos en el número anterior.

5.- 4 días laborables en caso de nacimiento de hijos.

6.- 2 días laborables en caso de traslado de domicilio habitual.

En los anteriores supuestos, el trabajador deberá justificar documentalmente la causa que motiva el permiso, así como advertir a la Empresa de su ausencia con tiempo suficiente, si ello fuera posible.

7.- 3 días laborables al año, por asuntos propios, que no necesitarán justificación y que deberán ser disfrutados dentro de cada año natural, no siendo acumulables ni abonables, en el supuesto de su no disfrute.

El trabajador deberá comunicar con suficiente antelación la fecha de disfrute de este permiso. Estos días podrán ser distribuidos a opción del interesado, sin que puedan acumularse a vacaciones.

DOS.- El permiso por lactancia establecido en el artículo 37. 4 del Estatuto de los Trabajadores, se entenderá referido hasta los doce meses de edad del hijo.

#### ARTICULO 19.- SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1.- La mujer trabajadora embarazada tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo por una duración máxima de 16 semanas, ampliable a 18 semanas si el parto es múltiple, distribuidas a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. Una vez finalizado el citado período de suspensión, la trabajadora será incorporada al puesto de trabajo que venía ocupando con anterioridad a la suspensión, siéndole de aplicación todas las mejoras en las condiciones de trabajo que hubieran podido producirse durante el tiempo de la suspensión.

2.- Durante el tiempo que dure la suspensión, la trabajadora percibirá el 100 por 100 de su salario, incluidas las pagas extras, por lo que será a cargo de la Empresa la diferencia entre aquel y lo que perciba como prestación de la Seguridad Social, siempre que aquella tenga un año de antigüedad en la Empresa, al momento de iniciar la suspensión.

3.- El trabajador que tenga suspendido su contrato de trabajo por causa del servicio militar obligatorio o sustitutivo, tendrá derecho a reincorporarse a su puesto de trabajo, siempre que lo solicite dentro del mes siguiente a la fecha de su finalización, siéndole de aplicación las mejoras en las condiciones de trabajo que hubieran podido producirse durante el tiempo de suspensión.

4.- El trabajador que se encontrara en la situación contemplada en el número precedente y tuviera un año como mínimo de antigüedad al momento de suspenderse el contrato, tendrá derecho a percibir el 50% del salario base que le correspondía percibir en cada momento, según su categoría laboral, si estuviese en activo. En el caso del trabajador que tuviera hijos a su cargo de forma exclusiva, tendrá derecho a percibir el 100% del salario base.

5.- En el supuesto de que un trabajador estuviese en situación de incapacidad laboral transitoria, y suspendido su contrato de trabajo por dicha causa, tendrá derecho a percibir la diferencia que existiere entre la prestación de la Seguridad Social y el salario que debería percibir, incluidas las pagas extraordinarias, de estar en alta, durante los 12 primeros meses, percibiendo a partir de dicha fecha, exclusivamente la prestación de la Seguridad Social.

#### ARTICULO 20 - PERMISO SIN SUELDO.

1.- Los trabajadores de G+J ESPAÑA S.A., podrán solicitar permiso sin sueldo por un período no inferior a dos meses ni superior a seis meses, por razones de estudio y atención a un familiar (padres, cónyuge e hijos exclusivamente) por enfermedad.

Para poder hacer uso de este derecho, el trabajador deberá acreditar una antigüedad mínima de dos años en el momento de solicitar el permiso.

El trabajador solicitante deberá acreditar la causa por la que solicita el permiso.

2.- En ningún caso podrá el trabajador durante el período de disfrute de permiso sin sueldo trabajar para tercero ni ejercer cargo o profesión alguna.

En el supuesto de que contraviniera lo establecido en el presente artículo, se entenderá causa de rescisión del contrato laboral.

3.- Durante el tiempo que dure el permiso, el trabajador no devengará antigüedad ni derecho a percepción salarial alguna, causando baja en la Seguridad Social durante dicho período.

4.- El trabajador no podrá solicitar nuevo permiso sin sueldo hasta transcurridos tres años desde el disfrute del anterior.

5.- El trabajador deberá reincorporarse en el puesto de trabajo al día siguiente en que finalice el período de permiso sin sueldo; de no hacerlo así perderá el derecho a la reincorporación, entendiéndose resuelto el contrato de trabajo.

La reincorporación se producirá en el mismo puesto de trabajo y en las condiciones que en ese momento le sean de aplicación.

#### ARTICULO 21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

El trabajador con al menos un año de antigüedad en la Empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo, no menor a dos años y no mayor a cinco. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

El trabajador que quiera hacer uso de este artículo, deberá comunicarlo a la Empresa con dos meses de antelación.

#### ARTICULO 22.- RESOLUCION DE CONTRATO.

El trabajador que resuelva voluntariamente su contrato de trabajo, deberá comunicarlo por escrito a la Sección de Personal y a su Director, con el plazo de preaviso de 30 días naturales si se tratara de Técnicos Titulados, y de 10 días naturales para el resto del personal.

El incumplimiento de los citados plazos de preaviso supondrá para el trabajador la pérdida del salario correspondiente a los días que haya sobrepasado dichos plazos, siéndole descontado de la liquidación correspondiente.

### CAPITULO III

#### RETRIBUCIONES ECONOMICAS.

#### ARTICULO 23 - PRINCIPIOS GENERALES.

1.- Todas las percepciones incluidas en el sistema de retribución establecido por el presente Convenio, se consideraran brutas, y de las mismas deberán deducirse los conceptos legales vigentes en cada momento.

2.- El pago del salario se efectuará por meses vencidos, antes del día 5 del mes siguiente. Las pagas extraordinarias se abonarán en la fecha que se especifica para cada una de ellas.

#### ARTICULO 24.- TABLA SALARIAL.

El salario de los trabajadores incluidos en el presente Convenio está integrado por el Salario Base y Plus Convenio como se especifica en la Tabla Salarial que queda incorporada al presente Convenio en el Anexo I, así como los complementos específicos salariales y extrasalariales que se establecen a continuación.

El Salario Base y Plus Convenio se entiende referido para cada categoría, a jornada laboral completa.

El trabajador percibirá con efectos del 1 de Enero de 1989, la totalidad de su retribución salarial incrementada en un 7,5% de la que percibía al 31 de Diciembre de 1988, por todos los conceptos salariales que se devenguen en esa fecha y con efectividad hasta el 31 de Diciembre de 1989.

El trabajador percibirá el Salario Base y Plus Convenio en la cuantía que se especifica en la Tabla Salarial del Anexo I, de acuerdo con su categoría profesional. En el caso de que la retribución salarial que deba percibir el trabajador de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior, exceda de la suma de los dos conceptos antedichos, la diferencia quedará reflejada en la nómina bajo la denominación de Retribución Complementaria, que tiene el concepto de complemento salarial.

#### ARTICULO 25.- PLUS DE ANTIGUEDAD.

El personal que presta sus servicios en la Empresa tendrá derecho a percibir un Plus de Antigüedad, y que, se devengará en las siguientes condiciones: A los 3 años, 7% del Salario Base; a los 5 años, 10% del Salario Base; a los 10 años, 17% del Salario Base; a los 15 años, 25% del Salario Base; a los 20 años, 35% del Salario Base; a los 25 años, el 45% del Salario Base, y a los 30 años, 60% del Salario Base.

#### ARTICULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1.- Los trabajadores incluidos en el presente Convenio, percibirán en concepto de paga extraordinaria, el importe que resulte de su Salario Base, Plus Convenio, Plus Antigüedad y Retribución Complementaria en su caso, en los meses de Junio y Diciembre, respectivamente. Dichas pagas extraordinarias se devengarán anualmente, liquidándose la parte proporcional que corresponda, en caso de no haber devengado su totalidad.

2.- PAGA DE BENEFICIOS.- Durante el mes de Marzo de cada año los trabajadores percibirán en concepto de Paga de Beneficios, el importe percibido durante el año anterior de Salario Base, Plus Convenio, Plus Antigüedad, y Retribución Complementaria en su caso, más las pagas extras de Junio y Navidad, y dividido entre 12.

#### ARTICULO 27.- SUBVENCION COMIDAS.

Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio percibirán en concepto de ayuda de comida, por cada día de trabajo, excluidos los Viernes, y en jornada de invierno, la cantidad de 840 pesetas, que le serán liquidadas por meses vencidos y dentro del mes siguiente al de su devengo.

Dicha cantidad tiene el concepto de complemento extra-salarial.

#### ARTICULO 28.- DIETAS Y KILOMETRAJE.

Los trabajadores que en el desempeño de sus funciones deban realizar desplazamientos fuera de su domicilio habitual, percibirán una dieta diaria por manutención de 3.300, 4.400 y 5.500 pesetas, según sea, en España, Europa o resto del mundo, respectivamente.

Para el desplazamiento en vehículo propio, se abonará en concepto de kilometraje, la cantidad de 30 pesetas/kilómetro.

El régimen normativo sobre viajes de empresa, se incluye como Anexo II del presente Convenio.

El presente artículo se negociará de nuevo con efectos de 12 de Enero de 1991.

#### ARTICULO 29.- PAGA POR ANTIGUEDAD.

El trabajador que alcance una antigüedad en la Empresa de 10, 20, y 30 años, percibirá en concepto de gratificación, y por una sola vez en cada una de dichas fechas, el importe correspondiente a una mensualidad, que se abonará al mes siguiente que dicha antigüedad se alcance.

#### ARTICULO 30.- PAGA POR MATRIMONIO.

El trabajador incluido en el ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año y que contraiga matrimonio, percibirá una gratificación por un importe de 30.000 pesetas, acumulables, en el caso de que ambos fueran trabajadores de la Empresa.

#### ARTICULO 31 - PAGA POR NACIMIENTO DE HIJO.

El trabajador incluido en el ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año, percibirá una gratificación por un importe de 55.000 pesetas, por cada nacimiento de hijo. Dicha gratificación no es acumulable, cuando los padres fueran trabajadores de la Empresa.

### CAPITULO IV

#### DERECHOS SINDICALES.

#### ARTICULO 32.- DERECHOS SINDICALES.

El Comité de Empresa tendrá las competencias que establece el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, pudiendo acumular las horas de crédito laboral que tiene en uno o varios de sus miembros, en cómputo mensual, y previa comunicación a la Dirección de la Empresa, en la que constará la persona o personas en quienes recaerá la acumulación, y el tiempo previsto de mantenimiento de la misma.

#### ARTICULO 33.- ACTIVIDAD SINDICAL.-

Además de por los trabajadores electos del personal, por el resto de la plantilla podrán realizarse actividades sindicales, en sus Centros de Trabajo, siempre que ello no vaya en perjuicio del desarrollo normal del trabajo, disponiendo para ello de los tablones de anuncios de los trabajadores, donde podrán colocar informaciones o comunicaciones.

#### ARTICULO 34.- SEGURIDAD E HIGIENE.

Se respetará la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, estableciéndose por la Empresa los mecanismos necesarios para tal fin.

La Empresa realizará a su cargo y del modo que ésta considere más oportuno, una revisión médica anual para cada trabajador. En el supuesto de que algún grupo de trabajadores presten sus servicios sometidos a condiciones distintas de las normales, en razón a su toxicidad o peligrosidad, las revisiones serán realizadas con una periodicidad adecuada, al objeto de poder prevenir, con garantías, cualquier tipo de enfermedad profesional.

La Empresa habilitará un local para su uso como botiquín de primeros auxilios, incluyendo una camilla.

### CAPITULO V

#### AYUDAS SOCIALES.

#### ARTICULO 35.- AYUDA ESCOLAR.

Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año, que tengan hijos en edad comprendida entre los 1 a 16 años realizando estudios, percibirán como ayuda el importe de 15.000 pesetas por cada curso lectivo e hijo, previa justificación de la matriculación correspondiente. Dicho importe se incluirá en la nómina del mes de Octubre.

Para el curso lectivo que se inicie en el año 1991, el importe de la presente ayuda queda fijado en 17.000.- pesetas.

#### ARTICULO 36.- AYUDA DE ESTUDIOS.

La Empresa crea un fondo de 1.700.000 pesetas anuales, durante los años 1989 y 1990, para contribuir a la ayuda a trabajadores, con una antigüedad igual o superior a un año, que estén llevando a cabo estudios que redunden en una mejor capacitación profesional del trabajador.

Para el periodo 1 de Julio de 1991 a 30 de Junio de 1992 el montante del fondo se fija en 1.900.000 pesetas.

En esta ayuda no estarán incluidos los estudios que la propia Empresa promueva.

Tendrán prioridad para percibir la ayuda, los estudios de idiomas, y aquellos que estén más directamente relacionados con la actividad de la Empresa.

La ayuda por estudios comprenderá el 100 % del coste de los estudios a realizar. En el supuesto de que el fondo destinado no se gastara en el mismo ejercicio, el remanente acrecerá al fondo del ejercicio siguiente. En el caso de que las peticiones fueran por importe superior al fondo, éste se repartirá de forma proporcional al capital solicitado y total disponible.

El trabajador interesado deberá formular su petición por escrito, dirigido a la Sección de Personal y adjuntando como justificación la documentación correspondiente al curso para el que solicita la ayuda.

En el caso de que la Sección de Personal entienda que debe denegar la solicitud, deberá comunicarlo por escrito al Comité de Empresa, haciendo constar las causas que motivan dicha denegación.

En el supuesto de que el trabajador deje de asistir al Curso para el que se le ha concedido la ayuda antes de su finalización, sin causa justificada, deberá devolver la ayuda concedida, a cuyo efecto, se le descontará de la nómina.

El importe del Fondo se devengará de Julio a Junio de cada año, liquidándose en la nómina del mes de Junio.

#### ARTICULO 37.- INDEMNIZACION FALLECIMIENTO E INVALIDEZ.

La Empresa en caso de fallecimiento por cualquier causa, o invalidez permanente absoluta de un trabajador, abonará a sus derechohabientes o al trabajador, la cantidad de 1.000.000 de pesetas.

La Empresa autofinanciará este riesgo.

#### ARTICULO 38.- ANTICIPOS Y PRESTAMOS.

1.- El trabajador tiene derecho a solicitar un anticipo igual al importe líquido de su nómina mensual (excluidas las gratificaciones e indemnizaciones o suplidos), que debe reintegrar dentro del mismo mes en que lo solicite.

Dicha solicitud deberá ser remitida por escrito a la Sección de Personal, quien la autorizará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción.

2.- Se establece por la Empresa un FONDO DE PRESTAMOS AL PERSONAL por importe de 12.000.000.- de pesetas durante los años 1989 y 1990; en 1991 el fondo será de 14.000.000 de pesetas; que en ningún caso podrá ser utilizado con fines especulativos.

La constitución de dicho fondo responde exclusivamente al concepto de "Ayuda por necesidades diversas", conforme se indica más adelante, cuya aplicación se sujetará a las siguientes normas:

a) La cuantía máxima del préstamo será igual al resultado de multiplicar por cinco el salario líquido mensual del trabajador solicitante, en el momento de formular su petición. Esta no podrá ser superior a 800.000.-pesetas, salvo en lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Para el supuesto de ayudas con destino a gastos de enfermedad o asistencia sanitaria, no se tendrá en cuenta el límite máximo señalado anteriormente.

La determinación del salario líquido mensual, se obtendrá conforme se expresa en el apartado uno precedente.

b) El solicitante deberá cumplimentar su petición por escrito dirigida a la Sección de Personal, conforme al modelo que a tal efecto se facilitará.

c) La Sección de Personal deberá contestar aprobando la solicitud dentro de los siete días siguientes a la fecha de recepción, salvo que concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el fondo de préstamos carezca de liquidez para atender la solicitud.

- Que deban atenderse otras peticiones formuladas conforme a las preferencias que se establecen más adelante.

- Que el solicitante no tuviera una antigüedad superior a un año en el momento de formular su solicitud, salvo que la petición fuera igual o inferior a dos mensualidades líquidas.

- Que no hubieran transcurrido más de seis meses desde la cancelación de cualquier préstamo que ya hubiese recibido el solicitante.

3.- La Sección de Personal deberá comunicar al Comité de Empresa, con carácter mensual, dentro de los diez primeros días, el saldo del Fondo existente al treinta del mes inmediato anterior.

4.- La Sección de Personal solicitará la justificación documental necesaria para acreditar la aplicación del préstamo concedido, que deberá coincidir con la expresada por el solicitante al formular su petición. Dicha justificación se realizará en el mismo mes de la concesión del préstamo. No justificado convenientemente el destino del préstamo, se entenderá anulado el mismo y en consecuencia el trabajador deberá reintegrarlo en el plazo máximo de siete días, descontándosele de sus haberes en caso contrario.

5.- Se considerarán preferentes, por el orden que se expresa, las solicitudes que se formulen para atender las siguientes necesidades:

a) Ayuda para atender gastos de enfermedad o asistencia sanitaria del cónyuge, padres o hijos.

b) Ayuda para la adquisición de vivienda o su reforma.

c) Ayuda para traslado de domicilio.

d) Ayuda para la adquisición de un automóvil.

e) Para otras necesidades.

6.- El préstamo se devolverá en los siguientes plazos máximos:

IMPORTE	PLAZO	PERIODO DEVOLUCION
1	MENSUALIDAD LIQUIDA	4 MESES.
2	MENSUALIDADES LIQUIDAS	8 MESES
3	MENSUALIDADES LIQUIDAS	12 MESES
4	MENSUALIDADES LIQUIDAS	18 MESES
5	MENSUALIDADES LIQUIDAS	24 MESES

La amortización se deducirá de los correspondientes haberes mensuales, no pudiendo aplicarse exclusivamente con cargo a pagas extraordinarias.

7.- Las dos primeras mensualidades líquidas de préstamo se devolverán sin interés alguno, calculándose al tipo de interés del Banco de España las sucesivas.

La liquidación de intereses se abonará al mes siguiente de cancelado el préstamo.

8.- Finalizada la relación laboral con la empresa de un trabajador que tuviera un préstamo pendiente total o parcialmente de amortizar, se entenderá vencido y líquido, al momento del cese de la relación laboral, procediéndose a su devolución, con cargo a la liquidación que por cualquier concepto le pueda corresponder y hasta donde alcanzara, debiendo el trabajador, en su caso, reintegrar la diferencia hasta el total pago del mismo, en la misma fecha.

#### ARTICULO 39.-

Los atrasos devengados desde el 1 de Enero de 1989 que correspondan al aumento salarial anual, subvención

comidas y al reajuste si procede de categorías profesionales; serán abonadas por la Empresa en la nómina del mes siguiente a la firma del Convenio.

Entrarán en vigor el día 1 de Julio de 1989 los siguientes artículos: 28, 30, 31, 35, 36 y 38.

## CAPITULO VI

### FALTAS Y SANCIONES

#### ARTICULO 40.- FALTAS Y SUS CLASES

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

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

#### ARTICULO 41.- FALTAS LEVES

Son faltas leves las siguientes:

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

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

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

3a.- El abandono sin causa justificada del servicio, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa, o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como "muy grave", según los casos.

4a.- Pequeños descuidos en la conservación del material.

5a.- Falta de aseo y limpieza personal.

6a.- No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7a.- No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.

8a.- Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa o durante actos de servicio.

9a.- Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

#### ARTICULO 42.- FALTAS GRAVES

Se calificaran como faltas graves las siguientes:

1a.- Mas de tres faltas no justificadas de puntualidad al trabajo, cometidas durante un periodo de treinta días. Cuando se tuviese que relevar a un compañero bastará con una sola falta de puntualidad para que ésta se considere como grave.

2a.- Faltar dos días al trabajo durante un periodo de treinta días sin causa justificada.

3a.- No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos casos se considerará "muy grave".

4a.- Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

5a.- La simulación de enfermedad o accidente.

6a.- La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada "muy grave".

7a.- Simular la presencia de otro trabajador, fichando contestando o firmando por aquél.

8a.- La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

9a.- La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada "muy grave".

10a.- La reincidencia en faltas leves, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de un mes, a partir de la primera falta de la citada graduación.

11a.- Mas de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses, y veinte, durante un año.

12a.- Incurrir los Conectores tipográficos reiteradamente en erratas u omisiones de corrección, siempre que las circunstancias en que se desarrolló su trabajo no justifiquen tales erratas u omisiones.

#### ARTICULO 43.- FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán como tales las siguientes:

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

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

3a.- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

4a.- La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa, o por cualquier otra clase de hecho que pueda implicar para ésta desconfianza respecto a su autor; y, en todo caso, las de duración superior a seis años dictadas por los Tribunales de Justicia.

5a.- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

6a.- La embriaguez y toxicomania durante el servicio.

7a.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.

8a.- Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

9a.- Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles.

10a.- Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los Jefes, compañeros o subordinados.

11a.- Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

12a.- Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

13a.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.

14a.- El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.



152.- La reincidencia en falta grave, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de seis meses a partir de la primera falta de la citada graduación.

#### ARTICULO 44. - SANCIONES

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

- a) Por faltas leves:  
Amonestación por escrito.
- b) Por faltas graves:  
Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
- c) Por faltas muy graves:  
Suspensión de empleo y sueldo de once a treinta días.  
Despido.

#### ARTICULO 45. -

La Empresa anotará, en los expedientes personales de sus empleados las sanciones por faltas graves o muy graves que les fueron impuestas, pudiendo anotar también las reincidencias en faltas leves.

#### ARTICULO 46. - PRESCRIPCION

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días; y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la deslealtad o el abuso de confianza prescribirán a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

#### ARTICULO 47. - TRAMITACION

Corresponde a la Dirección de la Empresa, o a la persona en que delegue, la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa serán siempre revisables ante los Juzgados de lo Social.

En todo caso, la imposición de una sanción deberá ser notificada al trabajador infractor, por escrito.

En el caso de imposición de sanciones por falta grave y muy grave, se comunicará al Comité de Empresa, con expresión del trabajador infractor, la falta cometida y el alcance de la sanción. En caso de faltas muy graves la Empresa comunicará por escrito al trabajador la infracción cometida, otorgándole un plazo de dos días laborables para que pueda formular por escrito las alegaciones que considere oportunas sobre los hechos imputados, dicho escrito lo remitirá a la Sección de Personal. Transcurridos dos días laborables la Empresa comunicará al trabajador la sanción que corresponda o en su caso la aceptación de las alegaciones.

#### ARTICULO 48. - ABUSO DE AUTORIDAD

Cuando un superior realizase un hecho arbitrario, con evidente perjuicio de un inferior y con patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente, en el cual intervendrá el Comité de Empresa.

#### ARTICULO 49. - COMISION PARITARIA

La Comisión Paritaria representativa de las partes negociadoras del presente Convenio Colectivo, que tiene como competencia conocer de las cuestiones que se deriven de la aplicación e interpretación de lo pactado en el presente Convenio Colectivo, estará integrada por tres miembros representantes de la empresa y por tres miembros designados y representantes del Comité de Empresa, pudiendo además asistir a las reuniones de esta

Comisión Paritaria los asesores jurídicos que ambas representaciones puedan designar.

#### DISPOSICION FINAL

En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas laborales de aplicación.

#### ANEXO I: IAELA SALARIAL 1989.

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	TOTAL
<b>GRUPO I.-</b>			
I.1.-	170.925	69.075	240.000
I.2.-	92.432	17.519	110.000
<b>GRUPO II.-</b>			
II.1.-	205.110	113.890	319.000
II.2.-	205.110	113.890	319.000
II.3.-	170.925	69.075	240.000
II.4.-	143.275	26.725	170.000
II.5.-	126.984	23.016	150.000
II.6.-	92.432	17.519	110.000
II.7.-	79.856	10.144	90.000
<b>GRUPO III.-</b>			
III.1.-	205.110	113.890	319.000
III.2.-	170.925	69.075	240.000
III.3.-	148.275	26.725	175.000
III.4.-	126.984	23.016	150.000
III.5.-	92.432	17.519	110.000
III.6.-	79.856	10.144	90.000
<b>GRUPO IV.-</b>			
IV.1.-	66.516	8.484	75.000
IV.2.-	49.230	6.720	55.000
IV.3.-	61.075	8.924	70.000

#### ANEXO II

##### NORMAS GENERALES DE VIAJE

#### 1 - General:

1.1 Las normas que se detallan a continuación son de cumplimiento para todo el personal de "G+J ESPAMA Sociedad Anónima", y en la forma que corresponda a los colaboradores ajenos.

1.2 Todas las liquidaciones de viaje deberán ser presentadas a la Sección de Personal, dentro de un plazo máximo de un mes desde la fecha de su finalización. Como norma general, las liquidaciones presentadas fuera del plazo establecido no serán reembolsadas por la Empresa.

#### 2 - Invitaciones generales de negocio y viaje:

2.1 Las invitaciones de negocio deberán limitarse a los casos estrictamente necesarios.

Los gastos de invitación no podrán superar el importe de 5.000.- pesetas por persona.

2.2 Los nombres de las personas ajenas invitadas y/o empleados, deberán figurar al dorso de la factura.

2.3 Empleados que hayan asistido a una comida de negocio o hayan sido invitados, están obligados a comunicarlo a la Secretaría del Departamento-Redacción para que les sea deducida de la subvención correspondiente de la comida.

#### 3 - Normas para viajes de negocio:

##### 3.1 Preparación:

Como día de viaje se cuenta el día correspondiente al calendario, con el cómputo de cero a veinticuatro horas.

Viajes por España, requieren la conformidad previa por escrito del Director, y al extranjero, de la Dirección General. La conformidad verbal o telefónica debe ser reconfirmada por escrito.

Se puede pedir un anticipo hasta el importe de los gastos previsibles del viaje, siendo necesaria la autorización del Director o la Dirección General en cada caso.

No está permitido conectar un viaje de negocio con un viaje particular.

Todos los billetes de viajes de negocio o reservas de hoteles, serán solicitados y reservados a través de las Secretarías de los Departamentos-Redacciones a la Agencia de viajes contratada por la Empresa (cualquier empleado que solicite viajes particulares ha de indicarlo expresamente a la Agencia y abonarlo particularmente). En caso de intercambios, se deberán utilizar con prioridad.

### 3.2 Realización:

Normalmente deberán utilizarse medios de transporte público. Solo en casos excepcionales puede variarse esta norma, por ejemplo cuando signifique una pérdida de tiempo inadmisibles.

Para el uso del vehículo particular debe solicitarse una autorización previa. Al final del viaje se reflejará en la liquidación de viajes la matrícula del vehículo y la cantidad de kilómetros recorridos.

Los viajes en tren se realizarán sin diferencia de categorías, con un billete de segunda clase hasta una distancia de 500 kilómetros y con un billete de primera clase para distancias superiores, o con un billete de coche-cama si se trata de viajes nocturnos.

Los viajes en avión se realizarán sin diferencias de categorías, en clase "económica". En casos especiales y de gran urgencia, si faltasen plazas en clase "económica", podrá hacerse uso de plazas en "primera" clase con la autorización de la Dirección General.

Siempre que sea posible, se deberá utilizar tarifa reducida para viajes internacionales.

Para invitaciones en viajes de negocio se aplicarán las normas detalladas en el punto 2.

El alojamiento deberá realizarse en hoteles de tres o cuatro estrellas. La Empresa se hace cargo del importe del desayuno si está incluido en la factura de hotel, sin que dicho importe deba deducirse de la dieta.

Se reintegrarán también los gastos secundarios que se produzcan durante un viaje de negocio (taxi, parking, peaje autopista, llamadas telefónicas, telex, telegramas, consignas de equipaje, entradas a ferias, etc.), siempre y cuando sean justificadas mediante el correspondiente comprobante.

El alquiler de vehículos se realizará a través de "AVIS" o "ATESA", aprovechando las condiciones que nos conceden. Para viajes hasta 300 kilómetros se puede elegir un coche de tipo "Ford Escort" o similar; cuando un viaje sobrepase los 300 kilómetros se podrá utilizar un coche de tipo "Opel Kadett" o similar.

### 3.3 Dietas de manutención:

#### A) Dietas por día completo:

Dietas para España y Andorra, por día de ausencia, 3.300.- pesetas.

Dietas para Europa, por día de ausencia, 4.400.- pesetas.

Dietas para el resto del mundo, por día de ausencia, 5.500.- pesetas.

#### B) Dietas por tiempo inferior:

- Estancia más de 12 horas	100% dieta.
- Estancia más de 10 horas	80% dieta.
- Estancia más de 7 horas	50% dieta.
- Estancia más de 5 horas	30% dieta.

En caso de invitación comercial, los importes de las dietas se rebajaran en un:

30 por 100 en el almuerzo.
30 por 100 en la cena.

#### 4.- Detalles a observar en los justificantes:

4.1 En la liquidación de viajes deberán constar los días y horas de salida y regreso (para los viajes en avión se aplica un margen de dos horas en relación al horario del comienzo y fin de viaje, o sea, si el avión sale a las diez horas, el viaje comienza a las ocho horas; si el avión regresa a las quince horas el viaje termina a las diecisiete horas. En viajes realizados en otros medios de transporte el margen aplicado es de una hora).

4.2 Las liquidaciones de viajes realizados en España por importe superior a 50.000.- pesetas, y de cualquier viaje al extranjero, sin límite de cuantía, requerirán siempre el visto bueno de la Dirección General.

Cualquier liquidación de viaje, nacional o extranjero, realizado por los Directores, necesitará siempre el visto bueno de la Dirección General.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

1935

RESOLUCION de 13 de noviembre de 1989, de la Dirección General de Industria, por la que se homologa aparato de cocción para usos colectivos, tipo hornillo, categoría III, marca «Repagás», modelo base HP-12, fabricado por «Repagás, Sociedad Anónima, en Humanes (Madrid).

Recibida en la Dirección General de Industria la solicitud presentada por la Empresa «Repagás, Sociedad Anónima», con domicilio social en carretera Fuenlabrada a Humanes, kilómetro 2,500, municipio de Humanes, provincia de Madrid, para la homologación de aparato de cocción para usos colectivos, tipo hornillo, categoría III, fabricado por «Repagás, Sociedad Anónima», en su instalación industrial ubicada en Humanes (Madrid).

Resultando que por el interesado se ha presentado la documentación exigida por la vigente legislación que afecta al producto cuya homologación solicita, y que el laboratorio «Repsol Butano, Sociedad Anónima», mediante dictamen técnico con clave A 89390, y la Entidad colaboradora Asistencia Técnica en Garantía de Calidad, Control e Inspección (A.C.I. S. A.), por certificado de clave 89296, han hecho constar, respectivamente, que el tipo o modelo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por el Real Decreto 494/1988, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos que utilizan gas como combustible.

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición, ha resuelto homologar el citado producto, con la contraseña de homologación CBL-0030, definiendo como características técnicas para cada marca y modelo homologado las que se indican a continuación, debiendo el interesado presentar, en su caso, el certificado de conformidad de la producción antes del día 13 de noviembre de 1994.

Esta homologación se efectúa en relación con la disposición que se cita y, por tanto, el producto deberá cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones fundamentales en las que se basa la concesión de esta homologación dará lugar a la suspensión cautelar automática de la misma, independientemente de su posterior anulación, en su caso, y sin perjuicio de las responsabilidades legales que de ello pudieran derivarse.

#### Información complementaria

El titular de esta Resolución presentará, dentro del periodo fijado para someterse al control y seguimiento de la producción, declaración en la que se haga constar que en la fabricación de dicho producto los sistemas de control de calidad utilizados se mantienen, como mínimo, en las mismas condiciones que en el momento de la homologación.