

**Sanciones:**

Las sanciones que las empresas pueden aplicar, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Faltas leves: Amonestación verbal y amonestación escrita.
2. Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.
3. Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días y despido.

Las notas desfavorables que consten en los expedientes personales de los trabajadores por faltas cometidas se cancelarán en los plazos siguientes: En las faltas leves, a los tres meses; en las graves, a los seis meses, y en las muy graves, al año.

**7437**

*RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 1999, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo interprovincial de la empresa «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo interprovincial de la empresa «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9001661), que fue suscrito con fecha 3 de marzo de 1998, de un parte, por el Comité de Empresa, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 resuelve:

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, 11 de marzo de 1999.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**CONVENIO COLECTIVO INTERPROVINCIAL DE LA EMPRESA  
«CORPORACIÓN DE MEDIOS DE MURCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA»**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. *Ámbito del Convenio.***

El ámbito del presente Convenio Colectivo afecta a los trabajadores de los centros de trabajo de «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima», y «Diario La Verdad», en las provincias de Murcia, Alicante y Albacete, y, consecuentemente, a la totalidad del personal que preste sus servicios, ya sea con carácter fijo o eventual, a tiempo parcial o duración determinada.

Quedan excluidos los cargos directivos, así como los casos de contrataciones cuyas categorías laborales no estén contempladas en este Convenio Colectivo.

**Artículo 2. *Vigencia.***

Sus normas regirán hasta el día 31 de diciembre de 2000, y sus efectos se aplicarán desde el día 1 de enero de 1998.

**Artículo 3. *Prórroga.***

El Convenio Colectivo se prorrogará por años naturales, a partir del 31 de diciembre de 2000, de no existir solicitud en contra y preaviso de cualquiera de las partes contratantes con un mes de antelación a la extinción del mismo.

**Artículo 4. *Causa de revisión.***

Será causa suficiente para que la representación social pueda pedir la revisión del presente Convenio el hecho de que por disposiciones legales de cualquier índole o rango se establezcan mejoras que sean iguales o superiores a la totalidad de las concedidas por este Convenio, consideradas en cómputo anual.

**Artículo 5. *Absorción.***

Las mejoras económicas de toda índole que figuran en el Convenio serán compensadas o absorbidas por los aumentos de retribución que, directa o indirectamente y cualquiera que sea su carácter, se establezcan por Convenio Colectivo de mayor ámbito o por disposición legal de cualquier índole o rango. Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las variaciones económicas en todos o algunos de los conceptos retributivos establecidos por disposiciones legales futuras únicamente serán aplicadas si, consideradas globalmente y en cómputo anual, resultasen más favorables para el personal que las contenidas en el presente Convenio.

**Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.***

Ambas representaciones convienen en que, siendo lo pactado un todo indivisible, el Convenio se considerará nulo y sin eficacia alguna en el supuesto de que la autoridad judicial, en su caso, a requerimiento de la autoridad laboral competente, estimase que alguno de los acuerdos considerado fundamental por cualquiera de las partes fuese contrario a lo dispuesto en las disposiciones legales.

**Artículo 7. *Comisión Paritaria.***

Se crea una Comisión Paritaria que tendrá competencia para resolver todas las cuestiones que puedan suscitar en orden a la interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo y que se sometan a su consideración, y se reunirá en un plazo no superior a setenta y dos horas, siempre que lo solicite algunas de las partes, previa comunicación escrita. Expresamente se le encomienda la revisión de los conceptos económicos que han de aplicarse.

La Comisión Paritaria estará compuesta por tres representantes elegidos por el Comité de Empresa y tres representantes de la Dirección de la empresa. Cada representación tendrá un solo voto, acordado por mayoría de los asistentes de cada una de las dos representaciones. Consultada la Comisión Paritaria, su acuerdo tendrá carácter decisorio y vinculante, que deberá reflejarse en acta, y constituirá trámite previo antes de ejercitar los derechos de que se crea asistida ante la jurisdicción laboral, de conformidad con las disposiciones legales en vigor.

**CAPÍTULO II**

**Organización del trabajo**

**Artículo 8. *Aplicación de nuevas tecnologías.***

Ambas partes coinciden en la conveniencia de proseguir el proceso de renovación tecnológica y racionalización del trabajo, con objeto de conseguir el más adecuado empleo de los recursos.

**Artículo 9. *Funciones de la Dirección de la empresa.***

La organización del trabajo es facultad de la Dirección de la empresa, de acuerdo con las atribuciones que confiere la legislación vigente. No obstante, deberá atenderse en todo momento de su actuación al respeto de las competencias que el Comité de Empresa, como representación de los trabajadores, tiene específicamente atribuidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

Se reconocen como facultades de la Dirección de la empresa:

1. El reagrupamiento de las funciones y tareas a las nuevas exigencias del trabajo que resultaren del cambio de métodos operativos, proceso de producción, materiales, máquinas o características técnicas de las mismas.
2. La adjudicación a cada puesto de los medios adecuados y la asignación de tareas necesarias para alcanzar la actividad normal.
3. La determinación o exigencia de los rendimientos a actividad normal, oído el Comité de Empresa.

4. Asignar a un solo operario o empleado, dentro de los generales cometidos de su Departamento o Sección, las funciones que configuren su nuevo puesto de trabajo, siempre que sea posible realizarlas simultánea o sucesivamente a lo largo de la jornada laboral y a actividad normal.

5. Mantener la plantilla suficiente de acuerdo con los datos de medida y distribución de los trabajos.

6. La amortización de plazas, cuando queden vacantes, por baja voluntaria, jubilación o fallecimiento de sus titulares, así como los ceses convenidos de mutuo acuerdo.

7. La movilidad y redistribución del personal de la empresa, dentro de cada centro de trabajo, en función de las necesidades de la organización, de la mecanización y modernización de equipos o de la producción. En caso necesario se concederá al personal afecto el correspondiente período de adaptación y/o formación.

#### Artículo 10. Obligaciones de la Dirección de la empresa.

##### A) Participación del personal.

1. La Dirección de la empresa informará, con treinta días de antelación como mínimo, a los Jefes y personal interesado sobre aquellos proyectos que supongan el establecimiento de nuevos métodos de trabajo que afecten a su Departamento o Sección. Con el fin de conseguir una mejor información del y al personal y, en su caso, completarlo con aquellas sugerencias que puedan contribuir a un mejor logro de los objetivos humanos y técnicos del mismo, dicha información será previamente transmitida al Comité de Empresa.

2. Se especificarán las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, debiendo interpretarse la relación de tareas como el área habitual de responsabilidad para un puesto de trabajo.

##### B) Mantenimiento de categoría y retribución.

El personal excedente que, como consecuencia de la aplicación de las técnicas de racionalización o implantación de nuevos procesos tecnológicos, fuese acoplado a otros puestos de trabajo de inferior categoría, conservará la categoría y sueldo que viniese disfrutando, respetándose en todo caso lo dispuesto en el vigente Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, conservará como fecha de antigüedad en la categoría la que ostentaba en el puesto que venía ocupando.

Para la elección de turnos en los nuevos puestos de trabajo prevalecerá la antigüedad en la empresa.

Se procurará por todos los medios no cambiar de puesto de trabajo a quien ya hubiese sido objeto de un cambio anterior, de acuerdo con lo señalado en los párrafos precedentes. No obstante, cuando fuese imprescindible un segundo cambio, por imperativos de una nueva tecnología o medidas de racionalización del trabajo, serán ponderadas las razones aducidas por el interesado, oído el representante de la Sección o Sector y examinado el caso con el Comité de Empresa, a fin de que éste emita su informe y presente las observaciones que estime oportunas.

##### C) Mantenimiento de la relación laboral.

Las medidas que pueda adoptar la Dirección de la empresa en virtud de las facultades que le otorgan los artículos 8 y 9 del presente Convenio Colectivo no supondrán en ningún caso extinción o suspensión de la relación jurídica laboral de los trabajadores por parte de la empresa.

### CAPÍTULO III

#### Régimen de personal

##### SECCIÓN 1.<sup>a</sup> RETRIBUCIONES

#### Artículo 11. Conceptos.

Los conceptos retributivos para el personal incluido en el ámbito del presente Convenio serán los siguientes:

##### 1. Conceptos mensuales:

- 1.1 Salario mensual.
- 1.2 Antigüedad.
- 1.3 Nocturnidad.

##### 2. De vencimiento superior al mes:

- a) Paga de julio.
- b) Paga de Navidad.

c) Paga de septiembre.

d) Paga de febrero.

##### 3. Complemento a título personal:

3.1 Complemento lineal por categorías (artículo 13.2 del Convenio Colectivo de 1983).

3.2 Complemento por extinción del plus de dedicación especial (artículo 13.3 del Convenio Colectivo de 1983).

3.3 Complemento de 1984 (acta final del Convenio Colectivo para 1984, número 3).

Estos conceptos, a efectos de su expresión en la nómina, serán consignados conjuntamente bajo el epígrafe de «complementos personales». Se mantienen en los términos actuales los complementos a título personal que se estén percibiendo a la entrada en vigor del presente Convenio.

##### 4. Otros conceptos:

- a) Plus de regímenes especiales.
- b) Plus de transporte.
- c) Plus de jornada partida.
- d) Gastos de calle.
- e) Horas extraordinarias.
- f) Trabajos en días festivo.

5. Recibo de salario: Ambas partes acuerdan aprobar como recibo de salario oficial para entrega por parte de la empresa a los trabajadores el modelo actual que contiene los datos que se refiere el artículo 29 del Real Decreto Legislativo 1/1995.

#### Artículo 12. Revisión salarial.

Para el año 1998: Aumento del 2,80 por 100 del capítulo tercero.

Para el año 1999: Índice de Precios al Consumo (IPC) de la media nacional de 1998 más un 0,50 por 100, sobre el capítulo tercero. Si el IPC fuese inferior al 2 por 100, se tomará el 2 por 100.

Para el año 2000: Índice de Precios al Consumo (IPC) de la media nacional de 1999 más un 0,50 por 100, sobre el capítulo tercero. Si el IPC fuese inferior al 2 por 100, se tomará el 2 por 100.

#### Artículo 13. Tabla de salarios vigentes para 1998.

La tabla salarial resultante del aumento y variación, que entra en vigor en 1 de enero de 1998 y para jornada completa, es la siguiente:

Categorías	Salario mensual - Pesetas
<i>Redacción</i>	
Jefe de Departamento .....	217.551
Jefe de Sección .....	211.189
Redactor .....	197.361
Redactor primer/segundo año .....	169.250
Redactor gráfico .....	168.589
Ayudante de Redacción .....	168.589
<i>Gestión</i>	
Jefe de Sección .....	190.230
Jefe de Equipo .....	173.694
Oficial de Gestión .....	159.597
Auxiliar de Gestión .....	133.100
Oficial de Diseño .....	168.589
<i>Producción</i>	
Jefe de Sección Preimpresión .....	174.255
Oficial de Preimpresión .....	155.102
Jefe de Sección Impresión .....	176.229
Jefe de Equipo Impresión .....	165.658
Oficial primera Impresión .....	153.317
Oficial segunda Impresión .....	143.283
Jefe de Sección Cierre .....	168.853
Oficial primera Cierre .....	155.102
Oficial segunda Cierre .....	134.765
Oficial Servicios .....	140.357

Categorías	Salario mensual — Pesetas
<i>Servicios</i>	
Técnico de Sistemas .....	190.230
Jefe de Equipo de Mantenimiento .....	165.658
Oficial de Mantenimiento Electrónico .....	164.093
Oficial de Mantenimiento Mecánico .....	162.332
Oficial de Transporte .....	146.118
Auxiliar .....	127.169
Limpieza .....	123.761
Repartidor .....	107.139

#### Artículo 14. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán iguales al importe del salario mensual (artículo 13). Estas pagas están afectas a antigüedad y nocturnidad (artículos 15 y 16).

- a) Paga reglamentaria de julio: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de julio año anterior al 30 de junio año en curso.
- b) Paga reglamentaria de Navidad: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de enero al 31 de diciembre año en curso.
- c) Paga de septiembre: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de octubre año anterior al 30 de septiembre del año en curso, y cuyo percibo va unido a las siguientes condiciones:

La Dirección de la empresa, dentro del período de vacaciones reglamentario, organizará las sustituciones de forma que se produzcan el número indispensable de suplencias y horas extraordinarias.

A la vista de las necesidades del trabajo, la Dirección de la empresa decidirá los casos en que deba ser suplido el personal enfermo o accidentado.

- d) Paga de febrero: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de enero al 31 diciembre del año anterior.

#### Artículo 15. Antigüedad.

Los trabajadores que estuviesen contratados con anterioridad al 1 de enero de 1996 percibirán en concepto de antigüedad, por el tiempo de servicio en la empresa, cuatro trienios y sucesivos quinquenios en razón de los años de servicio prestados desde el día 1 del mes siguiente a la fecha de ingreso en la empresa, salvo que coincidan las dos fechas a razón del módulo fijado en la tabla salarial que a continuación se incluye.

Desde el 1 de enero de 1996 no se devengará cantidad alguna en concepto de antigüedad para los trabajadores que a partir de esa fecha resulten contratados.

El importe de la antigüedad será el que corresponda al módulo fijado en la tabla salarial multiplicado por el número de trienios y quinquenios y que corresponde a la tabla y categorías vigentes al 31 de diciembre de 1995.

El importe de este plus, que será modular, figura en la tabla que a continuación se incluye, para jornada completa:

#### Módulos por antigüedad para 1998

Categorías	Importe — Pesetas
<i>Redacción</i>	
Jefe de Departamento .....	8.061
Jefe de Sección .....	7.717
Redactor .....	7.032
Redactor N15 (Redactor) .....	6.859
Ayudante de Redacción 15 (Redactor Gráfico) .....	5.145
Ayudante de Redacción 11 (Ayudante de Redacción) .....	5.145
Oficial primera N10-11 (Ayudante de Redacción) .....	4.975

Categorías	Importe — Pesetas
<i>Gestión</i>	
Jefe de Sección .....	6.347
Jefe de Equipo .....	5.660
Oficial de Gestión .....	5.145
Auxiliar de Gestión .....	3.945
Oficial primera N10-11 (Oficial Diseño) .....	4.975
Oficial primera N9 (Oficial Diseño) .....	4.801
<i>Producción</i>	
Jefe de Sección Preimpresión .....	5.831
Oficial primera N11 (Oficial Preimpresión) .....	4.975
Oficial primera N9 (Oficial Preimpresión) .....	4.801
Jefe de Sección Impresión .....	6.003
Jefe de Equipo Impresión .....	5.145
Oficial primera Impresión .....	4.801
Oficial segunda Impresión .....	4.459
Jefe de Sección Cierre .....	5.660
Oficial primera Cierre .....	4.801
Oficial segunda Cierre .....	4.116
Oficial segunda N7 (Oficial Servicios) .....	4.287
Oficial segunda N8 Servicios Auxiliares (Oficial Servicios) ..	4.116
<i>Servicios</i>	
Técnico de Sistemas .....	6.347
Jefe de Equipo de Mantenimiento .....	4.145
Oficial de Mantenimiento Electrónico .....	4.975
Oficial de Mantenimiento Mecánico .....	4.975
Oficial de Transporte .....	4.630
Auxiliar .....	3.773
Limpieza .....	3.602
Repartidor .....	3.428

#### Artículo 16. Nocturnidad.

Se aplicará el plus de nocturnidad a todo el personal de turno de noche en las horas comprendidas entre las veintidós y las seis.

Si la mitad o más de la jornada se realizara en período nocturno, este plus se percibirá como si toda la jornada se hubiera efectuado en turno de noche. Si fuera inferior a tres horas, se abonará la parte proporcional al tiempo trabajado en dicho turno.

El plus de nocturnidad que figura sobre jornada completa se establece en módulos, según la siguiente tabla y que corresponde a la tabla y categorías vigentes al 31 de diciembre de 1995.

#### Módulos de nocturnidad para 1998

Categorías	Importe — Pesetas
<i>Redacción</i>	
Jefe de Departamento .....	50.657
Jefe de Sección .....	48.982
Redactor .....	43.760
Redactor N15 (Redactor) .....	43.521
Ayudante de Redacción 15 (Redactor Gráfico) .....	31.966
Ayudante de Redacción 11 (Ayudante de Redacción) .....	31.272
Oficial primera N11 (Ayudante de Redacción) .....	31.575
Oficial primera N10 (Ayudante de Redacción) .....	31.114
<i>Gestión</i>	
Jefe de Sección .....	39.654
Jefe de Equipo .....	35.575
Oficial de Gestión .....	31.651
Auxiliar de Gestión .....	24.756
Oficial primera N11 (Oficial Diseño) .....	31.575
Oficial primera N10 (Oficial Diseño) .....	31.114
Oficial primera N9 (Oficial Diseño) .....	30.902

Categorías	Importe - Pesetas
<i>Producción</i>	
Jefe de Sección Preimpresión .....	36.193
Oficial primera N11 (Oficial Preimpresión) .....	31.575
Oficial primera N9 (Oficial Preimpresión) .....	29.844
Jefe de Sección Impresión .....	37.172
Jefe de Equipo Impresión .....	32.634
Oficial primera Impresión .....	29.844
Oficial segunda Impresión .....	28.022
Jefe de Sección Cierre .....	35.722
Oficial primera Cierre .....	29.844
Oficial segunda Cierre .....	25.355
Oficial segunda N7 (Oficial Servicios) .....	27.012
Oficial segunda N8 Servicios Auxiliares (Oficial Servicios) ..	25.837
<i>Servicios</i>	
Técnico de Sistemas .....	39.654
Jefe de Equipo de Mantenimiento .....	32.634
Oficial de Mantenimiento Electrónico .....	31.575
Oficial de Mantenimiento Mecánico .....	31.575
Oficial de Transporte .....	29.218
Auxiliar .....	23.143

#### Artículo 17. Plus de regímenes especiales.

Quedan comprendidos en estos pluses los regímenes de libre disposición, dedicación exclusiva y dedicación especial.

##### Régimen de libre disposición.

A iniciativa de la Dirección de la empresa, basada en la necesidad informativa, podrá convenirse entre la Dirección de la empresa y cualquiera de los redactores la libre disposición de conformidad con las condiciones que se estipulen en el contrato.

Para los contratos en vigor el 1 de enero de 1991, se establece un plus cuya cuantía mínima figura en la tabla que se incluye. Con quienes accedan al régimen de libre disposición a partir del 1 de enero de 1991, se podrá convenir libremente el plus compensatorio, si bien su importe no podrá ser inferior al 50 por 100 de las cantidades señaladas en la tabla para estos pluses.

Tabla de valores de pluses de régimen de libre disposición

Categorías	Importe - Pesetas
<i>Redacción</i>	
Jefe Departamento .....	53.016
Jefe Sección .....	51.091
Redactor .....	46.653
Ayudante de Redacción .....	39.279

Si bien el plus responde a las características propias del trabajo periódico, podrá aplicarse con carácter excepcional al personal de otros grupos profesionales que se encuentren en iguales circunstancias. Su retribución se calculará siguiendo el mismo procedimiento utilizado para confeccionar la tabla anterior.

Este plus es computable para pagas extraordinarias.

##### Régimen de dedicación exclusiva.

A iniciativa de la Dirección de la empresa, basada en las necesidades de la organización del trabajo, podrá convenirse entre la Dirección de la empresa y cualquiera de los empleados la dedicación exclusiva.

La cuantía mínima del plus por dedicación exclusiva para aquellos contratos en vigor el 1 de enero de 1991 será la que figura en la tabla correspondiente. Con quienes accedan al régimen de dedicación exclusiva a partir del 1 de enero de 1991, se podrá convenir libremente el plus compensatorio, si bien su importe no podrá ser inferior al 50 por 100 de las cantidades señaladas en la tabla para estos pluses.

La dedicación exclusiva comporta las siguientes condiciones:

Horario variable, de conformidad con las necesidades del trabajo.

No ejercer ninguna otra actividad lucrativa, tanto de carácter público como privado.

Dedicación sustancial al servicio de la empresa, quedando obligado a realizar cuantas tareas sean necesarias dentro de los cometidos propios de su competencia profesional.

Tabla de valores pluses de régimen dedicación exclusiva

Categorías	Importe - Pesetas
<i>Redacción</i>	
Jefe Departamento .....	74.223
Jefe Sección .....	71.528
Redactor .....	65.312
Ayudante de Redacción .....	54.663

Con este complemento quedan también retribuidas igualmente las horas extraordinarias que puedan realizarse, siempre que no excedan de los límites legales señalados en el Estatuto de los Trabajadores.

Este plus es computable para pagas extraordinarias.

Estos convenios de regímenes especiales se formalizarán mediante contratos escritos por períodos máximos de un año, prorrogables tácitamente.

##### Régimen de dedicación especial.

Cuanto las características de un trabajo asignado a un empleado requieran permanentemente un tiempo habitual de trabajo superior a la jornada normal establecida en cómputo semanal, trimestral, semestral o anual, siempre que no exceda de los límites legales de jornada y horas extras señalados en los artículos 34 y 35 del Estatuto de los Trabajadores, podrá concertarse entre la Dirección de la empresa y dicho trabajador un pacto por el que se le reconozca un complemento retributivo y por ese mayor tiempo de trabajo.

Esta norma no podrá ser aplicada a personal en régimen de libre disposición o dedicación exclusiva.

El exceso de horas convenidas por encima de la jornada reglamentaria se abonará de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla de valores pluses de régimen dedicación especial para 1998

Categorías	Día laborable		Día festivo	
	Día - Pesetas	Noche - Pesetas	Día - Pesetas	Noche - Pesetas
<i>Redacción</i>				
Ayudante de Redacción 15 (Redactor Gráfico) .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Ayudante de Redacción 15 (Ayudante de Redacción) .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Ayudante de Redacción 11 (Ayudante de Redacción) .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial primera N11 (Ayudante de Redacción) .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial primera N10 (Ayudante de Redacción) .....	1.946	2.434	2.222	2.776
<i>Gestión</i>				
Jefe de Sección .....	2.340	2.925	2.675	3.445
Jefe de Equipo .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Oficial de Gestión .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Auxiliar de Gestión .....	1.697	2.123	1.939	2.420
Oficial de Diseño .....	1.946	2.434	2.222	2.776
<i>Producción</i>				
Jefe de Sección Preimpresión .....	2.340	2.925	2.675	3.345
Oficial Preimpresión .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Jefe de Sección Impresión .....	2.340	2.925	2.675	3.345
Jefe de Equipo Impresión .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Oficial primera Impresión .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial segunda Impresión .....	1.769	2.212	2.024	2.528

Categorías	Día laborable		Día festivo	
	Día - Pesetas	Noche - Pesetas	Día - Pesetas	Noche - Pesetas
Jefe de Sección Cierre .....	2.340	2.925	2.675	3.345
Oficial primera Cierre .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial segunda Cierre .....	1.769	2.212	2.024	2.528
Oficial Servicios .....	1.769	2.212	2.024	2.528
<i>Servicios</i>				
Jefe de Equipo de Mantenimiento .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Oficial de Mantenimiento Electrónico .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial de Mantenimiento Mecánico .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial de Transporte .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Auxiliar .....	1.609	2.014	1.840	2.300

Artículo 18. *Plus de transporte.*

Se percibirá por plus de transporte la cantidad de 6.519 pesetas mensuales para todas las categorías profesionales, sea cual fuere la jornada laboral. Este plus será incrementado en 5.488 pesetas para quienes con carácter general la semana laboral no sea inferior a treinta y seis horas, y proporcionalmente a quienes la semana laboral sea inferior a esas treinta y seis horas. Este plus no estará sujeto a ningún otro concepto retributivo, cualquiera que sea su naturaleza o clase. Dado los motivos de su creación, no adquiere el carácter de incentivo.

Artículo 19. *Plus de jornada partida.*

Sólo se abonará el plus de jornada partida cuando las necesidades del puesto de trabajo exijan que el tiempo asignado con carácter fijo se divida en dos periodos.

El importe de este plus por jornada partida se fija en 380 pesetas, y será abonado durante trescientos sesenta y cinco días al año, si bien su importe anual será abonado en doceavas partes.

Este plus no está afecto a pagas extraordinarias.

Artículo 20. *Gastos de calle.*

El personal que deba efectuar su tarea habitual fuera del centro de trabajo y que por dicha circunstancia tenga que realizar asiduamente gastos menudos que por su carácter no son propios para cobrar una vez que se produzcan, percibirá en concepto de gastos de representación 8.606 pesetas por cada uno de los doce meses del año. En dicha percepción no están computados los gastos de locomoción. Esta cantidad dejará de ser percibida por el interesado en el momento en que cese en las funciones que lo motivan.

Corresponde a la Dirección de la empresa autorizar el pago de este concepto al personal que ha de cobrarlo.

Artículo 21. *Horas extraordinarias.*

Las circunstancias especiales del trabajo en prensa determinan que en ocasiones las exigencias del trabajo requieran la realización de horas extraordinarias por encima de la jornada.

En consecuencia, el personal realizará tales horas extraordinarias siempre que no excedan de los límites legales.

Se procurará que las horas extraordinarias que hubiesen de realizarse sean distribuidas, por turno rotatorio, entre aquellas personas que voluntariamente quieran realizarlas. Si esto no fuera posible, se designarían a aquellas que tenga que efectuar los trabajos correspondientes, estableciéndose también turnos rotatorios.

Las horas extraordinarias se abonarán de acuerdo con la tabla que figura al final de este artículo.

Se acuerda igualmente compensar al personal que realice un esfuerzo extraordinario con motivo de situaciones absolutamente excepcionales y esporádicas. Esta compensación será incompatible con el pago de cualquier otra clase de retribución a que pudiera haber lugar por dicho motivo, la cual será determinada en cada caso con la intervención del Comité de Empresa. En ningún caso se considerarán dentro de este supuesto los esfuerzos que hay que realizar como consecuencia de la aplicación de nuevas tecnologías, reconversión de oficios, reorganización, cambios de métodos de trabajo, etc., o cualquier otra actividad de igual carácter.

Tabla de retribución de las horas extraordinarias para 1998

Categorías	Día laborable		Día festivo	
	Día - Pesetas	Noche - Pesetas	Día - Pesetas	Noche - Pesetas
<i>Redacción</i>				
Ayudante de Redacción 15 (Redactor Gráfico) .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Ayudante de Redacción 15 (Ayudante de Redacción) .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Ayudante de Redacción 11 (Ayudante de Redacción) .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial primera N11 (Ayudante de Redacción) .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial primera N10 (Ayudante de Redacción) .....	1.946	2.434	2.222	2.776
<i>Gestión</i>				
Jefe de Sección .....	2.340	2.925	2.675	3.445
Jefe de Equipo .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Oficial de Gestión .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Auxiliar de Gestión .....	1.697	2.123	1.939	2.420
Oficial de Diseño .....	1.946	2.434	2.222	2.776
<i>Producción</i>				
Jefe de Sección Preimpresión .....	2.340	2.925	2.675	3.345
Oficial Preimpresión .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Jefe de Sección Impresión .....	2.340	2.925	2.675	3.345
Jefe de Equipo Impresión .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Oficial primera Impresión .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial segunda Impresión .....	1.769	2.212	2.024	2.528
Jefe de Sección Cierre .....	2.340	2.925	2.675	3.345
Oficial primera Cierre .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial segunda Cierre .....	1.769	2.212	2.024	2.528
Oficial Servicios .....	1.769	2.212	2.024	2.528
<i>Servicios</i>				
Jefe de Equipo de Mantenimiento .....	2.192	2.743	2.506	3.140
Oficial de Mantenimiento Electrónico .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial de Mantenimiento Mecánico .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Oficial de Transporte .....	1.946	2.434	2.222	2.776
Auxiliar .....	1.609	2.014	1.840	2.300

Artículo 22. *Trabajos en días festivos.*

El descanso en días festivos es de carácter general, salvo para aquellos miembros de la plantilla que sean necesarios para el proceso de producción.

Los trabajos en días festivos señalados en el calendario laboral de la provincia de que se trate serán compensados con días de descanso dentro del mismo año a que correspondan. La festividad del Patrón de Artes Gráficas y los días 24 y 31 de diciembre quedan asimilados a días festivos.

En la segunda quincena del mes de diciembre de cada año cada miembro de la plantilla conocerá por escrito los días festivos que va a trabajar el año siguiente.

Descanso por días festivos trabajados.

Los días festivos trabajados serán compensados con dos días de descanso.

Estos días se disfrutarán ininterrumpidamente fuera del período de vacaciones, que, según el artículo 26, abarca del 31 de mayo al 1 de octubre. No obstante, dentro de cada Sección o Departamento se podrá negociar la división de este descanso, siempre que no perjudique el plan general de disfrute de festivos y a la organización del trabajo.

Aquellos que por cualquier circunstancia no trabajasen algún festivo y lo hubiesen disfrutado, su importe, según la tabla de este artículo, será deducido de los haberes del mes en que se produzca el hecho.

Tendrá preferencia para elección de fechas el más antiguo en la empresa dentro de cada categoría y Sección.

Los calendarios de descanso por días festivos serán realizados por los Jefes de Departamento o Sección, oído el Comité de Empresa, y deberán

ser presentados a la Dirección de la empresa antes del 30 de diciembre de cada año.

La interrupción por enfermedad o accidente de este descanso supondrá que los días pendientes los disfrutará la persona de que se trate en las fechas que las necesidades del trabajo lo permitan, siendo informada sobre las nuevas fechas para dicho disfrute, teniendo preferencia en la elección, en caso de coincidir, los trabajadores que hayan tenido que interrumpir, por motivos laborales o incapacidad temporal, sus vacaciones reglamentarias.

Los responsables de cada Departamento o Sección enviarán a la Dirección de la empresa, después de cada festivo, una relación del personal que haya trabajado ese día.

Las horas extraordinarias que se produzcan en día festivo serán abonadas de acuerdo con la tabla que se incluye en el artículo 21.

Los días festivos trabajados que, excepcionalmente y por razones técnicas u organizativas no se pudieran compensar con descanso, serán retribuidos con las cantidades que se señalan en la siguiente tabla:

Tabla de retribución de días festivos para 1998

Categorías	Valores	
	Día — Pesetas	Noche — Pesetas
<i>Redacción</i>		
Jefe de Departamento .....	14.969	18.673
Jefe de Sección .....	14.969	18.673
Redactor .....	14.325	17.868
Ayudante de Redacción 15 (Redactor Gráfico) .....	13.199	16.578
Ayudante de Redacción 15 (Ayudante de Redacción) ..	13.199	16.578
Ayudante de Redacción 11 (Ayudante de Redacción) ..	12.715	15.935
Oficial primera N10-11 (Ayudante de Redacción) ....	12.715	15.935
<i>Gestión</i>		
Jefe de Sección .....	14.325	17.868
Jefe de Equipo .....	13.199	16.578
Oficial de Gestión .....	12.715	15.935
Auxiliar de Gestión .....	11.750	14.647
Oficial de Diseño .....	12.715	15.935
<i>Producción</i>		
Jefe de Sección Preimpresión .....	14.325	17.868
Oficial Preimpresión .....	12.715	15.935
Jefe de Sección Impresión .....	14.325	17.868
Jefe de Equipo Impresión .....	13.199	16.578
Oficial primera Impresión .....	12.715	15.935
Oficial segunda Impresión .....	12.073	15.130
Jefe de Sección Cierre .....	14.325	17.868
Oficial primera Cierre .....	12.715	15.935
Oficial segunda Cierre .....	12.073	15.130
Oficial Servicios .....	12.073	15.130
<i>Servicios</i>		
Jefe de Equipo de Mantenimiento .....	13.199	16.578
Oficial de Mantenimiento Electrónico .....	12.715	15.935
Oficial de Mantenimiento Mecánico .....	12.715	15.935
Oficial de Transporte .....	12.715	15.935
Auxiliar .....	11.429	14.325

Descanso por días festivos trabajados.

Los días festivos trabajados con opción a descanso serán compensados con dos días.

Estos días se disfrutarán ininterrumpidamente fuera del período de vacaciones, que, según el artículo 26, abarca del 31 de mayo al 1 de octubre. No obstante, dentro de cada Sección o Departamento se podrá negociar la división de este descanso, siempre que no perjudique el plan general de disfrute de festivos y a la organización del trabajo.

Al igual que en el caso de los festivos cobrados, aquellos que por cualquier circunstancia no trabajasen algún festivo y lo hubiesen disfrutado, su importe, según la tabla del número 1 de este artículo, será deducido de los haberes del mes en que se produzca el hecho.

La preferencia para elección de fechas el más antiguo en la empresa dentro de cada categoría y Sección.

Los calendarios de descanso por días festivos serán realizados por los Jefes de Departamento o Sección, oído el Comité de Empresa, y deberán ser presentados a la Dirección de la empresa antes del 30 de diciembre de cada año.

La interrupción por enfermedad o accidente de este descanso supondrá que los días pendientes los disfrutará la persona de que se trate en las fechas que las necesidades del trabajo lo permitan, siendo informada sobre las nuevas fechas para dicho disfrute, teniendo preferencia en la elección, en caso de coincidir, los trabajadores que hayan tenido que interrumpir, por motivos laborales o incapacidad temporal, sus vacaciones reglamentarias.

Los responsables de cada Departamento o Sección enviarán a la Dirección de la empresa, después de cada festivo, una relación del personal que haya trabajado ese día.

Las horas extraordinarias que se produzcan en día festivo serán abonadas de acuerdo con la tabla que se incluye en el artículo 21.

Artículo 23. *Definición de Áreas de trabajo y categorías profesionales.*

Áreas de trabajo:

**Redacción:** Personal que ejerce la labor de creación periodística, en sus vertientes literaria y gráfica, y las labores complementarias necesarias para la preparación del periódico y restantes publicaciones.

**Gestión:** Personal que realiza las labores necesarias para la administración y gestión de la empresa, en sus aspectos económicos y comerciales, y las labores de preparación del material publicitario contenido en el periódico.

**Producción:** Personal que realiza las tareas previas, la impresión y el trabajo de manipulación y preparación para el transporte de las publicaciones propias y el material que se distribuya con las mismas, así como el almacenamiento de dicho material y la limpieza de la maquinaria.

**Servicios:** Personal que desempeña cualquier tipo de trabajo necesario para asistencia a las labores ya enumeradas de creación, preparación, distribución y gestión.

Categorías profesionales:

**Redacción:**

**Jefe de Departamento:** Es el periodista que realiza el trabajo de preparación de páginas de las publicaciones y que organiza, distribuye, supervisa y coordina el trabajo en su Departamento, asumiendo la responsabilidad de la misma.

**Jefe de Sección:** Es el periodista que realiza el trabajo de preparación de páginas de las publicaciones y que organiza, distribuye, supervisa y coordina el trabajo en su Sección, asumiendo la responsabilidad de la misma.

**Redactor:** Es el periodista que realiza un trabajo intelectual y de creación literaria para preparar las páginas de las distintas publicaciones, o partes de las mismas.

**Redactor primer/segundo año:** Es el periodista que en el primer período de su ingreso en la empresa, y por un tiempo máximo de dos años, realiza un trabajo intelectual y de creación literaria para preparar las páginas de las distintas publicaciones o partes de las mismas.

**Redactor Gráfico:** Es el fotógrafo que cubre la información gráfica para las distintas publicaciones. El trabajo incluye tanto la toma fotográfica como su digitalización y terminación posterior.

**Ayudante de Redacción:** Es el personal que realiza distintas funciones dentro de Redacción, sin asumir las obligaciones del Redactor, tales como tareas relacionadas con archivo de material periodístico e imágenes, diagramación, gráficos y maquetación de páginas, finalización sobre pantalla gráfica de las páginas, basándose en las normas y maquetas preparadas previamente, la recepción y paso al soporte digital de textos e imágenes, su tratamiento y envío a filmación.

La realización de las tareas descritas en la definición anterior de las categorías profesionales de Ayudante de Redacción y Oficiales de Diseño podrán ser realizadas indistintamente por los trabajadores que ostenten dichas categorías, sin que ello signifique movilidad funcional. Con respecto al horario, se estará a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

**Gestión:**

**Jefe de Sección:** Es el personal cualificado que realiza labores de organización, control y coordinación, además de tareas de gestión económica y comercial de la empresa.

**Jefe de Equipo:** Es el personal cualificado que realiza labores de organización, control y coordinación, además de tareas de gestión económica y comercial de la empresa.

**Oficial de Gestión:** Es el personal cualificado que, con conocimientos de informática, realiza las tareas necesarias para la gestión económica y comercial de la empresa, incluyendo labores de naturaleza administrativa, secretaría, archivo, cobros, inspección, venta de publicidad en las dependencias de la empresa, o cualquiera otra que requiera la actuación con terceros de la empresa.

**Auxiliar de Gestión:** Es el personal que realiza labores auxiliares de naturaleza administrativa.

**Oficial de Diseño:** Es el personal que realiza funciones de edición de anuncios, tales como introducción, diseño, confección y encuadre de textos y tratamiento de fotografías o anagramas.

#### Producción:

**Jefe de Sección Preimpresión:** Es el personal cualificado que realiza las tareas previas a la impresión de las distintas publicaciones. Comprende las funciones relativas al proceso de filmación y el montaje de páginas para obtener las planchas para la impresión y, en ausencia del responsable, organiza, coordina y controla lo relativo al trabajo y al personal.

**Oficial de Preimpresión:** Es el personal cualificado que realiza las tareas previas a la impresión de las distintas publicaciones. Comprende las funciones relativas al proceso de filmación y el montaje de páginas para obtener las planchas para la impresión.

**Jefe de Sección Impresión:** Es el personal que, con total conocimiento de la maquinaria y técnicas de impresión, prepara y conduce las máquinas de impresión, coordina y controla el trabajo y cuida la buena ejecución del mismo.

**Jefe de Equipo Impresión:** Es el operario cualificado que, con conocimiento de la maquinaria, realiza trabajos de producción en las distintas fases de la impresión, así como el cuidado y limpieza de la maquinaria y, en ausencia del responsable, organiza, coordina y controla lo relativo al trabajo y al personal.

**Oficial primera Impresión:** Es el operario cualificado que, con conocimiento de la maquinaria, realiza trabajos de producción en las distintas fases de la impresión, así como el cuidado y limpieza de la maquinaria.

**Oficial segunda Impresión:** Es el operario cualificado que realiza labores auxiliares de producción en las distintas fases de la impresión, así como el cuidado y limpieza de la maquinaria.

**Jefe de Sección Cierre:** Es el personal que, con total conocimiento de la maquinaria, prepara y conduce la maquinaria de cierre, coordina y controla el trabajo y cuida la buena ejecución del mismo.

**Oficial primera Cierre:** Es el operario cualificado que, con conocimiento de la maquinaria, realiza trabajos de producción en las distintas fases del cierre, manipulado y distribución, cuidado y limpieza de la maquinaria.

**Oficial segunda Cierre:** Es el operario que realiza labores auxiliares de producción en las distintas fases del cierre, manipulado y distribución, cuidado y limpieza de la maquinaria, así como de las instalaciones destinadas al almacenamiento y trasiego de mercancías.

**Oficial Servicios:** Es el operario que realiza la manipulación de las materias primas, productos terminados y productos complementarios almacenados por la empresa, manualmente o con los medios mecánicos disponibles en cada momento, así como el cuidado y limpieza de las instalaciones destinadas al almacenamiento y trasiego de mercancías.

#### Servicios:

**Técnico de Sistemas:** Personal cualificado que conoce en gran profundidad los sistemas informáticos de la empresa, ocupándose de su mantenimiento, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones, puesta en explotación de las mismas y formación de usuarios y personal técnico.

**Jefe de Equipo de Mantenimiento:** Es el operario que, dentro de su cualificación profesional, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, instalaciones y equipos de que dispone la empresa. Coordina y organiza al personal que tiene adscrito.

**Oficial de Mantenimiento Electrónico:** Es el operario que realiza, dentro de su cualificación profesional, el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, instalaciones y equipos de que dispone la empresa, con atención a sus elementos eléctricos, electrónicos e informáticos, la resolución de incidencias informáticas simples y ejecución de rutinas requeridas por la explotación de los sistemas informáticos.

**Oficial de Mantenimiento Mecánico:** Es el operario que realiza, dentro de su cualificación profesional, el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, instalaciones y equipos de que dispone la empresa, con atención a sus elementos mecánicos, la resolución de incidencias y ejecución de rutinas requeridas por la explotación de los sistemas mecánicos.

**Oficial de Transporte:** Es el operario que, utilizando los medios de transporte facilitados por la empresa y en posesión de la correspondiente licencia de conducir, se encarga de la distribución y recogida de devoluciones de los productos de la empresa en las diferentes rutas.

**Auxiliar:** Es el personal que desempeña funciones de asistencia a cualquiera de las áreas en tareas sencillas de índole administrativo y gestión, dentro y fuera de la empresa, así como atención a las centralitas telefónicas.

**Limpieza:** Es el personal que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la empresa.

**Repartidor:** Es el operario que efectúa la entrega a domicilio de las publicaciones.

**Servicio Médico:** Compuesto por Médico y ATS y que desarrollan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, las funciones y competencias del servicio médico de empresa.

#### Categorías a extinguir:

Jefes de Departamento y Jefes de Sección.

Limpiadora.

Jefe Equipo de Impresión.

Oficial de Transportes.

Repartidor.

Servicio Médico.

Estas categorías única y exclusivamente se mantendrán en tanto en cuanto preste sus servicios en esta empresa el personal que las ostenta, y no serán cubiertas ni consideradas vacantes.

#### SECCIÓN 2.<sup>a</sup> JORNADA Y HORARIO

##### Artículo 24. *Jornada ordinaria.*

Se mantiene con carácter general la semana laboral de treinta y seis horas.

##### Artículo 25. *Horario de trabajo.*

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo la Dirección de la empresa podrá adelantar o retrasar los horarios establecidos en una hora como máximo y por una sola vez durante cada año, por cada sección y/o turno, siempre que las necesidades de producción o de reorganización del trabajo así lo aconsejen, previo informe del Comité de Empresa.

Para conseguir la necesaria continuidad del proceso productivo, podrán establecerse horarios especiales que no afecten a más operarios que a los imprescindibles por cada turno y/o sección, previo informe favorable del Comité de Empresa.

Las horas de entrada y salida del trabajo se entienden en punto respecto a la presencia en el puesto de trabajo y con la ropa habitual para la prestación de éste.

Con el fin de prever la realización de las tareas del trabajador que se encuentre enfermo o ausente, deberá comunicarse su falta al trabajo con la mayor antelación posible antes de la hora de entrada reglamentaria al mismo.

Todas las ausencias cuya notificación no se haya cursado previamente serán consideradas, en principio, como ausencias injustificadas, y serán sancionadas como tales, de conformidad con las normas en vigor.

#### SECCIÓN 3.<sup>a</sup> DESCANSOS

##### Artículo 26. *Vacaciones.*

Las vacaciones tendrán una duración de treinta y un días naturales para todo el personal de la empresa, y las sustituciones a que dé lugar su disfrute se organizarán teniendo en cuenta las condiciones previstas en el artículo 14.c). Las vacaciones, para facilitar la convivencia familiar, se disfrutarán durante el período comprendido entre el 31 de mayo y el 1 de octubre. Los turnos dentro de esas fechas se realizarán de acuerdo con las necesidades del servicio. La preferencia de elección de fecha se hará por turnos rotatorios en 1998 y años sucesivos, partiendo de los ciclos iniciados en 1994.

El primer año natural de colocación solo dará derecho al trabajador a disfrutar de vacaciones proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios durante el mismo.

Los planes de vacaciones serán realizados por los Jefes de Departamento o Sección, oído el Comité de Empresa, y deberán ser presentados a la Dirección de la empresa antes del día 15 de febrero de cada año.

El personal que, a propuesta de la empresa y por necesidades del trabajo, oído el Comité de Empresa, no pueda tomar vacaciones dentro del período señalado en el párrafo primero, percibirá en el mes de su disfrute la cantidad de 42.312 pesetas. Quienes, a petición propia, disfruten sus vacaciones fuera del período indicado, no percibirán dicha cantidad. No obstante, también percibirán esa cantidad quienes tomen sus vacaciones del 31 de mayo al 30 de junio.

Para poder llevar a cabo el plan de vacaciones en el período del 31 de mayo al 1 de octubre se establecen los siguientes acuerdos:

1. La interrupción de vacaciones por enfermedad supondrá que los días pendientes de la persona de que se trate los disfrutará a partir del 2 de octubre y cuando las necesidades del trabajo lo permitan, informándole de las fechas para dicho disfrute.

2. El personal acepta los cambios de turno y horario que, con la participación del Comité de Empresa, el plan de vacaciones aconseje para el mejor desarrollo del trabajo durante el período del 31 de mayo al 1 de octubre.

3. Conocido el plan de vacaciones y las previsiones de sustituciones, una vez estudiado por la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa, el personal aceptará el aumento indispensable, en caso de necesidad, de horas de dedicación especial para atender a los requerimientos del trabajo durante el período a que se refiere el párrafo primero. Estas horas de dedicación especial por encima de los contratos en vigor habrán de realizarse en su totalidad de tal manera que, si por cualquier circunstancia ajena a la empresa no pudieran ser trabajadas en las fechas previstas, serán recuperadas en otras, teniendo en cuenta las necesidades del trabajo.

#### CAPÍTULO IV

##### Mejoras sociales

1. Abono del complemento necesario para que el personal con incapacidad temporal continúe percibiendo el salario íntegro, incluidas las percepciones de los regímenes especiales, en su caso, desde el primer día de enfermedad y cualquiera que sea la duración de ésta.

2. Actualización del complemento al personal enfermo o accidentado según la retribución que le correspondiera en activo, durante el período de invalidez provisional, salvo que sea declarado en situación de invalidez permanente.

3. Acoplamiento y mantenimiento de la categoría, jornada y retribución del personal con capacidad disminuida.

4. Premio de nupcialidad fijado en el equivalente a media paga extraordinaria, de acuerdo con la tabla salarial del artículo 13, para todo el personal que ostente, al menos, una antigüedad en la empresa de un año.

5. Premio de natalidad, fijado en 15.000 pesetas, para todo el personal que ostente, al menos, una antigüedad en la empresa de un año.

6. Ayuda a hijos disminuidos físicos o psíquicos reconocidos por el organismo legal correspondiente por un importe de 15.000 pesetas mensuales por hijo. Esta ayuda podrá ser extensiva a padres, hermanos, padres políticos que convivan con el trabajador y dependan de él. Se crea una comisión que estudiará las posibles ayudas que deban establecerse para casos excepcionales, que, una vez propuestas, serán resueltas en el plazo máximo de quince días.

7. Préstamo sin interés para vivienda. La cuantía se fija hasta 1.500.000 pesetas.

8. Préstamo sin interés para adquisición de vehículo por una cuantía de hasta 750.000 pesetas.

9. Asimilación a festivos para abono de salarios de los días 24 y 31 de diciembre y la festividad del Patrón de Artes Gráficas.

10. Becas para estudios a nivel universitario para los centros de trabajo radicados en ciudades en que no existan facultades o escuelas técnicas de los estudios que se deseen cursar, y para la formación profesional en las ramas a que se hace referencia en el apartado 1/02 de Normas Pactadas.

La empresa podrá concertar Convenios de intercambio por publicidad con colegios de enseñanza donde estén radicados los centros de trabajo regionales.

11. El heredero legal del trabajador fallecido en activo percibirá una cantidad equivalente a dos mensualidades, según tabla del artículo 13. En esta mejora queda absorbido el Decreto de 2 de marzo de 1944.

12. Regímenes de colonias infantiles veraniegas para hijos del personal.

13. Seguro colectivo de vida de 500.000 pesetas para todo el personal con jornada completa y 160.000 pesetas para el que tenga jornada reducida. Estos importes son de doble cuantía en caso de fallecimiento por accidente.

13. En 1985, la representación de los trabajadores decidió destinar el 1,5 por 100 de la masa salarial del personal afecto al Convenio Colectivo, con el que se constituyó un fondo de pensiones a favor de los trabajadores que en la fecha de la firma de aquel Convenio formaban parte de la plantilla fija de los centros de trabajo de «La Verdad». Dicho fondo se nutrirá en 1998 con la cantidad de 8.760.205 pesetas, y en años sucesivos con dicha cantidad incrementada en el porcentaje de los aumentos salariales a que se haga referencia en el artículo 12.

El Comité de Empresa se encargará de efectuar cuantas acciones sean necesarias para la selección de la empresa aseguradora de dicho fondo, así como de aplicar las normas reguladoras aprobadas por el Comité de Empresa.

#### NORMAS PACTADAS

El ámbito temporal de estas Normas Pactadas, dada su naturaleza estrictamente normativa, se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2000, y su objeto es la regulación de las relaciones laborales entre la empresa y el personal sujeto a Convenio Colectivo.

No podrán ser modificadas antes de transcurrido este período, salvo que se produjesen cambios sustanciales en las disposiciones legales vigentes sobre las materias contenidas en las mismas o en los sistemas de organización del trabajo y resulte de perentoria necesidad a juicio de cualquiera de las partes.

Corresponde a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo el examen de las modificaciones que se consideren necesarias introducir en razón de las nuevas situaciones creadas.

Los acuerdos se adoptarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Convenio Colectivo.

#### 1. Régimen de personal

##### 1/01 Selección de personal.

1/01/01 Selección de personal.—Se entenderá por selección profesional la elección de la persona más apta para el puesto de trabajo de que se trate, quedando comprendidos a estos efectos en dicho término los ingresos, ascensos y cualquier clase de traslado en todas las Secciones de la empresa.

1/01/02 Convocatorias.—Se convocarán todas las plazas creadas o vacantes que corresponda cubrir reglamentariamente por concurso-oposición. De todas estas convocatorias se informará al Comité de Empresa.

La primera convocatoria tendrá carácter restringido y sólo podrá concurrir el personal de la Sección o Departamento donde se produzca la vacante o plaza creada.

Si no es cubierta en primera convocatoria, se anunciará la segunda entre el personal de plantilla de los centros de trabajo de «La Verdad». Vacante en segunda convocatoria, se cubrirá la plaza de acuerdo con la Norma sobre Becarios del apartado 1/02/01.

Para primera y segunda convocatorias se dará un plazo de presentación de solicitudes mínimo de diez días hábiles.

Si tras agotar los anteriores procesos no hubiera sido cubierta la misma, se convocará entre el personal ajeno a la empresa.

1/01/03 Orden de las pruebas.—El orden de las distintas pruebas establecidas para la selección de los candidatos se determinará por la Dirección de la empresa, en función de las características y necesidades de cada caso, y se dará a conocer en el anuncio de la convocatoria correspondiente.

1/01/04 Reconocimiento médico.—El Servicio Médico informará sobre la exclusión de los candidatos que no reúnan los requisitos imprescindibles para un desempeño eficaz del puesto de trabajo y asimismo señalará la preferencia de aquéllos desde este punto de vista.

Cuando el informe médico sea negativo, el candidato podrá someterse a un nuevo reconocimiento, por su cuenta, del facultativo que desee, cuyo informe deberá estar en poder de la empresa en un plazo no superior a siete días. Este informe se contrastará con el del Servicio Médico de empresa. Si fueran opuestos, se someterá el caso al fallo de un Tribunal Médico, compuesto por los profesionales señalados por el Colegio Oficial de Médicos.



1/01/05 Factores preferenciales.—Superadas las puntuaciones mínimas exigibles para cada una de las pruebas que se establezcan, el Tribunal tendrá en cuenta, además, con carácter preferente:

Para los ingresos: Se concederán los puntos que a continuación se detallan sobre los obtenidos en los exámenes para cobertura de plazas vacantes:

1. A los minusválidos: 10 puntos.
2. A los mayores de cuarenta años y a aquellos que se encuentren en situación de paro involuntario se les otorgarán cinco puntos sobre los obtenidos en el examen.

Para los ascensos: A igual puntuación, tendrá preferencia el más antiguo en la categoría inmediatamente inferior.

1/01/06 Tribunal.—El Tribunal será constituido de conformidad con las disposiciones legales en vigor.

1/01/07 Duración del proceso de selección.—El proceso de provisión de plazas en primera, segunda y tercera convocatorias tendrá una duración de quince días, como máximo, cada una de ellas. No podrán realizarse en el período vacacional.

1/01/08 Revisión de las calificaciones.—El Tribunal informará a los interesados sobre los resultados de las calificaciones. Los interesados podrán solicitar del Tribunal la revisión de dichas calificaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes al momento en que hayan sido informados de las mismas. Finalizado el plazo de revisión, la Dirección de la empresa efectuará el correspondiente nombramiento a la vista del acta definitiva del Tribunal Calificador. El interesado recibirá comunicación de esta designación a través de la Dirección de la empresa en el plazo máximo de quince días.

1/01/09 Período de prueba.—La admisión de personal en la empresa podrá efectuarse con carácter provisional durante el período de prueba, en los términos establecidos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Transcurrido el período de prueba sin desistimiento de la relación laboral, el contrato se considerará de duración indefinida, computándose el tiempo transcurrido a efectos de antigüedad.

El período de prueba no es de carácter obligatorio, por lo que la Dirección de la empresa podrá renunciar total o parcialmente al mismo.

1/01/10 Cambio de turno de trabajo.—Antes de convocarse cualquier plaza se consultará al personal de la misma categoría y especialidad, por si deseara cambiar de turno. En el supuesto de que hubiera varias peticiones, se dará preferencia al más antiguo en la categoría. En el caso de personal que, estando en turno de noche pase a petición propia al turno de día con motivo de organización del trabajo o plaza vacante o de nueva creación, el interesado dejará de percibir el plus de nocturnidad. Si el traslado fuera a requerimiento de la empresa, ésta propondrá al personal de la misma categoría y especialidad cambiar de turno, dando preferencia al más antiguo en la categoría. En este supuesto, si tuviera el plus nocturno y la plaza fuera de día, se le mantendría su importe a título personal, sin que sufra modificación por aumento de retribución, cambio de categoría o antigüedad.

1/01/11 Interinidades.—Las plazas que reglamentariamente hayan de cubrir con carácter interino se proveerán preferentemente con personal de plantilla y becarios de la empresa, siempre que este personal reúna los requerimientos necesarios para el desempeño del puesto de que se trate.

#### 1/02 Becarios.

1/02/01 Becarios.—Podrán ser becarios de la empresa para realizar estudios de formación profesional, incluida la administrativa-comercial, hasta el segundo grado, incluidos en las ramas de Artes Gráficas, Mecánica y Electricidad, Electrónica e Informática, los hijos del personal de la empresa, así como los huérfanos, siempre que reúnan las aptitudes requeridas.

Estas becas consistirán en el pago de matrículas, gastos de enseñanza y de la adquisición de aquellos libros que sean necesarios para cursar dichos estudios.

Los becarios estarán obligados a realizar en la empresa prácticas de su especialidad, percibiendo durante este tiempo una retribución equivalente al 75 por 100 de la de un Oficial de tercera de su oficio o especialidad, o Auxiliar administrativo, y asimismo, durante dicho período serán dados de alta en la Seguridad Social.

Las plazas vacantes que no se cubran en la primera o segunda convocatorias, reguladas en la norma, se ocuparán por el becario o becarios que les corresponda, de conformidad con el orden resultante de la oportuna convocatoria.

La condición de becario se perderá automáticamente por el hecho de no aprobar la totalidad de asignaturas de un curso entre las convocatorias de junio, septiembre y febrero, en su caso, salvo causas razonables que justifiquen su mantenimiento a juicio del Comité de Empresa.

#### 1/03 Prolongación de jornada.

1/03/01 Prolongación de jornada.—Cuando el personal haya de continuar ininterrumpidamente su trabajo durante dos horas después de finalizar su jornada habitual y no hubiese sido avisado, al menos, con veinticuatro horas de antelación, percibirá, además del abono de esas dos horas, el equivalente a media hora extraordinaria en concepto de consumición y otra media hora, también valorada como extraordinaria, para efectuar dicha consumición.

#### 1/04 Premio de antigüedad.

1/04/01 Premio de antigüedad.—Los trabajadores que lleven veinte años de permanencia continuada en la empresa percibirán un premio de una mensualidad de su salario real, otra igual a los treinta y otra de la misma cuantía a los cuarenta años.

#### 1/05 Dietas y viajes.

1/05/01 Dietas.—Cuando por necesidades del servicio el personal se traslade a efectuar trabajos que impliquen pasar la noche fuera del lugar de su residencia habitual, se concederá una dieta de 11.466 pesetas.

El día de salida devengará dieta completa. También el de llegada, aun cuando se pernocte en su domicilio y siempre que el regreso se produzca después de las cuatro de la tarde.

En aquellos casos en que los viajes obedezcan a una invitación de alguna entidad ajena a la empresa, se percibirá el importe de media dieta en concepto de gastos de representación.

El importe de las dietas será revisado el día 1 de enero de cada año, de conformidad con el aumento del índice de precios al consumo.

Las dietas podrán ser sustituidas por gastos a justificar cuando los trasladados fuera del lugar de residencia estuvieran motivados por asuntos no profesionales y en cualquier otro supuesto cuando se autorice para ello por la Dirección de la empresa.

1/05/02 Viajes.—Los viajes de ida y vuelta serán siempre por cuenta de la empresa.

Los medios de transporte serán siempre los más adecuados al desplazamiento de que se trate.

#### 1/06 Plus de distancia.

En virtud del acuerdo suscrito entre la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa en fecha 21 de noviembre de 1991, se estableció por traslado de los locales de «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima», de ronda de Levante a Camino Viejo de Monteagudo, un plus de distancia para todo el personal afecto a este Convenio Colectivo y que prestaba sus servicios como plantilla fija en el anterior centro de trabajo. El importe del mencionado plus de distancia durante la vigencia del presente Convenio Colectivo es de 64.209 pesetas anuales, repartidas en doce meses para el personal que realiza su jornada laboral con horario continuado, y de 120.387 pesetas anuales repartidas en doce meses para el personal que realiza su jornada laboral con horario fraccionado. Este artículo no es de aplicación al personal que se incorporó a la empresa en fecha posterior al 21 de noviembre de 1991.

#### 1/07 Descansos, licencias y excedencias.

##### 1/07/01 Permisos en días puente:

1. Concesión: La concesión de permisos en los días puente se ajustará en todo momento a las necesidades del servicio y no dará lugar en ningún caso a que se produzcan horas extraordinarias, se perjudique la buena marcha del trabajo o se retrasen aquellos cuya finalización tenga fecha predeterminada.

2. Aprobación: Oído el personal a través del representante del Comité de Empresa del grupo profesional a que corresponda en su caso, los Jefes de Sección elaborarán un plan con cinco días de antelación, como mínimo, quienes lo elevarán a su Jefe superior para su aprobación. Este plan será puesto en conocimiento de la Dirección de la empresa.

3. Características de los permisos en días puente: Los permisos en días puente son independientes de los casos previstos para la concesión de las licencias señaladas en la norma y serán siempre retribuidos.

Al personal que por circunstancias de la organización del trabajo no haya podido disfrutar de ningún puente en el transcurso del año natural, se le incrementará el período de vacaciones del año siguiente en tres días, que serán disfrutados en el momento en que la organización del trabajo

lo permita, fuera del período de vacaciones, en fechas unidas al día de descanso semanal.

1/07/02 Licencias.—En el caso de fallecimiento de padres, hijos, nietos, cónyuge o hermanos, se concederán permisos con abono de retribución de cuatro días, ampliable hasta seis cuando el personal tuviera necesidad de desplazarse fuera de la residencia.

En el caso de alumbramiento de la esposa, fallecimiento de otros ascendientes, enfermedad grave de los padres, hijos o cónyuge, se concederá, asimismo, permiso por un período de tres días, ampliándose a cinco cuando se den las circunstancias señaladas al final del párrafo anterior. Cuando se trate de fallecimiento de padres políticos o hermanos políticos, se concederá el permiso en función de las circunstancias de cada caso.

Asimismo, se concederá un día de permiso para asistir a la Jura de Bandera de los hijos del personal de plantilla, cuando ésta tenga lugar dentro de la región del centro de trabajo de que se trate.

Cuando el motivo del permiso sea la asistencia a exámenes o concurra a un deber de carácter público o sindical, la duración del permiso será por el tiempo necesario para cumplimiento del mismo.

Para contraer matrimonio se concederán quince días de permiso retribuidos. Las vacaciones anuales podrán ser acumuladas en su totalidad o en parte a dicho permiso, siempre y cuando sea posible, de acuerdo con el plan de vacaciones de la Sección.

Independientemente de los permisos antedichos, en los casos debidamente justificados se podrán otorgar otros permisos por el tiempo que sea necesario, según las circunstancias, reservándose la Dirección de la empresa el derecho de abonar o no los salarios, oídos los representantes del Comité de Empresa.

Los permisos no serán descontados, en ningún caso, de las vacaciones anuales.

#### 1/07/03 Permisos:

1. Petición de permisos: Los permisos serán solicitados por escrito a la Dirección de la empresa a través del conducto jerárquico que corresponda.

2. Concesión de permisos legales: La Dirección de la empresa podrá conceder hasta dos días de licencia al personal que lo solicite por boda, bautizo y primera comunión de sus hijos.

3. Permisos legales de carácter urgente: Los Jefes, según proceda, concederán indistintamente las licencias en aquellos casos de carácter urgente que les sean solicitadas previamente.

Cuando el interesado, por urgencia del caso, no pueda obtener la licencia oportuna, según corresponda, justificará posteriormente ante la Dirección de la empresa el motivo de la ausencia y la imposibilidad material de haber avisado.

1/07/04 Autorización para ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo.—Los Jefes de Sección podrán autorizar ausencias de la empresa durante la jornada de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidas al respecto.

#### 1/07/05 Excedencias:

1. Clase de excedencias: Las excedencias podrán ser voluntarias o forzosas.

En ningún caso, estas excedencias tendrán derecho a sueldo o salario en tanto el trabajador no se incorpore a su servicio activo.

2. Enfermedad: El personal que se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente pasará a la situación de excedencia forzosa al término de la situación de incapacidad temporal.

El personal que se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente percibirá una cantidad complementaria consistente en la diferencia entre las remuneraciones líquidas que perciba en activo y la prestación que le corresponda de la Seguridad Social durante el período de incapacidad temporal e invalidez provisional, abonándosele también todos los aumentos retributivos como si estuviese en activo.

Concluido el tratamiento de recuperación, si el trabajador no estuviera en condiciones de incorporarse a su puesto de trabajo habitual, le serían aplicadas las normas sobre acoplamiento y retribución del personal con capacidad disminuida.

3. Nombramiento o elección para cargo público: El personal comprendido en este apartado pasará a la situación de excedencia forzosa por el tiempo que permanezca en el cargo que la determine.

Terminado este período tendrá derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba cuando se produjo la excedencia forzosa.

No obstante, se entenderá rescindido el contrato si no solicita su incorporación dentro del mes siguiente a la fecha en que cesó en el cargo correspondiente.

4. Excedencia por alumbramiento: El personal podrá solicitar excedencia por un período máximo de tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste en el caso del padre y desde la fecha en que termine el descanso obligatorio por alumbramiento en el caso de la madre.

Los sucesivos alumbramientos darán efecto o derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondría fin al que viniera disfrutando. A estos efectos, deberá comunicar a la Dirección de la empresa su propósito de solicitar dicha excedencia para el cómputo del plazo que se inicia. Terminado éste, y dentro del mes siguiente, podrá solicitar el reingreso, debiendo ocupar automáticamente una plaza de igual o similar categoría a la que venía desempeñando en el momento de dicha excedencia.

Cuando trabaje en la empresa el padre y la madre, solamente uno de ellos podrá ejercer ese derecho.

5. Nombramiento para el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior: Podrán solicitar la excedencia las personas que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo. Terminado este período tendrá derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba cuando se produjo la excedencia, computándose a todos los efectos como antigüedad el tiempo de excedencia forzosa.

No obstante, se entenderá rescindido el contrato si no solicita su incorporación dentro del mes siguiente a la fecha en que cesó en el cargo correspondiente.

#### 1/08 Ausencias injustificadas y faltas de puntualidad.

1/08/01 Ausencias injustificadas.—Toda falta injustificada al trabajo llevará consigo la pérdida de la retribución correspondiente a los días faltados, con independencia de la sanción a que hubiere lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el vigente Estatuto de los Trabajadores.

De acuerdo con el informe del Servicio Médico de la Empresa y previa consulta por escrito a la Inspección Médica de la Seguridad Social, e independientemente de la presentación del volante del médico del Seguro o documento equivalente, así como a la vista del número del período de ausencias al trabajo habidas por enfermedad, la Dirección de la empresa podrá acordar el no abono de los haberes de los primeros días de ausencia que no estén cubiertos por el Seguro, así como de la indemnización voluntaria de la del Seguro de Enfermedad cuando estime que no existen causas suficientemente justificadas para no asistir al trabajo, sin que esta medida represente la calificación de tal hecho como falta laboral. Si el interesado no estuviera conforme con la decisión adoptada podrá recurrir a través de los cauces pertinentes.

1/08/02 Faltas de puntualidad.—Las faltas de puntualidad serán sancionadas con arreglo a la legislación vigente.

#### 1/09 Capacidad disminuida.

1/09/01 Declaración de capacidad disminuida.—La situación de capacidad disminuida puede ser declarada a petición del interesado o a iniciativa de la superioridad de la empresa.

1. Declaración a petición del interesado: Para que sea declarado en situación de capacidad disminuida a petición del interesado será necesario:

a) Que el Médico de cabecera o Especialista, en su caso, de la Seguridad Social declare, mediante informe, que al productor le es necesario, para evitar un grave riesgo en su salud, dejar el puesto de trabajo que desempeña, la naturaleza de las funciones que puede realizar y si es previsible su recuperación.

b) Que el referido dictamen sea ratificado por el Médico de la empresa y que, a juicio de éste, la disminución de capacidad no haya nacido de causa contraída con anterioridad al ingreso del interesado en la empresa.

Si hubiese discrepancia entre ambos informes médicos o el interesado manifestase su disconformidad con el criterio del Médico de la empresa, se solicitará dictamen, que tendrá carácter decisorio, del Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo.

2. Declaración a iniciativa de la superioridad de la empresa: Cuando la declaración de capacidad disminuida se inicie a instancias de la superioridad de la empresa, bastará con el informe favorable del Médico de la empresa. No obstante, si el interesado no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada podrá solicitar dictamen del Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo, que tendrá carácter decisorio.

En el caso de declaración en situación de capacidad disminuida, a instancias de la superioridad de la empresa, la aceptación será también obligatoria, y la nueva situación se regirá por las presentes normas a efectos de acoplamiento, retribución, incompatibilidad, recuperación y jubilación.

1/09/02 Acoplamiento del personal con capacidad disminuida.—Declarada dicha situación, la superioridad de la empresa designará el nuevo puesto de trabajo que ha de ocupar el trabajador, habida cuenta de la capacidad, aptitudes y conocimientos del interesado y dentro de las disponibilidades que existan en las diversas secciones. La aceptación por éste será obligatoria, siempre que el referido puesto de trabajo reúna las condiciones señaladas por el dictamen médico.

1/09/03 Retribución y jornada.—Al ser declarada la disminución de capacidad, el interesado conservará a todos los efectos —jornada, retribución, etc.— su categoría anterior, si bien estará obligado a realizar todas las funciones propias de su nuevo puesto de trabajo y a someterse a la disciplina y régimen de trabajo correspondiente al mismo, sin que ello suponga perjuicio a terceros. Se deducirá, en su caso, la pensión que el interesado pudiera percibir por su disminución de capacidad.

1/09/04 Incompatibilidades.—El trabajador que se halle disfrutando de los beneficios que las presentes Normas le otorgan no podrá ejercer fuera de la empresa la profesión de que haya sido apartado ni realizar trabajos o funciones de dicha profesión. El incumplimiento de esta prohibición tendrá el carácter de falta muy grave.

1/09/05 Recuperación de capacidad.—El personal con capacidad disminuida será revisado médicamente a petición del interesado o por prescripción del Médico de la empresa. Si el trabajador discrepase del dictamen del Médico de la empresa, será sometido a reconocimiento del Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo fallo será decisivo.

En caso de ser declarada la recuperación física del trabajador, éste pasará a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría anterior y se le computará en ésta, a efectos de antigüedad, el tiempo que estuvo con capacidad disminuida.

Si se negase a someterse a revisión médica o declarada la recuperación no quisiera volver al puesto que se le designe en su categoría anterior, perderá los derechos que estas normas otorgan y pasará a percibir la retribución que corresponda al trabajo que efectivamente realice.

#### 1/10 Cese voluntario.

1/10/01 Notificación del cese.—El personal que desee voluntariamente extinguir su contrato de trabajo deberá notificarlo a la Dirección de la empresa con una antelación de treinta días. El incumplimiento de este plazo supondrá la pérdida al derecho a las partes proporcionales de las pagas extraordinarias y vacaciones no disfrutadas que en ese momento estén devengadas.

#### 1/11 Comunicación.

1/11/01 Derecho a la información.—Se reconoce el derecho de los interesados a formular consultas, quejas o reclamaciones ante la Dirección sobre las materias que a ambos incumban, y se establece la obligación a cargo de los superiores de contestar a las peticiones a la mayor brevedad.

1/11/02 Procedimiento.—A todos los efectos previstos en la disposición anterior, los interesados formularán ante su Jefe superior inmediato las consultas, quejas o reclamaciones referidas. De acuerdo con sus atribuciones, el Jefe superior inmediato, por sí o previo al agotamiento de la vía jerárquica, cuando proceda, deberá, en el plazo máximo de quince días, contestar al interesado. Dicho plazo podrá ampliarse por quince días más cuando la complejidad o naturaleza lo requiera.

### 2. Comités de Empresa y secciones sindicales

#### 2/01 Comités de Empresa.

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo de todos los trabajadores. Sus funciones serán las que legalmente tenga atribuidas actualmente o las que puedan reconocerse legalmente en el futuro.

La estructura interna del Comité se regulará de acuerdo con las normas que sus propios miembros establezcan.

2. Las reuniones del Comité se celebrarán en los locales de la empresa habilitados al efecto, de conformidad con sus normas internas y sin otro requisito que comunicar la celebración de la reunión a la Dirección de la empresa con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo circunstancias extraordinarias.

3. El Comité dispondrá de tableros de anuncios situados en lugares bien visibles y de dimensiones suficientes para que pueda fijar las comu-

nicaciones e informaciones que estime de interés para el personal. De dichas comunicaciones deberá hacer entrega previamente a la Dirección de la empresa, con suficiente antelación, a efectos de simple conocimiento.

4. Los miembros del Comité dispondrán de hasta cuarenta horas retribuidas al mes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su cargo. El disfrute de tales horas se hará moderando las ausencias de forma que se produzca la menor perturbación en el trabajo y anunciándolo a sus Jefes respectivos con la mayor antelación posible.

5. El cauce normal entre la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa es el Director Gerente o la persona u órgano que designe.

6. La Dirección y el Comité de Empresa podrán mantener reuniones con el fin de tratar cuestiones propias de su competencia:

a) Estas reuniones no serán públicas, salvo que previamente se haya acordado lo contrario, y podrán celebrarse a petición de la Dirección o del Comité de Empresa.

b) La fecha y hora de la reunión será fijada de mutuo acuerdo por la Dirección de la empresa y la Secretaría del Comité de Empresa. En el orden del día figurarán relacionados los asuntos a tratar en la reunión, acompañados de una descripción sucinta de los mismos.

c) De cada reunión se levantará acta correspondiente, siempre que ambas partes así lo consideren necesario, en la que se consignarán los acuerdos adoptados sobre cada uno de los asuntos del orden del día. El acta deberá ser firmada por la persona designada por la Dirección de la empresa y por el Secretario del Comité de Empresa.

7. Cuando el Comité de Empresa precise la asistencia a sus reuniones de uno o más miembros de la plantilla de la empresa para prestar su asesoramiento, lo comunicará con antelación suficiente a la Dirección de la empresa, a fin de que se prevea lo necesario para que dicho miembro pueda ausentarse del Departamento al que pertenezca y acudir a la reunión de que se trate.

8. Las Asambleas del personal serán presididas por los miembros del Comité de Empresa, quienes se responsabilizarán del orden de las mismas. Aunque como norma general no se permitirá la asistencia de personas ajenas a la empresa, el Comité de Empresa, por mayoría, podrá acordar la presencia de algún asesor para que pueda aclarar asuntos técnicos concretos; en este supuesto, el Presidente del Comité de Empresa comunicará a la Dirección de la empresa, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de celebración de la Asamblea, el nombre o nombres de los asesores, así como el o los temas concretos sobre los que informarán.

Estas Asambleas se podrán celebrar cada tres meses, dentro de las jornadas laborales, siempre que no perjudiquen la marcha general de la producción o puedan incidir normalmente en la salida del periódico.

Si el número de Asambleas, dentro del referido período, fuera superior al señalado, éstas tendrán lugar fuera del horario de trabajo.

En todo caso, éstas no podrán celebrarse sin el acuerdo previo con la Dirección de la empresa.

#### 2/02 Secciones sindicales.

1. Las secciones sindicales dispondrán igualmente de tableros de avisos, en los que se podrán fijar todo tipo de comunicaciones de carácter sindical. Cada comunicación deberá ser enviada a la Dirección de la empresa a efectos de simple conocimiento. Su contenido se atenderá en todo momento al respeto debido a las personas e instituciones.

2. Podrán difundir publicaciones, avisos y folletos de carácter general, relacionados con la actividad sindical, evitándose cualquier información dolosa.

3. También podrán reunirse en los locales de la empresa, especialmente habilitados para ello, fuera de las horas de trabajo, comunicándolo previamente a la Dirección de la empresa.

4. Podrán constituir secciones sindicales los sindicatos que hayan obtenido representación en el Comité de Empresa o acrediten fehacientemente afiliación a un número de trabajadores del 10 por 100 de la plantilla.

#### 2/03 Disposición general.

Todos los derechos del Comité de Empresa y secciones sindicales enumerados en el presente anexo no tienen carácter limitativo, subsistiendo en todo su contenido las disposiciones legales vigentes, cualquiera que sea su rango, y las futuras disposiciones que se promulguen o se pacten que no supongan menoscabo de los derechos reconocidos en el presente Convenio Colectivo.