

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

A N E X O

RESOLUCION de 24 de julio de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa «Corporación de Medios de Extremadura, S.A.».

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa «Corporación de Medios de Extremadura, S.A.», de ámbito interprovincial, de Empresa, suscrito el 27 de junio de 1995 por la Empresa, de una parte, y por el Comité de Empresa (U.G.T., C.C.OO. y Mixto) de otra, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 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 (BOE de 29.3.95); el artículo 2 del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo (BOE de 6.6.81), Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicio de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (Ejecución de la legislación laboral) (BOE del 17 de mayo) y Decreto del Presidente 14/1995, de 2 de mayo por el que se asignan a la Consejería de Presidencia y Trabajo funciones y servicios en materia de ejecución de la legislación Laboral (DOE 9.5.95), esta Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia y Trabajo,

ACUERDA

PRIMERO.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Secretaría General Técnica, con el número 9/95, código informático 7100012.

SEGUNDO.—Disponer la publicación en el «Diario Oficial de Extremadura» y en el «Boletín Oficial» de la Provincia del texto del Convenio, que figura como Anexo de esta Resolución.

Mérida, 24 de julio de 1995.

El Secretario General Técnico,
JESUS HERNANDEZ ROJAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ambito de Aplicación.

El ámbito del presente Convenio afecta a los centros de trabajo del Diario HOY, periódico editado por CORPORACION DE MEDIOS DE EXTREMADURA, S.A., así como a todos aquellos que pudieran constituirse durante la vigencia del mismo.

Afectará a la totalidad de la plantilla que preste sus servicios en el Diario HOY, quedando excluidos los cargos directivos a partir de Jefe de Departamento en Administración, Redactor Jefe en Redacción y Jefe de Producción en Talleres, con quienes la Empresa lo haya concertado o concierte expresamente.

También quedan excluidas las personas a quienes se refieren los Artículos 1 y 2 del Estatuto de los Trabajadores y el Artículo 2 de la vigente Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa y, expresamente, los corresponsales, informativos o comerciales; los colaboradores, literarios y gráficos, estén o no inscritos en el Registro Profesional de Periodistas y tengan la consideración de asiduos o esporádicos.

Artículo 2. Vigencia.

Sus normas regirán hasta el 31.12.96 y sus efectos se aplicarán desde el día siguiente al de su registro oficial, a excepción de los económicos que lo serán desde el 01.01.95.

Artículo 3. Prórroga.

El Convenio podrá denunciarse por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento, siendo prorrogado en todo su articulado hasta la firma del nuevo convenio, fecha en la que quedarán sin vigencia todas las normas contenidas en el anterior.

En caso de no ser denunciado, se considerará prorrogado íntegramente por años naturales y las partes se comprometen a iniciar las conversaciones de los aspectos económicos en el mes de febrero siguiente al vencimiento del Convenio Colectivo o de su prórroga.

Artículo 4. Legislación Aplicable.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa, aunque ésta sea derogada, en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 5. Revisión por Mejoras.

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

Artículo 6. Revisión e Indivisibilidad.

Ambas representaciones convienen en que, siendo lo pactado un todo indivisible, el Convenio Colectivo se considerará nulo y sin eficacia alguna en el supuesto en que los Juzgados de lo Social, en su caso, a requerimiento de la Autoridad Laboral competente, estimase que alguno de los acuerdos considerados fundamentales por cualquiera de las partes, fuera contrario a lo dispuesto en las disposiciones legales.

Artículo 7. Absorción.

Las mejoras económicas de naturaleza salarial que figuran en el presente 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 las disposiciones legales futuras únicamente serán aplicadas si, consideradas globalmente y en cómputo anual, resultan más favorables para el personal que las contenidas en este Convenio.

Artículo 8. Comisión Paritaria.

Para la interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento de las normas contenidas en el Convenio, se formará una Comisión Paritaria constituida por representantes de la empresa y por cinco representantes elegidos por el Comité de Empresa de entre los miembros de la Mesa Negociadora de este Convenio. Los acuerdos se tomarán por unanimidad.

Serán funciones de la Comisión Paritaria:

- a) Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones asumidas por la Empresa y los Trabajadores.
- b) Ejercitar la conciliación en los conflictos de trabajo que se puedan derivar de la interpretación del contenido del Convenio Colectivo.
- c) Conocer las cuestiones que, sobre los apartados anteriores, les sean sometidas por las representaciones de la Empresa o los Trabajadores.
- d) Elevar consulta ante la autoridad laboral competente sobre los puntos que precisen aclaración.

Las reuniones de esta Comisión tendrán lugar en el centro de trabajo de Badajoz, dentro de los 15 días siguientes al de la fecha de solicitud de la misma por cualquiera de las partes, salvo que, por razón de la propia materia, la prescripción de acciones se produzca en un período inferior, en cuyo caso la Comisión se reunirá dentro de ese menor plazo.

II. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 9. Aplicación de la Racionalización.

Ambas partes coinciden en la necesidad de mantener abierto el proceso de reconversión tecnológica y racionalización del trabajo.

Se entiende por reconversión tecnológica la modificación del proceso productivo que conlleve un cambio de las funciones de los puestos de trabajo, variación del contenido y/o condiciones de los mismos. Antes de la reconversión se hará una nueva clasificación y valoración de los puestos de trabajo afectados, de conformidad con las normas de este Convenio y las disposiciones vigentes.

De igual manera, y dentro del mismo espíritu de adecuación de los recursos, ambas partes consideran de importancia el adoptar los nuevos métodos, sistemas y herramientas que, con motivo de la actualización tecnológica, surjan en el mercado.

Artículo 10. 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 le confiere la legislación vigente. No obstante, deberá atenderse en todo momento su actuación al respeto de las competencias que el Comité de Empresa, como representación de los trabajadores, tie-

ne 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, procesos de producción, materiales, máquinas o características técnicas de las mismas.

2. La adjudicación a cada puesto de trabajo del número de máquinas o tareas necesarias para alcanzar la actividad normal.

3. La determinación o exigencias 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, taller o sección que aparecen descritos en la clasificación de grupos profesionales y definiciones de puestos de trabajo que figuran en el presente Convenio Colectivo, 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 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, si no es necesaria su provisión como consecuencia de la racionalización del trabajo, mecanización y modernización de equipos o nuevos métodos o procesos.

7. La movilidad y redistribución del personal de la empresa dentro del 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 afectado el correspondiente período de adaptación y/o formación.

Artículo 11. Obligaciones de la Dirección de la Empresa.

1. Participación del personal:

1.1. La Dirección de la Empresa informará con 30 días de antelación, como mínimo, a los jefes, personal interesado y representantes legales del personal sobre aquellos anteproyectos que supongan el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y que afecten a su departamento, taller o sección.

1.2. Se especificarán las tareas asignadas a cada puesto de tra-

bajo, debiendo interpretarse la relación de tareas como el área habitual de responsabilidad para un puesto de trabajo.

1.3. Cuando la magnitud e importancia del cambio lo requiera, se creará una comisión formada por miembros de la Dirección de la Empresa y representantes legales del personal, con el fin de examinar el anteproyecto, conseguir una mejor información 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.

2. Mantenimiento de categoría y retribución.

2.1. El personal excedente que, como consecuencia de la aplicación de las técnicas de racionalización, fuese acoplado a otros puestos de trabajo de inferior nivel conservará la categoría y sueldo que viniese disfrutando.

Para la elección de turnos de trabajo prevalecerá la antigüedad en la categoría en el nuevo puesto de trabajo.

2.2. 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 el punto precedente. No obstante, cuando fuese imprescindible un segundo cambio por imperativo de nueva tecnología o medidas de racionalización del trabajo, serán ponderadas especialmente las razones aducidas por el interesado, oído el representante del sector o sección y examinado el caso con el Comité de Empresa, a fin de que éste emita su informe y presente las observaciones que estime oportunas.

3. Mantenimiento de la relación laboral.

Las medidas que pueda adoptar la Dirección, en virtud de las facultades que le otorgan los artículos 10 y 11 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.

La Empresa, en cumplimiento de lo convenido en este apartado, mantendrá la relación laboral y, por tanto, renuncia al planteamiento de expediente de crisis o de regulación de empleo como medio para el ajuste de plantillas. No obstante, y de cara a los casos de reconversión tecnológica, podrá, de acuerdo con los trabajadores a quienes interese la oferta, convenir con éstos la extinción de la relación laboral mediante indemnizaciones, e incluso excepcionalmente de acuerdo con los mismos y con la intervención del Comité, plantear en su caso expediente de regulación de empleo para lograr las ventajas sociales que las leyes establecen o establezcan.

III. GRUPOS Y CATEGORIAS LABORALES

Artículo 12. Grupos y Categorías Laborales.

El personal laboral sujeto a este Convenio Colectivo estará recogido dentro de estos grupos y categorías:

AREA DE ADMINISTRACION Y COMERCIAL

1. Departamento Administrativo-Financiero.

- 1.1. Jefe de Sección
- 1.2. Jefe de Negociado
- 1.3. Oficial Técnico
- 1.4. Oficial 2.º

2. Secretarías de Dirección

2.1. Secretario/a

3. Departamento Comercial

- 3.1. Jefe de Sección
- 3.2. Oficial Técnico
- 3.3. Oficial 2.º

AREA DE REDACCION

1. Periodistas Titulados

- 1.1. Jefe de Sección
- 1.2. Redactor de Cierre
- 1.3. Redactor
- 1.4. Encargado de Archivo y Documentación.

2. Periodistas no Titulados

- 2.1. Redactor literario
- 2.2. Redactor gráfico

3. Ayudantes de Redacción

- 3.1. Jefe de Editores de Redacción
- 3.2. Editor de Redacción
- 3.3. Ayudante de Infografía, Confección y Diseño
- 3.4. Ayudante de Infografía y Confección
- 3.5. Ayudante Mixto de Delegación

4. Secretaría de Dirección

4.1. Jefe de Negociado

AREA DE TALLERES Y SERVICIOS

1. Regente

1.1. Regente

2. Edición de Publicidad

- 2.1. Jefe de Editores de Publicidad
- 2.2. Editor de Publicidad
- 2.3. Oficial 2.º Operador

3. Reproducción

- 3.1. Jefe de Fotógrafos de Reproducción
- 3.2. Fotógrafo de Reproducción
- 3.3. Oficial Técnico
- 3.4. Oficial 2.º de Reproducción

4. Rotativa

- 4.1. Jefe Técnico de Sección
- 4.2. Oficial Técnico de Rotativa
- 4.3. Especialista de Rotativa

5. Reparto y Cierre

- 5.1. Jefe de Sección
- 5.2. Oficial 1.º
- 5.3. Oficial 3.º Cerrador-repartidor
- 5.4. Oficial 3.º Cerrador.

6. Mantenimiento y Transportes

- 6.1. Jefe de Sección
- 6.2. Oficial 1.º Manipulado e Impresión
- 6.3. Oficial 1.º Mantenimiento
- 6.4. Oficial 1.º Almacén
- 6.5. Oficial 1.º Conductor
- 6.6. Oficial 2.º

7. Aplicaciones Informáticas

7.1. Técnico de Aplicaciones

8. Otros Servicios

- 8.1. Ordenanza-telefonista-conductor
- 8.2. Ordenanza-telefonista

9. Servicio Médico

9.1. Médico

Artículo 13. Definición de Grupos y Categorías Laborales.

Las categorías laborales recogidas en el Artículo 12 se definen de la siguiente forma:

AREA DE ADMINISTRACION Y COMERCIAL

Comprende este área a los profesionales que realizan activida-

des correspondientes a la planificación, control y ejecución en los sectores administrativo-financiero y comercial, y se subdivide en:

1. Departamento Administrativo-Financiero

Se engloban en este Departamento las funciones correspondientes a finanzas y economía, administración, contabilidad, facturación, personal y asuntos generales.

Pertenecen al mismo los siguientes puestos de trabajo:

1.1. Jefe de Sección

Es el profesional que asume, bajo la dependencia directa del Director Administrativo-Financiero, el mando y responsabilidad de las actividades de tipo burocrático de este Departamento. Colabora con sus superiores en la ejecución y control de las directrices y normas de funcionamiento. Es responsable de los objetivos que tenga asignados y de aquellos trabajos cuya supervisión realiza, llevando a cabo las tareas más importantes.

1.2. Jefe de Negociado

Es el profesional responsable del funcionamiento del Negociado de Personal y Caja. Sus funciones son iguales a las de un Oficial Técnico, pero asumiendo un nivel de responsabilidad más amplio. Tiene capacidad de control y mando sobre el personal al servicio del Negociado. Está a las órdenes directas del Jefe de Sección.

1.3. Oficial Técnico

Es el profesional que posee unos conocimientos fundamentales teórico-prácticos en todos los sectores que integran el Departamento. Colabora con sus superiores aportando sugerencias o ideas que puedan contribuir a una mejor puesta en práctica de los planes y programas elaborados y es responsable de los objetivos concretos que tenga asignados en su puesto de trabajo, así como de los resultados obtenidos. Emplea para ello los sistemas y aplicaciones disponibles.

1.4. Oficial 2.º

Es el profesional que realiza las actividades de carácter burocrático con responsabilidad limitada a su puesto de trabajo y misión encomendada en las tareas propias de este Departamento.

2. Secretarías de Dirección

2.1. Secretario/a

Es el profesional que, con amplios conocimientos administrati-

vos, de taquimecanografía, correspondencia, etc., realiza las funciones propias de secretaría de dirección para los directivos de la planta, a quienes auxilia en el ejercicio de algunas de sus funciones con la responsabilidad y discreción que se requiere para el puesto de trabajo.

3. Departamento Comercial

Se engloban en este Departamento las actividades correspondientes a publicidad, promoción, distribución, suscripciones y relaciones comerciales en general.

Pertenecen al mismo los siguientes puestos de trabajo:

3.1. Jefe de Sección

Es el profesional que asume, bajo la dependencia directa del Director Comercial, el mando y responsabilidad de las actividades de este Departamento. Colabora con sus superiores en la ejecución y control de las directrices y normas de funcionamiento. Es responsable de los objetivos que tenga asignados y de aquellos trabajos cuya supervisión realiza, llevando a cabo las tareas más importantes.

3.2. Oficial Técnico

Es el profesional que posee unos conocimientos fundamentales teórico-prácticos en todos los sectores que integran el Departamento. Colabora con sus superiores aportando sugerencias o ideas que puedan contribuir a una mejor puesta en práctica de los planes y programas elaborados, y es responsable de los objetivos concretos que tenga asignado en su puesto de trabajo, así como de los resultados obtenidos. Emplea para ello los sistemas y aplicaciones disponibles.

3.3. Oficial 2.º

Es el profesional que realiza las actividades de carácter burocrático con responsabilidad limitada a su puesto de trabajo y misión encomendada en las tareas propias de este Departamento.

AREA DE REDACCION

Comprende este área profesional al personal que crea, selecciona, prepara, redacta o confecciona la información literaria o gráfica del periódico.

Por la singularidad del trabajo de Redacción, se asignará a este personal tarea, entendiéndose por tal el trabajo o conjunto de trabajos que pueda realizar normalmente un redactor en la jornada que le señala el presente Convenio Colectivo, pudiendo simultanearse todos los trabajos propios de su competencia

profesional. Una vez realizada la tarea, está cumplida la jornada. El establecimiento de tareas, secciones, turnos, suplencias, horario base y, en general, la organización práctica del trabajo en Redacción será competencia exclusiva del Director, en coordinación con las necesidades exigidas por la organización de la Empresa.

1. Periodistas Titulados

Son aquellos profesionales que, en posesión del título correspondiente, expedido por la Escuela Oficial de Periodismo y/o Facultad de Ciencias de la Información e inscritos en el Registro Profesional de Periodistas, realizan trabajos propios de su competencia profesional. En virtud de su contrato de trabajo, concertado con la Empresa, se subdividen dentro de la Redacción y a los efectos de este Convenio Colectivo en:

1.1. Jefe de Sección

Es aquel que asume la responsabilidad de una Sección, en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de la plantilla de Redacción.

1.2. Redactor de Cierre

Es el Redactor que, integrado en la Sección de Edición (noche) además de las funciones propias de un Redactor de esta Sección, se encarga de las últimas informaciones que se reciben para el cierre de la edición.

1.3. Redactor

Es el periodista que realiza un trabajo de tipo, fundamentalmente, intelectual, de modo literario o gráfico, que se lleva a cabo, normalmente, a tarea dentro de los límites de tiempo que señala su jornada, en las modalidades de mesa y calle.

Será de libre disposición el redactor que, previo pacto con la Empresa, además del cometido específico que tiene asignado, está a disposición de la Dirección en todo momento para cubrir necesidades informativas de carácter eventual.

1.4. Encargado de Archivo y Documentación

Es el periodista, documentalista o similar que selecciona, codifica y archiva, bien sea en soporte de papel o informático, aquel material gráfico o literario que pueda ser utilizado posteriormente, y facilita dicho material cuando se le solicite. Además aporta, a petición de los Redactores, el material documental que precisen, elaborando y redactando, incluso, los textos de documentación que hayan de ser incorporados a otros trabajos de redacción.

2. Periodistas no Titulados

2.1. Redactor Literario

2.2. Redactor Gráfico

Comprenden ambos apartados a aquellos profesionales que, sin estar en posesión del título académico correspondiente, se hallan inscritos en el Registro Profesional de Periodistas y asumen las mismas competencias profesionales que las señaladas para los periodistas titulados. En virtud de su contrato de trabajo, pueden subdividirse en las mismas categorías que aquellos, siendo éste un grupo de carácter transitorio y a extinguir.

3. Ayudantes de Redacción

Comprende este grupo al personal no periodista, adscrito a la Redacción, que realiza distintas funciones dentro de la misma, y se subdivide en:

3.1. Jefe de Editores de Redacción

Es el profesional que, además de realizar las funciones descritas para un Editor de Redacción, distribuye, coordina y da unidad al trabajo asignado a los editores, encargándose al propio tiempo del control de calidad de los trabajos efectuados y del buen funcionamiento del personal a su cargo.

3.2. Editor de Redacción

Es el profesional que posee los conocimientos necesarios para realizar la composición, corrección y tratamiento tipográfico de textos y estadillos, y su montaje electrónico en bloques o páginas completas. Además se encarga de la recepción y/o envío de material informativo (literario o gráfico) a través de las distintas redes de comunicación que existan en el periódico, realiza las funciones auxiliares que le sean encomendadas en el ámbito de la Redacción y se encarga de la recepción de esquelas en aquellos casos que lleguen fuera del horario de trabajo del Departamento Comercial.

3.3. Ayudante de Infografía, Confección y Diseño

Es el profesional que, bajo la supervisión de un Redactor o superior, elabora y prepara gráficos informativos y maqueta las páginas que se le asignen, y, además, realiza las tareas de diseño que se le encarguen para trabajos especiales. También puede ocuparse de adecuar los medios informáticos a las necesidades del diseño.

3.4. Ayudante de Infografía y confección

Es el profesional que, bajo la supervisión de un Redactor o superior, elabora y prepara gráficos informativos y maqueta las páginas

que se le asignen. Además, se encarga de la recepción y/o envío de material informativo, literario o gráfico a través de las distintas redes de comunicación que existan en el periódico.

3.5. Ayudante Mixto de Delegación

Es el profesional que, por las especiales características de las Delegaciones, realiza funciones auxiliares de redacción y administración.

4. Secretaría de Dirección

4.1. Jefe de Negociado

Es el profesional que, con amplios conocimientos administrativos, de taquimecanografía, correspondencia, etc., realiza las funciones propias de secretaría de dirección del Director General y del Director del periódico, a quienes auxilia en el ejercicio de algunas de sus funciones con la responsabilidad y discreción que se requiere para el puesto de trabajo.

AREA DE TALLERES Y SERVICIOS

Comprende este área a todo el personal perteneciente al taller de prensa, así como a aquellos que realizan labores de aplicaciones informáticas, mantenimiento, transporte, servicios médicos y otros servicios.

1. Regente

1.1. Regente

Es aquel que, poseyendo o no título facultativo, pero con conocimientos generales de toda la actividad que constituye la industria de la prensa, bajo el mando directo del Jefe de Producción, está al frente del personal y de todo el proceso productivo, dirigiendo el trabajo con la responsabilidad de controlar, orientar, distribuir técnicamente y dar unidad a todo el trabajo realizado por el personal que constituye el Taller.

2. Edición de Publicidad

2.1. Jefe de Editores de Publicidad

Es el profesional que, además de realizar las funciones descritas para un Editor de Publicidad, distribuye, coordina y da unidad al trabajo asignado a los editores, encargándose al propio tiempo del control de calidad de los trabajos efectuados y del buen funcionamiento del personal a su cargo.

2.2. Editor de Publicidad

Es el profesional que posee los conocimientos necesarios para

realizar la composición, corrección, tratamiento de textos y material gráfico de Publicidad, y su montaje electrónico en bloques o páginas completas.

2.3. Oficial 2.º Operador

Es aquel que realiza las mismas funciones que el Editor de manera no habitual a las órdenes de un superior.

3. Reproducción

3.1. Jefe de Fotógrafos de Reproducción

Es el profesional que, bajo las órdenes del Regente, trabaja en esta Sección, vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al propio tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo, aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a la realización de obras y labores.

3.2. Fotógrafo de Reproducción

Es el profesional que posee los conocimientos necesarios para realizar el tratamiento electrónico o fotográfico, tanto de selecciones como originales de reproducciones de cualquier material gráfico, monta ilustraciones en pantalla, filma las páginas y realiza su montaje en astralones, e insola y revela las planchas. Emplea para ello cámaras, scanners, filmadoras, procesadoras e insoladoras.

3.3. Oficial Técnico de Reproducción

Es el que, sin haber alcanzado los conocimientos profesionales del Fotógrafo de Reproducción, realiza las mismas funciones que aquél bajo su supervisión.

3.4. Oficial 2.º de Reproducción

Es aquel que realiza las mismas funciones que el Editor de manera no habitual a las órdenes de un superior.

4. Rotativa

4.1. Jefe Técnico de Rotativa

Es aquel que, bajo las órdenes directas del Regente o mandos superiores, asume el mando de la Sección, vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al propio tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo, y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a obras y labores.

4.2. Oficial Técnico de Rotativa

Es el profesional que posee los conocimientos necesarios para manejar rotativas offset de más de dos cilindros y de uno o más colores y realiza la impresión de periódicos y publicaciones en general.

4.3. Especialista de Rotativa

Es el operario que, como trabajo habitual, tiene la obligación de cuidar las máquinas o registros, ayudando y supliendo en caso de necesidad al Oficial Técnico de Rotativa manejando como máximo dos unidades impresoras.

5. Reparto y Cierre

5.1. Jefe de Sección

Es aquel que, bajo las órdenes directas del Regente o mandos superiores, asume el mando de la Sección, vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al propio tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a obras y labores.

5.2. Oficial 1.º de Cierre

Es el operario que realiza cualquiera de las funciones de la sección de Cierre colaborando, además, con el Jefe de la Sección en la organización y distribución del trabajo. Además suplente al Jefe de Sección en cualquier ausencia con el derecho de retribución correspondiente.

5.3. Oficial 3.º Cerrador-Reparditor

Es el operario que, además de las funciones asignadas al Cerrador, se encarga de entregar a domicilio las suscripciones de las publicaciones, con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 25 d) de la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa.

5.4. Oficial 3.º Cerrador

Es el operario que realiza funciones sencillas y elementales dentro de la Sección, entre ellas el contado de ejemplares, empaquetados, pegado de fajas, etc.

6. Mantenimiento y Transportes

6.1. Jefe de Sección

Es aquel que, bajo las órdenes directas del Regente o mandos superiores, asume el mando de la Sección, vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al propio tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo, y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a obras y labores.

6.2. Oficial 1.º de Manipulado e Impresión

Es el profesional que, con conocimientos generales de impresión y de encuadernación, pone a punto y maneja máquinas de labores múltiples y combinadas, tales como las de alzar, cubrir y cortar, plegar y coser; realiza la impresión de folletos o impresos, etc., en máquinas planas o rotaplanas de offset, en uno o

varios colores; conduce máquinas automotrices de carga y descarga y realiza las funciones auxiliares de almacén y contado de periódicos devueltos.

6.3. Oficial 1.º de Mantenimiento

Es aquel que realiza el trabajo de mantenimiento, asumiendo la responsabilidad no sólo de las reparaciones generales efectuadas, sino también del repaso diario de las máquinas e instalaciones, para que estén siempre a punto de funcionamiento.

6.4. Oficial 1.º de Almacén

Es el operario responsable de despachar pedidos, recibir mercancías y distribuirlas, así como registrar por los procedimientos necesarios el movimiento de las mismas, su control, consumo, procedencia y destino. Además realizará el contado de periódicos devueltos. Para el desempeño de sus funciones utilizará los medios necesarios.

6.5. Oficial 1.º Conductor

Es el profesional que, poseyendo permiso de conducir de la clase C, conduce y cuida vehículos automotores para los que habilita dicho permiso, los cuales se emplean preferentemente para el traslado y reparto de las publicaciones hasta los puntos de venta de las rutas establecidas, y realiza servicios de conducción en general. Igualmente recoge las devoluciones.

6.6. Oficial 2.º

Es el operario que, sin llegar a la especialización exigida para los Oficiales 1.º, ejecuta determinadas tareas de mantenimiento y manipulado con la suficiente corrección y eficacia, así como funciones auxiliares de almacén y contado de periódicos devueltos.

7. Aplicaciones informáticas

7.1. Técnico de Aplicaciones

Es el profesional encargado del mantenimiento de software del sistema informático de edición, posee los conocimientos necesarios para implantar nuevos programas, realizando las adaptaciones que se precisen; crea los diferentes modelos de trabajo; efectúa las correcciones y rutinas diarias y forma al personal que maneja los terminales.

8. Otros servicios

8.1. Ordenanza-telefonista-conductor

Es aquella persona que, con categoría de subalterno, tiene la misión de hacer recados, trabajos sencillos de oficina, realizar

los encargos que se le encomienden de uno a otro Departamento, recoger y entregar correspondencia, atender la centralita telefónica y realizar repartos o recogidas de originales o correspondencia fuera de los locales de la Empresa, utilizando para esta última función vehículos a motor.

8.2. Ordenanza-telefonista

Es aquella persona que con categoría de subalterno tiene como misión preferente atender la centralita telefónica y, además, realizar encargos y trabajos sencillos de oficina y, asimismo, recoger y entregar correspondencia dentro de los locales de la empresa.

9. Servicio Médico

9.1. Médico

Es el facultativo que desarrolla, de acuerdo con las disposiciones vigentes, las funciones y competencias del servicio médico de empresa.

IV. JORNADA, VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 14. Jornada de Trabajo.

La jornada laboral será de 36 horas a la semana, de lunes a domingo, excepto para el personal en plantilla a 31.12.94, para el cual se extenderá de lunes a sábado. Todo ello sin perjuicio de los pactos ya establecidos o de los que pudieran establecerse entre la dirección de la Empresa y los representantes de los Trabajadores, ya sea a nivel colectivo o individual, para el trabajo dominical del periódico de los lunes o en virtud de lo establecido en los regímenes especiales de trabajo.

Artículo 15. Horario y Movilidad.

La dirección de la Empresa, cuando las necesidades de producción y organización así lo aconsejen, y de acuerdo con el Comité de Empresa, podrá adelantar o retrasar el comienzo de los horarios establecidos para cada trabajador, sección o turno en dos horas como máximo, una sola vez al año y sin perjuicio económico para el personal afectado.

En cuanto a los meros cambios de turno, si fueren de carácter transitorio y por necesidad ineludible del trabajo, se podrán realizar entre el personal voluntario que así lo desee, por antigüedad en la categoría y de forma rotatoria. Si se trataran de cambios definitivos, se decidiría a favor del más antiguo en la categoría.

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. Todo el personal afecto a este convenio estará obligado a firmar o fichar a la entrada y salida del trabajo si así lo determinase la Empresa.

La Empresa publicará en los tablones de anuncio los horarios de los distintos Departamentos.

Artículo 16. Descanso por acumulación.

Se establece la posibilidad de no trabajar los sábados o cualquier otro día cada dos semanas, con las siguientes condiciones:

1.º Se mantendrá la jornada en 36 horas, compensándose el día no trabajado con aumento de la jornada en los días restantes.

2.º No podrá disminuirse el volumen de producción ni la productividad.

3.º No se producirán retrasos en la entrega de los trabajos ni disminución en la calidad de los servicios.

4.º No se producirán por dicho motivo horas extraordinarias ni influirá, directa ni indirectamente, en el encarecimiento de costos.

La Dirección de la Empresa podrá cancelar, previo informe de la representación laboral, la autorización concedida a cualquier departamento o sección si no se cumplen los requisitos anteriores. Consecuentemente, esta medida no es aplicable a todos los grupos, departamentos o secciones. Si bien no se excluye, a priori, a ninguno de ellos, su efectividad depende del cumplimiento de las condiciones señaladas.

Concedida la correspondiente autorización, en ningún caso podrá ser invocada por los interesados ni por quienes no estén afectados por ello como justificación para obtener otras compensaciones.

Corresponde conceder las autorizaciones una vez oída las representaciones laborales del personal afectado, al Director, para el personal de Redacción, y al Gerente, para el resto de grupos profesionales.

La Empresa deberá llevar a cabo los estudios pertinentes para que este descanso semanal pueda ir repercutiendo en el mayor número de grupos, departamentos o secciones.

Artículo 17. Duración de las Vacaciones Anuales.

Las vacaciones anuales tendrán una duración de treinta y un días

naturales para todo el personal de la Empresa, con la excepción del que no ingresara el día uno de enero, en cuyo caso su período sería proporcional al tiempo de alta. Se abonarán con la media de las retribuciones salariales de los tres meses anteriores, incrementadas en el valor medio de las percepciones por el complemento «salida lunes» percibido en el mismo periodo.

Su disfrute se realizará, preferentemente y de acuerdo con las necesidades del servicio, en los meses de julio, agosto y septiembre, dándose preferencia dentro de cada categoría a los que tengan hijos en edad escolar (seis a dieciséis años actualmente), y, en caso de igualdad, al más antiguo en la misma. Para los no afectados por el párrafo anterior, la elección de vacaciones será por turno rotatorio dentro de la categoría.

La organización de los planes de vacaciones correrá a cargo de los Jefes de Departamento. Dentro del primer trimestre natural de cada año, se publicarán los calendarios y número de trabajadores que, por sección, disfrutarán las vacaciones.

Cada Jefe de Sección, de acuerdo con las preferencias del personal a su cargo, asignará a cada trabajador el período que le corresponda. Dentro de cada Departamento o Sección, los componentes podrán arbitrar normas que, respetando las generales acordadas, sean más beneficiosas para ellos, pudiendo fraccionar las vacaciones en dos períodos.

Cualquier discrepancia que pudiera surgir en este proceso será resuelta de acuerdo con el Comité de Empresa.

Las vacaciones del personal en los meses que éstas comenzaren en domingo se iniciarán el día siguiente, laborable y terminarán el último día de dicho mes. Los días que pudieran quedar hasta cumplir el periodo vacacional se disfrutarán una vez concluidas las vacaciones de la sección.

El personal que trabajare los domingos acudirá al trabajo según los turnos establecidos para el domingo en cuestión, librando aquellas personas que estuvieran previstas en el calendario acordado. El personal que no desee trabajar dicho domingo podrá renunciar, pasando a ocupar su puesto el primer reserva, perdiendo, en consecuencia, su turno. A estos efectos, deberán renunciar por escrito antes de comenzar el mes anterior a dicho domingo al objeto de que los compañeros que deban cubrir las plazas lo conozcan con la antelación suficiente.

El día de descanso por trabajar este domingo también se disfrutará una vez concluidas las vacaciones de la sección.

Artículo 18. Disfrute de Vacaciones fuera de meses de Verano.

El personal que por necesidades del servicio tuviera que disfrutar

su período normal de vacaciones en los meses de abril, mayo, junio u octubre, percibirá la cantidad de 12.875 pesetas en concepto de complemento vacacional, mientras que si el disfrute de dicho periodo vacacional se realizara por los mismos motivos en los meses de enero, febrero, marzo, noviembre o diciembre, el mencionado complemento sería de 17.167 pesetas.

Artículo 19. Comisión de seguimiento.

Para la organización y disfrute de los artículos 16 y 17 se establecerán calendarios por secciones, de forma que se programe con antelación los meses en que podrán ser de aplicación dichos artículos, condicionados a cualquier circunstancia excepcional que pueda producirse.

Se nombrará una comisión de estudio y seguimiento, compuesta por un representante de la Empresa y tres representantes del personal nombrados por el Comité de Empresa, la cual comprobará si el empleo del contenido de estos artículos en las distintas secciones afecta al desarrollo normal del trabajo o tiene alguna incidencia económica. De comprobarse por la Comisión que la acumulación de días festivos y descanso semanal afecta a la marcha normal del trabajo y tiene incidencias económicas, la Empresa podrá dejar sin vigencia estos artículos desde ese mismo momento.

Artículo 20. Días por asuntos propios.

Con carácter general se establece que todo el personal sujeto a este Convenio tiene derecho a disfrutar de dos días por asuntos propios en el transcurso del año natural.

Los trabajadores que disfruten sus vacaciones en un mes de treinta días podrán acumular el día que les resta por disfrutar a los días de asuntos propios.

Los días por asuntos propios son independientes de los casos previstos para la concesión de licencias y permisos señalados en este Convenio, y siempre serán retribuidos. La concesión de días por asuntos propios se ajustará a las necesidades del servicio, fuera del periodo de vacaciones y siempre dentro del año natural.

Los trabajadores solicitarán disfrutar los días por asuntos propios, total o fraccionadamente, con la suficiente antelación para que la empresa pueda comunicar su conformidad una semana antes de la fecha de disfrute.

Artículo 21. Solicitud de permisos.

Todos los permisos, cuya concesión sea potestativa de la em-

presa, serán solicitados por escrito al Jefe del Departamento correspondiente, quien en el más breve plazo posible contestará en cualquiera de los sentidos.

Artículo 22. Permisos.

Se establecen, para caso de necesidad, los siguientes permisos retribuidos:

- a) Contraer matrimonio, quince días naturales, los cuales podrán acumularse, en todo o en parte, al período anual de vacaciones cuando las necesidades del trabajo así lo permitan.
- b) Fallecimiento de cónyuge, hijos, hijos políticos, padres o padres políticos, un período de cuatro días, ampliable a seis en caso de desplazamiento fuera de su residencia.
- c) Nacimiento de un hijo, enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge, un período de tres días, ampliable a cinco en caso de desplazamiento fuera de su residencia.
- d) Cuando se trate del fallecimiento de abuelos, abuelos políticos, hermanos, hermanos políticos, nietos o nietos políticos, dos días, ampliables a cuatro en caso de desplazamiento fuera de la residencia habitual.
- e) Traslado de domicilio, dos días.
- f) En cuanto a asistencia a exámenes o un deber de carácter público o sindical, se estará a lo dispuesto en el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Independientemente de los permisos anteriores, en los casos debidamente justificados (bodas, bautizos, etc.), se podrán otorgar otros permisos por el tiempo que sea necesario, según las circunstancias, reservándose la Empresa el derecho a abonar o no los salarios durante la vigencia del período de permiso.

Artículo 23. Comunicación de no asistencia.

Con el fin de prever la racionalización de las tareas del trabajador que se encuentre enfermo o ausente, éste deberá comunicar su falta al trabajo con la mayor antelación y, a ser posible, antes de la hora reglamentaria de entrada al mismo. Todas las ausencias deberán ser justificadas en el plazo, máximo de una semana, salvo circunstancias excepcionales.

Artículo 24. Excedencia voluntaria.

De conformidad con el Estatuto de los Trabajadores, el personal de plantilla que cuente con un mínimo de un año de antigüedad podrá solicitar la excedencia sin derecho alguno a efectos

de antigüedad ni aumento por años de servicios. Esta excedencia podrá ser por un período no menor de dos años ni superior a cinco. Para acogerse a otra excedencia voluntaria deberá cubrirse un nuevo período de al menos cuatro años de servicio efectivo en la Empresa, salvo que la Dirección estime que por las circunstancias del caso no haga falta cubrir dicho período. La Empresa concederá las solicitudes de excedencia cuando se cumplan los requisitos legales establecidos.

El tiempo de excedencia no será computable a ningún efecto.

Las excedencias voluntarias serán solicitadas a la Dirección de la Empresa con un mes de antelación, como mínimo a la fecha en que se desee comenzar.

Las solicitudes de reingreso deberán ser formuladas con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de la excedencia.

El trabajador volverá al puesto de trabajo que ocupaba antes de quedar excedente, si aquél está vacante, o a otro de similar categoría que igualmente esté vacante. De no existir vacante, el trabajador se incorporará a la primera que se produzca a partir de la fecha en que solicite el reingreso.

En este sentido, si algún puesto de trabajo de similar categoría al que ocupaba el trabajador estuviera cubierto por un trabajador con contrato temporal, al solicitar el excedente el reingreso se produciría dicho reingreso en el momento en que finalice dicho contrato temporal, que no será renovable ni sustituible por un contrato indefinido, o que, por reestructuración de plantilla, se amortice la plaza.

Artículo 25. Excedencia forzosa.

Dará lugar a Excedencia Forzosa cualquiera de las circunstancias que se enumeran a continuación:

1) Enfermedad.

El personal que se encuentre en situación de baja por incapacidad temporal pasará a la situación de excedencia forzosa al término de dicha situación, por un período máximo de dos años, caso de estar incluido en los términos establecidos en el Artículo 48.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

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,

abonándosele también 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 habitual, le serían aplicadas las normas sobre acoplamiento y retribución del personal con capacidad disminuida.

2) 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.

3) Excedencia por alumbramiento.

El personal podrá solicitar igualmente excedencia, por un período máximo de tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha en que termine el descanso obligatorio por alumbramiento, en el caso de la madre. Este caso está establecido en el Artículo 48.4 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Los sucesivos alumbramientos darán efecto o derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondría término 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. Concluido 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.

4) 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, tendrán derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaban 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.

5) Servicio militar.

El personal que se incorpore al servicio militar o a la prestación social sustitutoria pasará a la situación de excedencia en las condiciones que señala la Ordenanza Laboral Nacional de Trabajo en Prensa.

Durante el tiempo que comprenda el servicio militar obligatorio o la prestación social sustitutoria se devengará el 75% de la última retribución percibida antes de la incorporación a filas, en función de la jornada establecida. En el caso de tener reconocidos como beneficiarios en el documento de afiliación a la Seguridad Social a la esposa, hijos o padres, dicha asignación será del 100%.

También percibirán esta asignación aquellos que presten su servicio en la instrucción premilitar superior (Milicias Universitarias), salvo el tiempo de prácticas como sargento o alférez de los Regimientos.

Quedan excluidos los que solicitan su incorporación voluntaria al servicio militar, así como los contratados con carácter interino o eventual, o tengan menos de dos años de antigüedad en la Empresa.

El importe de dicha asignación no sufrirá variación en ningún caso durante el período comprendido entre la incorporación a filas de un reemplazo y el siguiente. Será abonada mensualmente, así como en las fechas de pago de gratificaciones de junio y Navidad, salvo aquellas que hayan sido percibidas íntegramente por aplicación de la Ordenanza Laboral Nacional de Trabajo en Prensa. No serán abonadas las pagas de Participación en Beneficios y de septiembre.

Esta asignación no formará parte del salario y estará exenta de cotización a la Seguridad Social.

La asignación percibida durante el tiempo que comprenda el servicio militar o la prestación social sustitutoria se considera a cuenta de retribución a percibir una vez incorporado al trabajo. Este anticipo se considerará saldado si después de la incorporación ha transcurrido igual tiempo que duró la ausencia por dicho motivo. En el supuesto de que no llegara a reincorporarse o que una vez incorporado causase baja sin haber transcurrido el tiempo equivalente al de su presencia en filas, quedará obligado a la devolución del importe que corresponda.

V. RETRIBUCIONES

Artículo 26. Retribuciones: Clasificación.

Las retribuciones del personal sujeto a este Convenio Colectivo se catalogan de la siguiente forma:

PERCEPCIONES DE CARCTER SALARIAL

De Ciclo Mensual

1. Salarios

1.1. Salario Base

2. Complementos Personales

2.1. Antigüedad

3. Complementos de calidad, cantidad o jornada

3.1. Nocturnidad

3.2. Regímenes Especiales

3.3. Complemento por número de ejemplares

3.4. Complemento por Exceso de Peso

De Ciclo Anual

1. Pagas Anuales

1.1. Extra de junio

1.2. Extra de Navidad

1.3. Extra de septiembre

1.4. Extra de Beneficios

2. Pagas de Ciclo Superior

2.1. Permanencia

PERCEPCIONES NO SALARIALES

1. Indemnizaciones

1.1. Plus de Delegación

1.2. Plus de Jornada partida

2. Suplidos

2.1. Gastos de Calle y Material

2.2. Premio de Cobranza a Repartidores

2.3. Quebranto de moneda

Artículo 27. Retribuciones: Definición.

Las distintas retribuciones especificadas en el artículo anterior se definen de la siguiente forma:

PERCEPCIONES DE CARCTER SALARIAL

De Ciclo Mensual

1. Salarios

1.1. Salario Base

Se entiende por Salario Base aquel que figura para cada cate-

goría laboral en las tablas salariales descritas en el Artículo 28 de este Convenio Colectivo.

2. Complementos Personales

2.1. Antigüedad

Se entiende por Antigüedad el complemento personal que percibirán los Trabajadores como premio a su permanencia en la Empresa. Este complemento se computa a razón de cuatro trienios al cinco por ciento y sucesivos quinquenios al cinco por ciento.

Su cálculo se realiza sobre el Salario Base.

Los trienios y quinquenios se computarán en razón a los años de servicio prestados desde la fecha de ingreso en la Empresa, sea cual fuere la categoría profesional en la que el trabajador estuviera encuadrado.

3. Complementos de calidad, cantidad o jornada

3.1. Nocturnidad

Se entiende por Nocturnidad el complemento que se abona a ciertos Trabajadores que realizan su jornada de trabajo coincidiendo, en todo o en parte, entre las 22,00 y las 06,00 horas.

Consiste en el 25% de la cantidad que resulte de añadir al Salario Base el complemento de Antigüedad sobre las horas comprendidas en el período citado en el párrafo anterior.

Si la mitad o más de la jornada se realizare dentro del horario estipulado para percibir este complemento, se percibiría en su totalidad.

3.2. Regímenes Especiales

Los Regímenes Especiales son situaciones especiales de quienes los posean en cuanto a disposición o dedicación a la Empresa.

Estos Regímenes se componen de tres situaciones distintas:

Régimen de Libre Disposición

A iniciativa de la Dirección de la Empresa y a propuesta del Director del Periódico, basada en la necesidad informativa, podrá convenirse entre la Dirección de la Empresa y uno o más redactores la Libre Disposición en los términos que la Ordenanza Laboral Nacional de Trabajo en Prensa regula esta modalidad y de conformidad con las condiciones que se estipulen en el contrato, si bien la cuantía de este plus se mantiene en un 50% sobre el Salario Base, Antigüedad y Nocturnidad.

Si bien el plus responde a las características propias del trabajo periodístico, podrá aplicarse, a propuesta del Gerente, con

carácter excepcional al personal de otros grupos profesionales que se encuentren en iguales circunstancias.

Régimen de Dedicación Exclusiva

A iniciativa de la Dirección de la Empresa, y a propuesta del Gerente o Director del Periódico, basada en las necesidades de organización del trabajo, podrá convenirse con carácter excepcional entre la Dirección de la Empresa y uno o varios empleados la Dedicación Exclusiva.

Este régimen comporta una serie de condiciones:

- Horario variable, de acuerdo con las necesidades del trabajo.
- No ejercer ninguna otra actividad lucrativa, tanto de carácter público como privado.
- Su tiempo de trabajo se prolongará, en cómputo anual, hasta la jornada máxima legal autorizada con carácter general.

La contraprestación económica por esta situación de Dedicación Exclusiva consistirá en el 70% del Salario Base, Antigüedad y Nocturnidad en todas las pagas mensuales y en las extras de junio, Navidad y septiembre. Con esta contraprestación queda también retribuido el trabajo que no exceda de los límites legales señalados para la realización de horas extras.

Régimen de Dedicación Especial

Corresponde este régimen a características especiales de un trabajo asignado a un empleado que requieran permanentemente un tiempo habitual de trabajo superior a la jornada normal establecida en cómputo semanal, trimestral, semestral o anual. Por ello, a propuesta de la Dirección de la Empresa, podrá establecerse con el trabajador un pacto por el que se le reconozca un complemento retributivo por ese mayor tiempo de trabajo.

El exceso de horas convenidas por encima de la jornada reglamentaria se calculará proporcionalmente sobre los conceptos de Salario Base, Nocturnidad y Antigüedad, aplicándole el recargo del 50%.

Ningún trabajador podrá compaginar dos o más de estos regímenes especiales.

3.3. Complemento por número de ejemplares

Es éste un complemento específico del personal de Reparto. Con él se complementa por cada día de trabajo el salario de un repartidor por la acumulación de ejemplares asignados a su carrera.

Este complemento consiste en un porcentaje sobre su Salario Base en función de la siguiente escala:

De 121 a 140 ejemplares: 15%
De 140 en adelante: 30%

El número de ejemplares habrá de ser entendido como media mensual. La Dirección podrá, en cualquier momento, hacer los reajustes de carreras necesarios para mejorar el servicio de reparto, procurando, en la medida de lo posible, tener en cuenta las circunstancias personales que concurren en cada caso.

3.4. Complemento por Exceso de Peso

Seguirá abonándose el complemento por exceso de peso por igual importe al que venía abonándose.

B) De Ciclo Anual

1. Pagas Anuales

1.1. Extra de junio

Consiste en una retribución igual a una mensualidad de Salario Base, Antigüedad, Nocturnidad y Regímenes Especiales.

1.2. Extra de Navidad

Consiste en una retribución igual a una mensualidad de Salario Base, Antigüedad, Nocturnidad y Regímenes Especiales.

1.3. Extra de septiembre

La cuantía de esta paga extraordinaria equivaldrá a una mensualidad de retribución total de percibos del Salario Base, Antigüedad y Nocturnidad, así como los regímenes de Libre Disposición, Dedicación Exclusiva y Dedicación Especial.

Su percibo va unido a las siguientes condiciones:

La Dirección de la Empresa, oído el Comité, dentro del período de vacaciones reglamentario, organizará las sustituciones, de forma que se produzca 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.

1.4. Extra de Beneficios

Consiste en el 8% de las cantidades retribuidas durante todo el año por los conceptos de Salario Base, Antigüedad, Nocturnidad, Extra de julio, Extra de Navidad, Extra de septiembre y, en su caso, por la contraprestación del régimen especial a que estuviera sometido.

2. Pagas de Ciclo Superior

2.1. Permanencia

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 82 de la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa, cuando el trabajador cumpla 20 años de servicio ininterrumpido en la Empresa, recibirá el importe de una mensualidad como premio a su permanencia, otra a los 30 y otra a los 40 años.

PERCEPCIONES NO SALARIALES

1. Indemnizaciones

1.1. Plus de Delegación.

Se abonará a la persona que, estando a cargo de una Delegación, asuma la representación de la misma tanto desde el punto de vista del trabajo periodístico como de la representación del periódico en la ciudad donde se ubique y, en este sentido, supervisa y coordina la labor de las personas de la Delegación. La asignación será de 30.000 pesetas mensuales durante el tiempo que realice esta función.

1.2. Plus de Jornada partida.

Cuando un trabajador tenga su jornada de seis horas fraccionada en dos periodos, percibirá, como contraprestación, la cantidad de 200 pesetas por día efectivamente trabajado.

2. Suplidos

2.1. Gastos de Calle y Material

Los empleados de calle que, en el ejercicio de sus obligaciones profesionales hayan de realizar asiduamente gastos menudos que por su carácter no son propios de cobrar cada vez que se produzcan o utilicen material propio en servicio de la Empresa, la Dirección convendrá con los mismos el régimen y la cuantía a percibir por dicha utilización.

Corresponde a la Dirección de la Empresa autorizar el pago de este concepto al personal que haya de cobrarlo. Este concepto se mantendrá mientras duren las circunstancias que motivaron su concepción.

2.2. Premio de Cobranza

Los repartidores que por orden de la Empresa realicen además el cobro de las suscripciones percibirán como Premio de Cobranza el 5% del importe de los recibos cobrados, y sin que suponga una obligación por parte de la Empresa tener que emplear este procedimiento de cobranza.

2.3. Quebranto de moneda

El empleado que asuma las funciones de caja percibirá mensualmente por este concepto la cantidad de 3.978 pesetas.

Artículo 28. Tablas Salariales

Las Tablas Salariales para 1995 son las siguientes:

AREA DE ADMINISTRACION Y COMERCIAL

1. Departamento Administrativo-Financiero

- 1.1. Jefe de Sección: 167.915
- 1.2. Jefe de Negociado: 154.017
- 1.3. Oficial Técnico: 149.502
- 1.4. Oficial 2.º: 129.103

2. Secretarías de Dirección

- 2.1. Secretario/ a: 149.502

3. Departamento Comercial

- 3.1. Jefe de Sección: 167.915
- 3.2. Oficial Técnico: 149.502
- 3.3. Oficial 2.º: 129.103

AREA DE REDACCION

1. Periodistas Titulados

- 1.1. Jefe de Sección: 179.727
- 1.2. Redactor de Cierre: 178.457
- 1.3. Redactor: 173.357
- 1.4. Encargado de Archivo y Documentación: 173.357

2. Periodistas no Titulados

- 2.1. Redactor literario: 165.658
- 2.2. Redactor gráfico: 161.174.

3. Ayudantes de Redacción

- 3.1. Jefe de Editores de Redacción: 156.689
- 3.2. Editor de Redacción: 154.013
- 3.3. Ayudante de Infografía, Confección y Diseño: 156.011
- 3.4. Ayudante de Infografía y Confección: 154.013
- 3.5. Ayudante Mixto de Delegación: 141.057

4. Secretaría de Dirección

- 4.1. Jefe de Negociado: 152.784

AREA DE TALLERES Y SERVICIOS

1. Regente

- 1.1. Regente: 164.170

2. Edición de Publicidad

2.1. Jefe de Editores de Publicidad: 156.689

2.2. Editor de Publicidad: 154.013

2.3. Oficial 2.º Operador: 130.221

3. Reproducción

3.1. Jefe de Fotógrafos de Reproducción: 158.742

3.2. Fotógrafo de Reproducción: 154.013

3.3. Oficial Técnico: 143.289

3.4. Oficial 2.º de Reproducción: 130.221

4. Rotativa

4.1. Jefe Técnico de Sección: 155.847

4.2. Oficial Técnico de Rotativa: 146.794

4.3. Especialista. 123.728

5. Reparto y Cierre

5.1. Jefe de Sección: 152.951

5.2. Oficial 1.º (m.j.): 82.420

5.3. Oficial 3.º Cerrador-Reparditor: 116.264

5.4. Oficial 3.º Cerrador (m.j.): 63.525

6. Mantenimiento y Transportes

6.1. Jefe de Sección: 152.951

6.2. Oficial 1.º Manipulado e Impresión: 139.575.

6.3. Oficial 1.º Mantenimiento: 139.575.

6.4. Oficial 1.º Almacén: 139.575.

6.5. Oficial 1.º Conductor: 139.575.

6.6. Oficial 2.º: 130.199

7. Aplicaciones Informáticas

7.1. Técnico de Aplicaciones: 162.031

8. Otros Servicios

8.1. Ordenanza-telefonista-conductor: 130.199

8.2. Ordenanza-telefonista: 122.433

9. Servicio Médico

9.1. Médico (m.j.): 94.383

Artículo 29. Dietas.

Quando por necesidades del servicio el personal se traslade a efectuar trabajos que impliquen pasar la noche fuera de su lugar de residencia habitual, la empresa autorizará y abonará los gastos de hotel, que deberán justificarse mediante presentación de factura a nombre de la empresa. Además se concederá una dieta de 8.500 pesetas. El día de salida devengará dieta com-

pleta, y también el de llegada aunque se pernocte en su domicilio y siempre que el regreso se produzca después de las cuatro de la tarde.

La salida por la mañana y llegada a partir de las cuatro de la tarde devengará media dieta, que será de 4.250 pesetas.

El importe de este concepto será revisado el día uno de enero de cada año, de conformidad con el aumento del índice del costo de la vida o I.P.C.

Artículo 30. Viajes por Cuenta de la Empresa.

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.

Al trabajador que, al servicio de la Empresa, utilice su vehículo propio, se le pagará el kilómetro desplazado a 27,50 pesetas.

El importe de este concepto será revisado el día 1 de enero de cada año, de conformidad con el aumento del índice del costo de la vida o IPC.

Artículo 31. Otros gastos.

En el supuesto de existir otros gastos extraordinarios de distinta naturaleza a los comprendidos en los artículos 29 y 30 de este Convenio Colectivo, éstos serán abonados previa autorización y justificación de los mismos.

Artículo 32. Aumento convenio 1995/1996.

Para el año 1995 el que corresponde por la aplicación de la tabla salarial descrita en el Artículo 28.

Para el año 1996, sobre las tablas resultantes del ejercicio anterior, se aplicará un incremento igual al I.P.C. presupuestado por el Gobierno para dicho ejercicio disminuido en un punto. Este incremento afectará igualmente al Plus de Jornada Partida, Quebranto de Moneda, Complemento Vacacional y Gastos de Calle y Material.

Artículo 33. Cláusula de revisión.

Entrará en funcionamiento una cláusula de revisión de los salarios si, al fin de cada ejercicio, el I.P.C. resultante fuera distinto al 4,3 en 1995 o del previsto por el Gobierno para 1996, al alza o baja, en el importe correspondiente al diferencial entre el I.P.C. definitivo menos un punto y el aumento practica-

do, en cuyo caso, el exceso o defecto de abono será deducido o reintegrado en la paga de beneficios siguiente.

VI. PROLONGACION DE JORNADA/HORAS EXTRAS

Artículo 34. Horas extraordinarias.

La realización de horas extraordinarias se ajustará a lo establecido en la legislación vigente. Su retribución se efectuará con un incremento del 75% sobre el valor de la hora normal o bien se permutará, de mutuo acuerdo, por descanso en la misma proporción.

La Dirección de la Empresa y el Comité coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias habituales y su sustitución por nuevas contrataciones, dentro de las modalidades de contratación vigentes.

En los casos de pedidos imprevistos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural, se podrán realizar las horas extraordinarias necesarias siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente. En este sentido, y dado que las circunstancias del trabajo en prensa determinan que, en ocasiones, las exigencias del trabajo requieren la realización de una jornada superior a la normal, dejando a salvo la voluntariedad del trabajador para aceptar la realización de las horas extraordinarias que la Empresa le proponga (al inicio de la jornada, cuando sea previsible o con la mayor antelación posible), ambas partes manifiestan su voluntad de que se realicen, dentro de los límites legales, las necesarias para la salida del periódico cuando se den las circunstancias especiales e imprevistas. Al mismo tiempo, ambas partes acuerdan la realización de las horas extras que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de pérdida de materias primas.

La Dirección de la Empresa informará mensualmente al Comité de Empresa sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y la distribución por secciones.

La realización de las horas extraordinarias, conforme establece el Artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, se registrará día a día, y se totalizará semanalmente, entregando copia del resumen mensual al trabajador en el parte correspondiente.

Artículo 35. Horas de Espera.

Cuando la ampliación de la jornada de trabajo se realizara por

la sección de transportes, motivada por un retraso en la salida de los periódicos de rotativa, se estará a lo dispuesto sobre horas de espera previstas en el R.D. 2001/83. Por tal motivo, la retribución de las dos primeras horas de espera será, sobre la base de cálculo de la hora extra, la que resultare de aplicarle un incremento de un 25%, y las dos siguientes de un 50%.

Artículo 36. Trabajo en días Festivos.

Los trabajos en días festivos señalados en el calendario laboral serán abonados como horas extraordinarias en días laborables. Los días 24 y 31 de diciembre quedan asimilados a días festivos.

Los operarios que trabajen en días festivos estarán obligados, siempre que fuese necesario, a desarrollar sus funciones en cualquiera de las publicaciones periódicas que se realicen en el Periódico Hoy. La Dirección de la Empresa procurará adelantar o retrasar dichos trabajos a fin de que no coincidan en días festivos; si bien la Empresa, oído el Comité, comunicará las publicaciones que tengan al menos periodicidad trimestral. Si hubiera modificaciones se informará antes del comienzo del mes.

Cuando se disfrute de los dos días por festivo trabajado y no percibido, con un máximo de cinco días festivos, la Dirección de la Empresa determinará si debe o no suplirse.

Los trabajos realizados en estos días se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero, abonándose el importe de media jornada cuando se trabaje hasta tres horas y el importe de toda la jornada cuando se realicen más de tres.

Cuando en estos días se produjeran horas extras, se abonarán, si fueran diurnas, con el 80% de recargo las dos primeras y con el 100% las restantes. Si el trabajo extraordinario se efectúa de noche, se abonarán estas horas extraordinarias en su totalidad con el 100%.

La Empresa comunicará con 48 horas de antelación la relación de personal que trabajará en cada festivo.

VII. MEJORAS SOCIALES

Artículo 37. Mejoras sociales.

Se mantienen las siguientes mejoras sociales:

1. Abono del complemento necesario para que el personal enfermo continúe percibiendo el salario íntegro desde el primer día de enfermedad.

2. Extensión de la norma anterior al personal accidentado.
3. Actualización del complemento al personal enfermo o accidentado según la retribución que le correspondiera en activo, durante el período de incapacidad temporal hasta que sea declarado en situación de invalidez permanente.
4. Acoplamiento y mantenimiento de la categoría, jornada y retribución del personal con capacidad disminuida.
5. Premio de nupcialidad fijado en 10.000 pesetas.
6. Premio de natalidad fijado en 5.000 pesetas.
7. Ayuda a hijos disminuidos físicos o psíquicos en una cuantía de 13.500 pesetas mensuales.
8. Se establece un fondo de 2.000.000 pesetas para aquellos empleados que precisen adquirir un vehículo. La cuantía máxima de disposición por persona será de 250.000 pesetas.
9. Se establece un fondo de 4.000.000 pesetas para aquellos empleados que precisen adquirir una vivienda. La cuantía máxima de disposición por persona será de 750.000 pesetas.
10. La Empresa abonará a cada trabajador en la nómina del mes de mayo un día festivo con motivo de la festividad de San Juan Ante Portam Latinam, que se celebra el día 6 de mayo.
11. Reconocimiento del período de becario a efectos económicos de antigüedad.
12. Indemnización por fallecimiento, equivalente a la retribución de una mensualidad, con independencia de lo establecido por el Decreto de 2 de marzo de 1944.
13. Para todo el personal cuyo trabajo habitual consista en utilizar pantallas de visualización, se adoptarán las siguientes medidas preventivas:
 - 13.1. Serán reconocidos obligatoriamente antes de ocupar el puesto de trabajo para dictaminar su aptitud visual.
 - 13.2. El reconocimiento médico anual incluirá un estudio oftalmológico especializado, que podrá repetirse con intervalos menores a petición del trabajador, en los casos justificados por intervención médica.
 - 13.3. Ayudas para la adquisición de gafas y prótesis, siempre que se consigan por intercambio de publicidad.
14. Se establece para los empleados que tengan hijos cursando estudios universitarios o de formación profesional fuera de su lugar de residencia por no existir en la localidad centros, facultades o escuelas técnicas de los estudios que se desean cursar,

un fondo de 400.000 pesetas que se repartirá durante nueve meses entre todos ellos, con un máximo mensual por persona de 12.000 y un mínimo de 5.000 pesetas.

15. La Empresa contratará para todos los trabajadores un seguro que indemnizará a los beneficiarios que él designe en la cantidad de 1.000.000 pesetas en caso de muerte natural o 2.500.000 pesetas en caso de muerte por accidente, incluso el de circulación.

Cualquier otra mejora no relacionada anteriormente queda absorbida y compensada por las mejoras globales del presente Convenio.

Artículo 38. Plan de Formación-Promoción

El plan de formación-promoción afectará de forma preferentemente al personal de aquellas secciones en las que se efectúe una reconversión tecnológica. Se constituirá una Comisión de Formación-Promoción, que se encargará de la orientación general de las acciones de formación-promoción, tanto interna como de ascenso, así como de la vigilancia de su calidad y resultados.

Esta Comisión estará formada por el Gerente del periódico o mando en quien delegue, como presidente; el Jefe de Producción, un Redactor Jefe, el Jefe de Administración, jefe de Sección de Personal y cuatro representantes del personal designados por el Comité de Empresa.

Para facilitar el desarrollo de las acciones de formación se asignará a cada trabajador participante en las mismas un número de horas laborables sobre el total de horas previstas para cubrir sus objetivos de formación. Dicho número de horas se fijará en razón de las necesidades de formación para cada categoría, nivel o grupo profesional, de conformidad con las estimaciones efectuadas por el Gerente del periódico, previo informe del Comité de Empresa y de conformidad con el siguiente baremo:

—Formación por cambio tecnológico: Las horas se abonarán por el importe de la hora normal de trabajo, sin recargo alguno.

—Formación para la promoción: Estas horas serán abonadas sobre una base del 60 por 100 de la hora normal.

De la administración del plan de formación-promoción se encargará la Gerencia del periódico, a la cual corresponderá las responsabilidades y funciones derivadas de las exigencias técnicas para el desarrollo de dicho plan.

Dicha Gerencia informará y asesorará sobre esta materia al ci-

tado Comité de Formación, así como a los mandos y al personal en general.

Artículo 39. Becarios.

Podrán ser becarios de la Empresa para realizar estudios de formación profesional de las ramas de artes gráficas, mecánica y electricidad, electrónica, química, informática y administrativa comercial hasta el segundo grado, los hijos del personal de la Empresa, así como los huérfanos, siempre que a juicio del Servicio Psicológico reúnan las aptitudes requeridas.

Estas becas consistirán en el pago de matrícula, 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 taller de su especialidad durante el período de vacaciones para cada curso académico, 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.

Estas prácticas serán programadas y controladas por el Comité de Formación.

Al término de dichas prácticas, el referido Comité, asistido por el Servicio Psicológico calificará a los becarios en atención a los siguientes aspectos:

- Expediente académico.
- Aptitudes y personalidad.
- Aprovechamiento de las prácticas.

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

Artículo 40. Valoración de puestos de trabajo.

Cuando se produzca la creación de un nuevo puesto de trabajo o una modificación sustancial en el contenido, carga o descripción de las condiciones de uno ya existente de manera permanente, se convocará al Comité de Valoración, que es el órgano representativo y responsable de evaluar y valorar los diferentes puestos de trabajo en la empresa.

El Comité de Valoración queda constituido en el centro de trabajo de Badajoz de manera permanente, por tres vocales fijos,

uno por cada área profesional (Redacción, Administración y Comercial y Talleres y Servicios) designados por la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa; por un Vocal Variable elegido directamente por el personal de la sección a que pertenezca el puesto a valorar y por un Secretario, también con voz y voto, designado por la Dirección de la Empresa.

Los Vocales Fijos serán designados cada cuatro años. El Vocal Variable no podrá ser la persona que ocupa o vaya a ocupar el puesto a valorar.

Para la realización de su cometido, el Comité de Valoración recibirá de la Empresa las especificaciones del puesto de trabajo, que incluirá funciones, tareas y condiciones del mismo. Podrá, siempre que se considere necesario, consultar a los titulares del puesto, mandos superiores del mismo o a los jefes del departamento.

Las resoluciones del Comité de Valoración se adoptarán por mayoría simple y serán comunicadas a la Dirección de la Empresa que, a su vez, la pondrá en conocimiento del trabajador o trabajadores cuyo puesto ha sido objeto de valoración. Contra esta resolución, los interesados podrán efectuar, en un plazo máximo de siete días desde su notificación, cuantas reclamaciones consideraren oportunas ante el propio Comité de Valoración, el cual, a la vista de las alegaciones presentadas, adoptará la decisión definitiva, con lo que queda agotada la vía interna de recursos.

Artículo 41. Capacidad Disminuida: Declaración.

La declaración de Capacidad Disminuida podrá ser realizada a iniciativa del interesado o de la Empresa.

Para que dicha declaración sea realizada a instancia 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 a 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 Servicio Médico de Empresa.

Cuando la declaración de Capacidad Disminuida se inicie a instancia de la Empresa, bastará con el informe favorable del Servicio Médico de la misma.

Si entre los dictámenes emitidos hubiese discrepancia o cualquiera de las partes mostrase su disconformidad con ambos, se

solicitará dictamen con carácter decisorio al Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 42. Capacidad Disminuida: Efectos.

Los efectos que produce la Declaración de Capacidad Disminuida son los siguientes:

a) El acoplamiento del personal a un nuevo puesto de trabajo dentro de las disponibilidades y vacantes que existan en las distintas secciones y habida cuenta de la capacidad, aptitudes y conocimientos del interesado. La aceptación de este nuevo puesto será obligatoria para el trabajador, siempre que reúna las condiciones señaladas en el informe médico. Para la asignación de esta nueva plaza se dará audiencia al Comité Empresa.

El interesado conservará a todos los efectos jornada, retribución, etc., de 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.

Artículo 43. Capacidad Disminuida: Incompatibilidades.

El trabajador que se halle disfrutando de los beneficios que la declaración de Capacidad Disminuida le otorga no podrá ejercer fuera de la Empresa la profesión de que haya sido apartado, ni realizar trabajos o funciones propias de esta profesión. El incumplimiento de esta norma tendrá la consideración de falta muy grave.

Artículo 44. Capacidad Disminuida: Finalización.

El personal declarado con Capacidad Disminuida será revisado médicamente a petición propia o del Servicio Médico de la Empresa. Su dictamen podrá ser recurrido ante el 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.

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

VIII. SELECCION DE PERSONAL

Artículo 45. Selección de Personal: Concepto.

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 del periódico.

Artículo 46. Selección de Personal: Objeto.

La selección de personal para cubrir las plazas creadas o vacantes que no sean de libre designación se realizará mediante convocatoria de concurso-oposición. Asimismo, se anunciarán las plazas vacantes o de nueva creación de libre designación para dar la oportunidad de que los interesados puedan presentar su candidatura y que la libre designación pueda ejercerse contemplando las distintas solicitudes. De estas convocatorias se informará al Comité de Empresa.

Cuando las plazas no sean de libre designación la primera convocatoria tendrá carácter restringido y sólo podrá concurrir el personal de la Empresa. Vacante la plaza en primera convocatoria, se proveerá en turno libre mediante el oportuno concurso oposición.

Artículo 47. Convocatorias.

Todas las convocatorias se publicarán, al menos, en los tabloneros de anuncio de la Empresa. En ellas se definirá el grupo de trabajadores a que se destina, el puesto de trabajo, su retribución, funciones y los requisitos de titulación o conocimientos que deben poseer los candidatos.

De igual forma, se indicarán las materias y tipos de prueba que pasarán los solicitantes.

Artículo 48. Dictamen Psicológico-Médico.

Si el puesto de trabajo lo requiriese, se podrá exigir a los candidatos el paso por un Gabinete Psicológico y/o Médico, a quienes, previamente, se les habrá informado de las características del puesto de trabajo a cubrir, así como de las condiciones laborales que lo rodearán.

El Gabinete Psicológico y/o Médico emitirá su dictamen con una visión unitaria de los candidatos, indicando los motivos por los que, a su juicio, los ordena por orden de preferencia, y excluye, si fuera el caso, alguno de ellos.

Una vez emitidos los dictámenes, la Dirección de la Empresa, tras audiencia al Comité, publicará la relación de candidatos admitidos.

Artículo 49. Pruebas.

Las pruebas de selección se realizarán en el mismo día para todos los candidatos. Previamente se anunciará a los interesados.

Artículo 50. Tribunal y proceso de selección.

El tribunal estará constituido, de conformidad con las disposiciones legales en vigor, por un representante de la Empresa y dos nombrados por el Comité. Valorará las pruebas culturales y profesionales.

Considerará entre los candidatos que hayan superado los mínimos exigibles en dichas pruebas el estudio psicológico y/o médico.

Calificará la actuación profesional, en el caso de los ascensos, para aquellos candidatos que hayan superado las pruebas culturales y profesionales, a la vista del informe del jefe superior inmediato. Ponderará las circunstancias concernientes a los factores preferenciales.

Asimismo, tendrá en cuenta la ordenación alcanzada por los candidatos en los cursos de formación para puestos de superior categoría, de acuerdo con los niveles de exigencias que determine el plan de formación.

El proceso de provisión de plazas en primera y segunda convocatoria tendrá una duración de quince días, como mínimo, y de treinta como máximo, cada una de ellas.

El Tribunal informará a los interesados sobre los resultados de las clasificaciones.

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.

Si no quedaran satisfechos por las explicaciones recibidas, se formaría un Tribunal de Revisión, compuesto por tres representantes de la Empresa y dos del Comité, así como por los miembros del Tribunal Calificador, quienes procederían a revisar las calificaciones de las pruebas. Los acuerdos se tomarán, como mínimo, por mayoría y serán vinculantes.

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 del Gerente del Periódico en el plazo máximo de 15 días.

IX. OTRAS NORMAS

Artículo 51. Cambios de puesto de trabajo.

Antes de proveer en primera convocatoria las plazas que corresponda cubrir por concurso-oposición, serán examinadas las peticiones de cambio de puesto de trabajo dentro del mismo

Departamento o Area a que corresponda la plaza vacante o creada.

Estas peticiones de cambio se podrán formular sin esperar a que se anuncie la convocatoria respectiva, o una vez hecha la convocatoria hasta un plazo de cinco días.

Los cambios se harán tanto a instancia del interesado como del jefe respectivo, con el visto bueno, en su caso, del Gerente del periódico, previo informe del Comité de Empresa. En caso de haberse presentado más de una solicitud, se resolverá mediante la realización de las pruebas selectivas pertinentes, y se acordará en orden a las aptitudes y actuación profesional de los interesados, y en relación con los requerimientos del puesto de trabajo de que se trate.

Artículo 52. Ceses voluntarios.

El personal que voluntariamente desee extinguir su relación laboral con la Empresa deberá notificarlo con una antelación mínima de 30 días.

El incumplimiento por parte del trabajador de esta norma supondrá el derecho de la Empresa a descontar de su liquidación el importe de un día de salario por cada día de retraso en el aviso.

Artículo 53. 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 le incumban, y se establece la obligación a cargo de los superiores de contestar a las peticiones a la mayor brevedad.

A todos los efectos previstos en este artículo, los interesados formularán ante su jefe superior inmediato las consultas, quejas o reclamaciones referidas o también a través del Comité de Empresa.

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 diez días, contestar al interesado.

Artículo 54. Comité de Empresa.

El Comité de Empresa, Delegados de Personal y las Secciones Sindicales se regirán por la legislación vigente. En casos de notoria necesidad, como expresión de buena voluntad, para facilitar el funcionamiento del Comité, ambas partes podrán acordar la acumulación de horas sindicales.

Artículo 55. Rendimientos mínimos.

Se acuerda crear una Comisión formada por dos representantes

nombrados por la Empresa y otros dos nombrados por el Comité con la misión de determinar en qué secciones podrán establecerse rendimientos mínimos exigibles, estudiar qué sistema de medición puede aplicarse y, una vez realizadas las mediciones, establecer los rendimientos mínimos.

Artículo 56. Recibo de Salarios.

Ambas partes acuerdan aprobar como recibo de salario oficial para entrega por parte de la empresa a los trabajadores el modelo anexo donde se registrarán las retribuciones mensuales.

N.° INSCRIP. EM.	NOMBRE DE LA EMPRESA	DOMICILIO DE LA EMPRESA
------------------	----------------------	-------------------------

NOMBRE DEL PRODUCTOR	CATEGORIA	PUESTO DE TRABAJO	MATRIC.
----------------------	-----------	-------------------	---------

N.° AFILIAC. S. SOC.	ANTIGÜEDAD	PERIODO DE LIQUIDACION	DIAS	PZA.	SECCION	CODIGO
----------------------	------------	------------------------	------	------	---------	--------

CONCEPTOS	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	TOTAL
HOLY				

R. ZAHN S. A. - 184.790 - 43.393

B. ACCID.	B. TOTAL MES	B. PAGOS EXT.	B. COMP. MES	G.T.	OTR. CONT.	MEJORADA
-----------	--------------	---------------	--------------	------	------------	----------

TOTAL LIQUIDO

IMPONIB.	I. R. P. F. TIPO RET.	REDONDEO
----------	--------------------------	----------

RECIBI:

REDONDEO
