



CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa "Editorial Extremadura, S.A.". Expte.: 81/001/2008. (2008060937)

Visto el Convenio Colectivo de la empresa Editorial Extremadura, S.A. (código de Convenio 8100062), cuyo texto definitivo fue suscrito el 26 de febrero de 2008, de una parte, por los representantes de la empresa, y de otra, por la representación unitaria de los trabajadores de la empresa, 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 (BOE de 29 de marzo); artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE de 6 de junio) y Decreto 22/1996, de 19 de febrero, de Distribución de Competencias en Materia Laboral (DOE de 27 de febrero), esta Dirección General de Trabajo,

A C U E R D A :

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Igualdad y Empleo, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo. Disponer su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Mérida, a 1 de abril de 2008.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

CONVENIO DE EDITORIAL EXTREMADURA, S.A.
(PARA 1 AÑO)

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.^a. Ámbito de aplicación.

Artículo 1. Ámbito territorial.

Las disposiciones del presente Convenio afectarán a todos los centros de trabajo que actualmente posee o que pueda poseer en un futuro, la empresa Editorial Extremadura, S.A.

Artículo 2. Ámbito personal.

Se registrarán por el presente Convenio todos los trabajadores en plantilla de Editorial Extremadura, S.A., con independencia de sus cometidos.

Se excluyen del presente Convenio:



- a) Los cargos de dirección, gobierno de la Sociedad y aquéllos cuyas actividades se limiten pura y simplemente al desempeño del cargo de consejero de la misma.
- b) Profesionales liberales vinculados por contratos civiles de prestación de servicio.
- c) Los corresponsales y colaboradores literarios y gráficos, estén o no inscritos en el Registro Oficial de Periodistas, siempre que no tengan el carácter de personal de plantilla.
- d) Los agentes comerciales y publicitarios que trabajan con libertad de representar obras dedicadas a igual o distinta actividad.
- e) No obstante, los salarios de los apartados a) y b) que pertenezcan a la plantilla, repercutirán en la masa salarial a efectos de distribución.

Artículo 3. *Ámbito funcional.*

Las normas del presente Convenio afectan a todas las actividades que desempeña o pueda desempeñar en el futuro Editorial Extremadura, S.A.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor en todos sus efectos el día 1 de enero de 2007.

Sección 2.ª. Vigencia, prórroga, rescisión y revisión.

Artículo 5. *Vigencia.*

La duración del presente Convenio será de un año a partir de la fecha de su entrada en vigor, finalizando el 31-XII-2007.

Artículo 6. *Prórroga.*

Este Convenio, de no mediar denuncia expresa de las partes con al menos tres meses de antelación, se entenderá prorrogado por periodos anuales. No obstante lo anterior, las condiciones económicas, en su caso, serán negociadas anualmente.

Artículo 7. *Seguimiento.*

Se crea una Comisión Mixta Paritaria, formada por hasta cinco representantes de la empresa y otros tantos de los trabajadores, constituida por los siguientes miembros: Por parte de la empresa, Julio Hidalgo Ardila y/o las personas en las que él delegue y/o asigne, y por parte de los trabajadores: Francisco Javier García Villegas, Francisco José Rojo Moreno, Urbano Martín Moreno, José Manuel Corchado Romero y Francisco Silva Gallego.

Serán funciones de la Comisión Paritaria:

1. Interpretación del Convenio.
2. Valoración, en su caso, de puestos de trabajo.



3. Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de la preceptiva conciliación ante la UMAC y organismos competentes.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Sección 1.ª. Condiciones generales.

Artículo 8. Organización del trabajo.

La organización práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso ante la autoridad laboral. La empresa deberá proporcionar el material necesario para la normal realización de las tareas laborales de los trabajadores. Dentro de la Sección de Redacción, esta facultad de organización será privativa del Director/a de acuerdo con la Ley de Prensa y el Estatuto de la Profesión Periodística.

Los trabajadores a través de sus representantes legales, tendrán derecho a conocer aquellas decisiones de carácter organizativo que les puedan afectar.

En todo caso, la empresa estará obligada a informar con carácter previo a los representantes de los trabajadores sobre cualquier modificación sustancial que se produzca en la organización de ésta que pueda afectar a los trabajadores, respetándose, en cualquier caso, los plazos establecidos para ello en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9. Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Todo trabajador, será reconocido por cuenta de la empresa una vez al año y en función de los riesgos inherentes a la naturaleza del trabajo que realice, aplicándose para ello los protocolos médicos correspondientes en cada caso (pantallas de visualización de datos, manipulación de cargas, etc.).

La empresa dispondrá de los medios materiales y elementos técnicos precisos de seguridad regulados por la legislación vigente en la materia y, en su caso, todos aquéllos recomendados por los Gabinetes de Higiene y Seguridad en el Trabajo a nivel provincial y nacional.

Artículo 10. Uniformes y ropas de trabajo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, la empresa dotará de un uniforme, semestralmente, a todo el personal que por sus condiciones de trabajo lo requiera.

Sección 2.ª. Clasificación profesional

Artículo 11. Clasificación y definición de categorías según la función.

Personal Técnico.

1. Técnicos titulados de grado superior: Son aquéllos que, con título facultativo de grado superior, han sido contratados en virtud del mismo, realizan trabajos de su competencia profesional y concertados en razón del título poseído.



2. Técnicos titulados de grado medio: Son aquéllos que, con título facultativo de grado medio, realizan trabajos de su competencia profesional y concertados en razón del título poseído.
3. Técnicos no titulados: Son aquéllos que, sin poseer un título facultativo homologable, desempeñan funciones de carácter técnico y han sido contratados en virtud de las mismas.

Personal de Redacción.

1. Redactor Jefe: Es el periodista que coordina la redacción literaria y gráfica con responsabilidad ante la Dirección. Por delegación del Director/a, estará facultado para asignar los trabajos al personal de redacción.
2. Redactor Jefe de Sección: Es el periodista que asume la responsabilidad de una sección del diario, en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de plantilla de redacción.
3. Redactor: Es el periodista debidamente titulado o acreditado que realiza un trabajo intelectual de mesa y calle.
4. Ayudante Preferente: Es el personal adscrito a redacción que realiza funciones gráficas, literarias o de maquetación dentro de la misma sin asumir las obligaciones de Redactor.
5. Ayudante: Efectúa tareas parecidas a las descritas en el apartado anterior, pero que requiere unos conocimientos o especialización menor.

Personal de Administración.

1. Jefe de Sección: Comprende esta categoría el personal que, dependiendo directamente de la Gerencia, Dirección Administrativa, Dirección Comercial, Dirección Técnica o Publicidad, asume el mando y la responsabilidad de un sector de actividades de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional.
2. Jefe de Negociado: Es el profesional responsable del funcionamiento del Negociado. Tiene capacidad de control y mando sobre el personal al servicio del Negociado, si lo hubiere. Está a las órdenes directas del Jefe de Sección.
3. Oficial de 1.ª Administración: Es aquel empleado con un servicio determinado a su cargo que con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta bajo la dependencia de un jefe, funciones administrativas. Tendrán siempre esta consideración quienes realicen algunas de las siguientes funciones: Cajero de cobro y pago sin firma ni fianza; platea, calcula y extiende las facturas con complejidad en su planteamiento y cálculo; Planteamiento y realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia: Redacción de asientos contables, recapitulación de operaciones de diarios múltiples, formulación de asientos en el libro de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan en importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales, y los que presten servicios cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.



4. Oficial 2.^a Administración: Es el empleado que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociados u Oficiales de 1.^a, si los hubiere, efectuará operaciones auxiliares de estadísticas y contabilidad, manejo de archivos o ficheros complejos, correspondencia sencilla y demás trabajos similares.
5. Auxiliar Administrativo: Se considera auxiliar aquél que sin iniciativa especial realiza operaciones auxiliares de administración y en general repetitivas como son a título orientativo los trabajos de mecanografía, la facturación simple que no requiera cálculos complejos, la gestión de búsqueda y clasificación en ficheros y archivos que sólo requieran anotaciones simples y preestablecidas, y otras similares.
6. Inspector de ventas: Es el empleado que realiza como función primordial la inspección y visita a los puntos de venta, recabando información de los clientes para un mejor servicio. Igualmente, realiza el trabajo de despacho en relación con los mismos clientes, revisando la situación de los cobros y facturación de los mismos, así cualquier otro trabajo realizado dentro del concepto de ventas o promoción de las mismas.
7. Agente de ventas: Es la persona que, dependiendo del jefe del departamento comercial, realiza funciones de índole comercial y promoción tanto de calle como de despacho, así como las administrativas que se deriven de las primeras.
8. Agente comercial: Es la persona que en dependencia de la Dirección Comercial realiza labores de intermediación comercial con el fin de venta de espacios publicitarios, patrocinios, etc.

Oficios propios.

1. Jefe de taller/regente: Es el responsable del control y distribución del trabajo que realizan las distintas secciones, así como conseguir una unidad de producción en consonancia con el cumplimiento de las horas de entrega y/o las órdenes recibidas.
2. Jefe de Sección: Es el que, bajo las órdenes del Jefe de Taller o directamente de la dirección técnica, trabaja en su sección vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al mismo tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a la realización de los trabajos encomendados a su sección.
3. Jefe de Equipo: Es el oficial que además de ejecutar su trabajo está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.
4. Corrector: Es el encargado de corregir ortográficamente los textos generados en las distintas secciones.

Preimpresión.

1. Oficial de Primera: Es el oficial que, por sus conocimientos y experiencia en el oficio y en función de la sección o área del taller a la que esté adscrito, realiza las siguientes funciones:
 - a) Montaje: Es el oficial que con conocimientos básicos de tipografía y fotomecánica, monta o compagina las páginas completándolas con todos sus elementos: Textos, reproducciones en blanco y negro o color, con arreglo a las necesidades del trabajo encomendado.



- b) Composición: Es el oficial que cumpliendo las funciones anteriores tiene la capacidad precisa para almacenar y definir el software de base de dichas máquinas, determinando además los anchos de caracteres, familia o tabla de traslación de caracteres, con conocimiento de todos los elementos necesarios para una correcta composición del trabajo encomendado.
 - c) Fotografía: Es el operario que con conocimiento de física y química aplicables a fotografía, reproduce y trata imágenes de color mediante cámaras o sistemas digitales con conocimiento de las tramas adecuadas.
2. Oficial de Segunda: Es el oficial que con conocimientos menos completos que el oficial de primera le ayuda en sus funciones pudiendo sustituirle en caso necesario. Básicamente, las funciones a realizar serán las mismas que las definidas en el apartado anterior, con nivel de responsabilidad menor.
 3. Oficial de Tercera: Es el operario que, sin poseer los conocimientos y experiencia del oficial de segunda, realiza trabajos de menor especialización y cualificación. En caso necesario puede sustituir al oficial de segunda.

Sistemas.

1. Técnico de Sistemas: Es el técnico informático encargado de la instalación, mantenimiento, programación y supervisión de los soportes físicos y lógicos que componen el sistema informático, tanto de producción como de gestión y de prestar apoyo técnico a los usuarios de dicho sistema. Realizan también trabajos de mantenimiento y supervisión de las instalaciones. Las categorías serán las mismas que se establecen en preimpresión.

Artículo 12. Plurifuncionalidad.

Con el fin de intentar mantener todos los puestos de trabajo existentes en la actualidad tanto fijos como contratados, todo el personal regido por el presente Convenio se compromete a realizar cuantos trabajos sean necesarios indistintamente, ya sean de Prensa como de Artes Gráficas, de su especialidad o de otra sin menoscabo de su dignidad y dentro de su jornada de trabajo. Por necesidades de organización del trabajo la empresa podrá trasladar a un trabajador de una sección a otra siempre que sea de categoría superior, en cuyo caso dicho trabajador se someterá a las normas que rijan en dicha sección.

Sección 3.ª. Plantilla, ingresos y promociones

Artículo 13. Reestructuración de plantillas.

Por asimilación con el Estatuto de Trabajadores, en su artículo 64, párrafo 1.3, apartado a) en el caso de reestructuración o disminución de plantillas se efectuará con el informe previo del Comité de Empresa.

Si la reestructuración se efectuara por introducción de innovación o reconversión técnica de la Empresa ocupará en primer lugar a aquellos trabajadores de plantilla que reúnan las condiciones y aptitudes necesarias demostradas para desempeñar la función nueva que se origina.



Para ocupar cualquier puesto vacante o de nueva creación, se tendrá en cuenta preferentemente a los trabajadores de la empresa con aptitud suficiente para cubrirlo.

Artículo 14. Ascensos.

Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir vacantes existentes en las categorías superiores a la que ostentase en el momento de producirse la misma. En cualquier caso, en igualdad de condiciones, será mérito preferente la antigüedad.

Grupo Segundo. Personal de Redacción: Los grupos de Redactor-Jefe y Jefe de Sección serán considerados estrictamente profesionales, y serán de libre designación de la empresa, en terna propuesta por el Director de la publicación, constituida preferentemente por el personal de plantilla de la propia empresa y oído en el Comité de Empresa de la misma.

De la categoría de auxiliar de redacción se ascenderá automáticamente a la categoría inmediatamente superior y de forma automática al tercer año de contrato y así sucesivamente hasta llegar a la categoría de ayudante preferente.

Grupo Tercero. Personal Administrativo: Los Jefes de Sección serán considerados cargos de gran responsabilidad y, por tanto, de libre designación de la empresa, oído el Comité de Empresa. En la que tengan Administrador o Gerente, se cubrirán por pruebas de aptitudes entre Jefes de Negociado y Oficiales Administrativos de primera clase. A la categoría de Jefe de Negociado se ascenderá mediante prueba de aptitud entre los oficiales de segunda, teniendo preferencia, en igualdad de condiciones, los trabajadores de mayor antigüedad.

A la categoría de Oficial Segundo ascenderán automáticamente los Auxiliares Administrativos al cumplir los tres años en la categoría de auxiliar.

Artículo 15. Sustituciones.

En caso de incapacidad temporal, la empresa abonará al trabajador la diferencia entre las prestaciones económicas que le abone la Seguridad Social y el salario fijo y ordinario (descrito en el Capítulo IV, retribuciones económicas). La empresa contratará sustitutos para la cobertura de excedencias, vacaciones, permisos y bajas por enfermedad, cuando éstas tengan una duración superior a 15 días, siempre y cuando sea necesario para el normal desempeño de las funciones a desarrollar en el departamento o sección en que esté adscrito.

El mismo procedimiento se aplicará en los supuestos de incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional, baja por maternidad y operación quirúrgica o, cuando por prescripción facultativa, el trabajador permanezca hospitalizado.

Artículo 16. Personal temporal.

Para estos contratos se dará preferencia al personal que lo haya realizado en años anteriores, siempre y cuando su rendimiento haya sido satisfactorio. Ante cualquier discrepancia en este tipo de contratación la empresa valorará las sugerencias que transmita el Comité.



Sección 4.ª. Tiempos de trabajo.

Artículo 17. Jornada.

La jornada será de 35 horas semanales y tendrá carácter continuado de seis horas de lunes a domingo. La jornada máxima anual queda establecida en 1.590 horas.

En los que tengan turnos rotatorios la jornada cuando le toque trabajar será de seis horas. El cómputo de la jornada se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 34.5 del Estatuto de los Trabajadores, con los descansos legalmente establecidos.

Normas complementarias sobre la jornada:

ÁREA DE CONTENIDOS (REDACCIÓN) Y ÁREA DE PRODUCCIÓN

Artículo 18. Jornada de Redacción.

Tendrán 36 horas ininterrumpidas de descanso semanal con turnos rotatorios establecidos por el Director.

Dada la especial singularidad del trabajo de redacción, el personal que realice un exceso de trabajo disfrutará un Plus de Puesto de Trabajo de carácter mensual, cuyo importe queda reflejado en las Tablas Salariales anexas. Este plus compensa la jornada partida y la flexibilidad de horario. No obliga al personal de Redacción a estar permanentemente a disposición de la empresa (para ello existe el plus de libre disposición). El trabajo del periodista se considera a tarea, entendiéndose por tal el trabajo o conjunto de trabajos que pueda realizar normalmente un redactor en la jornada establecida en convenio. Por ello, y para salvaguardar los límites de equidad, este exceso de jornada no podrá ser continuado en el tiempo.

Los redactores están sometidos a turno rotatorio, por lo que se comprometen a cubrir todos los días de la semana incluido el domingo, se les abonará por cada domingo trabajado un Plus Domingo, cuyo importe queda reflejado en las Tablas Salariales anexas y descansará en el ciclo de dos semanas (14 días) tres días consecutivos, dos de los cuales serán sábado y domingo.

A partir del 1 de enero del 2005, todo el personal de Redacción disfrutará de un descanso de dos días más al mes. Por la singularidad de la sección de Redacción, la distribución del descanso semanal quedará establecida de la manera siguiente: En el ciclo de dos semanas (14 días) tres días ininterrumpidos y consecutivos, dos de los cuales serán sábado y domingo y un día más en dicho plazo que determinará la dirección.

Horario de trabajo: Al no permitir la naturaleza de la actividad periodística determinar un horario rígido de trabajo, cada trabajador tendrá asignado un horario básico, que será aquél en el que normalmente presta sus servicios. Los responsables de cada una de las áreas y/o secciones, cumpliendo siempre las instrucciones dadas por la dirección, distribuirán el señalamiento de horario, reparto de tareas y controles de asistencia.



ÁREA DE GESTIÓN

(Administración, Distribución, Publicidad, Servicios Generales, Sistemas y Talleres)

Artículo 19.

La jornada será continuada. Los horarios de todo el personal de Administración podrá establecerse de lunes a viernes de 8.00 a 20.30 horas, por turnos en jornada continua.

- Descanso semanal: Todos los trabajadores disfrutarán de un descanso de dos días semanales ininterrumpidos que coincidirán en sábado y domingo, sin perjuicio de otros posibles sistemas de descanso ya establecidos por necesidades del servicio, respetándose, en todo caso, la jornada máxima anual contemplada de 1.590 horas.
- Flexibilidad de horario: Los trabajadores de Gestión podrán retrasar hasta 30 minutos la entrada al trabajo. Este retraso se recuperará y el cómputo de la jornada será mensual.
- En el período comprendido entre el 15 de junio y 15 de septiembre de cada año, los trabajadores de Administración que por la naturaleza de su trabajo realizan jornada partida tendrán derecho a dos meses de jornada continuada, que no podrá coincidir con el período vacacional en horario de 8 a 15 horas, de lunes a viernes.
- Los departamentos que trabajen el Sábado Santo, tendrán una reducción de la jornada estableciéndose de 9:00 a 13:00 horas, incluido el servicio de centralita.
- Se establecen dos tardes de feria para todo el personal de Gestión que cubrirán los departamentos mediante guardias y que se considerarán a efecto del pago como medio festivo.
- El 24 y 31 de diciembre se considerarán medios festivos, en compensación por el exceso de volumen de producción. Estableciéndose el pago de medio festivo por jornada de 9 a 13:00 horas y un festivo por jornada completa.

Artículo 20. Jornada de Talleres.

Secciones de Fotocomposición y Fotomecánica. Se establecen turnos rotatorios semanales en los que una semana se descansará un día a mediados de semana y la semana siguiente se descansarán tres días consecutivos incluyendo sábado y domingo. Se tendrá en cuenta los 20 minutos del bocadillo, ya que no se para por necesidades del servicio.

Artículo 21. Festivos.

Cuando se trabaje en día festivo y éste concurre en cualquier día de trabajo se descansarán dos días. Si concurre en día de su descanso semanal, se descansará un día más.

Los días festivos trabajados se disfrutarán, en su caso, entre los meses de octubre a junio, bien de forma continuada o alterna de común acuerdo con la empresa. En estos casos, se podrán disfrutar acumulados a los descansos semanales, respetando siempre los descansos semanales de los demás compañeros.

**Artículo 22. Trabajos fuera de turno.**

Cuando se interrumpa el descanso de estos turnos rotativos por cualquier causa, si ha de trabajar en sábado se abonará un día con el 150%; si es en domingo, con el 190%. Si es festivo, con el 200%; en cualquier otro día laboral, con el 150% todos ellos de su salario ordinario y fijo (SOF). La interrupción de estos descansos se hará siempre por fuerza de causa mayor y de forma rotatoria.

Artículo 23. Beneficio de Salida.

Dada la especial característica de las labores de cierre, los trabajadores que actúan en las diferentes secciones en la terminación del periódico, una vez terminadas sus labores, darán por terminada su jornada como si hubieran cubierto el horario reglamentario, sin que la empresa pueda reclamarles ese tiempo. En compensación, cuando, circunstancialmente, salgan después de su horario, tampoco reclamarán horas extras. Todo ello dentro de unos límites normales de equidad.

Artículo 24. Movilidad en el horario.

Todo el personal afectado por el presente Convenio se compromete, a fin de garantizar la realización del trabajo, a un posible cambio en su horario de entrada avisando con una semana de anticipación y por una sola vez, debiendo la empresa establecer el correspondiente Calendario Laboral con notificación expresa de los horarios de entrada y salida de cada sección a primeros de año.

Artículo 25. Licencias y permisos.

Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos:

1. El permiso por matrimonio o convivencia como pareja de hecho del trabajador, será de 20 días retribuidos que podrán ser acumulados a las vacaciones anuales en su totalidad o en parte, siempre que sea posible de acuerdo con el plan de vacaciones de la empresa. La acumulación de este permiso surtirá plenos efectos si el trabajador contrajera matrimonio o iniciara una convivencia de hecho fuera del periodo de vacaciones anuales. Para disfrutar de este derecho en caso de las parejas de hecho, se requiere la acreditación oportuna con la inscripción en algún registro oficial. En cualquier caso, quien disfrutara de este permiso por pareja de hecho no podrá volverlo a hacer por contraer matrimonio con la misma persona.
2. Hasta cinco días en caso de fallecimiento o enfermedad de cónyuge o persona con la que conviva maritalmente, hijos y padre y alumbramiento de la esposa o persona con la que conviva maritalmente y parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (Art. 37. p.3. E.T.).
3. Un día natural para boda, bautizo y primera comunión de cualquier pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
4. Se establecen tres días de asuntos propios, de los que dos podrán ser acumulables a otros periodos de descanso o vacaciones.



5. Por traslado de domicilio se tendrá derecho a dos días de permiso.
6. Cuando el motivo del permiso sea la asistencia a exámenes o concurrir a un deber de carácter público o sindical, la duración de aquél será por el tiempo estrictamente necesario para su cumplimiento, debiendo justificarse.
7. Durante dos horas de la jornada laboral cuando el trabajador acredite la necesidad de asistencia médica para sus hijos o familiares de primer grado.

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

La empresa podrá conceder al personal de plantilla que cuente como mínimo con una antigüedad de dos años a su servicio, un permiso no retribuido de hasta dos meses cada tres años, siempre que sea factible, de acuerdo con las necesidades de la empresa.

En los permisos por maternidad se estará a lo que dicte la legislación laboral vigente.

Familiares que dan derecho al permiso retribuido:

- a) Primer grado. Por consanguinidad: Padres e hijos. Por afinidad: Cónyuges (o persona con la que conviva maritalmente) y suegros.
- b) Segundo grado. Por consanguinidad: Abuelos y nietos (línea directa) y hermanos (línea colateral). Por afinidad: Abuelos del cónyuge o persona con la que conviva (línea directa) y hermanos del cónyuge o persona con la que conviva (línea colateral).
- c) Tercer grado. Por consanguinidad: Bisabuelos y biznietos (línea directa) y hermanos de los padres e hijos de hermanos (línea colateral). Por afinidad: Bisabuelos y biznietos del cónyuge o persona con la que conviva (línea directa) y hermanos de los padres del cónyuge o persona con la que conviva e hijos de los hermanos (línea colateral).

Artículo 26. Vacaciones.

Las vacaciones anuales tendrán una duración de 31 días naturales para todo el personal, no pudiendo comenzarse ni terminarse en domingo. Cuando las vacaciones se disfruten en periodos alternos se contarán en todo caso cuatro fines de semana.

Los turnos se harán con carácter rotatorio entre todo el personal de cada sección y se disfrutarán en los meses de julio, agosto y septiembre. Los turnos de vacaciones deberán quedar establecidos como máximo antes del 15 de mayo.

Los días en los que no se publica "EXTREMADURA" serán: 1 de enero, Sábado Santo y 25 de diciembre.

SECCIÓN 6ª. Régimen de personal.

Artículo 27. Régimen de libre disposición.

A iniciativa de la empresa, podrá convenirse, entre la empresa y uno o más redactores o de otros grupos profesionales, la permanente disposición a la empresa en circunstancias especiales



y para trabajos concretos y específicos. No supone la realización permanente de una jornada superior a la normal, si bien las horas trabajadas fuera de aquélla no darán derecho a la percepción de horas extraordinarias, plus de nocturnidad, ni ningún otro complemento. La cuantía se establece en las Tablas Salariales anexas.

Artículo 28. Jubilación.

La edad de jubilación obligatoria de los trabajadores afectados por el presente Convenio se fija en los 65 años para todos aquellos trabajadores que reunieran, además de la edad, los requisitos exigidos con carácter general en el número 1 del artículo 94 y en el apartado a) del artículo 154 de la Ley General de la Seguridad Social, texto refundido, aprobado por Decreto 2065/1974, de 30 de mayo.

Artículo 29. Garantía procesal.

Los gastos y costas de enjuiciamiento serán a cargo de la empresa, en los casos en que la detención o procesamiento se produzca como consecuencia de los trabajos periodísticos encomendados por la empresa, y autorizada su publicación por la misma, ésta facilitará los servicios jurídicos.

Igualmente las indemnizaciones a cuyo pago puedan ser condenados los trabajadores de la empresa, como consecuencia de trabajos periodísticos encargados y/o publicados, serán satisfechos por la empresa.

Esta cláusula quedará anulada en caso de que el trabajador afectado no compareciere a alguna citación judicial sin causa justificada o no colaborara con el servicio jurídico encargado de su defensa.

Artículo 30. Garantía del material de trabajo de fotografía.

La empresa, con el fin de cubrir los riesgos propios de la profesión y a los que se pueda encontrar expuestos el material fotográfico, suscribirá un seguro a todo riesgo que ampare la destrucción, retención o robo y averías, previo cumplimiento de los requisitos que exija la entidad aseguradora. Este seguro sólo afectará al material de los fotógrafos de plantilla.

Artículo 31. Formación.

Los trabajadores tendrán derecho a la asistencia a cursillos y/o actividades de interés para la formación profesional, siempre que no afecte al funcionamiento normal del puesto de trabajo o departamento al que pertenezca.

La empresa facilitará a sus empleados la asistencia a aquellos cursillos de formación que se consideren convenientes para mejorar.

CAPÍTULO III
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 32. Faltas leves.

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, con retraso sobre el horario de entrada superior a quince minutos e inferior a treinta minutos. Tres faltas cometidas dentro del periodo de



16 jornadas hábiles serán consideradas como falta grave. No será falta la que se dé como consecuencia del funcionamiento irregular de los transportes públicos, siempre que se constate mediante justificante. En cualquier caso, los tiempos de retraso deberán recuperarse.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja laboral correspondiente cuando falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono sin causa justificada del servicio por un tiempo superior a treinta minutos, si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus componentes de trabajo, ésta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Descuidos en la conservación del material cuando supongan perjuicios económicos de cierta consideración para la empresa.
5. Habitual falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público en lo relacionado a su función, personal o telefónicamente, con la corrección y diligencias debidas.
7. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa o durante actos de servicio.
9. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Artículo 33. Faltas graves.

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en el trabajo cometidas durante un período de treinta días.
2. Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social o al tipo de retención de IRPF.
4. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, durante el trabajo.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada "grave" o "muy grave", según los casos.
7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por aquél.
8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada "muy grave".



10. La comisión de tres faltas leves aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro del periodo de un mes, a partir de la primera falta de la citada graduación.
11. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses, y veinte durante un año.

Artículo 34. Faltas muy graves.

1. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada o emplear para usos propios herramientas de la empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada laboral.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo, tanto a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de trabajo o durante acto de servicio en cualquier lugar.
3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos transcendentales para la empresa.
4. La embriaguez o cualquier tipo de intoxicación por drogas durante el servicio siempre que sea habitual. Para los casos que implique riesgo de accidente para él/la trabajador/a o para sus compañeros/as no será necesario que sea habitual.
5. Violar el secreto de la correspondencia reservadas de la empresa o personales.
6. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada.
7. Dedicarse a actividades que la empresa hubiera declarado incompatibles, como por ejemplo trabajar o colaborar con otras empresas de la competencia, siempre que no se cuente con la debida autorización de la Dirección de la Empresa.
8. Los malos tratos de palabra u obra, o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o subordinados así como a terceras personas siempre que se produzcan dentro de las dependencias de la empresa o fuera de ella en acto de servicio.
9. El abuso de autoridad por parte de los jefes, será siempre considerado como falta muy grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección y de los representantes de los trabajadores.
10. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual. Si éstas se producen desde posiciones de superioridad jerárquica, además de considerarse como falta muy grave podrá sancionarse también con la inhabilitación para el ejercicio de funciones de mando.
11. Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.
12. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
13. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.



14. La comisión de tres faltas graves aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro del periodo de seis meses a partir de la primera falta de la citada graduación.

Artículo 35. Sanciones.

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

a) Por faltas leves:

1. Amonestación verbal. Estará presente un miembro del comité de empresa, siempre que lo solicite una de las partes.
2. Amonestación escrita.

b) Por faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de uno a catorce días.

c) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días, traslado forzoso o despido.

Artículo 36. Tramitación.

La valoración de las faltas y las sanciones a aplicar en cada caso corresponderá a la Dirección de la Empresa, que entregará comunicación escrita, si es preceptivo, al trabajador, haciéndole constar los hechos constitutivos de la falta, la sanción impuesta y sus fecha de efecto, debiendo mediar en los casos que implique sanciones graves y muy graves comunicación previa al Comité de Empresa.

Artículo 37. Prescripción.

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

CAPÍTULO IV**RETRIBUCIONES ECONÓMICAS**

Sección 1.^a. Salarios y conceptos.

Artículo 38. Estructura salarial.

Las retribuciones de los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo estarán constituidas por el salario ordinario y fijo (SOF) y los complementos del mismo que le sean de aplicación.

1. Salario ordinario y fijo (SOF): Es el que con carácter fijo y ordinario percibe cada trabajador, del que se excluyen los conceptos variables (horas extras, comisiones, domingos).



Así, está compuesto por:

- a) Salario base: El establecido en las tablas salariales en función de la categoría profesional.
- b) Plus consolidado de antigüedad: Se trata de un plus a extinguir "ad personam" que únicamente percibe aquel personal que formaba parte de la plantilla el 31-XII-94. Este plus consolidado, que tiene carácter exclusivamente personal, se revisará anualmente en la misma proporción que suban los salarios del presente Convenio.
- c) Pluses fijos mensuales: Todos aquellos pluses que el trabajador percibe con carácter fijo y mensualmente e incluidos en tablas salariales (plus de puesto de trabajo, plus de libre disposición, plus del artículo 48, nocturnidad)

2. Otros complementos o pluses salariales: De puesto de trabajo o de carácter personal.

- a) Nocturnidad: Para los trabajadores cuya jornada laboral se encuentre comprendida entre las 22.00 y las 6.00 horas del día siguiente, se establece la percepción de un Plus de Nocturnidad cuya cuantía mensual se indica en las tablas salariales. Si la jornada laboral coincide con tres o más horas con el horario antes indicado se percibirá el Plus de Nocturnidad íntegro y si la jornada nocturna es inferior a tres horas, el importe mencionado se percibirá proporcionalmente al tiempo de jornada que coincida con el horario nocturno. Los trabajadores que tienen alguna o todas las horas en turnos habituales de nocturnidad se les abonará dicho plus en sus periodos vacacionales. Para los trabajadores que el 31 de diciembre de 1994 percibían Plus de Nocturnidad, se tomará como base de cálculo la cuantía que percibían por este concepto con el incremento establecido en el artículo 39. El plus de Nocturnidad se seguirá percibiendo y actualizando, anualmente, para todos los trabajadores que formen parte de dicha plantilla al 31-12-1998, en las mismas condiciones que lo venían haciendo, pero denominándose a partir de esta fecha PLUS PERSONAL CONSOLIDADO DE NOCTURNIDAD. Si algún trabajador de los que formaban la plantilla de la empresa, al 31-12-1998 fuera trasladado de una sección a otra, que implicase trabajos nocturnos, éste percibirá igualmente el plus de nocturnidad que le correspondiera a la nueva sección. Los trabajadores que se incorporen a la Empresa a partir de esta fecha no tendrán derecho a percibir dicho plus, dado que el trabajo, por su propia naturaleza debe efectuarse en horario nocturno.
- b) Plus puesto de trabajo: Se regula según lo dispuesto en el artículo 18 del Convenio y su importe queda estipulado en las tablas salariales.
- c) Plus libre disposición: Se regula según lo dispuesto en el artículo 27 del Convenio y su importe queda establecido en las tablas salariales.
- d) Complemento personal: Corresponde a aquellas cantidades que perciben determinados empleados en virtud de pactos personales con la empresa y se encuentran al margen de las tablas del presente convenio. Este complemento no se estipula en virtud del puesto de trabajo y, por lo tanto, no entra en las remuneraciones de sustitutos si los hubiere ni en los casos de ascensos como salario del puesto de trabajo, excepto el complemento personal 48 (antiguo de titulación) en el caso de los ascensos.



- e) Plus domingo: El personal que por circunstancias de la producción o distribución de la jornada tenga que trabajar en domingo, además de disfrutar su descanso en otro día, percibirá el importe correspondiente al plus domingo estipulado en las tablas salariales.
- f) Plus del artículo 48: Los periodistas titulados percibirán una asignación mensual de 53,76 euros, denominado Plus Artículo 48.

A partir de enero del 2004, este plus se eliminará. Los periodistas que lo perciban hasta el momento pasarán a recibir un complemento personal denominado 48, cuyo importe se actualizará con las subidas salariales correspondientes y se mantendrá dentro de los valores incluidos para el cálculo del salario ordinario y fijo (SOF) a todos los efectos.

Artículo 39. Mejora salarial.

Año 2007. Un incremento salarial acordado para el año 2007, será el 2% sobre las tablas salariales del 2006 y en todos los conceptos, pluses y complementos.

Artículo 40. Horas extraordinarias.

Cada hora de trabajo que se realice sobre la jornada ordinaria se abonará con un incremento no inferior al 75 por ciento.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior de dos al día; quince al mes; ochenta al año, salvo casos excepcionales en que será oído el Comité de Empresa. Dichas horas se hará de forma rotatoria y serán controladas por dicho Comité de Empresa.

Artículo 41. Días de cobro.

Los días de cobro de la nómina se establecerán entre los días 27 y 31 de cada mes.

Artículo 42. Compensación.

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por mejoras pactadas o concedidas unilateralmente por la empresa.

Sección 2.^a. Otras retribuciones y compensaciones

Artículo 43. Dietas y viajes.

Cuando por necesidad del servicio, el personal se traslade a efectuar trabajos fuera del lugar de residencia habitual y que le ocasionen gastos de manutención y alojamiento, se abonarán por la Empresa, previa justificación de los mismos.

En los desplazamientos que el trabajador realice, si decide utilizar su propio vehículo, se establece un complemento de 0,20 € por kilómetro, urbano o interurbano.

Al personal de la empresa que para el desempeño de su cometido necesite utilizar vehículo, dentro de la ciudad, se lo facilitará la empresa mediante autorización firmada por el responsable correspondiente.

**Artículo 44. Complementos periódicos de vencimiento superior al mes y participación en beneficios.**

La empresa abonará a todos sus trabajadores dos pagas extraordinarias: Una en el mes de julio y otra en diciembre consistentes en una mensualidad de sueldo o salario cada una.

A efectos de determinación del salario se entenderá como tal el Base incrementado con el Plus Consolidado de Antigüedad.

Los conceptos para el cálculo de la paga de beneficios serán: Salario base, plus consolidado de antigüedad, plus de puesto de trabajo, plus de libre disposición, plus de nocturnidad, plus del art. 48 (en 2004, cuando se elimine este plus, se incluiría en el cálculo el complemento personal 48 que lo sustituye), pluses de domingos y pagas extraordinarias de julio y diciembre.

Para respetar los derechos adquiridos, las pagas extraordinarias se prorratearán en doce mensualidades, regularizándose a final de año en caso de diferencias de algún concepto durante el mismo. No obstante, a aquellos trabajadores que lo soliciten a la empresa, se les abonará las dos pagas completas, una en julio y otra en diciembre.

El 8 por ciento de beneficios se abonará en una sola paga el día 15 de junio, teniendo en cuenta si se modifica el salario en función de algún concepto. El porcentaje correspondiente a la participación en beneficios por los domingos trabajados se abonará mensualmente.

Artículo 45. Seguro colectivo de vida.

La Empresa concertará, con el pago de las correspondientes primas a su cargo, un seguro colectivo de vida de 42.070 euros de capital asegurado, para proteger a las familias de los trabajadores que, poseyendo una antigüedad superior a seis meses en la empresa, fallezcan, siempre que los trabajadores no estén incurso en las limitaciones o exclusiones establecidas por las Compañías de Seguros. Igualmente protegerá a sus trabajadores en referido seguro con anticipación del capital de la misma cuantía cuando sean declarados en situación de invalidez total o permanente ya sea por accidente o por enfermedad incurable. Todos los trámites serán por cuenta de la empresa y se hará entrega de las pólizas a los trabajadores.

Artículo 46. Gasto oftalmológico.

Además de los seguros de vida y accidentes registrados en Convenio, la empresa se hará cargo del gasto por rotura o pérdida de gafas y lentillas por accidente laboral del trabajador.

Artículo 47. Ayudas de estudio.

Los trabajadores que estuvieran estudiando o tuvieran hijos estudiando percibirán una ayuda económica anual por él o por cada hijo en la cuantía que se fije por la Comisión Mixta Paritaria de interpretación del Convenio. Para el año 2003, la cantidad a repartir será de 4.150,59 euros (la que correspondió al año 2002 más la subida salarial para el 2003 pactada en este convenio). Dicha cantidad se incrementará anualmente en el mismo porcentaje que se aplique a las tablas salariales (artículo 39).



Las citadas ayudas se abonarán al principio de cada curso previa presentación del documento acreditativo expedido por el centro donde se cursen los estudios. En el caso de que se trate de estudios universitarios y si en el plazo previsto para la entrega del documento acreditativo el solicitante no hubiera satisfecho el pago de la matrícula por solicitar una beca del Estado u otro motivo, el solicitante estará obligado a presentar con posterioridad dicho justificante de pago para acreditar la veracidad de su matriculación.

No se admitirán certificados de estudio una vez agotado el plazo de presentación.

Artículo 48. Premios a la fidelidad y anticipos.

Todo trabajador afectado por el presente convenio tendrá derecho a un ejemplar del periódico diario, que recibirá en su propio domicilio, como asimismo a los trabajadores de la Empresa que hayan alcanzado la edad de jubilación, o jubilación anticipada, mientras vivan.

Los trabajadores que cumplan quince años de permanencia continuada en la empresa, percibirán un premio de una mensualidad de salario real. Otra igual a los veinte, treinta y a los cuarenta años y otra en el momento de la jubilación.

Asimismo, los trabajadores afectados por este Convenio y con al menos dos años de antigüedad en la empresa podrán recibir en concepto de préstamo de la empresa y como anticipos reintegrables hasta cuatro mensualidades (salario base) y que serán reintegrables como máximo en 12 meses, pudiendo el trabajador elegir el sistema de devolución (en mensualidades, pagas extras...). Se establece un plazo de seis meses, desde la devolución del préstamo, para poder solicitar uno nuevo por el mismo trabajador.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 49.

Todo cuanto no se halle especificado en el presente Convenio, se seguirá rigiendo por el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 50.

La empresa se compromete a garantizar la estabilidad laboral y los puestos de trabajo existentes.



TABLAS SALARIALES 2007 (EUROS) €					
CATEGORÍAS	CONCEPTOS FIJOS	CONCEPTOS VARIABLES			
	Salario Base	Libre Disposición	Plus Puesto de Trabajo	Plus Domingos	Nocturnidad Completa
TÉCNICOS					
Técnico Titulado Grado Superior	1.639,59	450,28	0,00	81,48	321,63
Técnico Titulado Grado Medio	1.415,14	371,73	0,00	67,26	265,52
Técnico no Titulado	1.380,75	359,69	0,00	65,06	256,92
REDACCIÓN					
Subdirector	1.639,60	450,28	450,28	81,47	321,63
Redactor Jefe	1.573,44	427,14	427,14	85,38	305,09
Redactor Jefe de Sección	1.520,13	408,49	408,49	81,64	291,77
Redactor	1.451,36	384,42	384,42	80,09	274,58
Ayudantes Preferentes	1.371,14	356,32	356,32	64,50	254,52
Ayudantes	1.335,11	343,72	343,72	62,20	245,51
Aux. Redacción	808,54	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRACIÓN					
Jefe de Sección	1.451,36	384,42	0,00	69,56	274,58
Jefe de Negociado	1.410,45	370,09	0,00	66,96	264,34
Oficial Primera	1.371,14	356,32	0,00	64,48	254,52
Oficial Segunda	1.335,11	343,71	0,00	62,19	245,51
Auxiliar	1.302,38	332,26	0,00	60,12	237,33
Auxiliar de Gestión	808,54	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVICIOS AUXILIARES					
Agente de Ventas	1.285,99	326,53	0,00	59,09	208,73
Inspector kioscos	1.285,99	326,53	0,00	59,09	208,73
OFICIOS PROPIOS					
Jefe de Taller (Regente)	1.467,91	390,20	0,00	70,61	278,71
Jefe de Sección	1.430,04	376,94	0,00	68,21	269,24
Jefe de Equipo	1.381,71	360,02	0,00	65,16	257,16
Corrector	1.389,86	362,89	0,00	65,67	259,20
Auxiliar de Oficios Propios	808,53	0,00	0,00	0,00	0,00
PREIMPRESIÓN					
Oficial Primera Preferente	1.376,15	358,08	0,00	64,81	255,78
Oficial Primero	1.361,13	352,82	0,00	63,86	252,02
Oficial Segundo	1.335,16	342,66	0,00	62,03	244,76
Oficial Tercero	1.312,47	335,79	0,00	60,76	239,85
Los importes pueden sufrir variación de 1 céntimo €, por la aplicación de varios % de tablas anteriores					

Complemento Artº 48	60,97
---------------------	-------