

4036

RESOLUCION de 30 de enero de 1982, de la Dirección General de Acción Social, para la regulación de las ayudas a los enfermos de lepra.

Ilmos. Sres.: Aprobados los créditos de asistencia social en los Presupuestos Generales del Estado para 1982, por Ley 44/1981,

Esta Dirección General ha tenido a bien disponer la convocatoria de ayudas a los enfermos de lepra.

La solicitud, tramitación, resolución y pago, se regularán por las disposiciones de general aplicación y por lo que específicamente se establece en la presente Resolución.

Primera.—La ayuda se otorgará en concepto de subvención a fondo perdido para contribuir a los gastos que se deriven de la atención de los fines encomendados al Patronato de Rehabilitación Social del Enfermo de Lepra, mediante las siguientes acciones:

Acciones de prevención:

Ayudas a Instituciones públicas o privadas, sin ánimo de lucro, destinadas a facilitar y cubrir la necesaria prevención social, higiénica y sanitaria.

Acciones de reinserción social:

1. Promoción cultural y profesional. Organización por el Patronato, o por Entidades concertadas, de actividades, cursos, becas de estudio y otras formas de promoción cultural, organización de ocio, o formación profesional y de docencia en general.

2. Trabajo asociativo, ayudas para la continuación y desarrollo de Empresas laborales, Cooperativas, comunitarias y protegidas.

Acciones de estudios e investigaciones:

1. Investigación social. Desarrollo y realización de la investigación de carácter social, dirigida al conocimiento de la realidad, número, distribución geográfica y situación socio-sanitaria de los enfermos, ex-enfermos de lepra y de sus familiares.

2. Equipos médico-sociales. Ayudas para financiar la constitución y actividades de equipos móviles y pluridisciplinares que recorran zonas endémicas con fines de control y erradicación de la enfermedad, e integración social.

Otras atenciones:

1. Concierdos con la Seguridad Social. Afiliación, altas y pago de cuotas (Empresa y trabajador) para el colectivo que se derive de la investigación social.

2. Desarrollo del Patronato. Ayudas para la cobertura del déficit presupuestario que se produzca como consecuencia del desarrollo de las actividades generales del Patronato de Rehabilitación Social del Enfermo de Lepra, y en especial por aplicación de las ayudas individualizadas contempladas en el capítulo IV de su presupuesto de gestión y administración.

Segunda.—Podrán solicitar ayudas las Entidades públicas o Instituciones privadas, sin ánimo de lucro, que realicen prestaciones contenidas en el concepto señalado anteriormente como objeto de la convocatoria.

Tercera.—La petición se efectuará por las Entidades interesadas, a través del Patronato de Rehabilitación Social del Enfermo de Lepra (María de Guzmán, 52, Madrid-3), acompañada de la siguiente documentación, por cuadruplicado ejemplar (original y 3 copias):

1. Instancia que habrá de contener los siguientes datos:

- 1.1. Datos de identificación del solicitante.
- 1.2. Relación con la Institución para la que solicita la ayuda.
- 1.3. Datos de identificación de la Institución para la que solicita la ayuda.
- 1.4. Número de identificación fiscal, en su caso.
- 1.5. Número de Registro de Asociaciones, en su caso.
- 1.6. Importe del gasto.
- 1.7. Importe que se solicita.
- 1.8. Finalidad de la subvención.
- 1.9. La instancia se dirigirá al ilustrísimo señor Director general de Acción Social.

2. Memoria en la que conste: fines, servicios y actividades de la Institución solicitante, así como los anteproyectos o presupuestos de las acciones para las que se solicita la subvención.

3. Copia autenticada de los Estatutos de la Institución. Para la autenticación será suficiente una diligencia de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en la que se haga constar que, cotejada la documentación presentada, concuerda fielmente con el original.

4. Estadillo contable, certificado de la previsión de ingresos y gastos de 1982, en el que se haga constar detalladamente los conceptos de ingresos que se esperen obtener, de los gastos y del déficit previsto con indicación expresa de las fuentes de financiación para su cobertura.

5. Relación de cargos directivos de la Institución y de puestos laborales.

7. Informe de los Servicios de Asistencia Social del Patronato de Rehabilitación Social del Enfermo de Lepra o, en su defecto, del Servicio Social de Minusválidos Físicos y Psíquicos.

Cuarta.—El plazo de presentación de las solicitudes finalizará el 30 de abril.

Quinta.—El Patronato de Rehabilitación Social del Enfermo de Lepra remitirá los expedientes, con su informe-propuesta, a la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social correspondiente, excepto en aquellos casos en que, por las especiales circunstancias sociales de los solicitantes, sea precisa la gestión directa.

Sexta.—Tramitación:

1. Las Direcciones Provinciales, una vez recibidas las peticiones y en el plazo de cuarenta y ocho horas, remitirán una copia de la instancia a la Dirección General de Acción Social.

Los expedientes serán remitidos a la Dirección General de Acción Social por duplicado ejemplar, reteniendo en la Dirección Provincial una copia completa, una vez que hayan sido revisados y verificado que contienen la documentación exigida en la presente convocatoria e incorporando el informe de la Dirección Provincial acerca de la veracidad de los datos consignados en la documentación aportada y la procedencia de conceder, reducir o denegar la ayuda solicitada.

2. La Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social podrá reclamar, por escrito a la Entidad, Institución o Centro, los datos, documentación o aclaración que considere necesarios para completar el expediente.

3. En vista de los expedientes recibidos, la Dirección General de Acción Social podrá recabar los informes de Organismos y Entidades, que estime oportuno, para mejor resolver los expedientes.

4. Con anterioridad a la concesión, la Dirección General de Acción Social podrá disponer que se efectúe una comprobación sobre la veracidad de los datos aportados por los peticionarios.

Séptima.—La Dirección General de Acción Social, como Organismo gestor de las ayudas comprendidas en esta convocatoria, adoptará la resolución que proceda, a la vista de las necesidades reales e informes sobre las instituciones que hayan formulado la petición.

Octava.—Justificación del gasto de las subvenciones concedidas:

Sin perjuicio de la normativa aplicable para la justificación del pago de subvenciones, una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, el pago se ajustará a las normas que a continuación se establecen:

— Certificación del representante de la Institución, en la que conste la realización de las actividades y su conformidad con las mismas.

— Balance certificado de gastos e ingresos con el visto bueno del Director del Centro.

Novena.—El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las condiciones, así como la duplicación de la misma con cargo a otros créditos de los Presupuestos Generales del Estado, de la Seguridad Social o de la Administración Institucional, constituirá causa determinante de la revocación de la ayuda y de su reintegro por el Centro o Entidad previo requerimiento de la Dirección General de Acción Social, que, de no ser atendido, promoverá la acción efectiva prevista en el Estatuto de Recaudación de Débitos al Estado no tributarios, sin perjuicio de las actuaciones civiles, penales o de otro orden que en cada caso proceda.

DISPOSICION FINAL

Esta Resolución entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 30 de enero de 1982.—La Directora general, Teresa María Mendizábal Aracama.

Ilmos. Sres. Consejeros o Directores de Servicios Sociales de las Comunidades Autónomas o Entes Preautonómicos, Secretario general de Asistencia Social, Directores provinciales de Trabajo y Seguridad Social y Directores provinciales de Servicios Sociales.

4037

RESOLUCION de 1 de febrero de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo del personal laboral de la Secretaría de Estado para la Información (SEI) de ámbito interprovincial.

Visto el texto del Convenio Colectivo del personal laboral de la Secretaría de Estado para la Información (SEI), de ámbito interprovincial presentado en este Centro directivo con fecha 25 de enero de los corrientes, suscrito por las representaciones del mencionado Departamento y de su personal laboral, al que acompaña el informe emitido por el Ministerio de Hacienda en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 74/1980, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 1981, que contiene los crecimientos de la masa salarial correspondientes a 1981 para dicho Convenio, de acuerdo con la norma citada; en consecuencia y de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y el artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación de ello a la Comisión Negociadora, que queda advertida del obligado cumplimiento de la Ley 74/1980, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 1981, en la aplicación del Convenio de referencia.

Segundo.—Remitir un ejemplar original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación (IMAC).

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

Madrid, 1 de febrero de 1982.—El Director general, Fernando Somoza Albardónedo.

I. EXTENSION

Artículo 1.º Ambito territorial.—Las normas contenidas en este Convenio de ámbito interprovincial son de aplicación a todos los Centros de trabajo de la Secretaría de Estado para la Información (que será citado en los artículos siguientes como SEI), actualmente existentes o que se creen en el futuro.

Constituyen un solo Centro de trabajo las unidades de producción, servicios y dependencias que radiquen en una misma población.

Los Servicios Centrales se consideran adscritos al Centro de trabajo de Madrid.

Art. 2.º Ambito personal.—El presente Convenio afectará a todo el personal que figure en el presupuesto para 1981 de SEI, tanto al que pertenezca a sus plantillas con carácter fijo como al contratado por tiempo determinado (eventuales, interinos, etcétera). Igualmente, lo será para el personal que ingrese —con el carácter que sea— durante su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Está excluido de su ámbito de aplicación.

a) El personal comprendido en el apartado a) del número 3 del artículo 1.º de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

b) El personal facultativo, técnico o científico que, por la índole de sus funciones, sea requerido, individualmente o en grupo o equipo, para un trabajo de estudio o servicio determinado, concreto y de duración limitada, así como cualesquiera otras personas que lo sean para trabajos análogos y discontinuos no incluidos en los normales de SISEPI a que alude el párrafo primero del presente artículo.

Art. 3.º Ambito funcional.—El presente Convenio Colectivo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la SEI y el personal laboral que presta sus servicios en la misma, y se aplicará a todas las actividades o materias derivadas de dicha relación laboral.

Art. 4.º Vigencia.—La vigencia de este Convenio será de un año, a partir de enero de 1981.

Art. 5.º Prórroga.—El presente Convenio se entenderá prorrogado de año en año mientras que, por cualquiera de las partes, no sea denunciado para su revisión.

Art. 6.º Denuncia y revisión.

A) Propuesta.—Las propuestas de denuncia y revisión del Convenio se comunicarán por escrito a la otra parte con una anticipación mínima de un mes, viniendo ésta obligada a dar acuse de recibo en el plazo máximo de diez días.

Al objeto de dar el máximo rigor y agilidad a la revisión del Convenio, la propuesta especificará:

1. Materia o materias que deberán ser objeto de negociación y exposición sucinta de cada una de ellas y de los motivos por los que se estima procedente la negociación.

2. Plazo de duración del Convenio y si los salarios deben permanecer invariables durante su vigencia o las razones por las que se pretende establecer nueva tabla salarial o revisión salarial, durante dicha vigencia.

3. Determinación específica de las condiciones de carácter o incidencia económica, tanto respecto del salario base y sus complementos, como de las que comporten reducción del número de horas de trabajo, así como mejoras asistenciales y demás de carácter no salarial.

4. Estimación, con sujeción a bases correctas, de la repercusión económica anual de las condiciones de trabajo a que se refiere el número anterior.

5. Exposición de aquellas condiciones que repercutan en la mejora de la productividad y su evaluación.

6. Cualesquiera otras cuestiones que fuesen de interés.

B) Tramitación.—El escrito solicitando la renuncia y revisión incluirá copia del acuerdo adoptado a tal efecto por la representación de los trabajadores o del SEI, en el que se razonarán las causas o circunstancias determinantes de dicha solicitud.

En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comunicación se procederá a constituir la Comisión Negociadora. La parte receptora de la comunicación deberá responder

a la propuesta de negociación y ambas partes podrán ya establecer un calendario o plan de negociación.

En todo caso la negociación se ajustará a lo previsto en las normas vigentes.

C) Prórroga provisional.—Si las conversaciones o estudios se prolongasen por plazo que excediera de la vigencia del Convenio, se entenderá éste prorrogado provisionalmente hasta finalizar las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio determine respecto a la retroactividad.

Art. 7.º Repercusión económica.—En lo concerniente a mejoras económicas se estará en cada caso a lo pactado entre las partes, sirviendo como norma general los porcentajes de aumento establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Art. 8.º Normas supletorias.—En lo no previsto en el presente Convenio, y en tanto no se opongan al mismo, se aplicará como normas supletorias y por este orden, la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa de 1978 y el Estatuto de la Profesión Periodística.

II. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Art. 9.º Norma general. La organización de SEI así como la ordenación práctica del trabajo, es competencia indeclinable de sus órganos rectores, en los términos reconocidos por las disposiciones vigentes.

El personal de la Secretaría de Estado para la Información, a través del Comité de Empresa, tendrá conocimiento de las facultades que, en el presente artículo, se contienen. En todo caso y para el ejercicio de las mismas, será oído previamente

dicho Comité de Empresa.

A) Organización.—Son materias de organización general, entre otras: los planes, previsiones, presupuestos, programas y objetivos de todas las áreas funcionales de la Secretaría de Estado para la Información; la determinación de las estructuras que en cada momento, mejor se acomoden a las finalidades establecidas; la descripción y asignación de las atribuciones y responsabilidades de cada unidad orgánica; la fijación de los niveles de jefaturas, exigencias profesionales y de categoría profesional de quienes las cubran; la implantación de métodos y medios de control para evaluar la gestión realizada, etc. En la designación de los titulares de las jefaturas, se procura atender debidamente, como criterios, la experiencia, dotes de mando y mayor categoría profesional.

B) Ordenación práctica del trabajo.

1. Comprenderá aspectos tales como: Determinación, entre todos los puestos de trabajo, de aquellos que tengan la consideración de normales de plantilla; composición de turnos o grupos de trabajo; normativa sobre los procesos operativos y prescripciones referentes a utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y utillaje; fijación y exigencias, cuando sea posible de rendimientos normales de actividad e índices de calidad técnica; movilidad del personal, según las necesidades de la explotación; implantación y modificación de métodos y técnicas; evaluación periódica de la gestión del personal; todo ello, encaminado al logro de una mayor eficacia en el trabajo y mejora de las relaciones humanas en la Secretaría de Estado para la Información.

Se faculta expresamente a SEI para que, durante la vigencia del presente Convenio, pueda adelantar o retrasar el comienzo de los horarios actualmente en vigor en una hora, pudiendo usar de esta facultad una sola vez durante dicho período de tiempo. En el supuesto de que el Comité de Empresa no lo considerase favorablemente, SEI podrá solicitar el cambio de horario ante la autoridad administrativa laboral.

Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de la producción, SEI procurará organizarse de forma que, los Jefes, de cualquier categoría, vengán obligados a tramitar las instrucciones de la Dirección y las sugerencias del personal por el conducto jerárquico concretamente reglamentado y siempre por escrito, a fin de que, nunca, se desvirtúe la finalidad que las promueve.

C) Objetivos sociales.

a) Los objetivos de política laboral en SEI, tenderán a conseguir realizaciones prácticas, en orden a:

1. Revisar las retribuciones y actualizar su valor, de conformidad con las posibilidades presupuestarias.

2. Crear, promover y mantener actividades asistenciales, servicios sociales y obras de previsión, con la activa participación del personal en su gestión.

3. Impulsar la formación profesional del personal y su perfeccionamiento cultural.

4. Fomentar la participación del personal en las tareas de organización de su propio trabajo en SEI y en los órganos asesores, de carácter colegiado, en que proceda.

5. Mejorar las comunicaciones internas, creando un clima de solidaridad entre cuantos participan en las tareas de SEI.

b) El logro de tales objetivos, será tema común de SEI y de su personal mediante la elaboración de los adecuados programas con la colaboración de todos los trabajadores, tanto directamente como a través de sus representantes legales en la Empresa.

D) Participación del personal.—Para alcanzar el mayor grado de integración del personal en SEI, se facilitará e impulsará su participación, en grado suficiente, y se oír y consultará a su representación legal en la Empresa sobre el régimen de organización y ordenación del trabajo, en cuanto afecte a los derechos y deberes del personal.

Art. 10. *Comisiones consultivas*.—Para perfeccionar el tratamiento de determinadas materias, en las que la colaboración de la representación de los trabajadores pueda contribuir a un mejor asesoramiento del Organismo, se establecen las siguientes Comisiones Consultivas, que se ocuparán de los temas que se relacionan en cada uno de los apartados siguientes:

- a) Personal:
 - Plantilla.
 - Incompatibilidades y competencias profesionales.
- b) Tecnología y productividad:
 - Tecnología.
 - Productividad.
 - Formación profesional.
- c) Consejo de Redacción.
- d) Promoción Social.

Las Comisiones Consultivas estarán compuestas por cuatro miembros y un Presidente con voz. El Presidente y dos miembros los elige el Director general de Relaciones Informativas y los otros dos el Comité de Empresa o el órgano que le sustituya.

Art. 11. *Prestación del trabajo*.

1. Los distintos cometidos asignados a cada categoría profesional son enunciativos. Todo trabajador está obligado a ejecutar cuantas operaciones y trabajos le encomienden sus superiores, dentro de los cometidos propios de su competencia en la categoría profesional que lo califica.

2. A cada trabajador se le asignará un volumen de prestación laboral adecuado a su categoría y jornada. Cuando las necesidades de cobertura de la totalidad de los servicios de un Centro exijan crear puestos polivalentes de trabajo, cuyos titulares hayan de prestar funciones propias de categorías profesionales distintas del mismo o diferente grupo profesional, quienes las desempeñen tendrán derecho al percibo de la retribución correspondiente a la de superior categoría o nivel retributivo. Compete a la Secretaría de Estado para la Información determinar los puestos que deben ser calificados como polivalentes pido el Comité de Empresa.

3. No supone desdoro ni menoscabo efectuar trabajos ocasionales directamente relacionados con la propia función. Entre tales trabajos quedan comprendidos los referentes a la limpieza de las máquinas o ingenios a cargo de cada interesado, en aquellas partes o elementos que requieran cuidados o conocimientos superiores o distintos a los exigibles al del personal encargado de la limpieza y mantenimiento en general.

4. La SEI podrá encomendar, a cualquier trabajador trabajos de superior o, excepcionalmente, de inferior categoría durante su jornada laboral sin que se perjudique su formación profesional ni tenga que efectuar cometidos que supongan vejación o menoscabo de su misión laboral, percibiendo la misma retribución que tenga o superior, según el caso. Igualmente podrá pactar, con un mismo trabajador, la realización de funciones de distinta especialidad, dentro de su jornada, en las condiciones expresadas anteriormente.

III. DEL PERSONAL

SECCION PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12. Las clasificaciones de personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las categorías enumeradas si la necesidad y el volumen del Centro de trabajo no lo requieren. Sin embargo, desde el momento en que exista en SEI un trabajador que realice las funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que tenga asignada la categoría de que se trate.

Son, asimismo, enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador de SEI está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional. 1

SECCION SEGUNDA. CLASIFICACION SEGUN LA PERMANENCIA

Art. 13. El personal sujeto a este Convenio se clasificará, según su permanencia al servicio de la SEI, en la forma siguiente:

1. Personal fijo.—Es el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo propio de la actividad a que se dedique la industria. Estará compuesto por un número de trabajadores igual al que comprende la plantilla de SEI.

2. Personal contratado por tiempo determinado.—Son:

a) Los trabajadores contratados para la realización de obra o servicio determinados.

b) Los contratados para trabajos eventuales, considerados como tales los que no tengan carácter normal y permanente en la Empresa, fijándose como duración máxima la de seis meses.

c) Los que sustituyen a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que, en el contrato que se formalice, se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de la sustitución.

d) Los contratados para aquellas otras actividades laborales que, por su naturaleza singular, constituyan un trabajo temporal y sean autorizados por disposición legal.

e) Sin perjuicio de la validez genérica de la estipulación verbal de los contratos de trabajo, los que se especifican en el presente apartado 2 se consignarán por escrito cuando su duración exceda a dos semanas y se expresará su objeto, condiciones y duración. Una copia debidamente autorizada, la recibirá el trabajador. La inobservancia de tales exigencias determinará la conceptualización, del contrato, como de celebrado por tiempo indefinido.

3. En los contratos de trabajo de duración determinada, superior a seis meses, la denuncia deberá hacerse por escrito, con una antelación mínima de quince días a su fecha de vencimiento y mediante comunicación a la otra parte.

4. En los supuestos a que se refieren los apartados a), b) y c) del número 2 del presente artículo, la Empresa vendrá obligada a notificar al trabajador, con quince días de antelación, la terminación del contrato.

5. Los contratos a que se refieren los apartados y números del presente artículo, podrán ser prorrogados por una sola vez (y con tope máximo, en todo caso, de un año), por un tiempo no superior al fijado inicialmente, siempre y cuando subsistan las mismas circunstancias que lo motivaron. El transcurso del tiempo pactado inicialmente o de su prórroga expresa, sin denuncia escrita de ninguna de las dos partes, así como la celebración de contratos temporales en fraude de Ley, producirán los efectos previstos, en cada momento, por la normativa legal aplicable.

SECCION TERCERA. CLASIFICACION SEGUN LA FUNCION

Art. 14. *Clasificación general*.—El personal de la SEI se clasificará en los grupos siguientes:

1. Técnicos.
2. Personal de Redacción.
3. Administrativos.
4. Subalternos.
5. Operarios.

Art. 15. *Técnicos*.—Este grupo comprende:

- a) Técnicos titulados de grado superior.
- b) Técnicos titulados de grado medio.
- c) Técnicos no titulados.

Art. 16. *Personal de Redacción*. Este grupo comprende:

- A) Titulados periodistas:
 - a) Director.
 - b) Subdirector.
 - c) Redactor Jefe.
 - d) Jefe de Sección.
 - e) Redactores.
- B) Ayudantes de Redacción:
 - a) Ayudantes de primera.
 - b) Ayudantes preferentes.
 - c) Ayudantes.

Art. 17. *Administrativos*.—Este comprende las siguientes categorías:

- A) Administración:
 - a) Jefes de Departamento.
 - b) Jefes de Unidad.
 - c) Oficiales de primera.
 - d) Oficiales de segunda.
 - e) Auxiliares.
 - f) Aspirantes.
- B) Técnicos de Oficina.
 - a) Jefe de Equipo de Informática, Analista, Programador.
 - b) Jefes de Máquinas y Perforista Verificador.
- C) Servicios Auxiliares de Administración.
 - a) Telefonista.
 - b) Encargado de Almacén.

Art. 18. *Subalternos*.—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- a) Conserjes.
- b) Porteros.
- c) Ordenanzas.
- d) Ciclistas y Motoristas.

- e) Guardas, Serenos y Vigilantes Jurados.
- f) Mozos.
- g) Personal de Limpieza.

Art. 19. Operarios.—Este grupo de personal se clasificará, de acuerdo con las funciones que realice, de la siguiente forma:

A) Oficios propios:

- a) Jefes de Taller o Regentes.
- b) Jefes de Sección.
- c) Jefes de Equipo.
- d) Profesionales de oficios propios de prensa.
- e) Aprendices.

B) Oficios auxiliares:

- a) Profesionales de Oficios auxiliares.
- b) Aprendices.

SECCION CUARTA. DEFINICIONES

Art. 20. Personal de Redacción.—Es el que crea, selecciona, prepara, redacta o confecciona la información literaria o gráfica informativa.

Por la singularidad de su trabajo de redacción, de acuerdo con el artículo 43 del vigente Estatuto de la Profesión Periodística, se asignará a este personal tarea, entendiéndose por tal el trabajo que pueda realizar normalmente un Redactor en la jornada que se le señale en este Convenio, 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, horas base y en general, la organización práctica del trabajo de la Redacción será competencia exclusiva del Director en coordinación con las necesidades exigidas por la organización en la Empresa.

Para lograr una mayor colaboración y coordinación entre la Redacción y el Director, éste contará con la asistencia del Consejo de Dirección.

SEI hace suyo el principio general de la cláusula de conciencia establecida en la Constitución.

La aplicación de este derecho afecta a todo el personal laboral que intervenga en la redacción de los SEI.

A) Titulados Periodistas.—Son aquellos profesionales que, en posesión del título correspondiente, expedido por la Escuela Oficial de Periodismo o Facultad de Ciencias de la Información e inscritos en el Registro Oficial de Periodistas, realizan trabajos propios de su competencia profesional. En virtud de un contrato, concertado con la Empresa, se dividen, dentro de la Redacción en:

a) **Director.**—Es el que, bajo las directrices del Director general de Relaciones Informativas de la Secretaría de Estado para la Información, se encarga de la gestión, dirección y coordinación de los Servicios Informativos.

b) **Subdirector.**—Es el Periodista que, bajo las órdenes del Director, asiste a éste en sus funciones y le sustituye en los casos de ausencia, enfermedad, suspensión o cese. Asimismo, le podrán ser encomendadas, por el Director tareas de Redacción no inferiores a las correspondientes a un Redactor Jefe si lo hubiere. Será designado de la misma forma que el Director y, durante las suplencias de éste, recaerán en él las atribuciones y responsabilidades para aquél señaladas.

Los cargos de Director y Subdirector serán de libre designación del Secretario de Estado para la Información, a propuesta del Director general de Relaciones Informativas; si pertenecieran a la plantilla de SEI, al cesar en dichos cargos, se reintegrarían a sus puestos de procedencia.

c) **Redactor Jefe.**—Es el Periodista que coordina la redacción literaria, informativa y gráfica, con responsabilidad ante la Dirección. Por delegación del Director, estará facultado para asignar los trabajos al personal de Redacción.

d) **Jefe de Sección.**—Es el Periodista que asume la responsabilidad de una Sección, en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de plantilla de Redacción según el organigrama de SEI.

e) **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 la jornada, tales como los de mesa y calle. Dada la especial característica de SEI, la función asignada a los redactores se cumplirá de manera ininterrumpida en cualquiera de dichos turnos.

B) Ayudantes de Redacción.—Comprende esta categoría al personal, sin título de Periodista, adscrito a la Redacción, que realiza las distintas funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones del Redactor. Esta categoría se subdivide en:

1. Ayudantes de primera.

a) **Jefe de Turno de Centros de Documentación o Archivo.**—Es el que, atendiendo a las instrucciones generales que señale o dicte el jefe de Archivo, además de realizar las funciones que le correspondan como Ayudante, organiza y distribuye el trabajo entre el personal a sus órdenes, asumiendo la respon-

sabilidad de la organización y buena marcha de los trabajos durante su turno de trabajo.

b) **Taquigrafos de Redacción.**—Con capacidad para estenografiar a una velocidad de hasta 130 palabras por minuto con transcripción perfecta a máquina.

Los taquigrafos de Redacción que tengan capacidad suficiente para estenografiar a una velocidad superior a 130 palabras por minuto con transcripción perfecta a máquina percibirán la diferencia entre la retribución de los redactores y la suya en concepto de plus de calidad de trabajo.

c) **Fotógrafos sin título de Periodista.**

d) **Ayudantes de Confección de páginas o maquetistas.**—Son los Ayudantes de Redacción que, bajo la supervisión de un Redactor, colaboran en la confección de páginas sin asumir la responsabilidad de éste.

Cuando por razón de implantación de nueva tecnología haya necesidad de crear nuevas plazas de Ayudantes de Redacción Maquetistas, éstas se cubrirán preferentemente con personal de talleres, una vez superado el cursillo de adaptación.

2. **Ayudantes preferentes.**—Comprende esta categoría a los Taquigrafos de Redacción que no reúnen los requisitos exigidos en el apartado 1.b); Teletipistas, Dibujantes, Traductores, Lectores de Agencias Informativas y Documentalistas encargados de revisar, seleccionar y clasificar por materias y autores el material gráfico y literario en los Centros de Documentación o Archivo. Sin embargo los Traductores están, a efectos salariales, asimilados a la de Redactores, a excepción del plus de titulación.

3. **Ayudantes.**—Comprende esta categoría a: Lectores, Auxiliares de Laboratorio Fotográfico que realizan las funciones de revelado y positivado de las fotografías a las órdenes de los Periodistas gráficos o informadores gráficos sin título de Periodistas; los Ayudantes de Centros de Documentación y Archivo que recortan, fichan y guardan los materiales gráficos y literarios seleccionados y clasificados por los Ayudantes preferentes, atendiendo las peticiones de Redacción y las consultas internas o externas y, asimismo, los que atienden las máquinas receptoras de fotografías.

C) **Situaciones especiales.**—Dichas condiciones que, en todo caso, deberán concederse por un tiempo determinado de, como máximo, un año, y se concretarán en el correspondiente contrato de designación al que el interesado deberá prestar conformidad por escrito. Será susceptible de posteriores prórrogas y no consolidará derecho alguno a posteriori ni, aún a título "ad personam" como condición más beneficiosa a mantener, y podrá establecerse incluso, un período de pruebas de tres meses.

1. **Libre disposición.**—El personal en esta situación además de su cometido específico en el tiempo de jornada legal establecida estará a disposición de la Dirección de los Servicios Informativos en todo momento para cubrir necesidades eventuales o prolongará su jornada en dos horas más diariamente, según lo aconseje el Servicio y así se acuerde por el titular de la Secretaría de Estado para la Información o personal legalmente autorizado, y sea aceptada por el trabajador.

2. **Dedicación exclusiva.**—A propuesta del Director y/o petición del interesado, previo informe favorable del Comité de Empresa y si las circunstancias lo permiten, podrá conceder al personal la situación de dedicación exclusiva en el desempeño de sus funciones, resolviendo sobre las posibilidades propuestas en un plazo máximo de un mes, por escrito razonado.

Esta situación, que exigirá el acuerdo previo entre SEI y cada trabajador, estará basada en las necesidades de organización de las actividades y se pactará cuando las características del trabajo requieran habitualmente una mayor intensidad en su dedicación y un tiempo superior a la jornada laboral establecida.

Por ello, el personal en dicha situación estará en régimen de exclusiva dedicación, y no podrá ejercer ningún otro tipo de trabajo de actividad lucrativa o su trabajo diario se prolongará en tres horas diarias.

Art. 21. Personal Administrativo.—Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo de oficinas cuantos, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos y contables, realicen habitual y principalmente aquellas funciones generalmente reconocidas por la costumbre como de personal de oficinas y despachos.

A) Administración.—En este apartado se comprende:

a) **Jefe de Departamento.**—Comprende esta categoría el personal que asume bajo la dependencia directa de la Gerencia o Administración, el mando y responsabilidad de un sector de actividades de tipo burocrático, teniendo bajo sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional.

b) **Jefes de Unidad.**—Se incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de uno de los Servicios en los que se subdividen las actividades de la Sección, teniendo personal a sus órdenes.

c) **Oficiales de primera.**—Son aquellos empleados con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecutan, 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;

plantea, 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 libros de cuentas corrientes; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan en importancia de 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; taquimecanógrafo de idioma extranjero, además del nacional, tomando en el idioma extranjero que posea 100 palabras por minuto traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y los que presten otros servicios cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

d) **Oficiales de segunda.**—Son los empleados que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de primera si los hubiere, efectuarán operaciones de auxiliares de estadísticas y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivos o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares. Tendrán, asimismo, esta categoría los taquimecanógrafos con idioma nacional que tomen al dictado 100 palabras por minuto, traduciéndolas directa y correctamente a máquina en seis y hagan correctamente 300 pulsaciones al dictado directo a máquina en promedio referido como máximo en cinco minutos.

e) **Auxiliares.**—Se considerarán como tales aquellos administrativos que realicen las funciones asignadas en el primer párrafo de la definición de Oficiales de segunda, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a tres años. Los mecanógrafos que con pulcritud y corrección obtengan un número de pulsaciones inferiores al marcado para la categoría superior y los taquígrafos que no lleguen tampoco a los citados límites.

f) **Aspirantes.**—Se entenderá por tales aquellos que hasta los dieciocho años trabajen en las labores propias de la oficina dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

B) Técnicos de Oficina.—Forman este apartado aquellos empleados que con conocimientos de informática prestan sus servicios en la Sección de Ordenadores Electrónicos; entre ellos figuran:

a) **Jefes de Equipos de Informática.**—Son los Técnicos que tienen a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de ordenadores de tipo grande, medio o pequeño, así como responsabilidad de equipos de análisis de aplicaciones y programación. Asimismo, les compete la resolución de problemas de análisis y programación de programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los mismos.

b) **Jefes de Máquinas, Analistas y Programadores.**—Se incluyen en esta categoría a aquellos que tienen a su cargo la planificación de la realización de los trabajos por los operadores de máquinas básicas (Perforadoras, Verificadoras, Intercaladoras Clasificadoras, Reproductoras e Interpretas), controlando su perfección y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes así como la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisas para la programación de las citadas máquinas. Se incluyen también los Analistas, que son los que verifican análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, ficheros a tratar, su definición; puesta a punto de las aplicaciones, creación de juegos de ensayo, enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa; finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas, y los Programadores de Ordenador, que son los que estudian los procesos complejos definidos por los Analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento; redactar programas en el lenguaje de programación que se sea indicado; confeccionar juegos de ensayo, poner a punto los programas y completar los expedientes técnicos de los mismos, documentar el manual de consola.

El resto de los empleados que prestan sus servicios en la Sección de Informática, tales como Perforistas Verificadores, que son los que atienden al perfecto funcionamiento de las máquinas perforadoras y verificadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas; Programadores de máquinas auxiliares, etc., serán clasificados como Oficiales administrativos de primera o segunda, en atención a la importancia y responsabilidad del trabajo que les esté asignado.

C) Servicios auxiliares de Administración.—Entre este personal se incluye:

a) **Telefonistas.**—Son los empleados que tienen por única y exclusiva misión estar al cuidado de una centralita telefónica

b) **Encargado de Almacén.**—Es el responsable del almacén de la Empresa, encargado de despachar los pedidos, de recibir las mercancías y distribuir las distintas dependencias de los almacenes y de registrar en los libros y fichas el movimiento de material habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando destino de materiales y procedencias.

Art. 22. Personal subalterno.—Es el que realiza funciones que, sin ser propias de obreros ni administrativos, son la intermedias entre las inherentes a unos y otros, con el fin de facilitar la labor de los empleados y elementos directivos, sin tener más responsabilidades que las propias de su cargo.

a) **Conserje.**—Tendrá la mencionada categoría el que al frente de los Ordenanzas, Porteros y personal de limpieza cuida la distribución del trabajo y del ornato y conservación de las distintas dependencias.

Portero.—Es el que, de acuerdo con las disposiciones de sus superiores, cuida los accesos a los centros o locales de la Empresa, realizando las misiones de custodia, vigilancia y control y demás funciones propias del puesto de trabajo.

Si durante las horas que permanezca cerrada la Administración realiza trabajos propios de la misma, como tasar o cobrar anuncios, esquelas, etc., percibirá una cantidad mensual, independiente de su sueldo, por la realización de tales cometidos, que no podrá ser inferior a la diferencia de su sueldo y el de Auxiliar Administrativo.

c) **Ordenanzas.**—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, trabajos sencillos en la oficina, realizar los encargos que se encomienden de uno a otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo trabajos elementales por orden de sus jefes.

d) **Ciclistas y Motoristas.**—Son los subalternos que, en vehículos de su propiedad o suministrados por la Empresa, realizan toda clase de repartos o recogidas de originales fuera de los locales de la misma, no pudiendo llevar peso superior a seis kilogramos. Cuando esta función se realice en vehículos de motor para los que sea preciso carnet de conducir se le reconocerá la remuneración atribuida a los Oficiales de segunda de oficios auxiliares. En este caso el peso a transportar será proporcional a la cilindrada del vehículo.

e) **Guardas, Serenos y Vigilantes Jurados.**—Son los que realizan las funciones de vigilancia y custodia de las distintas dependencias, cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las normas que regulan el ejercicio de la misión que les será asignada.

f) **Mozos.**—Son los Subalternos mayores de dieciocho años que ejecutan trabajos para los cuales no se necesita preparación ni conocimiento teórico-prácticos de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida al cumplimiento de aquello que se le ordene.

g) **Personal de Limpieza.**—Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la Empresa.

Art. 27. Operarios.—Comprende este grupo al personal que ejecuta trabajo de orden mecánico, material o manual. Integra a:

A) **Oficios propios.**—Integran este sector aquellos oficios o actividades consideradas, tradicionalmente, como típicos y específicos de Prensa.

a) **Jefes de equipo.**—Son los Oficiales que, además de ejecutar su trabajo, están al cuidado de un grupo específico de personal y son responsable de la debida cumplimentación de las hojas de trabajo de todo el personal a sus órdenes.

b) **Oficiales de primera.**—Son aquellos operarios que ejecutan trabajos cualificados de una especialidad, de acuerdo con la definición dada para su calificación que exige una habilidad y conocimiento profesional que puede ser adquirido por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional.

Realizará las funciones propias de su especialidad con espíritu de iniciativa y responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende dentro de su especialidad, y aún en los de mayor dificultad esporádica.

c) **Oficiales de segunda.**—Son aquellos operarios que ejecutan trabajos cualificados de una especialidad que exige habilidad y conocimiento profesional que puede ser adquirido por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericias del Oficial de primera.

d) **Oficiales de tercera.**—Son aquellos operarios procedentes de Aprendices o Auxiliares de Taller que ejecutan trabajos cualificados de una especialidad que exige habilidad y conocimiento profesional.

B) **Oficios auxiliares.**—En este sector se integran los trabajadores que desempeñan en SEI, actividades de las profesiones habitualmente calificadas de oficios (tanto los clásicos como los modernos) y que no siendo propios de la industria de la Prensa, constituyen a la actividad que caracteriza a la Empresa. Comprende a:

a) Profesionales de Oficios Auxiliares.

b) Aprendices.

Art. 24. Personal de reproducción.

Fotógrafo.—Es el operario Fotógrafo que tiene como misión hacer reproducciones en las máquinas fotográficas, ampliando o reduciendo el original, según tamaño dispuesto, con conocimiento de los distintos procedimientos usados, con o sin trama, en uno o varios colores, así cuanto concierne a los trabajos de laboratorio precisos para la reproducción.

Comprende tres categorías profesionales:

Oficial primero. Es el que, con conocimiento de física y química aplicables a la fotografía reproduce originales en color, aplicando la técnica de procedimientos húmedo y seco, por selección de placas pancromáticas y otros adecuados, incluso el de tramado directo del original colorido.

Oficial segundo. Es el que, con conocimiento de física y química aplicables a la fotografía, reproduce originales en negro. Queda incluido en esta categoría el Pasador, que es el que prepara convenientemente la plancha metálica y el que efectúa la copia de la misma, dejándola en condiciones para su posterior grabado.

Oficial tercero. Es el que sabe enfocar, ampliar y reducir los originales, realizando las operaciones de laboratorio necesarias para preparar las placas en todos sus aspectos, sabiendo hacer asimismo, negativos en línea.

Art. 25. Impresión.

Maquinistas de Offset. Son los oficiales que conducen máquinas planas o rotoplanas de offset, alimentados con pliegos sueltos o bobinas, conociendo perfectamente toda la técnica de impresión, así como la mezcla de colores. Serán los Oficiales de primera los que dominen la técnica bicolor, aunque estén al frente de una máquina de dos cuerpos. Serán oficiales de segunda los que dominen la técnica de impresión a una sola tinta, considerándose como Oficiales de tercera los que estén adscritos al llamado *offset* de oficina.

Art. 26. Reparación y montaje.

a) **Mecánicos de transmisión escrita o gráfica de noticias.** Integran este oficio aquellos operarios que, con conocimientos de maquinaria y en especial de todas las que se utilizan para la transmisión escrita o gráfica de noticias (teletipos, télex, teléfonos, etc.), realizan toda clase de reparaciones y montajes, atendiendo al entretenimiento y vigilancia de las mismas durante su funcionamiento.

Si el volumen del trabajo no requiriese la permanencia de este Mecánico durante todo el tiempo de la jornada laboral, puede ser contratado con carácter exclusivo de prestación de servicios.

b) **Electricistas.**—Son los operarios que, con conocimientos propios del oficio y en especial de los relativos a la instalación eléctrica en la industria de la Prensa, realizan toda clase de reparaciones y montajes y atienden al entretenimiento y vigilancia de las instalaciones eléctricas generales y de las máquinas. Cuando estos profesionales tengan conocimientos teórico-prácticos o certificado expedido por la Escuela acreditada en electrónica y estén capacitados para la instalación, reparación y mantenimiento de las máquinas electrónicas que se utilicen en la industria de la prensa, estarán clasificados como técnicos no titulados.

Oficial primero.—Es el que realiza el trabajo con toda perfección, asumiendo toda la responsabilidad no sólo de las reparaciones generales efectuadas, sino también en el repaso diario de las instalaciones, para que estén siempre a punto de funcionamiento.

Oficial segundo.—Es el operario que ayuda al Oficial primero, si lo hay, y realiza por sí mismo reparaciones o montajes de tipo sencillo.

Oficial tercero.—Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

Art. 27. Manipulados.—Es el conjunto de operaciones necesarias para el acabado total de una publicación.

a) **Encuadernación.**—Es el conjunto de operaciones mecánicas necesarias para la terminación de una publicación, tales como guillotinar, plegar, alzar, coser, cubrir, embuchado mecánico, etc.

Oficial primero.—Son los operarios que, con conocimientos generales de encuadernación, ponen a punto y conducen máquinas de labores múltiples y combinadas, tales como máquinas de alzar, cubrir, cortar, plegar y coser.

Oficial segundo.—Son los operarios que ponen a punto y conducen máquinas automáticas de ciclo único y la costura con hilo de máquina a mano.

Oficial tercero.—Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

b) **Embuchado.**—Es la operación que efectúan operarios en publicaciones que requieran esta manipulación, haciendo a mano el metido de pliegos.

c) **Cierre.**—Comprende las operaciones necesarias para la preparación y distribución de paquetes de publicaciones.

Oficial primero.—Es el operador que, con conocimientos completos efectúa la distribución de los trabajos.

Oficial segundo.—Es el que, con conocimientos menos completos que el Oficial primero, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa la distribución de ejemplares con arreglo a las bajás que le son entregadas previamente.

Oficial tercero.—Es el operario que realiza las funciones sencillas y elementales dentro de la Sección; entre ellas, el control de ejemplares, empaquetado y pegado de fajas, etc.

d) **Reparto.**—Es la operación que efectúan los encargados de entregar a domicilio las suscripciones de las publicaciones. El reparto en la zona centro se efectuará en dos horas, estableciéndose un horario de salida para cada carrera; se podrá considerar centro, el punto de recogida de ejemplares para su distribución.

El máximo de ejemplares a repartir será de 80 y el peso máximo será de 8 kilogramos. Si el número y el peso excedieran de lo establecido hasta un máximo del 50 por 100, la retribución del repartidor se incrementará en el 60 por 100.

El exceso sobre el referido 50 por 100 en número y peso de ejemplares obligará a la división de las carreras.

Art. 28. Oficios auxiliares.—Se entienden por tales, dentro de la industria de Prensa, aquellos oficios y actividades que caracteriza a la Empresa, tales como los oficios metalúrgicos (cerrajeros, caldereros, ajustadores en general, etc.), no definidos anteriormente; Carpinteros, Albañiles, Conductores de vehículos mecánicos, servicios de cafetería, bares, comedores, etcétera, así como los que se ocupan de la recuperación y destilación de disolventes. Las definiciones específicas son las que constan en las respectivas Ordenanzas Laborales.

Los operarios de estos oficios auxiliares quedarán clasificados de la siguiente forma:

Oficiales primeros.—Son los que, poseyendo uno de los oficios enumerados anteriormente, lo practican y lo aplican con tal grado de perfección que no sólo les permite llevar a cabo los trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Oficiales segundos.—Integran dicha categoría, quienes sin llegar a la categoría exigida por los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia. Tendrán asimismo, esta categoría los Conductores de turismo o camión con carnet de categoría B y los Recuperadores de disolventes.

Oficiales terceros.—Son los que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio no han alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial segundo.

SECCION QUINTA. FORMACION LABORAL O APRENDIZAJE Y TRABAJO EN PRACTICAS

Art. 29.

A) **Formación laboral.**—Para su formación profesional y hasta la edad de dieciocho años, podrán concertar este contrato los mayores de dieciséis años. Deberá formalizarse por escrito y, en su virtud:

a) El empleado se obliga, por sí o por medio de otro, a enseñar al trabajador en formación laboral un oficio de los contemplados en el presente Convenio y a retribuirle en la forma y cuantía también en él estipuladas.

b) El trabajador se obliga a admitir una perfecta capacitación en el oficio y a que su trabajo sea utilizado por el empleado.

La duración máxima del período de formación laboral será de dos años. Se podrá reducir dicho período de formación cuando el trabajador posea título o diploma expedido por Escuela profesional reconocida oficialmente.

Durante la vigencia de dicho contrato, podrá pactarse la reducción de jornada con la correspondiente minoración de retribución así como de cotización a la Seguridad Social y siempre que sea con ocasión de que, el trabajador, curse estudios fuera de SEI que completen su formación profesional.

A la terminación del contrato, y para acceder a la categoría de entrada de la especialidad o grupo profesional de que se trate, se efectuará un examen de capacitación ante el correspondiente Tribunal que estará constituido por:

1. El Director general de Relaciones Informativas o un representante designado por él mismo, que asumirá la Presidencia, tendrá voto de calidad.

2. Dos Oficiales de igual o mayor categoría de la vacante a cubrir, uno de ellos designado libremente por SEI y el otro por el Comité de Empresa o, en su defecto, los Delegados de Personal.

Si no superase dichos exámenes transcurrido el período de formación profesional antes citado, el trabajador podrá continuar examinándose por períodos trimestrales hasta dos años más, y si tampoco superase dicho examen, será rescindido el contrato de formación laboral sin indemnización alguna.

El trabajador declarado apto pasará a la categoría inmediatamente superior. Caso de no existir vacante, y durante un año, su salario se incrementará en el 50 por 100 de la diferencia entre el suyo como Aprendiz y el de la categoría superior que le correspondiese de existir plaza vacante y transcurrido dicho plazo, consolidará la plaza con todos sus derechos. En todo caso, su retribución no será inferior al salario mínimo interprofesional. El tiempo de contrato de formación profesional se computará a efectos de antigüedad.

B) **Trabajo en prácticas.**—Quienes estuvieran en posesión de titulación académica, profesional o laboral reconocida, pueden concertar contrato de trabajo en prácticas a fin de perfeccionar

sus conocimientos y adecuarlos al nivel de estudios cursados por el interesado.

El contrato de trabajo en prácticas se formalizará siempre por escrito y expresará las condiciones de trabajo y su duración, que no podrá exceder de la máxima autorizada, en cada momento, por la legislación vigente en la materia.

C) Formación profesional.—SEI podrá organizar cursos de formación profesional por personal especializado o enviar al personal a los centros preparados para el efecto. Los trabajadores deberán colaborar con las medidas que adopte SEI y éste informará a los representantes del personal sobre el contenido y desarrollo de las mismas, pudiendo presentar las sugerencias que consideren interesantes para el mejor cumplimiento de los fines propuestos.

SECCION SEXTA. PRODUCTIVIDAD Y RACIONALIZACION DEL TRABAJO

Art. 30. Conscientes ambas partes de la necesidad de reglamentar la productividad en los distintos estamentos profesionales así como de instrumentarla adecuadamente mediante la racionalización del proceso productivo, se instrumentarán oportunamente los mecanismos necesarios de verificación. Como primer paso se establece en todas las unidades de producción un parte diario de cumplimiento de horario así como del contenido del trabajo realizado durante el mismo, que presentará cada trabajador a su Jefe inmediato, quien, a su vez, lo hará llegar al Director.

A estos partes tendrá acceso cuando lo solicite, el Comité de Empresa de cada centro de trabajo.

SECCION SEPTIMA. INGRESOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

Art. 31. Ingresos.—La admisión de personal de SEI, se realizará en cada uno de los grupos profesionales de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación y conforme a las normas del presente Convenio, dándose preferencia en igualdad de condiciones a los huérfanos e hijos de los trabajadores en plantilla y a quienes hayan prestado servicios como interinos, eventuales, en formación laboral o trabajen en prácticas en SEI. Como norma general, los ingresos en el grupo de Técnicos y Administrativos se verificarán por la última categoría y mediante concurso-oposición, y en los Subalternos y Operarios en virtud de prueba de aptitud, cuyas condiciones se fijarán en el artículo 32 y siguientes.

El personal titulado o que, por la índole de su trabajo, requiera conocimientos especiales o suponga una especialidad en el desempeño de sus funciones podrá ser objeto de admisión por la Empresa en la forma que crea más conveniente, respetándose siempre el orden de antigüedad en el escalafón correspondiente.

Para el ingreso como Redactor se habrá de estar en posesión del título de Periodista e inscrito en el Registro Oficial de Periodistas, y en todo caso se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los Administrativos ingresarán, normalmente, por la categoría de Aspirantes y Auxiliares, según la edad.

Art. 32. Cuando por SEI se hayan de celebrar concurso-oposición o pruebas de aptitud para cubrir vacantes dará cuenta de los mismos al Organismo competente en materia de colocación, indicando la fecha de celebración de las pruebas o exámenes y condiciones que han de reunir los aspirantes.

Los tribunales que hayan de intervenir en los ingresos o ascensos estarán presididos por el Director general de Relaciones Informativas o un representante designado por el mismo asistido por dos Vocales de igual o mayor categoría de la vacante o puesto de nueva creación que haya de proveerse, designados, uno libremente por SEI y el otro por el Comité de Empresa, o en su defecto, por los Delegados de Personal.

Art. 33. La admisión de personal podrá efectuarse con carácter profesional durante un período de prueba que habrá de concertarse siempre por escrito y que no podrá exceder de tres meses para el grupo profesional de Técnicos titulados y Redactores y dos semanas para los demás trabajadores.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y las obligaciones correspondientes a su categoría profesional o al puesto que desempeñe como si fuera de plantilla, pero cualquiera de las partes podrá desistir de la realización del trabajo, sin que tal decisión dé lugar a indemnización.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador.

Art. 34. Ascensos.—Todo el personal de SEI tendrá, en igualdad de condiciones, derechos de preferencia para cubrir vacantes existentes en las categorías superiores a las que ostentase en el momento de producirse la misma. En cualquier caso, en igualdad de condiciones, será mérito preferente la antigüedad en la categoría.

Art. 35. Para ascensos, los concurso-oposiciones o las pruebas de aptitud serán, preferentemente, de carácter práctico, sin que exijan esfuerzos de memoria, refiriéndose principalmente a los trabajos o funciones propias de la plaza que deba proveerse.

Art. 36. Grupo primero. Técnicos.—Los ascensos de todo el personal de este grupo se harán libremente por SEI entre quienes posean los títulos correspondientes, o en el caso de téc-

nicos no titulados, entre los que tengan los conocimientos exigidos a los mismos.

Art. 37. Grupo segundo. Personal de Redacción.—Los cargos de Redactor-Jefe y Jefe de Sección serán considerados estrictamente profesionales, y serán de libre designación por SEI.

Art. 38. Grupo tercero. Personal de Administración.—Los cargos de Jefe de Departamento serán considerados cargos de gran responsabilidad, y por lo tanto, de libre designación de SEI. A la categoría de Jefes de Unidad se ascenderá por concurso-oposición entre los Oficiales de primera, teniendo preferencia, en igualdad de situación, la mayor antigüedad.

A la categoría de Oficial primero 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 segunda ascenderán automáticamente los Auxiliares Administrativos al cumplir los tres años en la categoría de Auxiliar.

Los Aspirantes que cumplan dieciocho años pasarán automáticamente a Auxiliares.

A falta de personal apto en la Sección podrán ser cubiertas las vacantes de las categorías consignadas en los párrafos anteriores de este artículo con personal de la Empresa que tengan las condiciones que se fijen.

Art. 39. Grupo cuarto. Subalternos.—El Conserje será nombrado libremente por SEI entre el personal Subalterno, oído el Comité de Empresa. Las plazas de Portero y Ordenanza se proveerán dentro de SEI entre sus trabajadores que hayan sufrido accidente o alguna incapacidad, como por quienes no puedan desempeñar otro oficio de rendimiento normal a causa de defecto físico, enfermedad o edad avanzada.

El restante personal de este grupo será de libre elección entre el personal de SEI que lo solicite, y de no existir petición, entre el personal ajeno a la misma.

Art. 40. Grupo quinto. Operarios. A la categoría de Jefe de Sección se ascenderá mediante prueba de aptitud entre los Oficiales de primera, teniendo preferencia, en igualdad de puntuación los trabajadores de mayor antigüedad en la Empresa dentro de la categoría.

A Jefe de equipo se ascenderá a través de un examen entre Oficiales de primera. En las secciones en que todo el personal sea no cualificado, el Jefe de equipo será equiparado, a efectos retributivos, a la categoría inmediatamente superior a la que ostentan los componentes del equipo.

A la categoría de Oficial de primera se ascenderá mediante prueba de aptitud entre los Oficiales de segunda teniendo preferencia, en igualdad de puntuación, el trabajador de mayor antigüedad dentro de la Empresa.

A la categoría de Oficial de segunda se ascenderá mediante prueba de aptitud entre Oficiales de tercera, teniendo preferencia en igualdad de puntuación, el trabajador de mayor antigüedad dentro de la Empresa.

Los Aprendices serán de libre contratación de la Empresa, y una vez realizado el aprendizaje ascenderán a Oficiales de tercera.

Los Embuchadores, al cumplir la edad de veinte años, pasarán a Cosedores o a la mesa de cierre, si hubiera vacante, o a Especialista; en caso contrario podrán optar entre salir de la Empresa o cobrar su retribución más la mitad de la diferencia entre éste y la de los Cosedores.

Art. 41. El desempeño de puesto de Jefatura de Unidad o cualquier otro de especial responsabilidad no influirá sobre la categoría profesional del ocupante, quien conservará la que ostenta conforme a este Convenio. Cesado el desempeño de dicho puesto, se volverá a desempeñar las funciones propias de la categoría profesional detenida, con todos los derechos y obligaciones propios de la misma.

Art. 42. La Dirección del centro de trabajo o los tribunales a los que se refiere el artículo 32, por delegación de la misma, establecerán los exámenes o pruebas de aptitud y exigirán los méritos o títulos precisos para asegurarse la capacidad profesional, así como las condiciones físicas y psíquicas necesarias para los ascensos. Asimismo, fijarán la puntuación de los méritos a considerar en los mismos, debiendo computar la antigüedad en la categoría dentro de la Empresa como mérito preferente en igualdad de circunstancias. Todo ello con intervención del Comité de Empresa o representantes de los trabajadores.

Estas pruebas de capacidad deberán orientarse de tal forma que no exijan grandes esfuerzos de memoria, siendo más bien de carácter práctico, y se referirán preferentemente a los trabajos que vayan a desempeñarse.

El Tribunal que juzgará las pruebas de aptitud, exámenes de capacidad y concursos para ingresos o ascensos estará constituido en la forma consignada en el artículo.

Art. 43. Desplazamientos.—Por razones técnicas, organizativas o de producción, o bien por actividades referidas a la propia SEI, ésta podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de un año, a población distinta de la de su residencia habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas. Si dicho desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la Empresa. Cuando el trabajador se oponga al desplazamiento, alegando justa causa, compete a la autoridad laboral, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión, y su resolución, que

recaerá en el plazo máximo de diez días y será de inmediato cumplimiento.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal, tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo, siempre y cuando la necesidad que justifica el traslado no afecte a trabajador determinado, sino al de una categoría o grupo.

Art. 44. *Traslados*.—Los traslados de personal podrán efectuarse, previo informe del Comité de Empresa:

- Por solicitud del interesado, con preferencia si pide el lugar de origen.
- Por acuerdo entre SEI y el trabajador.
- Por necesidades del servicio.
- Como sanción en la forma establecida en el capítulo destinado a premios, sanciones y faltas de este Convenio.

Cuando el traslado, previa aceptación de SEI, se efectúe a solicitud del interesado, aquél podrá modificarle el salario, advirtiéndolo previamente por escrito. Será obligatoria tal modificación si dicho salario es superior al del puesto de origen. El traslado no tendrá derecho a indemnización alguna por los gastos que le originen al cambiar de residencia.

Si el traslado se efectúa por mutuo acuerdo entre SEI y trabajadores se estará, en cuanto a las condiciones de dicho traslado, a lo convenido por ambas partes.

Los trabajadores no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto de la misma Empresa que pueda forzar a un cambio de residencia, pero cuando existan probadas razones técnicas organizativas o productivas que lo justifiquen y no se llegue al acuerdo a que antes se hace referencia, la autoridad laboral podrá autorizar el traslado, previo expediente instruido a tal efecto.

Autorizado el traslado, el trabajador, que será preavisado por escrito con una antelación, al menos, de quince días, tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o rescindir su contrato, mediante la indemnización que se fije como si se tratara de despido autorizado por crisis laboral o económica, salvo acuerdo más favorable con la Empresa.

La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como de los familiares a su cargo, en los términos que se convengan entre las partes, que nunca será inferior a sesenta o treinta días (dos meses a un mes), según sea o no cabeza de familia.

En los casos de traslado forzoso a otra localidad, el trabajador tendrá derecho a que SEI le facilite la vivienda (de idénticas o similares características que la que habitaba) en el lugar al que se traslade o a que le compense económicamente la diferencia, si la hubiese, entre el importe de la renta de dicha vivienda y el que viniese pagando en su residencia anterior.

En los casos de traslado de una sección de trabajo efectuado a consecuencia de reducción o aumento de plantilla, ascensos, reconversión tecnológica, etc., se respetará dentro del personal a los más antiguos de la categoría y grupo correspondiente. Si el traslado supone una mejora o beneficio, se dará preferencia, dentro de la sección, al más antiguo en la categoría y grupo correspondiente siempre que posea la capacidad técnica suficiente para el desempeño del puesto a cubrir.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo, siempre y cuando la necesidad que justifica el traslado no afecte a trabajador determinado, sino al de una categoría o grupo.

Art. 45. *Permutas*.—Los trabajadores pertenecientes a categorías o grupos que estén destinados en localidades distintas, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que SEI decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y las demás circunstancias que la Empresa pueda apreciar. De consumarse la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salarios a que pueda dar lugar y renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

SECCION OCTAVA. PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 46. *Plantillas*.—Cada sección tendrá de plantilla en número de profesionales exigido por el trabajo normal en régimen de jornada ordinaria.

La formación y revisión de las plantillas se efectuará con intervención del Comité de Empresa, o en su defecto, de los representantes de los trabajadores.

Art. 47. *Escalafones*.—En los escalafones constarán, como mínimo, los siguientes datos correspondientes a cada uno de los interesados:

- Fecha de nacimiento.
- Fecha de ingreso.
- Cargo o puesto ocupado.
- Categoría profesional a que está adscrito.
- Fecha de nombramiento o promoción a dicha categoría.
- Fecha en que le correspondía el próximo aumento por tiempo de servicios.

Art. 48. El escalafón, confeccionado con arreglo a las normas del artículo anterior, deberá darse a conocer a todo el personal, permaniendo expuesto en sitio visible del centro o centros de trabajo durante quince días, dentro de cuyo plazo los

interesados que estimen que no se les ha incluido en la categoría y lugar que les corresponde, podrán reclamar por escrito ante la Dirección de SEI, y se sellará y fechará el duplicado de la reclamación, debiendo resolver la misma dentro de los quince días siguientes al informe del Comité de Empresa.

Si la petición fuera desestimada o hubiera transcurrido el plazo marcado sin que SEI se pronunciase sobre ella podrá el recurrente acudir, en los plazos reglamentarios, ante la jurisdicción laboral competente.

Todos los años en la primera quincena del mes de diciembre, la Dirección de cada centro de trabajo entregará al Comité de Empresa copia del escalafón con las variaciones sufridas en el mismo en el año anterior.

IV. CONDICIONES ECONOMICAS

SECCION PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 49. El sistema de condiciones económicas del personal de SEI está constituido por: Salario base y complementos salariales del mismo.

Art. 50. En consecuencia de lo que antecede, la estructura salarial de SEI es la siguiente:

- Salario base.
- Complementos salariales.

1. Personales.

- Antigüedad.
- De titulación o plus artículo 48.
- Situaciones especiales: Libre disposición y dedicación exclusiva.

2. De puesto de trabajo.

- Plus de nocturnidad.
- Plus de trabajo en domingo y festivos.

3. De calidad o cantidad de trabajo.

- Plus de calidad o cantidad de trabajo (plus convenio).
- Primas e incentivos.

4. De vencimientos superiores al mes.

- Gratificaciones extraordinarias.

Art. 51. *Sueldo único*.—Cada trabajador no podrá percibir de SEI más que un sueldo, que será el correspondiente a la categoría en que se encuentre clasificado y a su jornada de trabajo sin perjuicio de que las cantidades que discrecionalmente se le puede asignar por otras funciones que realice fuera de su jornada laboral no sean inferiores a las que por convenio le puedan corresponder por este trabajo.

Art. 52. *Pagos y anticipos*.—El pago del salario base y los complementos salariales, a excepción de los de vencimiento superior al mes, se efectuará por mensualidades vencidas. SEI, previa conformidad del Comité de Empresa o, en su defecto, Delegados de Personal o, en defecto de dicha conformidad, de la autoridad laboral, podrá variar dichos periodos de pago establecidos.

El pago del salario, así como el pago delegado de las prestaciones de la Seguridad Social, podrá efectuarse en moneda de curso legal o mediante talón u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito, previo informe de los antes citados representantes de los trabajadores en la Empresa. En el caso de que fuera por talón bancario, el personal afectado dispondría de dos horas para hacerlo efectivo asegurando el mantenimiento del servicio.

Previo justificación de su necesidad, el trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado sin que excedan del 90 por 100 del total mensual devengado.

SECCION SEGUNDA. SALARIO BASE

Art. 53. Es salario base la retribución mensual asignada a cada trabajador por la realización de su jornada normal de trabajo y sus periodos de descanso computables como de trabajo.

Para cada categoría profesional será el que figure en las tablas salariales anexas.

SECCION TERCERA. COMPLEMENTOS SALARIALES

Art. 54. *Definiciones*.

1. Son complementos salariales las retribuciones del trabajador que se adicionan al salario base cuando concurren los requisitos y circunstancias que dan derecho a su percepción. Su pago se efectuará mensualmente.

2. Se clasifican en:

a) *Personales*: Retribuyen las condiciones personales del trabajador que no hayan sido valoradas al ser fijado el salario base de su categoría. En el presente Convenio son: El plus de antigüedad y el de titulación o plus del artículo 48, de libre disposición, de dedicación exclusiva.

b) *De puesto de trabajo*: Retribuyen una mayor o distinta aportación por las características del puesto de trabajo. Se justifican por el ejercicio de la actividad profesional mientras

se mantengan las causas que los originan y no tienen carácter consolidable. En el Convenio: El plus de nocturnidad y el plus de trabajo en domingo y festivos.

c) Por calidad o cantidad de trabajo: Se perciben en razón de una mejor calidad o mayor cantidad de trabajo, aportadas conforme a las especificaciones de cada complemento específico: Son: Plus de cantidad o calidad de trabajo (plus de convenio) y primas e incentivos.

d) De vencimiento superior al mes. Las gratificaciones extraordinarias.

Art. 55. *Complemento personal de antigüedad.*—A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, el premio de antigüedad se devengará por trienios vencidos, consistentes en un 5 por 100 sobre el salario base fijado en las tablas salariales anexas.

Se computarán en razón de los años de servicios prestados dentro de la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halle encuadrado. Asimismo, se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal interino y eventual que pase a ocupar plaza en la plantilla de SEI, a no ser que, por disposición legal o concesión voluntaria de SEI, se tuviera reconocida mayor antigüedad.

Quienes asciendan de categoría o cambien de grupo profesional, percibirán aumentos por tiempo de servicios, calculados en su totalidad sobre el salario base de la nueva categoría que ocupa.

Los aumentos periódicos establecidos, comenzarán a devengarse a partir del día 1 de cada mes siguiente a aquel en que se cumplan.

En el caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o por su voluntad, sin solicitar excedencia voluntaria, y posteriormente reingrese en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha del último ingreso, perdiendo los derechos de antigüedad adquiridos.

En ningún caso, los incrementos por antigüedad podrán exceder del 60 por 100 del salario base.

Art. 56. *Complemento personal de titulación.*—También denominado plus del artículo 48. Lo percibirán los Periodistas y tendrá una cuantía de 7.850 pesetas mensuales. Se devengará en tanto en cuanto continúen las circunstancias previstas en el citado artículo del Estatuto de la Profesión Periodística. Desaparecidas o modificadas éstas, desaparecerá éste. No tiene por tanto, carácter consolidable ni de mantenerse «ad personam» como condición más beneficiosa. Por el contrario goza del carácter de transitorio y temporal.

Art. 57. *Complementos de situaciones especiales.*

Plus de libre disposición y plus de dedicación exclusiva.—El personal que se encuentre en las situaciones previstas en el artículo 20 (apartado C) situaciones especiales, devengará el plus establecido en las tablas salariales anexas.

Ninguno de estos dos pluses tienen el carácter de consolidable ni pueden mantenerse «ad personam» como condición más beneficiosa.

Art. 58. *Complemento de puesto de trabajo.*

Plus de nocturnidad.—se establece en la cuantía que, por cada categoría, se fija en las correspondientes tablas salariales anexas.

Corresponderán a aquellos trabajadores que presten sus servicios en los turnos comprendidos entre las veinte y las ocho horas, y se devengará mensualmente, sin que pueda ser computable en los vencimientos superiores al mes, es decir, en las pagas extraordinarias.

Para cubrir las necesidades del servicio establecido en esos dos turnos, se solicitarán voluntarios en las diferentes categorías profesionales afectadas. En el supuesto de que no hubiera el número necesario o no fueran considerados idóneos para tal servicio, se establecerá obligatoriamente de forma rotativa entre el diferente personal de las categorías afectadas iniciándose por el orden alfabético y oído el Comité de Empresa.

Art. 59. *Complemento de puesto de trabajo.*

Plus de domingo y días festivos.—El descanso semanal será establecido y retribuido de acuerdo con la legislación vigente. Sin embargo, por las necesidades del servicio en SEI, para aquel personal que tenga la obligación de trabajar:

1. En domingo, será retribuido complementariamente según su categoría profesional, de acuerdo con lo que se establece en las tablas salariales anexas.

2. Las jornadas de trabajo que coincidan con las festividades que figuren en el correspondiente calendario laboral, tanto las de ámbito nacional como local, serán compensadas a los trabajadores que las realicen con una vacación de día y medio laborables, disfrutable obligatoriamente en la semana siguiente o en la fecha que se acuerde con la Dirección.

SECCION CUARTA. COMPLEMENTOS DE CALIDAD Y CANTIDAD

Art. 60. *Plus de Convenio.*—Se establece con la finalidad de erradicar el absentismo y estimular y fomentar la asistencia al trabajo, la productividad y la eficaz actividad en el mismo. Abstracción hecha del salario base y de los complementos

salariales que se regulan en el presente Convenio, el plus que aquí se establece absorbe, sustituyéndolas, a la totalidad de percepciones, en dinero o en especie, existentes con anterioridad en SEI. Su cuantía mensual es del 37 por 100 del salario base que, para la categoría profesional correspondiente figura en las tablas salariales anexas del presente Convenio.

Repercute en las gratificaciones especiales extraordinarias de julio y navidad, en la forma y con las características reguladas en el párrafo siguiente.

Se devenga en función y proporción de los días efectivamente trabajados dentro de cada mes, entendiéndose por día efectivamente trabajado, el de asistencia física al Centro de trabajo. Cuando, dentro de la jornada ordinaria diaria de trabajo, dicha asistencia sea inferior a la exigible, se percibirá en función de las horas de asistencia real.

A los efectos que nos ocupan y sin perjuicio de lo establecido al respecto en la disposición transitoria primera del presente Convenio, se computarán, igualmente, como de presencia física al trabajo, los períodos correspondientes a:

— Vacaciones reglamentarias.

— Las ausencias retribuidas de los representantes de los trabajadores en SEI y en la cuantía regulada por el artículo 68.e) de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores; y

— La enfermedad profesional y el accidente de trabajo, así como en los casos de incapacidad laboral transitoria del trabajador superior a diez días.

Art. 61. *Primas e incentivos.*—El incentivo se establecerá de suerte que el trabajador laborioso y los de más capacidad de trabajo obtengan con un rendimiento correcto, la retribución correcta en relación con su rendimiento en su categoría.

SECCION QUINTA. DE VENCIMIENTO SUPERIORES AL MES

Art. 62. *Gratificaciones extraordinarias.*—SEI abonará a todos los trabajadores las siguientes pagas extraordinarias: Una mensualidad en cada uno de los meses de junio y diciembre. A efectos de determinación de dichas mensualidades se incluirán como tales el salario base incrementado con los complementos salariales personales, y de calidad y cantidad en el trabajo (plus Convenio).

Estas pagas extraordinarias deberán hacerse efectivas dentro de la segunda decena de cada uno de los meses citados anteriormente.

Al personal que hubiera ingresado en el transcurso del año o que cesara dentro del mismo, se le abonarán las pagas extraordinarias prorrateando su importe en razón con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de semana o mes se computará como unidad completa.

Análoga regla de prorrateo se observará en los Centros de trabajo, donde haya trabajadores con jornada reducida semanal o turnos de trabajo, en cuyo caso se hará según la remuneración percibida de acuerdo con la prestación de servicios efectivos. El derecho a la parte correspondiente de pagas no se extinguirá en quienes estuviesen dados de baja por enfermedad, accidente, vacación licencia extraordinaria y Servicio Militar.

Art. 63. *Horas extraordinarias.*—Previa obtención de la autorización pertinente, expedida por la respectiva Delegación Provincial de Trabajo y dentro de los límites señalados por la Ley, podrán realizarse en SEI, horas extraordinarias abonadas con los recargos establecidos. La iniciativa de trabajo en horas extraordinarias corresponde a la Empresa y la libre aceptación o denegación al trabajador.

Art. 64. *Vacaciones.*—Todo personal sujeto a este Convenio disfrutará de una vacación anual retribuida de un mes.

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

SEI queda facultado para fijar los turnos de vacaciones preferentemente durante el período de junio a septiembre, ambos inclusive, de cada año, y las otorgará de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando compensar al personal en cuanto a la época de su disfrute dándose preferencia a los trabajadores con mayor responsabilidad familiar, y resolviendo la Magistratura de Trabajo en caso de desacuerdo sobre la fecha de disfrute.

No podrán compensarse en metálico, en todo o en parte, las vacaciones anuales.

Durante el primer trimestre de cada año se solicitará por cada trabajador el período de vacaciones que se establecerá, oído el Comité de Empresa.

Art. 65. *Uniformes y ropas de trabajo.*—SEI dotará de uniformes y ropa de trabajo a todo personal a quienes se les exija para la prestación de sus servicios.

Estas prendas sólo podrán usarse durante las horas de servicio y su duración quedará determinada con arreglo a las siguientes normas:

1. Se dotará de uniformes a Porteros, Vigilantes, Guardas, Ordenanzas, Conductores, Mecánicos, etc., a quienes se les exija para la prestación de sus servicios. Este uniforme consiste en uno de verano y otro de invierno, siendo la duración máximo de ambos de dos años.

2. Se proveerá igualmente de mono a todo el personal cuyo trabajo lo requiera. La duración de esta prenda será de un año como máximo.

Art. 66. Casos especiales de retribución.—Se considerarán casos especiales de retribución los siguientes:

1. Trabajos de categoría superior.—El personal de Prensa podrá realizar trabajos de la categoría inmediatamente superior a aquella en la que está clasificado, no como ocupación habitual, sino en casos excepcionales de necesidad perentoria y corta duración, que no excedan de seis meses al año y ocho en dos años, alternos o consecutivos.

Los trabajos de categoría superior serán realizados provisionalmente por quien SEI considere más idóneo, oído el Comité de Empresa.

Durante el tiempo que dure esta prestación los interesados cobrarán la remuneración asignada a la categoría desempeñada circunstancialmente, debiendo la Empresa si se prolongase por un periodo superior cubrir la plaza, de acuerdo con las normas reglamentarias sobre ascensos y ocupándola el que la venía desempeñando.

2. Trabajos de categoría inferior.—Si por conveniencia de SEI se destina a un productor a trabajos de categoría profesional inferior a la que está adscrito, sin que por ello se perjudique su formación profesional, el trabajador conservará el jornal correspondiente a su categoría.

3. Personal con capacidad disminuida.—La Empresa procurará acoplar, en lo posible, al personal de capacidad disminuida por edad u otras circunstancias, designándole a trabajos adecuados a sus condiciones o grado de aptitud profesional.

Especialmente proveerá las plazas de Ordenanzas u otros puestos similares con aquellos trabajadores que por defecto físico, enfermedad o edad avanzada no pueden seguir desempeñando su oficio y el rendimiento normal, y siempre que no tengan derecho a subsidio o pensión.

4. Suplencias.—En los casos que se produzcan ausencias por vacaciones, enfermedad, excedencia, etc., las suplencias se realizarán cuando lo requieran las necesidades del servicio, a criterio de la Dirección.

Si se previera que el tiempo de suplencia excede de quince días, la realizarían preferentemente trabajadores en situación de paro total y probado y con aptitudes adecuadas para la sustitución.

Si el trabajador a quien se le suple no se reincorpora a su puesto de trabajo en los plazos que se contemplan en este Convenio, el suplente adquirirá el derecho a cubrir la plaza del suplado, respetándose en cuanto a la categoría las normas sobre ingresos y ascensos.

En lo que se refiere a las suplencias del Director, quien las realice percibirá la remuneración legal sin límite de tiempo mínimo.

V. JORNADAS Y HORARIOS

Art. 67. Jornada.—La jornada de trabajo para todo el personal afectado por este Convenio será de seis horas computadas de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

Art. 68. Horarios. SEI, con intervención del Comité de Empresa de cada Centro de Trabajo, o de los representantes de los trabajadores en cada caso, someterá a la aprobación de la autoridad laboral de su demarcación los correspondientes horarios de trabajo de su personal, coordinándolos en los distintos servicios, para un más eficaz rendimiento.

Todos los trabajadores que presten sus servicios en jornada continuada de seis horas tendrán derecho a un descanso de quince minutos dentro de esa jornada.

VI. SALIDAS, VIAJES Y DIETAS

Art. 69. En los viajes o desplazamientos que por necesidades del Servicio o por orden de SEI hayan de efectuar los trabajadores fuera del lugar en que radique su correspondiente Centro de Trabajo, se le abonarán sus dietas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las tablas salariales anexas.

El día de salida se devengará dieta completa y el de llegada quedará reducida a la mitad cuando el interesado pernocte en su domicilio, a no ser que hubiera de realizar fuera del mismo las dos comidas principales.

No se adquiere el derecho a dieta cuando los trabajos circunstanciales se lleven a cabo en los locales pertenecientes a la misma Empresa, pero en los que no se presten servicios habitualmente siempre que no estén situados a distancias que no excedan de cincuenta kilómetros de la localidad en que está enclavado su Centro de trabajo y el trabajador pernocte en su propio domicilio.

Los viajes serán siempre por cuenta de SEI, que facilitará a los trabajadores los billetes correspondientes; si el viaje es de más de 200 kilómetros será realizado en primera clase; si la urgencia requiere que se efectúe de noche para realizar el trabajo el día siguiente por la mañana, se verificará en coche cama o en su caso, en avión.

Si por circunstancias especiales, los gastos originados por el desplazamiento sobrepasasen en importe a las dietas, el exceso deberá ser abonado por SEI. En tal caso, el trabajador deberá advertir, antes o inmediatamente después, tal exceso, y vendrá obligado a su justificación posterior.

VII. ENFERMEDADES, EXCEDENCIAS, SERVICIO MILITAR Y LICENCIAS

Art. 70. Enfermedades.—Sin perjuicio de lo establecido en la legislación de la Seguridad Social, y respetando las condiciones más beneficiosas, se reservará plaza mientras el trabajador enfermo esté en situación de incapacidad laboral transitoria.

La vacante producida por enfermedad, si ésta se prolongase por más de quince días, la cubrirá provisionalmente el productor que designe la Dirección, percibiendo la retribución correspondiente a la categoría superior desempeñada, hasta que se reintegre el trabajador enfermo, volviendo en este caso el sustituido a su anterior puesto.

Art. 71. Situación de incapacidad o invalidez.—1. Incapacidad laboral transitoria superior a diez días, maternidad y accidente profesional. Se abonará la diferencia entre lo que corresponde percibir por la Seguridad Social y el salario real que estuviera percibiendo.

2. Invalidez permanente, parcial o total para la profesión habitual por accidente de trabajo o enfermedad profesional. SEI proporcionará al trabajador declarado en esta situación por el organismo competente, un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes y estado, respetando en todo caso el salario que venía percibiendo.

En el supuesto de que el trabajador no aceptara un puesto en la Empresa, SEI se considerará exonerado de cualquier obligación.

Art. 72. Excedencia voluntaria.—SEI concederá al personal de plantilla, que como mínimo cuente con una antigüedad de un año de servicio, el pase a la situación de excedencia voluntaria por un periodo de cinco años como máximo.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria deberá cumplir de nuevo un periodo de al menos cuatro años de servicio efectivo en SEI.

La mujer trabajadora tendrá derecho a un periodo de excedencia voluntaria no superior a tres años por cada hijo nacido y vivo, a contar desde la fecha del parto. Los sucesivos alumbramientos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. La mujer que se halle en la situación a que se refiere el apartado precedente podrá solicitar el ingreso en SEI que deberá destinarse a la primera vacante que se produzca de igual o similar categoría.

La petición de excedencia habrá de formularse con un mes de anticipación por lo menos y en igual plazo, antes de finalizar aquella la de reingreso, volviendo el interesado a un puesto de categoría similar que ocupaba antes de pedir la excedencia si existiera vacante. Transcurrido el plazo de excedencia sin solicitar el reingreso, el excedente perderá todos sus derechos.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto.

Art. 73. Excedencia forzosa.—El personal pasará a esta situación cuando sea designado por Real Decreto para un cargo público.

La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina, y terminado este plazo dará derecho a ocupar la misma plaza que el interesado desempeñaba al pasar a excedencia, debiendo solicitar el reingreso dentro del mes siguiente. Esta situación, mientras dure, suscita todos los efectos económicos derivados de la relación laboral con SEI.

Art. 74. Personal en Servicio Militar.—Los trabajadores que se incorporen a filas tendrán reservados sus puestos de trabajo durante el periodo que comprenda el Servicio Militar reglamentario y dos meses más, computándose dicho periodo de tiempo a efectos de antigüedad. El trabajador en esta situación percibirá mientras esté alistado el 25 por 100 del salario base que le correspondiera en el momento de su incorporación a filas. Sin embargo cuando por cualquier causa, y debidamente autorizado, este personal pueda realizar trabajos, retribuidos en SEI, percibirán la remuneración que, con arreglo a este convenio le corresponda.

Art. 75. Licencias.—El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándola adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración durante:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días, que podrán ampliarse hasta tres más, cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto en los casos de alumbramiento de esposa, de enfermedad grave, de intervención quirúrgica o fallecimiento de cónyuge, padre, madre o hijo de uno u otro cónyuge, nietos, abuelos o hermanos.
- Un día por traslado de su domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuando conste en una norma legal, sindical o convencional un periodo determinado, se estará a lo que disponga ésta, en cuanto a la duración de la ausencia y su compensación económica.
- Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de formación profesional.
- La mujer trabajadora tendrá derecho, al menos, a un periodo de descanso laboral de seis semanas antes del parto y ocho semanas después del parto. El periodo postnatal será, en todo caso, obligatorio y a él podrá sumarse, a petición de la interesada el tiempo no disfrutado antes del parto.
- Las trabajadoras tendrán derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones, cuando la destinen a la lactancia de su hijo menor de nueve meses.

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada normal, en media hora, con la misma finalidad.

h) El trabajador que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico o psíquico, y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de jornada de trabajo de al menos un tercio de su duración, con la disminución proporcional del salario correspondiente. Este derecho solo podrá ejercerlo uno de los cónyuges.

i) Un día, que podrá ampliarse hasta dos más, cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, por matrimonio de hijos, nietos, hermanos, padre o madre de uno u otro de los cónyuges.

j) Un día para la inscripción de hijo en el Registro Civil.

k) Un día por bautizo o primera comunión de hijo o nieto.

l) A disponer de un crédito de horas mensuales remuneradas, cada uno de los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, en la forma y cuantía establecidas en cada momento en la Legislación vigente, ampliables al doble en las reuniones con la Empresa para la negociación del correspondiente Convenio Colectivo.

VIII. PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES

Art. 76. *Premios*.—La Dirección, bien sea a su propia iniciativa, o a la del Comité de Empresa, podrá conceder premios a los trabajadores que por su conducta, laboriosidad u otras cualidades notables, se hagan acreedores de dicha recompensa, que será acordada discrecionalmente. También se podrán conceder premios en cualquier momento por actos heroicos realizados en caso de siniestro, catástrofes naturales, prevención de accidentes u otros análogos.

Los premios podrán consistir en cantidades en metálico, becas para cursillo de perfeccionamiento o viajes de estudio al extranjero, o aumento de vacaciones.

Tales recompensas se harán constar en el expediente personal del interesado.

Art. 77. *Faltas y sus clases*.—Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o régimen de trabajo se clasificará en atención a su trascendencia, importancia o malicia, en leve, grave y muy grave.

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

Art. 78. *Faltas leves*.—Son faltas leves las siguientes:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, con retraso sobre el horario de entrada superior en diez minutos. Tres faltas cometidas dentro del periodo de un mes serán consideradas como una falta grave.

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

3. El abandono sin causa justificada del Servicio, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causare perjuicio de alguna consideración a SEI o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá considerarse como muy grave según los casos.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material.

5. Falta de aseo y limpieza personal.

6. No comunicar con la prontitud oportuna a SEI los cambios de residencia del domicilio.

7. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias del Centro de trabajo o durante actos de servicio.

8. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Art. 79. *Faltas graves*.—Se calificarán como faltas graves las siguientes:

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

2. Faltar dos días al trabajo durante un periodo 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. La falta maliciosa en estos casos se considerará muy grave.

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

5. No atender, en su caso, al público con la corrección y diligencia necesarias.

6. La simulación de enfermedad o accidente.

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

8. La imprudencia en acto 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.

9. La reincidencia en faltas leves de cualquier índole, siempre que se cometan dentro del periodo de un mes, a partir de la primera falta de la citada graduación.

10. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un periodo de tres meses, y veinte durante un semestre.

Art. 80. *Faltas muy graves*.—Se considerarán como tales las siguientes:

1. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada; emplear para usos propios herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo; trabajar para otra Empresa, infringiendo lo dispuesto en el presente Convenio.

2. La indisciplina o desobediencia en materia de trabajo.

3. Los malos tratos de palabra u obra a la Empresa o a sus compañeros.

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

5. Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o hacer desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

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

7. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

8. La embriaguez durante el servicio o fuera del mismo siempre que fuese habitual y afecte a su trabajo.

9. Violar el secreto y la correspondencia o documentos reservados de la Empresa y de los trabajadores.

10. Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

11. Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusable.

12. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

13. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de su labor.

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

15. La reincidencia en falta grave, siempre que se cometa dentro de un periodo de tres meses a partir de la primera falta de la citada graduación, aunque las faltas sean de distinta naturaleza.

Art. 81. *Sanciones*.—Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán:

a) Por faltas leves:

— Amonestación por escrito.

— En todo caso las faltas de carácter y graduación que sean que afecten a la puntualidad y asistencia al trabajo, llevarán implícitas las correspondientes pérdidas de los pluses de actividad y asistencia, en proporción al número de días sobre los que incidán.

b) Por faltas graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

c) Por faltas muy graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de once a ciento veinte días.

— Despido.

Art. 82. La Empresa anotará en los expedientes personales de sus empleados las sanciones por faltas graves o muy graves que les fueren impuestas y los premios a que hubieran hecho méritos, pudiendo anotar también la reincidencia de faltas leves. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la deslealtad o el abuso de confianza prescribirá a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

No podrán imponerse sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra aminoración de los derechos al descanso del trabajador.

Art. 83. *Tramitación*.—Corresponde a la Dirección del Organismo o a la persona en quien delegue, la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección del Organismo serán siempre recurribles y revisables ante la Magistratura de Trabajo. La sanción de la falta grave y muy grave, requerirán comunicación escrita

haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan. Antes de sancionar las faltas muy graves será oído el trabajador.

Art. 84. Abuso de autoridad.—Cuando un superior realizase un hecho arbitrario con evidente perjuicio de un inferior y con patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave, instruyéndosele el oportuno expediente, en el cual interviendrá el Comité de Empresa.

El trabajador interesado pondrá, en tales casos, el hecho en conocimiento de la Dirección de la Empresa, para lo cual lo advertirá por escrito a su Jefe inmediato, o al superior de éste si fuera el mismo el que hubiera realizado la infracción, debiendo elevar la queja por el oportuno conducto jerárquico hasta llegar a la Dirección de la Empresa. Si cualquiera de los Jefes integrantes del referido escañoamiento no cumpliera lo obligado, o a pesar de hacerlo se insistiera en la ilegalidad cometida, el perjudicado dará cuenta por escrito, en plazo no superior a quince días, personalmente o a través de su Comité de Empresa, a la Delegación Provincial de Trabajo. Si ésta creyese que existe infracción, ordenará a la Empresa el envío de los antecedentes del asunto, y si, previos los asesoramiento pertinentes, resultare probado el hecho, resolverá lo que proceda.

Art. 85. Reclamaciones.—Salvo en el ejercicio de las acciones por despido, toda reclamación, petición u observación que por cualquier causa decida formular un trabajador al servicio de SEI deberá ser dirigida al Director general de Relaciones Informativas.

Si en el plazo de treinta días naturales no se hubiera resuelto expresamente, quedará expedita la vía que proceda en cada caso, todo ello sin perjuicio de las facultades que la normativa vigente reconoce a los representantes de los trabajadores.

Las reclamaciones serán cursadas en el informe del Comité de Empresa del Centro de trabajo correspondiente.

Cuando la reclamación que se formula afecte directamente al superior inmediato podrá el trabajador cursarla a través del rango superior.

Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de que el trabajador pueda a continuación hacer uso de sus derechos conferidos en el artículo 145 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en relación con el 50 de la Ley de Procedimiento Laboral.

Art. 86. Rescisión del contrato por el trabajador.—Todo trabajador que desee rescindir su contrato de trabajo deberá notificarlo por escrito y por conducto reglamentario al excelentísimo señor Secretario de Estado para la Información con la siguiente antelación:

- Técnicos y personal de Redacción: Treinta días naturales.
- Administrativos: Quince días naturales.
- Personal operativo y subalterno: Ocho días naturales.

El incumplimiento de los plazos de preaviso señalados supondrá para el trabajador la pérdida del derecho a la percepción de las partes proporcionales de las pagas extraordinarias, participación de beneficios y vacaciones que pudieran corresponderle.

IX. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 87. Los Centros de trabajo afectados por este Convenio cumplirán las disposiciones de carácter general dictadas sobre prevención de accidentes e higiene del trabajo que les sean de aplicación y las especiales señaladas en este presente capítulo.

Las Secciones donde se trabaje con elementos de cierta toxicidad, como plomo, disolventes, etc., serán dotadas de los necesarios equipos protectores de seguridad.

Caso de que la Comisión de Seguridad e Higiene estime la existencia de un nivel de toxicidad igual al mínimo establecido por la legislación de Seguridad e Higiene en el Trabajo y las estimaciones internacionales comunicadas por la Oficina Internacional de Trabajo, la Empresa vendrá obligada a adoptar las medidas específicas apropiadas.

Art. 88. Los Centros de Trabajo deberán constituir Comités de Seguridad e Higiene en la forma y con los cometidos que se les asigne por las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 89. Queda prohibido de un modo general la limpieza de máquinas en marcha, según lo dispuesto por la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 9 de marzo de 1971.

Los dispositivos de seguridad de las diferentes máquinas deberán mantenerse en buen estado de conservación y funcionamiento, correspondiendo esta obligación conjunta al empresario y al trabajador, siendo obligación ineludible de este último la utilización de dichos dispositivos.

Art. 90. Reconocimiento médico.—Todo operario deberá ser sometido al correspondiente reconocimiento médico, cuyo resultado decidirá o no la admisión o prestación de trabajo.

SEI dispondrá que se realice a todos los trabajadores de la Empresa y éstos vendrán obligados a aceptarlo, un reconocimiento médico anual.

Todos los expresados reconocimientos médicos correrán a cargo de SEI, debiendo quedar constancia de los mismos a los efectos de las inspecciones oportunas.

X. MEJORAS SOCIALES

Art. 91. Complemento por fallecimiento por accidente de trabajo o enfermedad profesional contraída al servicio de SEI. Producido el fallecimiento, SEI concederá un complemento equi-

valente a un mes, por año de servicio de salario base correspondiente a su categoría profesional, según queda fijado en las correspondientes tablas del Presente Convenio, hasta un total de veinte mensualidades.

Le devengará y por orden de prelación que a continuación se cita, sus familiares siguientes:

- a) La viuda.
- b) En su defecto, los hijos menores de edad.
- c) En defecto de los anteriores, los nietos también menores de edad.
- d) En defecto de todos los anteriores, los ascendientes directos que convivan y dependan de él.

Art. 92. Formación y promoción profesional.—Cuando SEI organice cursos destinados a la formación, promoción o reconversión profesional de sus trabajadores y su costo sea sufragado por SEI en todo o en parte, comprendiendo dentro de dichos gastos los de matriculación, material docente, y cualquier otro relacionado con dichos cursos, así como los desplazamientos y dietas del personal que a ellos asistan, dicho importe total será comunicado al Comité de Empresa para su concimiento.

El trabajador que participe en los referidos cursos se obliga a:

1. A permanecer al servicio de SEI durante los dos años inmediatamente posteriores a su finalización, caso contrario, excepto en lo prevenido en el artículo 50 del Estatuto del Trabajador, el trabajador y como indemnización de daños y perjuicios reembolsará a SEI la parte proporcional que le pudiera corresponder en los gastos realizados para la citada formación y promoción profesional.

2. Caso de rescindir voluntariamente su relación laboral durante el citado curso, realizará el reembolso fijado en el apartado anterior.

XI. DISPOSICIONES VARIAS

Art. 93. Reconversión profesional.—Ante la aplicación de nuevas tecnologías, que obliguen a prescindir de determinadas especialidades profesionales actuales, SEI quedará obligado a tomar las previsiones necesarias, con un mínimo de seis meses de antelación para reorganizar la reconversión de los trabajadores afectados, los cuales deberán pasar a ocupar los nuevos puestos de trabajo, en caso de existir dificultades de adaptación, podrán ser destinados a otros puestos dentro de la misma categoría, sin que sufran perjuicio su categoría profesional ni el salario que vinieran percibiendo.

Art. 94. Respecto a las condiciones más beneficiosas.—Por ser condiciones mínimas las establecidas en este Convenio, habrán de respetarse las que vengán implantadas por disposición legal o costumbre inveterada cuando examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para todo el personal de SEI, o para una Sección específica de las que componen las industrias de Prensa.

Art. 95. En el supuesto de dos o más normas laborales, tanto estatales como pactadas, se estará a lo dispuesto en cada momento en la legislación vigente sobre orden de prelación de normas.

Art. 96. Vinculación a la totalidad. En el supuesto que la autoridad competente no aprobase alguno de los artículos del presente Convenio, éste quedaría sin efecto, debiendo reconsiderarse totalmente, salvo que la parte afectada renuncie expresamente a su impugnación.

Art. 97. Compensaciones y absorciones.—Las mejoras económicas que se establecen en el presente Convenio serán compensables y absorbibles con los aumentos de retribución que se establecen por normas legales posteriores a la fecha de entrada en vigor del mismo.

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente considerados y el cómputo anual, superan el nivel total del mismo.

Art. 98. Control del plus de nocturnidad.—SEI, conjuntamente con el Comité de Empresa, se compromete a controlar rigurosamente el abono de las cantidades por el concepto de trabajo nocturno, de acuerdo con el número de horas realmente trabajadas.

XII. COMISION PARITARIA

Art. 99. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 8/1980, de 10 de mayo, del Estatuto de los Trabajadores, se crea una Comisión Paritaria como órgano de interpretación, estudio y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio.

Art. 100. Son funciones específicas de dicha Comisión Paritaria las siguientes:

1. Interpretación del Convenio.
2. Estudio de los problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes o en los supuestos previstos concretamente en el presente texto.
3. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

4. Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes concertantes.

Art. 101. La Comisión Paritaria estará compuesta por un Presidente y seis Vocales, de los que tres serán nombrados por la representación de los trabajadores y los otros tres y el Presidente, por el Director general de Relaciones Informativas.

El Presidente dirigirá los debates y tendrá voz pero no voto. El Secretario será elegido por la propia Comisión de entre sus miembros; en caso de desacuerdo se solicitará su nombramiento por la autoridad laboral.

Art. 102. La Comisión Paritaria podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las representaciones.

Art. 103. La Comisión Paritaria podrá actuar por medio de ponencias para considerar asuntos especializados. En todo caso, la composición de dichas ponencias tendrá carácter paritario.

Art. 104. Para que sean válidas las reuniones de la Comisión Paritaria, será necesaria, al menos, la asistencia de dos vocales designados por la representación de los trabajadores.

Art. 105. Están facultados para plantear cuestiones derivadas de la aplicación del presente Convenio ante la Comisión Paritaria, la Dirección de SEI y la representación de los trabajadores, por sí o a petición de cualquier trabajador incluido en el ámbito personal del Convenio.

Art. 106. La Comisión Paritaria será convocada por su Presidente, de acuerdo con las disposiciones vigentes y a solicitud de cualquiera de las dos partes que lo integran.

Los acuerdos los adoptará por mayoría simple de ambas representaciones.

Art. 107. *Procedimiento conciliatorio.*—En todos los casos que exista un problema laboral de tipo colectivo de uno, varios, o todos los Centros de trabajo, será sometido a la línea jerárquica correspondiente dentro del organigrama de SEI. Agotado este trámite, y en caso de disconformidad, se pasará por Comité Local de Empresa (según el ámbito del problema) correspondiente o, en defecto de dicho Órgano, a los Delegados de personal competentes (en caso de no llegarse a solución en los trámites antes prevenidos) a la Comisión Paritaria del Convenio al objeto de que ésta resuelva de acuerdo con lo preceptuado en el artículo siguiente excepto en los casos en que, por disposición legal y dada la índole de la materia de desacuerdo, la competencia para resolver, en última instancia, corresponda a la

autoridad laboral, como, por ejemplo, puede suceder en los casos previstos en el artículo 41 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

Art. 108. Todas las cuestiones sometidas a consideración de la antes citada Comisión Paritaria, serán tramitadas y resueltas por ésta en el plazo de treinta días.

Art. 109. *Arbitraje.*—En caso de desacuerdo en cualquier cuestión (y previas las formalidades previstas en el artículo 107) la Comisión Paritaria designará una persona que, en trámites de arbitraje de equidad, resuelva la cuestión. En dicho arbitraje no será necesario su mandato ante Notario ni, tampoco, la decisión del árbitro habrá de constar en escritura pública. Previamente, se le marcará al árbitro el campo dentro del cual, arbitrará. Dicha decisión arbitral deberá ser cumplida por ambas partes.

En idénticos términos que lo que antecede y para el caso de no conseguirse acuerdo respecto a tal persona, se solicitará de la autoridad laboral competente (según el ámbito del conflicto) la designación del árbitro cuyo fallo será igual y fielmente cumplido por ambas partes.

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera.—Dada la fecha de la publicación del presente Convenio y su efectividad desde el 1 de enero de 1981, no serán de aplicación las normas precisas para los complementos salariales de puesto de trabajo: plus de trabajo en domingos y festivos; ni las posibles deducciones que se derivan de la aplicación del complemento salarial de calidad y cantidad de trabajo: plus Convenio.

Segunda.—Sin perjuicio de lo establecido en la disposición anterior, el presente Convenio será de plena aplicación desde su promulgación, prorrogándose la posibilidad de su denuncia por un plazo de dos meses desde su publicación.

DISPOSICION FINAL

Única.—De acuerdo con lo que se dispone en la disposición transitoria segunda de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 8.º del presente Convenio, las normas contenidas en éste sustituyen a la normativa laboral, específica hasta entonces en vigor en SEI, habiéndose recogido y solventado ya cualquier discrepancia hasta entonces planteada en la relación laboral existente entre SEI y su personal.

ANEXO I

Tabla salarial Convenio Colectivo. Año 1981

Categoría	Sueldo base	Un trienio	Plus Convenio	Plus trabajo nocturno	Plus titulación	Plus libre disposición	Gratificación de Jefatura
Subdirector	—	—	—	—	—	—	23.000
Redactor Jefe	51.564	2.578	19.040	12.891	7.650	41.402	—
Jefe de Sección	47.421	2.371	17.540	11.825	7.650	37.423	—
Redactor	41.980	2.094	15.440	10.470	7.650	—	—
Traductor	41.880	2.094	15.440	10.470	—	—	—
Ayudante redacción de 1.ª	38.568	1.928	14.240	9.842	—	—	—
Teletipista	35.524	1.776	13.140	8.881	—	10.811	—
Ayudante de redacción pref.	35.524	1.776	13.140	—	—	—	—
Ayudante de redacción	33.272	1.664	12.340	—	—	—	—
Oficial tercera reproducción	33.272	1.664	12.340	8.318	—	—	—
Jefe de Sección Administrac.	41.880	2.094	15.440	—	—	—	—
Jefe de turno en C. de D y Archivo	38.568	1.928	14.240	—	—	—	—
Conserje	32.694	1.635	13.240	—	—	7.100	—
Telefonista	28.932	1.445	5.640	—	—	—	—
Limpiadora	17.402	870	2.300	—	—	—	—

ANEXO II

Tabla de dietas según categorías

Categorías	Importe de la dieta — Pesetas
Redactor Jefe	4.900
Jefe de Sección	4.300
Redactor	3.700
Traductor y Jefe de Sección Administrativa	3.300

Categorías	Importe de la dieta — Pesetas
Ayudante de Redacción de Primera	2.800
Jefe de Turno en Centros de Documentación y Archivo	2.600
Teletipista y Ayudante de Redacción Preferente	2.300
Ayudante de Redacción y Oficial tercera de Reproducción	2.100