

26124 *RESOLUCION de 9 de octubre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del texto del Convenio Colectivo de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 25 de junio de 1991, de una parte, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de otra, por la dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

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

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

Madrid, 9 de octubre de 1991.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE «EDICIONES PRIMERA PLANA, SOCIEDAD ANONIMA»

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

SECCION 1ª AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1º : AMBITO PERSONAL

El presente Convenio Colectivo afecta a todo el personal vinculado a la Empresa, mediante contrato laboral, con independencia de sus cometidos.

Se excluyen expresamente :

- A) Los que desempeñan funciones de Alto Consejo y los miembros de los Organos de Administración, siempre que su actividad sólo comporte la relación de cometidos inherentes a tales cargos.
- B) Los profesionales contratados conforme a la legislación civil por servicios desarrollados por su cuenta y riesgo.
- C) Los asesores.
- D) Los corresponsales y colaboradores que tengan formalizado un contrato civil con la Empresa en donde se excluya la relación laboral.
- E) Los colaboradores a pieza y los que no mantengan una relación continua con la Empresa.
- F) Los agentes comerciales o publicitarios que mantengan libertad de representar a otras empresas dedicadas a igual o distinta actividad.
- G) El personal perteneciente a Empresas concesionarias que tengan formalizado un contrato de prestación de servicios con EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A.
- H) El personal de alta dirección contemplado en el artículo 2 punto 1-A del Estatuto de los Trabajadores.
- I) La Empresa y el Comité estudiarán conjuntamente aquellas situaciones controvertidas.

ARTICULO 2º: AMBITO TERRITORIAL.

El presente Convenio es de ámbito estatal afectando al personal de plantilla de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., definido en el artículo anterior, en todos los centros de trabajo existentes o que puedan crearse en España durante la vigencia del presente Convenio.

ARTICULO 3º : AMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio tendrá una duración de tres años, desde el 1 de Enero de 1991 hasta el 31 de Diciembre de 1993, con las revisiones salariales establecidas en el Artículo 51 de este Convenio.

ARTICULO 4º : AMBITO FUNCIONAL.

Las normas del presente Convenio afectan a todas las actividades de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., relativas a prensa, es decir, las de impresión o edición de publicaciones de aparición periódica, sean o no diarias, de información general y actualidad.

SECCION 2º VIGENCIA, PRORROGA, REVISION Y RESCISION.

ARTICULO 5º : VIGENCIA.

El presente Convenio entrará en vigor desde el día de su firma, surtiendo efecto los acuerdos contenidos en él, desde el día 1 de enero de 1991 hasta el 31 de diciembre de 1993.

ARTICULO 6º : PRORROGA.

Al cumplir la vigencia definida en el Artículo 3º del presente Convenio, o sea, a 31 de Diciembre de 1993, de no mediar denuncia expresa por cualquiera de las partes, con al menos un mes de antelación, se entenderá prorrogado el presente Convenio por anualidades, de acuerdo con el apartado 2º Artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 7º : REVISION

Las disposiciones legales que establezcan mejoras o limitaciones a las condiciones que se pactan en este Convenio, serán causa suficiente para que pueda ser pedida la revisión del mismo, por pacto entre las partes firmantes.

ARTICULO 8º : RESCISION.

La denuncia del Convenio, que se menciona en el Artículo 6º, se deberá realizar por escrito, en el plazo que en el mismo se determina, y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido según el Artículo 89 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 9º : VINCULACION A LA TOTALIDAD.

Si cualquiera de los acuerdos contenidos en este Convenio resultase anulado o modificado por intervención de la Autoridad Judicial, quedarán sin efecto el, o los artículos que fuesen anulados o modificados, manteniéndose válidos todos los demás artículos del Convenio, debiendo también renegociarse aquellos que cualquiera de las partes consideren relacionados con el que se anula en un plazo no superior a 30 días.

ARTICULO 10º : SEGUIMIENTO.

De acuerdo con el Artículo 85d) del Estatuto de los Trabajadores, se nombrará una Comisión Paritaria para todas las cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio Colectivo. La Comisión Paritaria estará específicamente encargada de resolver cualquier diferencia entre la Empresa y los Trabajadores sobre la interpretación del presente Convenio. Sus decisiones deberán ser adoptadas por mayoría simple.

La composición de la Comisión Paritaria se regula en las Disposiciones Final Segunda del presente Convenio.

CAPITULO II. ORGANIZACION DEL TRABAJO :

SECCION 1ª CONDICIONES GENERALES

ARTICULO 11º : ORGANIZACION DEL TRABAJO.

Es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, la organización practica del trabajo y la asignación de funciones; el Comité de Empresa, asesorará, orientará y hará propuestas relacionadas con la organización, racionalización y producción del trabajo.

En caso de intervención del Comité de Empresa en cualquiera de los cometidos relacionados en el párrafo anterior, Empresa y Comité presentarán sendos informes escritos. Una vez tomada la decisión, ésta se pondrá en conocimiento del Comité con el fin de facilitar su ejecución.

Los cambios organizativos que afecten sustancialmente a horarios, turnos, remuneración o aumento de productividad, exigirán que se recabe con carácter previo la aceptación del Comité, y en caso de no darse se estará a lo dispuesto en el Artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 12º : NORMAS DE TRABAJO.

Las normas de trabajo serán cometido propio de la Dirección de cada Area. Los trabajadores asumen la obligatoriedad del cumplimiento de las especificaciones, hojas

de control, normas de procedimiento, etc., que tengan asignadas o asigne la Dirección de la Empresa, encaminadas a una óptima distribución de las cargas de trabajo y a la plena ocupación de la plantilla.

Al margen de lo que se especifica en el Artículo 45 de este Convenio, la Empresa asume la obligación de poner a disposición de los trabajadores las protecciones y elementos de seguridad previstos legalmente. Los trabajadores por su parte se obligan al buen uso de los medios para no poner en peligro su integridad personal en las tareas de manipulación de objetos y en el funcionamiento de maquinaria e instalaciones.

ARTICULO 13º : ASIGNACION DE TRABAJOS

La definición por categorías obedecerá en la Empresa y a todos los efectos del presente Convenio a una función determinada. No podrá haber una categoría sin función ni viceversa. Todo trabajador está obligado a ejecutar los trabajos que le sean ordenados por sus jefes dentro del cometido propio de su competencia personal y sin que pueda ser discriminatorio, personal o profesionalmente, ni vejatorio para su condición humana.

SECCION 2º CLASIFICACION PROFESIONAL.

ARTICULO 14º : DEFINICION DE TAREAS Y FUNCIONES POR CATEGORIA PROFESIONAL.

Se entiende por función, a efectos del presente Convenio la tarea propia de todo trabajador destinada a las publicaciones editadas o impresas por EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. en cualquiera de sus secciones.

ARTICULO 15º : CLASIFICACION POR AREAS DE ACTIVIDAD.

El personal de plantilla de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. se divide a efectos de clasificación por áreas de actividad, de la siguiente forma :

- A) Personal Técnico.
- B) Personal de Redacción.
- C) Personal de Administración.
- D) Personal de Servicios.
- E) Personal de Talleres.
- F) Personal de Mantenimiento.
- G) Personal de Manipulados y Cierre.

ARTICULO 16º : DEFINICION DE TAREAS POR AREA DE ACTIVIDAD.

- A) **Técnicos.**
Son aquellos que, poseyendo un título del grado correspondiente, han sido contratados en virtud del mismo, para cumplir las tareas a las que su titularidad les faculta de manera normal y regular. Queda igualmente incluido en este grupo el personal que, sin poseer título facultativo, desempeña dentro de la empresa funciones artísticas, literarias o técnicas distintas y contrapuestas a las meramente burocráticas del personal administrativo, a las redaccionales y a las de orden mecánico y material de los operarios.
- B) **Redacción.**
Es el personal que a las órdenes del Director y de acuerdo con las normas y organización del trabajo que él mismo establece, crea, selecciona, prepara, redacta, edita, o confecciona la información.
- C) **Administración.**
Son aquellos que, poseyendo los conocimientos precisos, realizan habitualmente las funciones de oficina y despacho incluyendo los servicios de informática y auxiliares precisos para el control administrativo de la Empresa.

Asimismo, se incluyen en este grupo las actividades comerciales propias de la Publicidad, Distribución y Ventas.
- D) **Servicios.**
Son aquellos que realizan las funciones encaminadas a facilitar el trabajo del resto de personal, como asimismo, los de Vigilancia e Inspección, sin más responsabilidad que la propia de su cargo.
- E) **Talleres.**
Son aquellos que ejercitan trabajos de orden mecánico, material o manual, comprendiendo las ramas de oficios típicos y específicos de Prensa, en sus áreas de Composición, Montaje, Reproducción, Impresión y Reparación. Dentro de este apartado se incluyen los equipos informáticos con dedicación a estas áreas.

- F) **Mantenimiento.**
Son aquellos que, poseyendo los conocimientos precisos realizan las reparaciones de las distintas máquinas e instalaciones que conforman los sistemas de confección, reproducción o impresión de la Empresa.
- G) **Manipulados y Cierre.**
Son aquellos que realizan el conjunto de operaciones necesarias para el acabado total de la publicación, incluyendo el control físico de manipulación y cierre.

ARTICULO 17º CLASIFICACION POR FUNCIONES Y CATEGORIAS

A. PERSONAL TECNICO

A.1 Técnicos titulados de grado medio.

Son aquellos que, con título facultativo de grado medio, realizan trabajos de su competencia profesional no especificados en las presentes Tablas Salariales, y concertados en razón del título poseído.

A.2 Técnicos Informáticos (Analistas de sistemas).

Son aquellos que, tienen la especialidad de ser Analistas de Sistemas Informáticos, con los suficientes conocimientos de software y hardware como para entrar incluso en la Ingeniería de Construcción de los propios equipos de Alta Tecnología Informática.

A.3 Técnicos no Titulados.

Son aquellos que sin poseer un Título facultativo homologable desempeñan funciones de carácter técnico y han sido contratados en virtud de las mismas.

B. PERSONAL DE REDACCION

B.1 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.

B.2 Redactor Jefe de Sección.

Es el periodista, que asume la responsabilidad de una sección del diario, en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de plantilla de redacción.

B.3 Redactor Sub.Jefe de Sección.

Es el periodista que, supeditado al Redactor Jefe de Sección le ayuda en la tarea de coordinación que aquel tiene asignada y le sustituye en los casos indicados por la Dirección.

B.4 Redactor.

Es el periodista debidamente titulado o acreditado, que realiza un trabajo intelectual de mesa y calle, de modo literario o gráfico dentro los límites de tiempo que señala su jornada.

B.5 Redactor en prácticas.

Es el periodista debidamente titulado o acreditado que se incorpora a la redacción sin experiencia profesional para realizar prácticas remuneradas. Una vez comprobado su dominio de la profesión pasará a ser Redactor en firme. El plazo máximo para este tipo de contratación es de un año.

B.6 Ayudante de Redacción

Es aquella persona sin titulación profesional que realiza igual tarea que el Redactor -literario o gráfico- y que en virtud de la remuneración asignada en la Empresa, asume las obligaciones de éste.

B.7 Ayudante de redacción y prácticas.

Es aquella persona sin titulación profesional que se incorpora a la redacción sin experiencia profesional para realizar prácticas remuneradas. Una vez comprobado su dominio de la profesión pasará a ser ayudante de redacción. El plazo máximo para este tipo de contratación es de un año.

B.8 Auxiliar de redacción

Es el personal adscrito a redacción que realiza funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones de redactor. Esta categoría está dividida en tres niveles.

B.8.1 Jefe de comunicaciones.

Es el auxiliar de redacción que además de ejercitar su trabajo (recepción, tratamiento y envío de información literaria y gráfica y otros encomendados por la Dirección), está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

B.8.2 Auxiliar de primera.

Laboratoristas, auxiliares de redactor -gráfico o literario- que no asumen la responsabilidad de éste y personal especializado de transmisiones.

B.8.3 Auxiliar preferente.

Es el personal que ayuda en sus funciones al auxiliar de primera, sin asumir las responsabilidades de éste.

B.9.- Laboratorista.

Es el auxiliar de redacción de primera que tiene como misión el revelar y reproducir la información gráfica, reproduciendo o tratando imágenes, en blanco y negro y en color, tanto en material fotográfico sensible como en sistemas digitales.

B.10 Jefe de Documentación y Archivo.

Es el profesional, documentalista o debidamente acreditado cuya misión es organizar y distribuir el trabajo entre el personal a sus órdenes, asume la responsabilidad de la organización del Centro de Documentación y Archivo de la Redacción.

B.11 Documentalista.

Es el profesional que mediante un trabajo intelectual, que además ejecuta materialmente, recaba, analiza y trata la información, tanto literaria como gráfica proveniente de fuentes internas y externas a EL PERIODICO y la transmite ya sea aportando datos concretos o mediante la elaboración de dossiers y de acuerdo con el plan general de archivo, lo revisa, selecciona y clasifica.

C) PERSONAL DE ADMINISTRACION**C. 1 Jefe de Sección o Departamento.**

Comprende esta categoría el personal que, dependiendo directamente de la Gerencia o la Dirección Administrativa, asume el mando y la responsabilidad de un sector de actividades de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional.

C.2 Jefe de Negociado.

Si incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de cada uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la sección teniendo personal a sus órdenes.

C.3 Oficial 1º Administrativo.

Es aquel empleado con un servicio determinado a su cargo que con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta bajo la dependencia de un jefe funciones administrativas. Tendrán siempre esta consideración quienes realicen algunas de las siguientes funciones :

Cajero de cobro y pago sin firma ni fianza; 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 a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales; taquimecanógrafo en idioma extranjero, además del nacional, tomando, en el idioma extranjero que posea, cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y los que presten servicios cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

C.4 Oficial 2º Administrativo.

Es el empleado que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de 1º, si lo hubiere, efectuará operaciones auxiliares de estadísticas y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivo o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares.

Tendrán asimismo esta categoría las taquimecanógrafas en idioma nacional que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y hagan correctamente trescientas pulsaciones al dictado directo a máquina, en promedio referido como máximo en cinco minutos.

C.5 Auxiliar Administrativo.

Se considera como tal, aquel administrativo que realice las funciones asignadas en el primer párrafo de la definición de Oficiales de 2º, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a tres años.

Asimismo, tendrán esta categoría los mecanógrafos que con pulcritud y corrección obtengan un número de pulsaciones inferiores al marcado para la categoría superior, así como los taquígrafos que no lleguen tampoco a los citados límites.

C.6 Secretarías de Dirección.

Son las personas que, al servicio de la Dirección de la Empresa (Consejería Delegada, Dirección de Redacción, Gerencia, Dirección Técnica, Director Comercial, etc.) realizan funciones de secretaria.

C.7 Jefe de Equipo Informático.

Es el técnico informático con amplios conocimientos de software y hardware, responsable de la puesta a punto de los programas y/o aplicaciones informáticas creadas por el mismo o por los programadores informáticos a sus órdenes. Igualmente debe tener los suficientes conocimientos de análisis orgánico y funcional, como para poder dar las órdenes de trabajo a su equipo una vez conocidas las necesidades del usuario.

C.8 Analista Programador.

Es el técnico informático capaz de realizar los análisis orgánicos y funcionales precisos para que tras su programación, puedan tratarse por medio del ordenador los problemas específicos del usuario.

C.9 Programador.

Es el técnico informático que tras recibir los análisis precisos puede realizar los programas concretos que componen una aplicación informática. Deberá de ser capaz de realizar pequeños análisis de programas sencillos y concretos.

C.10 Promotor.

Es el empleado que, al servicio exclusivo de la empresa, visita clientes para recabar su publicidad, formula los volantes de publicidad, informa a los clientes realizando cerca de ellos los encargos recibidos, pudiendo realizar trabajos de despacho en el tiempo ajeno a las visitas.

C.11 Inspector de ventas.

Es el empleado que realiza como función primordial la inspección y visita de los puntos de venta, recabando información de los clientes para un mejor servicio. Igualmente, realiza el trabajo de despacho en relación con los mismos clientes, revisando la situación de cobros y facturación de los mismos, así como cualquier otro trabajo realizado dentro del concepto de ventas o promoción de las mismas.

D) PERSONAL DE TALLERES.**D.1 Regente**

Es el responsable del control y distribución del trabajo que realizan las distintas secciones, así como el conseguir una unidad de producción en consonancia con el cumplimiento de las horas de entrega y/o las órdenes recibidas.

D.2 Jefe de Sección

Es el que, bajo las órdenes del Regente o directamente de la Dirección Técnica, trabaja en su sección vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al mismo tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a la realización de los trabajos encomendados a su sección.

D.3 Jefe de Equipo

Es el Oficial que además de ejecutar su trabajo está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

D.4 Corrector

Es el encargado de corregir ortográficamente y tipográficamente los textos generados en las distintas secciones.

TECLISTAS.

Son los oficiales que con un dominio específico de los sistemas informáticos de grabación o transmisión tiene como misión la reproducción de textos en soportes físicos o magnéticos y las tareas de teleproceso.

D.5 Teclista Oficial 1º Preferente.

Es el oficial teclista que es capaz de dar una producción mínima de transcripción de 11.500 caracteres útiles a la hora en pantalla electrónica, con el debido conocimiento de las funciones definidas en el apartado anterior.

D.6 Teclista Oficial 1º.

Es el teclista que pudiendo tener una velocidad de reproducción similar a las anteriores, no ha dominado el sistema informático al uso. En esta categoría no se podrá estar por un plazo inferior a los seis meses.

MONTADORES.

Es el Oficial que con conocimientos básicos de tipografía y fotomecánica, monta o compagina las páginas completándolas con todos sus elementos: textos, reproducciones en blanco y negro o color, con arreglo a las necesidades del trabajo encomendado.

D.7 Montador Oficial 1º

Es el que con esta categoría realiza las funciones descritas en el apartado anterior.

OPERADORES DE MAQUINAS.

Son los oficiales que tienen a su cargo las máquinas de fotocomposición y revelado, efectuando todas las operaciones necesarias para obtener la composición revelada apta para el montaje.

D.8 Operador Máquinas Oficial 1º

Es el Oficial que cumpliendo las funciones anteriores tiene la capacidad precisa para almacenar y definir el software de base de dichas máquinas, determinando además, los anchos de caracteres, familias, caracter set o tabla de traslación de caracteres, con conocimiento de todos los elementos necesarios para una correcta composición del trabajo encomendado.

FOTOGRAFIA DE TALLER.

Comprende esta categoría, a los operarios que tienen como misión hacer reproducciones, dominando tanto las técnicas tradicionales como las digitales, con conocimiento de los distintos procedimientos y programas, con o sin trama, en uno o varios colores.

D.9 Jefe Equipo Fotografía de Taller.

Es el oficial que además de ejecutar su trabajo está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

D.10 Oficial 1º Fotografía de Taller.

Es el operario que con conocimientos de física y química aplicables a la fotografía, reproduce y trata imágenes de color mediante cámaras o sistemas digitales con conocimiento de las tramas adecuadas.

D.11 Oficial 2º Fotografía de Taller.

Es el operario que con conocimientos de física y química aplicables a la fotografía, reproduce y trata imágenes en blanco y negro mediante cámaras o sistemas digitales con conocimiento de las tramas adecuadas.

OPERADORES DE ROTATIVAS.

Comprende a los operarios que tienen los conocimientos precisos para imprimir el procedimiento de off-set.

D.12 Jefe Equipo de Rotativas.

Es el oficial que, además de ejecutar su trabajo está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

D.13 Oficial 1º de Rotativas.

Es el operario de rotativas con capacidad suficiente para realizar las funciones propias en varios colores, haciéndose cargo de un número plural de cuerpos de máquina.

D.14 Oficial 2º de Rotativas.

Es el operario de rotativas capacitado para cuidar las máquinas y los registros de impresión pudiendo ayudar o suplir en caso de necesidad al oficial de 1º.

D.15 Oficial 3º de Rotativas.

Es el operario de rotativas que se ocupa de la carga y descarga de las bobinas del papel de impresión, pudiendo ayudar o suplir en caso de necesidad al oficial de 2º.

INFORMATICA DE PRODUCCION.

Es el personal que tiene a su cargo los equipos informáticos dedicados a la confección, reproducción y tirada de la edición elaborada en la empresa.

D. 16 Jefe de Equipo de Sistemas.

Es el oficial que, además de ejecutar su trabajo está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

D. 17 Oficial 1º de Sistemas

Es el técnico informático que con amplios conocimientos de hardware y software es el responsable del buen funcionamiento informático así como de la correcta utilización de los programas de aplicación, responsabilizándose asimismo, de la formación y asistencia a los usuarios.

D.18 Analista Programador.

Es el informático capaz de realizar los análisis previos de los trabajos que se pretenden informatizar, realizando inclusive los programas de aplicación precisos.

D. 19 Programador.

Es el informático capaz de realizar programas a partir del análisis. Deberá igualmente ser capaz de realizar análisis sencillos y programarlos.

E. PERSONAL DE SERVICIOS**E.1 Conserje.**

Es el que tiene responsabilidad y autoridad frente a los ordenanzas, botones, etc., encargándose igualmente del buen uso de las fotocopiadoras y otros elementos auxiliares de oficina.

E.2 Ordenanza.

Es el subalterno cuya misión consiste en realizar recados, trabajos sencillos de oficina y los encargos encomendados, así como distribuir la correspondencia y la información escrita que le sea encomendada por sus jefes.

E.3 Telefonista.

Es el empleado que tiene por misión estar al cuidado de los servicios telefónicos.

E.4 Botones.

Es el aspirante a ordenanza hasta la edad de 20 años, realizando tareas semejantes, con el grado de capacidad preciso para iniciarse en las labores encomendadas hasta su dominio sobre ellas.

E.5 Botones menores de 18 años.

Es el subalterno que realiza las labores propias de los botones y con edad inferior a los 18 años. Tiene total prioridad en estos casos los planes y horarios de formación sobre los propios de la Publicación.

E.6 Encargado de almacén.

Es el responsable del almacén de la empresa encargado de recibir las mercancías y distribuir las, realizando los registros precisos para las dependencias de la Administración.

E. 7 Almaceñero

Es el que bajo las órdenes del Encargado de almacén, realiza las funciones de carga y descarga, con la ayuda de la maquinaria precisa para las mismas, colaborando con el Encargado en las labores propias del almacén y bajo indicación e iniciativa de él mismo.

E.8 Vigilante Jurado

Es el que, en posesión del correspondiente permiso gubernamental, realiza bajo órdenes de la Gerencia portando armas o no, las funciones de vigilancia y custodia de locales, enseres y/o personas.

MANTENIMIENTO ELECTRICO/ELECTRONICO.

Son los operarios especialistas en la reparación y/o montaje de todos los elementos electrónicos de la empresa, teniendo encomendado el entretenimiento y vigilancia de los mismos.

F.1 Jefe de Equipo Mantenimiento Eléctrico/Eléctrico.

Es el operario que tiene la aptitud para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo, teniendo así mismo encomendada la reparación de elementos de alta tecnología.

F.2 Oficial 1º Mantenimiento Eléctrico/Eléctrico.

Es el operario especialista en electrónica, con amplia capacidad de conocimientos que le permiten hacer frente a las reparaciones, mantenimiento y mejora del material habitual en uso dentro de la Empresa, así como, diseño de circuitos.

F.3 Oficial 2º Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.
Es el operario que, poseyendo buenos conocimientos de electricidad y electrónica, ayuda al oficial 1º en la ejecución de los trabajos al tiempo que perfecciona sus conocimientos.

F.4 Oficial 3º Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.
Es el operario que, poseyendo una formación teórica, va perfeccionando su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

MANTENIMIENTO MECANICO :

Son aquellos operarios que tienen encomendadas las reparaciones y/o montaje de los elementos mecánicos establecidos en la Empresa y asimismo, tienen encomendado el entretenimiento y vigilancia de las distintas máquinas o instalaciones.

F.5 Jefe de Equipo Mantenimiento Mecánico.
Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del oficial 1º, posee las aptitudes adecuadas para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo, responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

F.6 Oficial 1º Mantenimiento Mecánico.
Es el operario con formación y experiencia mecánica suficiente, para efectuar por sí mismo, cualquier tipo de reparación o montaje incluidos automatismos neumáticos e hidráulicos. Colabora con la formación de los operarios de categorías inferiores y sustituye al Jefe de Equipo en las ausencias de éste.

F.7 Oficial 2º Mantenimiento Mecánico.
Es el operario que, ayuda al oficial 1º y a los demás operarios y realiza por sí mismo reparaciones o montajes de tipo sencillo.

F.8 Oficial 3º Mantenimiento Mecánico.
Es el operario que, con formación mecánica básica, perfecciona su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Son aquellos operarios que realizan trabajos de limpieza y conservación de los distintos equipos, así como montajes y desmontajes de tipo sencillo.

F.9 Jefe de Equipo Mantenimiento Preventivo
Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del Oficial 1º, posee las aptitudes adecuadas para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo, responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

F.10 Oficial 1º Mantenimiento Preventivo
Es el operario de mantenimiento que se encarga de las tareas encomendadas para la conservación de las distintas máquinas y además puede realizar por sí mismo, reparaciones, desmontajes y montajes de tipo sencillo, pudiendo ayudar a los mecánicos.

F.11 Oficial 2º Mantenimiento Preventivo.
Es el operario de mantenimiento que se encarga de las tareas encomendadas para la conservación de las distintas máquinas y además puede realizar por sí mismo desmontajes y montajes sencillos, pudiendo ayudar al Oficial 1º y a los mecánicos.

F.12 Oficial 3º Mantenimiento Preventivo
Es el operario de mantenimiento que se encarga de las tareas encomendadas para la conservación de las distintas máquinas, pudiendo ayudar al Oficial 2º y a los mecánicos.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Lo componen los operarios que poseen una buena experiencia en el mantenimiento de instalaciones en general tanto energéticas, como de fluidos.

F.13 Jefe de Equipo Mantenimiento de Instalaciones.
Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del oficial 1º, posee las aptitudes necesarias para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

F.14 Oficial 1º Mantenimiento de Instalaciones
Es el operario que en base a sus conocimientos y amplia experiencia, domina los trabajos de montaje y mantenimiento de instalaciones en general, colabora

en la formación de los operarios de categorías inferiores y sustituye al jefe de equipo, en ausencia de éste.

F.15 Oficial 2º Mantenimiento de Instalaciones
Es el operario que poseyendo experiencia adecuada efectúa trabajos de mantenimiento de instalaciones y colabora con otras tareas de mantenimiento.

F.16 Oficial 3º Mantenimiento de Instalaciones.
Es el operario que está aprendiendo y adquiriendo experiencia en el mantenimiento de nuestras instalaciones, bajo la supervisión de las categorías superiores y colaborando en otras tareas de mantenimiento.

MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURA.

Lo componen los operarios que poseen formación y experiencia en el mantenimiento de los elementos estructurales de la Empresa, efectuando trabajos de cerrajería, carpintería, pintura, etc.

ENCARGADO ALMACEN DE MANTENIMIENTO

Es la persona que dependiendo del Jefe de Mantenimiento, se ocupa de gestionar el almacén de recambios, reparables y utilajes.

Cursar al Departamento de Compras las solicitudes de compra de materiales para mantenimiento, y siempre que el grado de urgencia lo requiera, saldrá a adquirir o recoger materiales al proveedor o proveedores a fin de que los operarios de mantenimiento puedan efectuar las reparaciones o trabajos para que todos los elementos de producción, queden en estado de funcionamiento correcto.

G. PERSONAL DE MANIPULADOS Y CIERRE.

G.1 Jefe de Equipo de Cierre.
Es el Jefe de Equipo que está al cuidado del personal de manipulados y cierre, con autoridad sobre los componentes de los servicios de reparto, a los que impartirá las instrucciones precisas para el cumplimiento de los planes de distribución que le hayan sido encomendados.

G.2 Oficial 1º de Manipulado y Cierre.
Es el operario que, con conocimientos completos de todas las operaciones de esta labor, vigila todas ellas, colaborando con el Jefe de Equipo en la distribución de las mismas y pudiendo sustituirle en caso necesario.

G.3 Oficial 2º de Manipulados y Cierre.
Es el operario que, con conocimientos menos completos que el oficial 1º le ayuda en sus funciones, pudiendo sustituirle en caso necesario.

G.4 Oficial 3º de Manipulados y Cierre.
Es el operario que realiza funciones meramente mecánicas como son el contado de ejemplares, el empaquetado, etc.

H.5 Apéndice
Cualquier persona que tenga reconocida el desempeño de la función de una categoría superior en un período mayor de seis meses consecutivos, o del mismo plazo dentro de doce meses, asimismo consecutivos, pasará automáticamente a dicha categoría.

SECCION 3ª PLANTILLA. INGRESOS Y PROMOCIONES.

ARTICULO 18º : PLANTILLA

Corresponde a la Dirección de la Empresa la determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. Siendo factores condicionantes la racionalización del trabajo, el sistema de organización, el número de locales y las funciones a cubrir en los mismos. En cualquier caso, cualquier reducción de la plantilla deberá ser acordada con el Comité de Empresa, y en caso de disconformidad se regirá por la legislación vigente.

La plantilla de empresa se rige por los siguientes criterios :

- Cada área de la Empresa tendrá definida su plantilla, mediante el correspondiente organigrama del que se dará copia puntual al Comité de Empresa, siempre que se efectúe modificación sustancial del mismo.
- Las reestructuraciones internas de cada área, podrán modificar el número de trabajadores de las mismas, pero no el número de puestos globales de la Empresa.
- La contratación temporal destinada a cubrir suplencias o tareas temporales determinadas no se considera como modificación de la plantilla.

ARTICULO 19º INGRESOS Y PROMOCIONES.

La admisión e ingreso de personal y su contratación es facultad exclusiva de la Dirección de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. En la metodología de la contratación se tendrá en cuenta los siguientes procedimientos para proveer los puestos de trabajo vacantes o de nueva creación que hayan de cubrirse con personal fijo:

- A. Concurso-Oposición restringido entre el personal de la Empresa.
- B. Concurso-Oposición entre los profesionales vinculados a EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. por cualquier otro régimen de contratación.
- C. Contratación libre dando preferencia a los profesionales libres vinculados a EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. por cualquier régimen de contratación y los que se hallan en paro.

Las convocatorias se realizarán con un mínimo de cinco días de antelación en el tablón de anuncios de la Empresa.

La admisión y contratación se ajustará a las disposiciones legales vigentes, debiendo someterse los aspirantes a las formalidades exigibles y reconocimiento médico, con anterioridad a la firma del contrato laboral.

Será competencia de los Servicios Médicos de Empresa, el visado definitivo del reconocimiento médico, sin que le quepa a la Empresa, la inquisición de datos que puedan violar el secreto deontológico.

Es competencia de los inmediatos superiores al candidato el informe a la Empresa sobre la validez o no del mismo, en su período legal de prueba.

ARTICULO 20º : PERIODOS DE PRUEBA.

Todos los ingresos se considerarán a título de prueba, dentro de los plazos que marca la ley.

En los supuestos de incapacidad laboral transitoria durante el período de prueba, éste se interrumpirá, en concordancia con el Artículo 14 (3) del Estatuto de los Trabajadores y, en su consecuencia el trabajador percibirá el salario al que de derecho la prestación de la Seguridad Social.

ARTICULO 21º : JORNADA LABORAL DE REDACCION.

La jornada laboral del personal adscrito a Redacción, será de 1.591 horas anuales (221 días) de trabajo efectivo que se realizarán ordinariamente de lunes a viernes a razón, en general, de 7 horas 12 minutos diarios. Se entienden por días laborables todos los del año excepto los domingos, Navidad, Año Nuevo y Viernes Santo.

El sábado es día laborable pero queda habitualmente recuperado con la prolongación en 1 hora 12 minutos de la jornada de lunes a viernes.

Para cubrir la edición del domingo, se establecerán turnos de trabajo fijados por la Dirección y los trabajadores afectados librarán a cambio otro día laborable.

Para hacer posible la edición de EL PERIODICO DE CATALUNYA del lunes, el personal de Redacción asume la obligación de trabajar doce domingos al año, a razón de 6 horas cada uno, salvo en aquellos casos en que las necesidades informativas lo requieran, equivalentes a 72 horas anuales las cuales sumadas a las 1.591 horas hacen un cómputo total de 1.663 horas.

En caso de necesidad, será el Director quien establezca la obligatoriedad de la asistencia al trabajo del personal adscrito a Redacción, algún sábado o domingo concreto, intentando respetar al máximo el compromiso de los 12 domingos anuales, con la voluntad de distribuir armónicamente ese esfuerzo en el conjunto de la redacción.

El cómputo final promedio, en virtud del compromiso que colectivamente se contrae no impide que el personal de Redacción efectúe una jornada laboral anual que oscile entre 1.591 horas y 1.826 horas.

A efectos organizativos se establecerán turnos de fin de semana, cuya duración queda comprendida dentro de la jornada anual, con la especificación de que quienes trabajen en domingo lo harán en general también en sábado.

Entre el 1 y el 30 de Enero se harán públicas las listas de los domingos trabajados durante el año anterior y por cada 4 domingos trabajados, el personal disfrutará de un día más de libranza acumulando los restos para el año siguiente.

El trabajo extraordinario realizado en domingo para la edición del periódico del lunes se percibirá como plus domingo. A efectos de determinar el día en que debe considerarse prestado el trabajo, se establece que cada día natural comprenderá de la 6 horas a las 6 horas del día siguiente, tomándose el día en que se haya prestado más tiempo.

En las festividades de Navidad, Año Nuevo y Viernes Santo, el trabajo en Redacción será prestado por el personal necesario con carácter voluntario debiendo compensarse como 1,5 de plus dominical, aunque de no existir tal voluntariedad el Director podrá establecer los correspondientes turnos.

ARTICULO 22º JORNADA LABORAL DE TALLERES.

La jornada laboral del personal adscrito a Talleres, será de 221 días laborables. Se entienden por laborables a efectos del presente convenio, todos los días del año con excepción de los domingos, Navidad, Viernes Santo y el 1 de Enero. La jornada anual se realizará a razón de 5 días por semana y 7 horas 12 minutos diarios.

No obstante, y habida cuenta de las necesidades de la salida de EL PERIODICO DE CATALUNYA de los lunes, los talleres asumen la obligación de efectuar una jornada laboral promedio de 235 días de trabajo. El cómputo final promedio, no impide que el personal adscrito a talleres, individualmente, efectúe jornadas que oscilen entre los 221 días y los 269 días. En caso de necesidad, será el Director Técnico quien establezca la obligatoriedad de la asistencia al trabajo del personal adscrito a Talleres algún domingo concreto.

Se establecerá un calendario en el que figurarán, por una parte, aquellos domingos que, formando parte de los 15 a trabajar dentro del año, se percibirán en cualquier caso. En cuanto a los restantes domingos se percibirán aquellos efectivamente trabajados, a razón del plus extra domingo.

La Empresa entregará al Comité de Empresa, una propuesta específica para cada una de las áreas en que se divide la Dirección Técnica, en la que se constatará el desarrollo de dichas jornadas, así como las especialidades de cada una de dichas áreas.

Si antes del 1 de Enero de 1992 no se justifica la compensación domingos/vacaciones, referenciada en el acuerdo complementario de 1986, a partir de 1992 el personal de Talleres disfrutará de un día más de libranza por cada cuatro domingos trabajados, tomándose como primera referencia los domingos de 1991.

ARTICULO 23º : JORNADA LABORAL DE ADMINISTRACION.

La jornada laboral de Administración será de 7 horas 12 minutos, con el horario de 9,18 h. a 14 h. y de 15,30 h. a 18 h. de lunes a viernes, con una flexibilidad normalmente, de la entrada al trabajo de 30 minutos.

Existirán turnos de guardia que el personal deberá cumplir en los departamentos siguientes:

Publicidad Sábados de 8 a 14 h., siempre que no sean festivos.

Distribución En fines de semana, con jornada intensiva, librando los lunes.

Secretarías Dirección Podrán establecerse turnos para cubrir fines de semana y fiestas intersemanales, en cuyo caso se establecerá la correspondiente compensación.

En el período comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Setiembre de cada año, los trabajadores de Administración tendrán 2 meses de jornada continuada, que no podrá coincidir con el período vacacional y se realizará en un horario de 8 horas a 15 horas 12 minutos, siempre y cuando no lo realicen durante el resto del año.

Una mitad de los trabajadores de administración realizará la mitad de los puentes y la otra mitad de personal efectuará el resto de los puentes, alternándose unos y otros en su disfrute. Se entiende como puentes la jornada laboral comprendida entre dos días festivos.

El personal que considere que en su puesto de trabajo se puede establecer un horario continuado, podrá consultar con el Jefe de su departamento la nueva jornada, en caso de llegar a un acuerdo se comunicará a la Gerencia y al Comité de Empresa.

La Empresa asignará a uno u otro sistema de horario las nuevas contrataciones de acuerdo con la especialidades del puesto de trabajo. Se establece asimismo, una flexibilidad para que, de acuerdo con el responsable de cada departamento y el interesado, se produzca el paso de un sistema horario a otro con el preaviso de un mes, aunque en el caso de que se produzcan, por necesidades organizativas, un cambio en el puesto de trabajo ocupado por la persona, el horario lo fijará la Empresa en función de dicho puesto de trabajo, no entendiéndose este punto como una modificación sustancial de condiciones de trabajo.

ARTICULO 24º : NOCTURNIDAD.

La Empresa EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., tiene como objetivo social principal la edición de EL PERIODICO DE CATALUNYA, que es un diario matutino y que por su propia naturaleza requiere un trabajo nocturno según se contempla en el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, la Empresa, en la firma del presente Convenio, considera entre los conceptos salariales un plus de nocturnidad, tal como se define en el artículo 47.f).

ARTICULO 25º : VACACIONES.

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a disfrutar de 30 días naturales de vacaciones dentro del año natural, con derecho a realizarlas preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de setiembre.

A efectos de los cómputos de liquidación y derechos al disfrute de vacaciones de las personas que se incorporen dentro del año, se considerará dos días y medio de asueto por mes trabajado o que se vaya a trabajar. En caso de baja, se descontarán en la liquidación los días de más, disfrutados o en su defecto, se pagarán los pendientes de disfrute.

Los trabajadores de Redacción y Talleres disfrutarán, para compensar los días festivos trabajados durante el año, de 3 días hábiles de vacaciones por trimestre a excepción del tercero. Estos días se establecen sin deterioro de las jornadas anuales establecidas en los artículos 21 y 22 del presente Convenio.

Este derecho se tendrá en cuenta al practicar la liquidación.

Los turnos de vacaciones se organizarán dentro de cada área y deberán formalizarse por escrito con un mínimo de 30 días de antelación al comienzo del primer turno, o sea, el día primero de Junio de cada año.

En la confección de los turnos de vacaciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

El personal que, por necesidades de producción tenga que tomar sus vacaciones anuales, en meses distintos a los de Julio, Agosto y Setiembre, percibirá independientemente de su salario, la cantidad de 25.000 Ptas, en todas las categorías y la cual quedará recogida como plus vacaciones.

ARTICULO 26º : PERMISOS.

Los trabajadores de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. tendrán derecho a permisos retribuidos por los motivos y condiciones siguientes :

- a. Un período ininterrumpido de 20 días naturales por contraer matrimonio.
- b. Hasta 4 días naturales ininterrumpidos en caso de alumbramiento de esposa o compañera, enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, compañero/a, hijo, padre o madre.
En caso de desplazamiento al efecto, podrá ampliarse el permiso en un día, en función de la distancia.
- c. Hasta 2 días por el fallecimiento de los restantes familiares hasta segundo grado con la salvedad fijada por necesidades de desplazamiento.
- d. Durante 2 horas de la jornada laboral cuando el padre o la madre acrediten la necesidad de asistencia médica para sus hijos, ampliable a 4 horas si el lugar de residencia está situado fuera de la población en que radica su centro de trabajo.
- e. Durante 1 día por traslado de domicilio que deberá notificarse al Departamento de Personal, con las señas de la nueva residencia.
- f. Todos los trabajadores tendrán, asimismo, derecho a permiso no remunerable por enfermedad de hijos, cónyuge o compañero/a, padres y hermanos, siempre y cuando justifiquen la misma, y la necesidad ineludible de su asistencia.
- g. Durante 1 día por matrimonio de familiar hasta segundo grado, con la salvedad fijada por desplazamiento.
- h. Por adopción de hijos se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

El derecho a estos permisos implica su uso durante el período en que se produzcan los supuestos aquí contemplados, sin que pueda aplazarse, cambiarse, etc., para otros efectos y en fechas distintas a las que genera el derecho, excepto lo contemplado en el apartado a).

ARTICULO 27º : EXCEDENCIAS.

Toda excedencia genera la suspensión del contrato de trabajo por el período de duración de la misma.

Los trabajadores de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. podrán disfrutar del derecho de excedencia, según el Estatuto de los Trabajadores, (Artículo 46).

Igualmente, la Empresa concede el derecho al disfrute de Excedencias para fines de formación profesional (cursos de Universidades o en otros centros docentes).

En ningún caso tendrán el carácter de fines de formación aquellas actividades sujetas a remuneración, cualquiera que sea su tipo, con la excepción de Bolsas de Estudio, Becas o Trabajos de ayuda al estudio.

Para poder acceder al derecho a una excedencia por estudios se deberá tener una antigüedad reconocida de dos años, en cuyo caso se tendrá derecho a disfrutar de un total de un año de este tipo de excedencia cada cinco años, total que se podrá dividir en dos etapas, con una duración mínima de seis meses cada una a menos que se justifique un curso de capacitación profesional de una duración inferior a seis meses, en cuyo caso se podrá realizar una excedencia por estudios de un mínimo de tres meses. En cualquier caso, no se podrán realizar más de dos excedencias por estudios cada cinco años y entre una y otra deberá transcurrir al menos un período de un año. La finalización de la excedencia por estudios implicará el ingreso automático del trabajador en su mismo puesto de trabajo. Para poder disfrutar de una excedencia por estudios se deberán justificar documentalmente los fines de formación a que estará dedicada dicha excedencia.

Con el objeto de poder tomar las medidas oportunas para la contratación del personal que debe ocupar el puesto vacante, se deberá solicitar la excedencia con un plazo mínimo de un mes antes del inicio de la misma.

ARTICULO 28 : ANTIGÜEDAD

Los trabajadores de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. tendrán derecho a percibir en sus haberes un plus de antigüedad, según las siguientes normas :

- a. El Convenio Colectivo establecerá en sus tablas salariales el plus de antigüedad.
- b. Para los años 1991 y 1992, el importe del plus de antigüedad se pagará por cada uno de los dos primeros trienios y posteriormente por cada uno de los siguientes quinquenios resultantes. Siendo estas cantidades acumulativas. A partir de 1993 el importe del plus de antigüedad se pagará por trienios, partiendo de la fecha de ingreso en la Empresa.
- c. Se tendrá derecho a percibir la antigüedad a partir del mes siguiente a su cumplimiento.
- d. Se computará como tiempo para la antigüedad el de la suma de contratos continuos y asimismo el de los períodos de prueba.
- e. El importe de los pluses corresponderá al de la categoría en que se han ido cumpliendo los correspondientes trienios o quinquenios.
- f. Las bajas voluntarias cuando vayan precedidas de posteriores altas y no respondan a excedencias concertadas, no darán derecho al reconocimiento de otra fecha de antigüedad distinta a la de la última reincorporación.
- h. En las excedencias se estará a lo indicado en el artículo 27.

ARTICULO 29º : TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

Los trabajos extraordinarios que efectúe el personal de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. serán realizados y abonados de acuerdo con lo establecido previamente entre los Jefes de área y el trabajador afectado.

SECCION 5ª**REGIMEN DE PERSONAL.****ARTICULO 30º : SUSTITUCIONES.**

La Empresa podrá contratar sustitutos para la cobertura de excedencias, vacaciones, permisos, servicio militar o bajas por enfermedad, con duración superior a una semana.

En cualquier caso durante el período que dure la sustitución el salario bruto del sustituto deberá corresponder al de la categoría que desempeñe.

Comité y Empresa negociarán las sustituciones que, con carácter estable (vacaciones, permisos, servicio militar, enfermedad, etc.) o imprevistos que puedan producirse.

ARTICULO 31º : EQUIPARACION DE CATEGORIAS.

Todo trabajador de plantilla que por un período mínimo e ininterrumpido de cuatro días para él laborables, realice tareas correspondientes a una determinada categoría

superior quedará equiparado económicamente a dicha categoría durante el tiempo que realice tal función, en concordancia con el principio de "A igual trabajo igual salario". Si la naturaleza de una jornada da derecho a la percepción del plus domingo (edición lunes), dicho plus se percibirá de acuerdo con la categoría desempeñada ese día.

ARTICULO 32° . LIBRE DISPOSICION

En la aplicación del plus a percibir por este concepto, se estará a lo que se dispone en el artículo 13 de este Convenio. Será de libre disposición el Redactor, que previo pacto con el Director de la publicación, además del cometido específico que tiene asignado, está a la disposición de la Dirección en todo momento para cubrir necesidades informativas de carácter eventual. De ello no se deducirá la prolongación de la jornada, sino su distinta distribución.

La designación de la libre disposición no es un derecho adquirido con carácter personal, sino que responde a unas funciones concretas. El importe de este plus se establece en las tablas salariales adjuntas.

ARTICULO 33° . SERVICIO MILITAR.

Los trabajadores fijos, durante el período de incorporación al servicio militar o servicio civil en su caso, tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. En el caso de reconversión o reorganización en la Empresa, realizada durante su estancia en filas, tendrán derecho a la reserva de un puesto de trabajo de igual categoría y remuneración, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad.

Aquellos trabajadores fijos que se encuentren en esta situación y tengan una antigüedad mínima de un año en la Empresa, tendrán derecho a percibir una gratificación mensual equivalente al 50% del salario base de su categoría. Los que reuniendo tales requisitos tengan cargas familiares de las incluidas como beneficiarios en su cartilla de la seguridad social, percibirán el total del salario base de su categoría.

Aquellos que, sin reunir los requisitos anteriores, tuvieran cargas familiares de hecho, quedarán sometidos al criterio que marque la comisión paritaria del Convenio previo estudio de cada caso.

Para acogerse a este derecho, todo trabajador demostrará documentalmente la duración de su servicio militar o civil ante la Empresa.

ARTICULO 34 : GARANTIAS PROCESALES Y DE MATERIAL DE TRABAJO.

Los gastos y costos de enjuiciamiento así como multas, indemnizaciones, fianzas, o sanciones de los trabajadores de plantilla de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. serán a cargo de la Empresa en los casos en que, la detención o procesamiento se produzca como consecuencia de los trabajos periodísticos encomendados por la Empresa y/o autorizada su publicación por la misma.

Igualmente, las indemnizaciones a cuyo pago puedan ser condenados los trabajadores de la Empresa, como consecuencia de trabajos periodísticos encargados y/o publicados, serán satisfechos por la Empresa, con excepción de las indemnizaciones derivadas de actos ilegales cometidos por el trabajador para la obtención de la noticia.

En los casos que por dichas causas se produjeran faltas de asistencia al trabajo no deseadas (detención, prisión, condena, destierro y similares), se mantendrán los haberes y puestos de trabajo.

La Empresa se hará cargo asimismo, de las multas, indemnizaciones, fianzas o sanciones, civiles o penales de los trabajadores que habiendo cesado en la Empresa, haya sucedido el hecho causante en el ejercicio de su profesión al servicio de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. Esta cláusula dejará de aplicarse en el momento que cualquier redactor no acuda injustificadamente a una citación judicial, o no colabore con la Dirección letrada en la defensa del procedimiento suscitado, siempre que conozca la citación o en el caso de que lo publicado resulte manifiestamente falso, según se infiera del análisis realizado en el Comité de Redacción.

Asimismo, la Empresa, con el fin de cubrir los riesgos propios de la profesión, y a los que se pueda encontrar expuestos los distintos materiales de trabajo, (aparatos fotográficos, magnetófonos, etc) se obliga a cubrir un seguro que ampare la destrucción, deterioro, retención o robo por parte de terceros previo cumplimiento de los requisitos que exija la entidad aseguradora.

Gerencia y la Jefatura de Sección de Fotografía tendrán a su disposición una relación individualizada del material utilizado por el personal de plantilla perteneciente a la sección, analizando y en su caso procediendo a la reparación de aquellos elementos que hayan sufrido desperfectos en el transcurso de su actividad profesional desarrollada en EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A.

La Empresa se compromete a establecer en el período de vigencia del presente Convenio, un plan para la adquisición de material para la sección de Fotografía. Dicho plan será elaborado por la Gerencia y la Jefatura de dicha sección de Fotografía, a la vista de las necesidades que plantea el desarrollo de la misma.

ARTICULO 35° : FORMACION PROFESIONAL, CULTURAL Y RECREATIVA

La Empresa, considera que el mayor nivel de formación de los componentes de la plantilla genera una mejor conjunción de equipos humanos y una mayor calidad del producto, en razón de lo cual, dará las siguientes facilidades para la formación profesional de los trabajadores:

- Los trabajadores podrán dividir sus vacaciones en función de sus exámenes.
- Se concederán hasta dos días seguidos de permiso retribuido, con un máximo de diez anuales, para participar en exámenes.
- Siempre que los turnos de trabajo lo permitan, los trabajadores tendrán derecho a un horario laboral compatible con sus estudios.
- Igualmente, siempre que no se obstruya el funcionamiento normal del puesto de trabajo o departamento, se tendrá derecho a la asistencia a cursillo y/o actividades de interés para la formación profesional.
- Los trabajadores de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. se podrán acoger al régimen de excedencia por estudio, de acuerdo con el Artículo 27 de este Convenio.
- Existe una bolsa de estudios cuya cuantía y reparto se establece en el Artículo 54 del presente Convenio.
- En horarios extralaborables a determinar por la Empresa, se impartirán cursos de inglés, cuya cuantía será computada en el importe correspondiente a la bolsa de estudios.
- De acuerdo con lo establecido en el preámbulo de este artículo la Empresa facilitará a sus empleados la asistencia a aquellos cursos de formación que se consideren convenientes para mejorar los conocimientos profesionales.

ARTICULO 36° : SERVICIO MEDICO.

Con el objeto de atender las urgencias que puedan presentarse durante el trabajo, dirigir los reconocimientos médicos periódicos y de ingreso, EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. establece un Servicio Médico de Empresa dirigido por un Titular Jefe de Servicios Médicos, que comprende asimismo un A.T.S.

Dicho servicio médico será realizado en los centros de trabajo de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. es decir actualmente, tanto en Comte d'Urgell como en Sant Feliu.

El establecimiento de los horarios y funciones del servicio Médico, se determinará por medio de un Reglamento de Régimen interior, pendiente de redactar y discutir en el Comité de Higiene y Seguridad.

CAPITULO III. GARANTIAS SINDICALES

SECCION 1ª REPRESENTACION COLECTIVA.

ARTICULO 37° : DERECHO DE REPRESENTACION COLECTIVA.

De conformidad con los artículos 4 y 61 del Estatuto de los Trabajadores, estos en EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., en consideración al número de componentes de su plantilla, tienen derecho a la constitución de un Comité de Empresa formado por sus representantes según la Legislación vigente.

La Empresa no reconocerá a ningún otro interlocutor, para la negociación de los intereses de los trabajadores, tanto en su conjunto como individualmente con excepción de la renuncia personal que pueda formular cualquier trabajador para ser representado en sus negociaciones con la Empresa.

La Empresa se obliga a cumplir lo que establece el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el período de los diez días posteriores a la celebración de la Junta General de Accionistas de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. en la que se aprueben los resultados de la Compañía.

El mandato del Comité de Empresa tendrá una duración de 2 años, tras los cuales deberán celebrarse las correspondientes elecciones sindicales. Si como consecuencia

de ello se obligase por parte de la autoridad laboral a presentar la correspondiente dimisión, que conlleva la pérdida de garantías sindicales que contempla el Artículo 68 del Estatuto, la Empresa se compromete, no obstante, a mantener las prerrogativas de dicho artículo por un plazo de un año.

ARTICULO 38° : ELECCION Y MANDATO DEL COMITE DE EMPRESA

Para la elección del Comité de Empresa, se estará a lo especificado en el Artículo 63 y consecuentes del Estatuto de los Trabajadores.

El mandato del Comité de Empresa tendrá una duración de dos años, tras los cuales deberán celebrarse las correspondientes elecciones.

Considerando que los nombramientos de los miembros del Comité respondan en primer lugar, a su calidad de trabajadores de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. y que su cometido está íntimamente relacionado con la actividad general de la Empresa, la supresión o renuncia al contrato de trabajo, implica automáticamente la de su puesto dentro del Comité, medie o no renuncia expresa.

Para cubrir las vacantes del Comité, se estará a lo especificado en el Artículo 67 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 39° : COMPETENCIAS DEL COMITE DE EMPRESA.

Se reconocen las competencias establecidas en el Artículo 64 y con las condiciones del Artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 40° : REUNIONES, LOCAL Y TABLON DE ANUNCIOS.

A fin de proceder a la adecuada organización del trabajo, el Comité de Empresa se reunirá habitualmente en un día prefijado semanalmente, comunicando a la Empresa, el día y hora elegidos.

Asimismo, elaborará un reglamento de procedimiento según el Artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores, del que se facilitará copia a la Empresa.

Con el objeto de facilitar al máximo la tarea del Comité, la Empresa pone a su disposición un local con la amplitud suficiente para que en él puedan reunirse los miembros del Comité.

Cada Comité será responsable del material que en calidad de depositario tiene encomendado y que está formado por el mobiliario, archivadores, máquinas, etc. así como llaves de acceso a los locales y tabloneros de anuncios.

Cualquier relevo del Comité formalizará la debida acta de entrega y recepción del material de la que se facilitará una copia a la Empresa.

Existen tabloneros de anuncio de uso exclusivo para el Comité en cada área geográfica de la Empresa.

ARTICULO 41° : RESERVA HORARIA.

Los miembros del Comité de Empresa podrán justificar el número de horas fijadas en el Estatuto de los Trabajadores, que serán retribuidas, para atender a sus funciones representativas. Estas horas podrán acumularse en uno o varios miembros del Comité, para todo lo cual se dará cumplida información del uso de esta reserva horaria. Las horas que utilice la comisión deliberadora del Convenio Colectivo y aquellas que se empleen en reuniones con la Empresa de interés común, estarán libres de este cómputo y se considerarán trabajadas.

ARTICULO 42° : ASAMBLEAS.

En virtud del Artículo 47.7 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, las Asambleas se regirán por los siguientes puntos :

- A. Las asambleas podrán ser convocadas por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 20% de la plantilla.
- B. Los convocantes de las asambleas responderán del normal desarrollo de las mismas, teniendo la obligación de comunicar con 48 horas de antelación su celebración y el contenido del orden del día, salvo casos de urgencia acreditada.
- C. Las convocatorias de las asambleas se realizarán usando los tabloneros de anuncios que a tal fin tiene asignado el Comité de Empresa, en el caso de que sea el mismo el proponente de la Asamblea.
- D. En el resto de asuntos se estará a lo consignado en el capítulo II del título 2° del Estatuto de los Trabajadores.

Habida cuenta de los distintos horarios que se realizan en la Empresa, ante las convocatorias de asambleas que puedan producirse, ambas partes pactarán de mutuo acuerdo y buena fe el horario más idóneo en el que puedan desarrollarse.

ARTICULO 43° SECCIONES SINDICALES.

La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores a formar secciones sindicales en la misma. Dichas secciones podrán repartir la propaganda y las comunicaciones de su sindicato, recoger las cuotas de sus afiliados y comunicarse con ellos, siempre que estas actividades no entorpezcan el normal desenvolvimiento del trabajo.

Podrán, además, reunirse en el local del Comité y usar su tablonero de anuncios, con el consentimiento del Comité de Empresa.

ARTICULO 44° : DEFINICION, FORMACION Y COMETIDO DE LAS COMISIONES.

Para el seguimiento y posterior desarrollo de este Convenio se formará la Comisión Paritaria nombrada en las disposiciones Finales del presente Convenio. Asimismo, para el estudio y negociación de problemas de interés común se formará, previo acuerdo entre Empresa y Comité, las necesarias Comisiones Paritarias, compuestas por miembros del Comité, componentes de la Dirección de la Empresa y terceras personas que sean propuestas por cualquiera de ambas partes y aceptadas por la otra, que actuarán con voz y sin voto.

Determinando los asuntos a tratar por cada Comisión Paritaria, se definirá por ambas partes su número de miembros, las características de las mismas y a ser posible el nombramiento y el cometido o mandato de los asuntos a dirimir, marcándose los plazos en que deban negociarse.

Según su naturaleza, las comisiones pueden ser permanentes o extraordinarias. En ambos casos deberán fijar su calendario de reuniones y consignar en acta el contenido de todas ellas.

Salvo fuerza mayor, las comisiones se reunirán en el local designado al Comité de Empresa.

ARTICULO 45 : COMITE DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Comité de Higiene y Seguridad tendrá encomendado la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Seguridad e Higiene en el trabajo contenidas en la ordenanza general de Seguridad e Higiene, así como estudiar y proponer las medidas que estime oportunas en orden a la prevención y riesgos profesionales. Colaborará en la redacción del reglamento de Régimen interior de los servicios Médicos de Empresa. Atenderá y resolverá las propuestas de los trabajadores y Empresa en materias propias de su cometido y podrá actuar por propia iniciativa para la promoción de medidas o campañas preventivas de la salud de los integrantes en la Empresa.

Sus miembros serán elegidos en partes iguales por los representantes de los trabajadores y Empresa y será presidido por el Médico de Empresa con voz y sin voto. Sus resoluciones, se adoptarán por mayoría y obligarán a la Empresa y trabajadores.

CAPITULO IV. RETRIBUCIONES ECONOMICAS

SECCION 1ª : SALARIOS .

ARTICULO 46° : CONCEPTOS SALARIALES

Son conceptos salariales todas aquellas percepciones que bajo este criterio desembolsa la Empresa y quedan reflejadas en el Artículo 26 Apartado 1º del Estatuto de los Trabajadores, considerando como éstos los relacionados en el artículo siguiente del presente Convenio.

ARTICULO 47 : DEFINICION DE LOS CONCEPTOS SALARIALES.

A. Salario base :

Forma parte de todos los salarios, procede del definido en La Ordenanza Laboral de Prensa de 1977 y a él se han ido incrementando las diversas revisiones salariales en los distintos Convenios.

Sigue siendo útil para el cálculo del plus de libre disponibilidad o disposición, retribución durante el servicio militar o civil, etc.

B. Plus convenio.

Es la otra parte del salario que junto al salario base forma el conjunto salarial distribuido por categorías.

C. Antigüedad

Se determina en dos primeros trienios y sucesivos quinquenios cada uno de los cuales se remunerará según las tablas adjuntas y en función de la categoría. Este concepto se modifica en función de lo que se establece en la revisión para 1993, según el Artículo 51 del presente Convenio.

La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día 1º del mes siguiente a aquel en que se cumpla y teniendo en cuenta los periodos de prueba.

Durante las excedencias por estudios definidas en el Artículo 27 del presente convenio, se dejará de contar el tiempo de su duración, incorporándose al excedente con la antigüedad que tenía reconocida, el día en que tomó la excedencia con deducción del tiempo de duración de la misma.

En los casos de cese por voluntad propia, se perderá la antigüedad, tomando como fecha para los cálculos la del último ingreso.

D. Complemento personal

Corresponde a aquellas cantidades que perciben determinados empleados en virtud de pactos personales con la Empresa y se encuentran al margen de las tablas del presente Convenio.

Este complemento no será absorbible si no media pacto en contra.

El complemento personal no se estipula en virtud del puesto de trabajo, y por lo tanto no entrará en las remuneraciones de los sustitutos si las hubiere o en los casos de ascensos como precio del puesto de trabajo.

En ningún caso es materia de este Convenio la revisión o pacto de los mencionados complementos personales, estando a lo dispuesto en el Artículo 26.1 del Estatuto de los Trabajadores, para los casos de rescisión de contrato y liquidación.

E. Plus de Actividad.

Se define como la cantidad resultante de la diferencia con un puesto de trabajo que requiere titulación y que la Empresa considera que puede ser cubierto por la persona o personas que reúnan otros requisitos de experiencia, conocimientos, etc.

F. Plus de Nocturnidad.

La Empresa EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. tiene como objeto social la edición de EL PERIODICO DE CATALUNYA, que es un diario matutino y que por su propia naturaleza requiere un trabajo nocturno según se contempla en el Artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, la Empresa durante la duración de este Convenio asigna un plus de nocturnidad a los trabajadores que de una forma específica realicen trabajos entre las 22 y 6 horas, según el baremo que se adjunta en las tablas salariales.

Este plus denominado de nocturnidad sólo se concederá mientras la jornada de trabajo esté dentro de las horas indicadas, sin que sea en ningún momento obligación el concederlo en caso de cambios de horarios.

La percepción del plus de nocturnidad tiene carácter mensual y dará derecho al mismo la realización de un mínimo de 15 días naturales consecutivos dentro del mes, incluidos los días de fiesta comprendidos entre dos días de trabajo con nocturnidad.

Este plus se percibirá durante las vacaciones reglamentarias y en cualquier de las contingencias de incapacidad laboral transitoria proporcionalmente al tiempo que se lleve cobrando la nocturnidad con referencia al período de los seis meses anteriores.

Se establecen tres grupos de nocturnidad, que vendrán reflejados en tablas y se regirán por los siguientes criterios:

Nocturnidad 1ª	La que corresponde a una jornada que comprende 3 horas o más de período nocturno.
Nocturnidad 2ª	La que corresponde a una jornada que comprende más de 2 horas y menos de 3 horas de período nocturno.

Nocturnidad 3ª *La que corresponde a una jornada que comprende 1 hora o más y menos de 2.

G. Plus Domingos.

Este plus lo percibirán los trabajadores del área de Talleres y Rotativas que trabajen en domingo y por el cual estarán obligados a cubrir los turnos que se realicen durante los domingos para la edición de los lunes de EL PERIODICO DE CATALUNYA, a razón de 15 domingos por persona y año. Su cuantía se establece en las tablas salariales.

H. Plus domingo extra.

Este plus lo percibirán los trabajadores de todas las áreas por la jornada realizada en domingo (fuera de su jornada habitual). Este plus se percibirá a partir del domingo día 16 en Talleres (entendidos en su sentido más amplio) y del domingo nº 1 en Redacción.

I. Plus de coincidencia.

Lo percibirán aquellos trabajadores cuya jornada habitual coincide con algún domingo o festivo concreto. Su valor vendrá reflejado en tablas. Este plus no podrá ser aplicado simultáneamente con los descritos en los apartados G y H.

J. Plus de penosidad en el trabajo.

El plus de penosidad en el trabajo se aplicará al personal que resulte afectado por la resolución que dicte el organismo correspondiente a cuyo criterio se someten ambas partes para la determinación de los trabajos que pudieran ser considerados penosos a sugerencia de la comisión de Seguridad e Higiene.

La cuantía de este plus será la que establece la legislación vigente y se percibirá durante las vacaciones reglamentarias y en cualquier de las contingencias de incapacidad laboral transitoria.

K. Plus de libre disposición.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 del presente Convenio, la libre disposición será asignada por el Director de EL PERIODICO DE CATALUNYA entre los componentes de la Redacción que no disfruten del Plus de Jefatura, en consonancia con las necesidades de la publicación. Su cuantía se establece en las tablas salariales.

L. Plus del Artículo 48.

El Plus del Artículo 48 es el que corresponde a lo dispuesto por la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa de 1977 su cuantía se especifica en las tablas salariales.

M. Plus de renovación tecnológica.

El plus de renovación tecnológica es el que se percibe con motivo de la renovación tecnológica efectuada en la Empresa durante los años 1985-1986. Su cuantía es de 1.956 Ptas. mensuales.

N. Plus de Jefatura.

El Plus de Jefatura es el que perciben, en razón de la responsabilidad que asumen en la Redacción, las personas que designa el Director de EL PERIODICO DE CATALUNYA. Su cuantía es igual que la establecida para el plus de libre disposición.

Ñ. Plus de dedicación plena.

El Plus de dedicación plena corresponde a aquellos trabajadores cuya actividad no puede realizarse siempre dentro de la jornada ordinaria, teniendo el compromiso de atender en cualquier momento las necesidades técnicas precisas para la edición diaria de EL PERIODICO DE CATALUNYA. Su cuantía se especifica en las tablas salariales.

O. Plus de no concurrencia.

El plus de no concurrencia se asigna a aquellos profesionales que habiendo alcanzado un grado de perfeccionamiento en materias específicas y propias a las características de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., quedan condicionados por el Artículo 21 del Estatuto de los Trabajadores. Su cuantía se fijará individualmente con cada trabajador afectado, de acuerdo con el Comité de Empresa.

P. Plus de aproximación categorías.

Este plus tendrá carácter no revisable y viene definido en cuanto a plazos e incrementos con los criterios que se establecen a continuación :

La aproximación de categorías se establece tomando siempre como base el salario bruto sin complemento personal a 31 de diciembre de 1990 de acuerdo con los siguientes criterios :

1. La citada aproximación se establecerá en 4 años, es decir, desde 1 Enero 1991 hasta el 31 Diciembre 1994.
2. En los incrementos que siguen no se aplicará el 8% más 1,5% ni los aumentos de 1992 ni 1993.
3. Se trata de un plus especial a 4 años de aproximación de categorías y congelado de incrementos.
4. Se consolida a los 4 años en el Plus Convenio.
5. Este plus será absorbible o modificable al pasar a una categoría superior.

Las categorías a las que se aplicará dicho plus y los importes anuales en que incrementarán su percepción, serán los siguientes:

categorías	1991	1992	1993	1994
Oficial 2ª Admon	1.492	1.492	1.492	1.492
Auxiliar Admon.	2.506	2.506	2.506	2.506
Telefonistas	2.506	2.506	2.506	2.506
Oficial 1ª Cierre	4.178	4.178	4.178	4.178
Oficial 2ª Cierre	4.605	4.605	4.605	4.605
Oficial 3ª Cierre	5.583	5.583	5.583	5.583
Almacenero	172	172	172	172
Ofic.1ª Tecl.Pref	3.102	3.102	3.102	1.551
Ofic.1ª Tecl.	2.802	2.802	2.802	1.401
Ofic.1ª Oper.Maq	3.102	3.102	3.102	1.551
Ofic.2ª Oper.Maq	4.202	2.801	2.801	2.801
Ofic.1ª Montaje	3.102	3.102	3.102	1.551
Ofic.1ª Fot.Taller	3.102	3.102	3.102	1.551
Ofic.2ª Fot.Taller	4.323	2.882	2.882	2.882
Ofic.1ª Rotativas	3.102	3.102	3.102	1.551
Ofic.2ª Rotativas	4.202	2.801	2.801	2.801
Ofic.3ª Rotativas	2.568	2.568	2.568	2.568
Ofic.1ª Mant.Inst	3.102	3.102	3.102	1.551
Ofic.2ª Mant.Inst	4.177	2.785	2.785	2.785
Ofic.3ª Mant.Inst	2.555	2.555	2.555	2.555
Ofic.1ª Mant.Mec	3.102	3.102	3.102	1.551
Ofic.2ª Mant.Mec	3.102	2.785	2.785	2.785
Ofic.3ª Mant.Mec	2.555	2.555	2.555	2.555
Ofic.1ª Man.Prev	4.177	2.785	2.785	2.785
Ofic.2ª Man.Prev	2.555	2.555	2.555	2.555
Ofic.3ª Man.Prev	2.350	2.350	2.350	2.350
Corrector	3.102	3.102	3.102	1.551
Encarg.almacén	2.802	2.802	2.802	1.401

La Empresa se compromete a que en el próximo Convenio se seguirá aplicando el plan de aproximación de categorías en Administración y Talleres. Este concepto vendrá reflejado en la plataforma del próximo Convenio por parte del Comité en el conjunto de la oferta económica.

Q. Plus de Productividad.

El Plus de Productividad, cuya cuantía es de 1,5% sobre el salario del año anterior, se devenga sobre todos los conceptos salariales, excepción hecha del complemento personal.

R. Plus Vacaciones.

Corresponde a lo especificado en el Artículo 25.

ARTICULO 48º : TABLAS SALARIALES.

Los puestos de trabajo no especificados en las siguientes tablas salariales se entienden como no afectados por el presente Convenio Colectivo, en cuanto a sus condiciones económicas y a estos efectos su cuantía no será computable dentro de los conceptos de Masa Salarial, Conjunto Salarial, etc.

ARTICULO 49º : PAGAS ANUALES.

Los trabajadores de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. percibirán tres pagas extraordinarias anuales.

La paga de Beneficios se hará efectiva dentro del primer trimestre del año, por el importe del 8% de todos los devengos salariales percibidos en el año anterior.

La paga de Verano se hará efectiva durante el mes de Julio y equivaldrá a una mensualidad real.

La paga de Navidad se hará efectiva durante el mes de Diciembre y equivaldrá a una mensualidad real.

En los casos de cese o de nuevos ingresos se prorratearán estas pagas conforme al tiempo trabajado. En el caso de cambio de situación laboral del prorrateo, corresponderá únicamente al tiempo en que se haya hecho acreedor al mismo.

En el caso de suplencias se prorratearan estas pagas en función de los días trabajados.

A los efectos de cotización a la Seguridad Social, la correspondiente a estas pagas estará prorrateada entre los 12 meses del año.

ARTICULO 50º : HORAS EXTRAORDINARIAS.

En la prestación de horas extraordinarias se aplicará la legislación vigente dentro de los límites legales. Dada la interpretación controvertida sobre su cálculo, ambas partes acuerdan aceptar la resolución de un arbitraje.

ARTICULO 51º : CLAUSULAS DE REVISION SALARIAL**PLANTEAMIENTOS ECONOMICOS ACORDADOS :**

Duración del Convenio: 3 años.

Propuesta económica para 1991: 8% sobre todos los conceptos salariales salvo complemento personal (según Convenio).

Plus de Productividad: 1,50% sobre todos los conceptos salariales, salvo complemento personal (s/Convenio).

Aproximación de categoría: Según el apartado P) del Artículo 47 del presente Convenio.

Propuesta económica para 1992: Incremento salarial: IPC de Catalunya de 1991 más 1,50 puntos sobre todos los conceptos salariales salvo complemento personal (s/Convenio).

Clausula de revisión salarial:

En el mes de Setiembre de 1992, a la vista de la evolución del IPC oficial del año, Empresa y Comité valorarán conjuntamente en el caso de que dicha evolución sobrepase en dos puntos la inflación de 1991, aplicándose dicho porcentaje como pago a cuenta de la regularización de la cláusula de revisión que se efectuará en 1993 una vez comunicado el índice oficial de precios (según el INE).

Aproximación de categorías : Según el apartado P) del Artículo 47 presente Convenio .

Propuesta económica para 1993 : Incremento salarial : IPC Catalunya de 1992 más 1,50 puntos, sobre todos los conceptos salariales, salvo complemento personal. (s/Convenio).

Clausula de revisión salarial : Si el IPC de Catalunya de 1993 es superior al de 1992, se cobrará la diferencia en 1994 en el mes siguiente a la publicación de los datos oficiales por parte del INE.

A partir de 1 de Enero de 1993, se producirá una homologación de todas las antigüedades a trienios, sin carácter retroactivo.

En el mes de setiembre de 1993, a la vista de la evolución del IPC oficial del año, Empresa y Comité valorarán conjuntamente en el caso de que dicha evolución sobrepase en dos puntos la inflación de 1992, aplicándose dicho porcentaje como pago a cuenta de la regularización de la cláusula de revisión que se efectuará en 1994, una vez comunicado el índice oficial de precios (según el INE).

Aproximación de categorías : Según el apartado P) del Artículo 47 del presente Convenio.

Para 1994 : Aproximación de categorías, según el apartado P) del Artículo 47 del presente Convenio.

SECCION 2ª OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES.

ARTICULO 52º : VIAJES Y DIETAS.

Los gastos que ocasionen los viajes autorizados, al igual que las dietas de manutención, serán abonados por la Empresa, previa presentación de cuenta de gastos y atendiendo a los siguientes criterios.

A. Siempre que sea posible, la reserva de hotel y de los medios de transporte, será realizada por la Empresa, teniendo en cuenta que los hoteles no sean de categoría inferior a 3 estrellas, que los desplazamientos se realicen clase turística si son en avión o 2ª clase y litera si son en tren.

B. De no ser posible realizar las reservas, la Empresa abonará al trabajador los gastos que ocasione el alojamiento en hoteles como los antes descritos y los desplazamientos en las categorías indicadas.

C. En cualquier caso, la Empresa pondrá a disposición del trabajador afectado, y antes de la realización del viaje, una cantidad de dinero estimada suficiente para el normal desarrollo del mismo.

D. El abono del kilometraje en vehículos propios se efectuará según la siguiente tarifa:

Automóviles 25 Ptas./Kilómetro, para 1991, revisable con el IPC de Catalunya.

E. La Empresa facilitará abonos de metro y autobús para los trabajadores que efectúen gestiones de calle, o en su defecto, pagará estos desplazamientos.

F. El personal a quien se haya entregado cantidades a justificar, deberá hacerlo en el plazo de 15 días, pasados los cuales, previa advertencia por escrito, serán considerados un anticipo de las pagas extraordinarias.

G. COMPLEMENTO GASTOS DIFÍCIL JUSTIFICACION.

A partir de Enero de 1993 se estipula para todo el personal una cantidad de 500 Ptas. diarias (viajes dentro de España) y 1.000 Ptas. diarias (viajes fuera de España), siempre que el viaje sea superior a 5 días.

ARTICULO 53º : COMPLEMENTO I.L.T., MATERNIDAD Y SUSPENSIÓN POR ADOPCION.

En el caso de incapacidad laboral transitoria, cualquiera que fuese su derivación, incluida la situación de maternidad, la empresa garantiza a partir del primer día, la

percepción del sueldo real del trabajador, abonando el necesario complemento a la prestación de la Seguridad Social, siempre que se cumplan los requisitos formales, establecidos por la ley.

Se exceptúan de lo convenido del apartado anterior, los supuestos de :

Fraude a la Seguridad Social, siendo perceptivo por parte de la Empresa, la solicitud de control de la enfermedad por parte del Servicio Médico, que podrá emitir informe facultativo o recabar la inspección de los servicios médicos de la Seguridad Social.

Igualmente se exceptúan de lo convenido aquellos casos de I.L.T. derivados del ejercicio habitual de actividades deportivas, consideradas como violentas o peligrosas.

Los casos de I.L.T. generados dentro del período de vacaciones, previamente asignado, no interrumpirán su cómputo.

En los períodos de prueba y en los casos de I.L.T. se estará a lo especificado en el Artículo 20 del presente convenio.

El absentismo calculado en las tres áreas de trabajo (Redacción, Talleres y Administración-Estructura), no excederá del 7%, en cómputo trimestral de las jornadas hábiles de trabajo.

Cada trimestre la Empresa entregará al Comité de Empresa los índices de absentismo en cada área de trabajo.

ARTICULO 54º : BOLSA DE ESTUDIOS.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se establece una Bolsa anual, denominada de Estudios, encaminada a contribuir a la ayuda en la formación profesional del personal de plantilla. La cantidad atribuida a la Bolsa de Estudios será de 1.500.000 Ptas. (Un millón quinientas mil pesetas) para el año 1.991. Esta cuantía se incrementará cada año durante la vigencia del presente convenio, en la misma proporción que se establece en las cláusulas de revisión salarial. Si algún año no se reparte en su totalidad el fondo atribuido a la Bolsa de Estudios, la cantidad remanente se sumará a la del año siguiente. Empresa y Comité decidirán paritariamente y con carácter anual la distribución de dicha cantidad.

Para acceder a la Bolsa de Estudios se establece un plazo de solicitudes que finalizará el 31 de Diciembre de cada año. La distribución de esta Bolsa de Estudios, se efectuará conjuntamente por el Comité de Empresa y los representantes designados por la Empresa, tras el examen de las solicitudes, y se repartirá entre los trabajadores que lo soliciten dentro del plazo previsto, proporcionalmente a los gastos por estudios que justifiquen documentalmente y sean aceptados como tales por la Comisión Paritaria del Convenio.

ARTICULO 55º . PAGA EXTRAORDINARIA POR PASE A JUBILACION.

A todo el personal que cese en su actividad, por pase a la jubilación, se le abonarán, además de los salarios que como liquidación pudieran corresponderle, una paga extra equivalente a una mensualidad, siempre que su antigüedad supere los 5 años.

ARTICULO 56º : SEGURO DE VIDA.

La Empresa contratará anualmente, para su personal fijo, un seguro de vida que se concreta en un capital de 5.000.000 de Ptas. (cinco millones de pesetas) por persona, ya sea por fallecimiento o por invalidez permanente.

ARTICULO 57º : ROTURA GAFAS.

Si debido a una revisión médica se detecta una pérdida de visión que obligue a un trabajador de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. a la utilización de gafas, la Empresa se hará cargo de la óptica de las mismas, al igual que en aquellos casos en que se haya producido rotura de gafas debido a un accidente laboral del trabajador.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA

La Dirección y la Redacción, durante la vigencia del presente Convenio, se comprometen a negociar un Estatuto de Redacción que contemple los derechos y deberes de ambas partes.

A tal efecto, un mes después del cierre del presente Convenio se creará la comisión redactora del Estatuto de Redacción.

SEGUNDA

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 85.2 d) de la ley 8/1980 de 10 de Marzo del Estatuto de los Trabajadores, se formará una comisión Paritaria del Convenio compuesto por tres representantes de la Empresa y tres de los Trabajadores.

Por la Empresa : Josep Garcia Miquel, Julio Martínez, Juan Buj.

Por los Trabajadores : Jaume Arjol, José Mari Villuendas, Carmen Gonell.

TABLA SALARIAL - AÑO 1991

RETRIBUCION VARIABLE

CATEGORIA	ANTIG.	LIB.DISP.	NOCT.1ª	NOCT.2ª	NOCT.3ª	PLUS COINCID	EXTRA DOM.	HORA EXTRA
REGENTE	3994	0	23884	11933	5967	0	23449	4163
JEFE SECCION	3873	0	23884	11933	5967	0	23449	3712
JEFE EQUIPO	3653	0	23884	11933	5967	0	18179	3142
CORRECTOR	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2786
OF.1ª. TECLISTA PREF.	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2786
OF.1ª. TECLISTA	2470	0	23884	11933	5967	0	12725	2515
OF.1ª. OPER.MAQ.	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2786
OF.2ª. OPER.MAQ.	2470	0	23884	11933	5967	0	12725	2515
OF.1ª. MONTAJE	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2786
JEFE EQUIPO FOT. TALLER	3653	0	23884	11933	5967	0	18179	3142
OF.1ª. FOTOG. TALLER	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2786
OF.2ª. FOTOG. TALLER	2537	0	23884	11933	5967	0	12725	2588
JEFE EQUIPO ROTATIVA	3653	0	23884	11933	5967	0	18179	3142
OF.1ª. ROTATIVAS	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2786
OF.2ª. ROTATIVAS	2470	0	23884	11933	5967	0	12725	2515
OF.3ª. ROTATIVAS	2253	0	23884	11933	5967	0	10907	2306
JEFE EQUIPO SISTEMAS	3499	0	23884	11933	5967	0	22582	4549
OF.1ª. SISTEMAS PROD.	3499	0	23884	11933	5967	0	18179	4008
OF.2ª. SISTEMAS PROD.	3152	0	23884	11933	5967	0	15290	3071
JEFE EQ MANT. ELECTRON.	3729	0	23884	11933	5967	0	18179	4452
OF.1ª. MANT. ELECTRON.	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	3087
OF.2ª. MANT. ELECTRON.	2922	0	23884	11933	5967	0	14746	2680
JEFE EQ MANT. INSTALAC.	3729	0	23884	11933	5967	0	18179	4452
OF.1ª. MANT. INSTALAC.	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2785
OF.2ª. MANT. INSTALAC.	2470	0	23884	11933	5967	0	12725	2500
OF.3ª. MANT. INSTALAC.	2253	0	23884	11933	5967	0	10907	2294
JEFE EQ MANT. MECANIC.	3729	0	23884	11933	5967	0	18179	4452
OF.1ª. MANT. MECANIC.	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2785
OF.2ª. MANT. MECANIC.	2470	0	23884	11933	5967	0	12725	2500
OF.3ª. MANT. MECANIC.	2253	0	23884	11933	5967	0	10907	2294
JEFE EQ MANT. PREVENTIV.	3241	0	23884	11933	5967	0	16360	2785
OF.1ª. MANT. PREVENTIV.	2470	0	23884	11933	5967	0	12725	2500
OF.2ª. MANT. PREVENTIV.	2253	0	23884	11933	5967	0	10907	2294
OF.3ª. MANT. PREVENTIV.	2055	0	23884	11933	5967	0	10034	2105
ENCARGADO ALMACEN	2769	0	0	0	0	0	15218	2784
JEFE EQUIPO CIERRE	3653	0	23884	11933	5967	0	18179	3142
OF.1ª. CIERRE	2175	0	23884	11933	5967	0	12000	2215
OF.2ª. CIERRE	1940	0	23884	11933	5967	0	10500	1976
OF.3ª. CIERRE	1936	0	23884	11933	5967	0	7500	1444
TEC. TIT. GR. MEDIO	3960	0	0	0	0	0	0	1317
TEC. INFORMATICA	3499	0	0	0	0	0	0	1164
TEC. NO TITULADO	3370	0	0	0	0	0	0	3667
REDACTOR JEFE	5036	0	19120	9560	4780	0	28495	5233
JEFE SECCION	4564	0	19120	9560	4780	0	26099	4786
SUBJEFE SECCION	4258	0	19120	9560	4780	0	23691	4345
REDACTOR	3952	29154	19120	9560	4780	0	21417	3903
REDAC. PRACTICAS (B)	3585	26444	19120	9560	4780	0	21417	3470
AYTE. REDACCION	3585	26444	19120	9560	4780	0	21417	4054
AYTE. REDAC. PRACT. (B)	3585	26444	19120	9560	4780	0	21417	3470
JEFE COMUNICACIONES	3653	0	19120	9560	4780	0	18040	3492
AUX. REDAC. 1ª	3585	0	19120	9560	4780	0	16521	3242
AUX. REDAC. PREF.	2916	0	19120	9560	4780	0	14250	2819
LABORATORISTA	3585	0	19120	9560	4780	0	16521	3242
JEFE DOC. Y ARCHIVO	3952	0	19120	9560	4780	0	18933	3665
AYTE. DOC. Y ARCHIVO	3585	0	19120	9560	4780	0	16521	3242
JEFE DEPARTAMENTO	3960	0	0	0	0	0	26238	4781
JEFE NEGOCIADO	3499	0	0	0	0	0	21900	3991
SECRETARIAS DIRECCION	3241	0	0	0	0	0	16939	3087
OFIC. 1ª ADM.	3241	0	0	0	0	4235	16939	3087
OFIC. 2ª ADM.	2922	0	0	0	0	3677	14706	2680
AUXILIAR ADMINISTRAT.	2628	0	0	0	0	3087	12348	2250
JEFE EQUIPO INFORM.	3499	0	0	0	0	0	24960	4549
ANALISTA-PROGRAMAD.	3499	0	0	0	0	0	21995	4008

CATEGORIA	ANTIG.	LIB DISP.	NOCT. 1ª	NOCT. 2ª	NOCT. 3ª	PLUS COINCID	EXTRA DOM	HORA EXTRA
PROGRAMADOR	3152	0	0	0	0	0	16853	3071
PROMOTOR	3960	0	0	0	0	0	7226	1317
INSPECTOR VENTAS	2922	0	0	0	0	0	14706	2680
CONSERJE	2628	0	0	0	0	0	14090	2651
ORDENANZA	2628	0	0	0	0	0	11827	2250
TELEFONISTA	2628	0	0	0	0	2957	11827	2250
BOTONES	2628	0	0	0	0	0	10289	1978
BOTONES (MEN 18 AÑO)	2628	0	0	0	0	0	8508	1636
ALMACENERO	2253	0	23884	11933	5967	0	12555	2294
VIGILANTE JURADO	2628	0	0	0	0	0	12555	2250

RETRIBUCION BASE

CATEGORIA	SAL. BASE	PLUS CONV.	PLUS APROX.	ART. 48	PLUS JEF.	PLUS DOM.	TOTAL BASE
REGENTE	79890	170433	0	0	0	23449	273771
JEFE SECCION	77465	145765	0	0	0	23449	246680
JEFE EQUIPO	73053	115920	0	0	0	18179	207152
CORRECTOR	64822	102709	3102	0	0	16360	186993
OF. 1ª. TECLISTA PREF.	64822	102709	3102	0	0	16360	186993
OF. 1ª. TECLISTA	49401	101858	2802	0	0	12725	166786
OF. 1ª. OPER.MAQ.	64822	102709	3102	0	0	16360	186993
OF. 2ª. OPER.MAQ.	49401	101858	4202	0	0	12725	168186
OF. 1ª. MONTAJE	64822	102709	3102	0	0	16360	186993
JEFE EQUIPO FOT. TALL.	73053	115920	0	0	0	18179	207152
OF. 1ª. FOTOG. TALLER	64822	102709	3102	0	0	16360	186993
OF. 2ª. FOTOG. TALLER	50731	104914	4323	0	0	12725	172693
JEFE EQUIPO ROTATIVA	73053	115920	0	0	0	18179	207152
OF. 1ª. ROTATIVAS	64822	102709	3102	0	0	16360	186993
OF. 2ª. ROTATIVAS	49401	101858	4202	0	0	12725	168186
OF. 3ª. ROTATIVAS	45063	93632	2568	0	0	10907	152170
JEFE EQUIPO SISTEMAS	69982	203549	0	0	0	22582	296112
OF. 1ª. SISTEMAS PROD.	69982	171058	0	0	0	18179	259218
OF. 2ª. SISTEMAS PROD.	63046	121645	0	0	0	15290	199980
JEFE EQ. MANT. ELECTRON.	74575	193158	0	0	0	18179	285912
OF. 1ª. MANT. ELECTRON.	64822	120804	0	0	0	16360	201986
OF. 2ª. MANT. ELECTRON.	58430	102739	0	0	0	14746	175916
JEFE EQ. MANT. INSTALAC.	74575	193158	0	0	0	18179	285912
OF. 1ª. MANT. INSTALAC.	64822	102669	3102	0	0	16360	186963
OF. 2ª. MANT. INSTALAC.	49401	100962	4177	0	0	12725	167265
OF. 3ª. MANT. INSTALAC.	45063	92893	2555	0	0	10907	151418
JEFE EQ. MANT. MECANIC.	74575	193158	0	0	0	18179	285912
OF. 1ª. MANT. MECANIC.	64822	102669	3102	0	0	16360	186963
OF. 2ª. MANT. MECANIC.	49401	100962	4177	0	0	12725	167265
OF. 3ª. MANT. MECANIC.	45063	92893	2555	0	0	10907	151418
JEFE EQ. MANT. PREVEN.	64822	102669	0	0	0	16360	183851
OF. 1ª. MANT. PREVENTIV.	49401	100962	4177	0	0	12725	167265
OF. 2ª. MANT. PREVENTIV.	45063	92893	2555	0	0	10907	151418
OF. 3ª. MANT. PREVENTIV.	41106	85462	2350	0	0	10034	138952
ENCARGADO ALMACEN	55376	112052	2802	0	0	0	170230
JEFE EQUIPO CIERRE	73053	115920	0	0	0	18179	207152
OF. 1ª. CIERRE	43507	89703	4178	0	0	12000	149387
OF. 2ª. CIERRE	38801	80001	4605	0	0	10500	133907
OF. 3ª. CIERRE	38710	48125	5585	0	0	7500	99920
TEC. TIT. GR. MEDIO	79191	0	0	0	0	0	79191
TEC. INFORMATICA	69982	0	0	0	0	0	69982
TEC. NO TITULADO	67398	153112	0	0	0	0	220510
REDACTOR JEFE	100724	213962	0	14626	37149	0	366461
JEFE SECCION	91285	196531	0	14626	33667	0	336109
SUBJEFE SECCION	85164	176098	0	14626	31410	0	307299
REDACTOR	79043	156669	0	14626	0	0	249339
REDAC. PRACTICAS (B)	71696	136967	0	14626	0	0	223289
AYTE. REDACCION	71696	172111	0	0	0	0	243807
AYTE. REDAC. PRACT. (B)	71696	136967	0	0	0	0	208662
JEFE COMUNICACIONES	73053	136967	0	0	0	0	210020

CATEGORIA	SAL BASE	PLUS CONV	PLUS APROX	ART. 48	PLUS JEF.	PLUS DOM.	TOTAL BASE
AUX. REDAC. 1ª	71696	123282	0	0	0	0	194978
AUX. REDAC. PREF	58321	111199	0	0	0	0	169520
LABORATORISTA	71696	123282	0	0	0	0	194978
JEFE DOC. Y ARCHIVO	79043	141374	0	0	0	0	220417
AYTE. DOC. Y ARCHIVO	71696	123282	0	0	0	0	194978
JEFE DEPARTAMENTO	79191	208342	0	0	0	0	287533
JEFE NEGOCIADO	69982	170022	0	0	0	0	240004
SECRETARIAS DIRECCIO	64822	120806	0	0	0	0	185628
OFIC. 1ª ADM.	64822	120806	0	0	0	0	185627
OFIC. 2ª ADM.	58430	102739	1492	0	0	0	162661
AUXILIAR ADMINISTRAT	52558	82754	2506	0	0	0	137818
JEFE EQUIPO INFORM.	69982	203549	0	0	0	0	273531
ANALISTA-PROGRAMAD	69982	171058	0	0	0	0	241040
PROGRAMADOR	63046	121644	0	0	0	0	184690
PROMOTOR	79191	0	0	0	0	0	79191
INSPECTOR VENTAS	58430	102739	0	0	0	0	161169
CONSERJE	52558	106890	0	0	0	0	159448
ORDENANZA	52558	82754	0	0	0	0	135312
TELEFONISTA	52558	82754	2506	0	0	0	137818
BOTONES	52558	66388	0	0	0	0	118946
BOTONES (MEN. 18 AÑO)	52558	45797	0	0	0	0	98356
ALMACENERO	45063	92891	172	0	0	0	138126
VIGILANTE JURADO	52558	82754	0	0	0	0	135312

26125 RESOLUCION de 9 de octubre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Estructuras, Grupo de Estudios Económicos, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Estructuras, Grupo de Estudios Económicos, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 21 de junio de 1991, de una parte, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General de trabajo acuerda:

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

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

Madrid, 9 de octubre de 1991.-La Directora general, Soledad Córdoba Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «ESTRUCTURAS GRUPO DE ESTUDIOS ECONOMICOS, SOCIEDAD ANONIMA»

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Ambito territorial.- El presente Convenio de Empresa regulará las relaciones entre la Empresa - ESTRUCTURA, Grupo de Estudios Económicos, S.A., y los trabajadores de los centros de trabajo de Madrid, Barcelona y Azuqueca de Henares (Guadalajara), y de los

que puedan constituirse en el futuro durante el tiempo de su vigencia.

Artículo 2º.- Ambito personal.- Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el personal que presta sus servicios en la Empresa mediante contrato laboral, con exclusión del personal que tenga la consideración legal de Alto Cargo, Directores y Subdirectores de los distintos departamentos, toda vez que los mismos ostentan una consideración laboral específica, en cuanto a sus condiciones de trabajo.

Artículo 3º.- Ambito funcional.- Las normas de este Convenio afectarán a todos aquellos trabajos de la Empresa, que tengan relación directa o indirecta con la edición y producción de sus publicaciones.

Artículo 4º.- Vigencia.- El presente Convenio entrará en vigor, a todos los efectos, a partir de la fecha de su firma por las partes negociadoras, retrotrayéndose sus efectos retributivos al día 1 de enero de 1991, todo ello sin perjuicio de su publicación oficial.

Artículo 5º.- Condiciones más beneficiosas

En todo lo no expresamente acordado en el presente Convenio, la Empresa se compromete a respetar -