

## ANEXO I

## Solicitud de participación en la convocatoria de los II Premios «Escuela y Naturaleza»

## I. Datos del Centro:

Denominación del Centro .....  
 Dirección .....  
 Teléfono ..... Localidad .....  
 Código postal ..... Provincia .....  
 Público: Número de unidades ..... Privado: Concertado.  
 Sí  No

## II. Datos del proyecto:

Título .....  
 Número de participantes .....  
 Alumnado ..... Cursos .....  
 Profesorado .....

La Dirección del Centro.  
 (Lugar, fecha y firma)

Ilmo. Sr. Director general de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa.

## ANEXO II

## Número máximo de trabajos a preseleccionar (incluyendo Educación General Básica y Enseñanzas Medias)

## Direcciones Provinciales dependientes de la gestión directa del Ministerio de Educación y Ciencia

Albacete .....	4
Asturias .....	13
Avila .....	4
Badajoz .....	6
Baleares .....	6
Burgos .....	5
Cáceres .....	6
Cantabria .....	6
Ceuta .....	4
Ciudad Real .....	5
Cuenca .....	3
Guadalajara .....	3
Huesca .....	4
León .....	9
Madrid .....	33
Melilla .....	4
Murcia .....	11
Palencia .....	2
Rioja, La .....	4
Salamanca .....	7
Segovia .....	3
Soria .....	2
Teruel .....	4
Toledo .....	5
Valladolid .....	5
Zamora .....	4
Zaragoza .....	8

## Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa

Andalucía .....	65
Canarias .....	16
Cataluña .....	64
Galicia .....	31
Navarra .....	6
País Vasco .....	19
Comunidad Valenciana .....	32

2057

RESOLUCION de 21 de enero de 1992, de la Dirección General de Centros Escolares, por la que se autoriza convocatoria extraordinaria de exámenes en el mes de febrero a los Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático y Danza.

En atención a las solicitudes formuladas para facilitar al alumnado existente en los Conservatorios de Música, Escuelas de Arte Dramático y Escuelas de Danza el cumplimiento del Real Decreto 986/1991, de 14 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 25), sobre calendario de implantación de la nueva ordenación del sistema educativo, en el sentido de que puedan concluir los diferentes grados por el sistema vigente en la actualidad,

Esta Dirección General ha resuelto autorizar a los Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático y Danza, de carácter oficial, incluidos dentro del ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia, para anunciar una convocatoria extraordinaria de exámenes a realizar en el próximo mes de febrero, a la que podrán acogerse los alumnos oficiales, colegiados o libres, que tengan pendiente una o dos asignaturas para concluir grado o carrera.

En el caso de los alumnos oficiales y colegiados será requisito imprescindible el que hayan estado matriculados con anterioridad en la asignatura que pretenden superar en esta convocatoria extraordinaria, debiendo tratarse, en consecuencia, al menos, de la tercera con carácter oficial.

Lo digo a VV. SS. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 21 de enero de 1992.-La Directora general, Carmen Maestro Martín.

Sres. Directores de los Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático y Danza de carácter oficial situados en el territorio gestionado por el Ministerio de Educación y Ciencia.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

2058

RESOLUCION de 15 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.247 la mascarilla autofiltrante marca «3M», modelo 8715, presentada por la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», de Madrid, que la importa de Estados Unidos de América.

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicha mascarilla autofiltrante, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29), sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.-Homologar la mascarilla autofiltrante marca «3M», modelo 8715, presentada por la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», con domicilio en Madrid, calle Telmao, 47-53, que la importa de Estados Unidos de América, donde es fabricada por su casa matriz «3M Company» de St. Paul (Minnesota), como mascarilla autofiltrante, para ser usada únicamente en ambientes contaminados con polvo, medio de protección personal de las vías respiratorias.

Segundo.-Cada mascarilla autofiltrante de dichos marca y modelo llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M.T.-Homol. 3.247.-15-11-91.-Mascarilla autofiltrante para ser usada únicamente en ambientes pulvigenos.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, y Norma Técnica Reglamentaria MT-9, de mascarillas autofiltrantes, aprobada por Resolución de 28 de julio de 1975 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de septiembre).

Madrid, 15 de noviembre de 1991.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

2059

RESOLUCION de 23 de diciembre 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 «Servicio de Publicaciones Económicas, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Servicio de Publicaciones Económicas, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 5 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 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 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, 23 de diciembre de 1991.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## CONVENIO COLECTIVO DE SERVICIO DE PUBLICACIONES ECONOMICAS, SOCIEDAD ANONIMA

### CAPITULO PRIMERO

#### Ambito de aplicación

Artículo 1.º *Ambito territorial.*—El presente Convenio Colectivo afectará a todos los Centros de trabajo que posee y que pueda crear la Empresa «Servicio de Publicaciones Económicas, Sociedad Anónima» (SPESA).

Art. 2.º *Ambito personal.*—El presente Convenio afecta a todo el personal vinculado mediante contrato laboral a la Empresa «Servicio de Publicaciones Económicas, Sociedad Anónima», desde redactores jefes, con independencia de su cometido.

Se excluyen expresamente:

- Los que desempeñen funciones de alto consejo, y alta dirección.
- Los profesionales contratados conforme a la Legislación Civil por servicios desarrollados por su cuenta y riesgo.
- Los asesores.
- Los corresponsales y colaboradores que tengan formalizado un contrato civil con la Empresa en donde se excluya la relación laboral.
- Los colaboradores a pieza y los que no mantengan con la Empresa una relación laboral.
- Los agentes comerciales o publicitarios que mantengan libertad de representar a otras Empresas dedicadas a igual o distinta actividad.
- El personal perteneciente a Empresas concesionantes que tengan formalizado un contrato de prestación de servicios con SPESA.
- El personal de alta dirección contemplado en el artículo 2.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 3.º *Ambito funcional.*—Las normas del presente Convenio afectarán a todas las actividades desarrolladas por la Empresa «Servicio de Publicaciones Económicas, Sociedad Anónima», de acuerdo con su objeto social.

Art. 4.º *Ambito temporal.*—El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su firma, surtiendo efectos desde esta fecha hasta el 31 de diciembre de 1992.

No obstante lo anterior la subida salarial acordada en el artículo 26 será aplicada a los trabajadores con carácter retroactivo al 1 de enero de 1991.

Art. 5.º *Prorroga.*—Al cumplir la vigencia del presente Convenio, de no mediar denuncia expresa por cualquiera de las partes, con al menos 30 días de antelación, se entenderá prorrogado el presente Convenio por anualidades, de acuerdo con el apartado segundo del artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 6.º *Denuncia.*—La denuncia del Convenio que se menciona en el artículo 5.º se deberá realizar por escrito, en el plazo que en el mismo se determina y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido en el artículo 89 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 7.º *Comisión paritaria y de seguimiento.*—Se creará una Comisión paritaria compuesta de seis miembros, tres representarán a la Empresa y otros tres a los trabajadores, teniendo como funciones fundamentales las siguientes:

Primera.—La interpretación y vigilancia de la aplicación del contenido del presente Convenio Colectivo.

Segunda.—El conocimiento de los conflictos que se susciten a los fines de audiencia, estudio y resolución.

Tercera.—Las que se le atribuyan expresamente en el presente Convenio Colectivo.

En caso de disconformidad de los miembros de la Comisión en el ejercicio de las funciones asignadas, ambas partes designarán de mutuo acuerdo un árbitro.

### CAPITULO II

#### La organización del trabajo

Art. 8.º *Principio general.*—La organización práctica del trabajo y la asignación de funciones es facultad exclusiva de la dirección de la Empresa, quien se obliga a ejercerla de tal forma que mediante ello se obtengan las finalidades propuestas, con la colaboración del personal.

El Comité de Empresa tiene atribuidas las competencias desarrolladas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 9.º *Plantilla.*—Cada área de la Empresa estará definida en términos de homogeneidad la cual no será modificada mientras no se alteren sustancialmente las condiciones de trabajo, pudiéndose reestructurar cada área en función de las necesidades del momento.

La contratación temporal destinada a cubrir suplencias o tareas temporales determinadas no se considerará incremento de plantilla.

Art. 10. *Definición de funciones por categorías y asignación de trabajos.*—Las clasificaciones del personal consignadas en el presente

Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstas todas las categorías enumeradas si la necesidad y el volumen de la industria no lo requieren.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad pues, todo trabajador está obligado a ejecutar los trabajos que le sean ordenados por sus superiores jerárquicos dentro del cometido propio de su competencia personal y sin que pueda ser vejatorio para su condición humana y profesional.

Art. 11. *Trabajos de categoría superior.*—La realización de funciones de superior categoría se regirá por lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores.

Todo trabajador que realice durante quince días consecutivos, trabajos de categoría superior percibirá el salario correspondiente al de la categoría del sustituido.

Art. 12. *Ingresos, ascensos y cambios.*—Corresponde a la Dirección de la Empresa la admisión e ingreso del personal a través de la contratación externa, sin perjuicio de que se cumplan las disposiciones legales sobre empleo.

No obstante, la cobertura de las plazas vacantes o de nueva creación hasta jefe de sección o categoría similar se realizará, indistintamente, por alguno de los siguientes criterios:

- Concurso-oposición resringido entre el personal de la Empresa.
- Concurso-oposición entre los profesionales vinculados a SPESA, por cualquier régimen de contratación.
- Contratación libre.

Art. 13. *Contratación y período de prueba.*—Toda persona que sea admitida para trabajar en SPESA mediante modalidad contractual en la que sea necesaria la forma escrita, firmará un contrato de trabajo donde se recojan los requisitos legales exigibles.

Los ingresos que se produzcan se considerarán realizados a título de prueba y estarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Tres meses de prueba para los Técnicos titulados.
- En el resto de los trabajadores se estará a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría laboral como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes, sin que ninguna tenga derecho a indemnización si no se acuerda lo contrario por escrito.

Quedará, en todo caso, en suspenso el período de prueba correspondiente como consecuencia de incapacidad laboral transitoria, en cualquiera de sus contingencias. De dichas particularidades se dará conocimiento al candidato en el momento de la admisión y antes de la firma del contrato.

Art. 14. *Rescisión del contrato.*—Todo trabajador que resuelva rescindir su contrato de trabajo o relación laboral con la Empresa deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con un preaviso mínimo de quince días.

### CAPITULO III

#### Clasificación por funciones y categorías

Art. 15. *Clasificación por áreas de actividad.*—Se entiende por función, a efectos del presente Convenio, la actividad propia de todo trabajador destinada a las actividades desarrolladas por la Empresa «Servicio de Publicaciones Económicas, Sociedad Anónima», en cualquiera de sus secciones.

El personal de plantilla de SPESA se divide a efectos de clasificación por áreas de actividad, de la siguiente forma:

- Personal de redacción.
- Personal de Administración.
- Personal de Talleres.
- Personal de Mantenimiento.
- Personal de Manipulado y Cierre.

Art. 16. *Definición de áreas por área de actividad.*

- De Redacción.

Es el personal que, a las órdenes del Director y de acuerdo con las normas y la organización del trabajo que el mismo establece, crea, selecciona, prepara, redacta, edita o confecciona la información precisa para la edición del medio informativo que tiene encomendado por la Empresa.

- De 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.

- De Talleres.

Son aquellos que poseyendo los conocimientos precisos de orden mecánico, material o manual, realizan tareas en las ramas y oficios

típicos y específicos de prensa, en su composición, montaje, reproducción, impresión y reparación. Dentro de este apartado se incluyen los servicios informáticos y/o electrónicos con dedicación a estas tareas.

D) De 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 que dispone la Empresa.

E) De 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.

Art. 17. Clasificación por funciones y categorías.

A) Personal de Redacción.

A.1) Redactor Jefe.-Es el Periodista, titulado o no, que coordina la redacción literaria, informativa y gráfica, con responsabilidad ante la Dirección. Por delegación del Director estará facultado para asignar los trabajos del personal de Redacción.

A.2) Jefe de Sección.-Es el Periodista, titulado o no, que asume la responsabilidad de una Sección, en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de la plantilla de redacción.

A.3) Redactor A y B.-Es el Periodista, titulado o no, que realiza un trabajo de tipo fundamentalmente intelectual, de modo literario o gráfico, de diseño o maquetación, que se llevará a cabo a tarea, dentro de los límites de tiempo que señala su jornada, tales como los de mesa y calle.

A.4) Redactor en prácticas.-Es el Periodista debidamente titulado que se incorpora a la Redacción, sin experiencia profesional, para realizar prácticas remuneradas.

A.5) Ayudante de Redacción.-Comprende dicha categoría el personal adscrito a la Redacción que realiza distintas funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones del Redactor. Esta categoría se subdivide en:

A.5.1) Ayudante de primera.-Es aquel que realiza y distribuye el trabajo entre el personal a sus órdenes, asumiendo la responsabilidad de la organización y buena marcha de los trabajos. Se entenderán comprendidos dentro de esta categoría el personal de documentación y archivo que desempeñen las referidas funciones.

A.5.2) Ayudante preferente.-Son los trabajadores pertenecientes a la redacción que sin realizar funciones propias de redactor o elaboran textos sin asumir la responsabilidad de los mismos o, están encargados de revisar, seleccionar y clasificar por materias y autores el material gráfico y literario en el área de documentación y archivo. Se entenderán comprendidos dentro de esta categoría el personal de maquetación, archivo, caricaturistas, dibujantes, etc.

A.6) Laboratorista.-Es el personal adscrito a la redacción que tiene como misión revelar y reproducir el material fotográfico sensible empleado por los redactores gráficos, ya sea blanco negro o en color.

B) Personal de Administración.

B.1) Jefe de Sección.-Comprende esta categoría el personal que asume bajo la dependencia directa de la Gerencia o Administración, el mando y responsabilidad de un sector de las actividades de tipo burocrático o comercial teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional.

B.2) Jefe de Negociado.-Se incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la Sección, teniendo personal a sus órdenes.

B.3) Oficial 1.ª Administrativo.-Es aquel empleado con un servicio determinado a su cargo 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; plancha, calcula y extiende las facturas con complejidad en su planteamiento y 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 y haberes de 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 otros servicios cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación. Dentro de este apartado se incluirán a las Secretarías de Dirección.

B.4) Oficial 2.ª Administrativo.-Es el empleado que con cierta iniciativa y que a las órdenes de Jefes de Negociado u Oficiales de 1.ª, si los hubiere, efectuará operaciones auxiliares de estadística y contabili-

dad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivos o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares. Dentro de este apartado se incluirán a las Secretarías de Departamento, es decir, todas las existentes excepto las de Dirección. Se entenderán pertenecientes a esta categoría a las Secretarías de Redacción.

B.5) Auxiliar Administrativo.-Se considera como tal aquel Administrativo que realiza las funciones asignadas en la definición de Oficiales de 2.ª, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a tres años.

B.6) Jefe de Equipo Informático.-Es el técnico informático con amplios conocimientos de software y hardware que es responsable de la puesta a punto de los programas y/o aplicaciones informáticas. Igualmente deben tener los suficientes conocimientos de análisis orgánico y funcional como para poder marcar las órdenes de trabajo a su equipo una vez conocidos los deseos de los usuarios.

B.7) 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.

B.8) Programador.-Es el Técnico informático que, tras la entrega de los análisis precisos, puede realizar los programas concretos que componen una aplicación informática. Deberá de ser capaz de poder realizar pequeños análisis de programas sencillos y concretos.

B.9) Operador Informático.-Es la persona encargada específicamente de la introducción de datos en las terminales informáticas.

B.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.

B.11) Inspector de Ventas.-Es el empleado que, encuadrado dentro del Departamento de Distribución, 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 los cobros y facturación de los mismos, así como cualquier otro trabajo realizado dentro del concepto de ventas o promoción de las mismas, pudiendo realizar trabajo de despacho ajeno a las visitas.

B.12) Ordenanza.-Es el subalterno cuya misión consiste en la de 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.

B.13) Almacenero.-Es el que realiza las funciones de carga y descarga en almacén, con la ayuda de la maquinaria precisa para las mismas, colaborando en las labores propias del almacén.

C) Personal de Talleres.

C.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.

C.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.

C.3) Jefe de Equipo.-Son los Oficiales que, además de ejecutar su trabajo, están al cuidado de un grupo específico de personal y son responsables de la debida cumplimentación de las hojas de trabajo de todo el personal a sus órdenes.

Teclistas.-Son los Oficiales que con un dominio específico de los sistemas informáticos de grabación o transmisión tienen como misión la reproducción de textos escritos a máquina y perfectamente legibles, en soportes físicos o magnéticos y las tarjas de teleproceso.

C.4) Teclista Oficial de 1.ª 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.

C.5) Teclista Oficial de 1.ª 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 ni superior al año.

Montadores.-Son los Oficiales que con conocimientos básicos de tipografía y de fotomecánica montan o compaginan las páginas completándolas con todos sus elementos: Textos, reproducciones en blanco y negro o en color, con arreglo a las necesidades del trabajo encomendado.

C.6) Montador Oficial 1.ª Es el que con esta categoría realiza las funciones descritas en el apartado anterior.

Fotografía de Taller.-Comprende esta categoría a los operarios que tienen como misión hacer reproducciones en las máquinas fotográficas, ampliando o reproduciendo el original según el tamaño dispuesto, con

conocimientos de los distintos procedimientos usados con o sin trama en uno o varios colores.

C.7) **Fotógrafo de Taller Oficial 1.<sup>a</sup>** Es el operario Fotógrafo que, con conocimientos de física y química aplicables a la fotografía, reproduce originales en color e incluso en la trama precisa.

C.8) **Fotógrafo de Taller Oficial 2.<sup>a</sup>** Es el Oficial de fotografía que reproduce originales con conocimientos de las tramas adecuadas.

D) **Personal de Mantenimiento.**—Son los operarios especialistas en la reparación y/o montaje de cualquier equipo o instalación fija o móvil de la Empresa teniendo encomendado el cuidado y vigilancia de los mismos.

D.1) **Jefe de Sección.**—Es el profesional que regenta la jefatura de la sección y es responsable del trabajo que realizan las personas de la misma, teniendo asimismo encomendada la reparación de algunos elementos de alta tecnología.

D.2) **Técnicos de Mantenimiento.**—Son los trabajadores que hacen frente a las reparaciones y mantenimiento de los equipos e instalaciones fijas o móviles de la Empresa.

D.3) **Ayudante de Técnico de Mantenimiento.**—Es el trabajador que presta ayuda al Técnico de Mantenimiento y realiza trabajos informáticos de tipo sencillo. En esta categoría, si no media informe en sentido contrario, se permanecerá un tiempo máximo de dos años.

E) **Personal de Manipulado y Cierre.**

E.1) **Jefe de Equipo de Cierre.**—Es el Jefe de Equipo que está al cuidado del personal de Manipulado y Cierre, con autoridad sobre los componentes de los equipos de reparto, a los que se impartirá las instrucciones precisas para el cumplimiento de los planes de distribución que le hayan sido encomendados.

E.2) **Oficial 1.<sup>a</sup> de Manipulados 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.

E.3) **Oficial 2.<sup>a</sup> de Manipulados y Cierre.**—Es el operario que con conocimientos menos completos que el Oficial 1.<sup>a</sup>, le ayuda en sus funciones, pudiendo sustituirle en caso necesario.

E.4) **Oficial 3.<sup>a</sup> Manipulados y Cierre.**—Es el operario que realiza funciones meramente mecánicas.

E.5) **Coordinador de Cierre.**—Es el operario que dada las especiales características de SPESA, en cuanto a ubicación de talleres e imprenta, transporta de aquél a ésta los astralones, colaborando así mismo con el Jefe de Cierre en el control de impresión e informándole del montaje de determinadas páginas.

Art. 18. **Periodo de adaptación.**—Las categorías profesionales que ostentan todos los trabajadores de SPESA y que no se ajusten a las calificadas y clasificadas en el presente Convenio Colectivo, serán adaptadas a las mismas con fecha 1 de enero de 1992.

En concreto, se tratará de la adaptación de los Subjefes de sección a Jefes de sección y de los Redactores juniors que pasarán a Redactores «B».

#### CAPITULO IV

##### Jornada laboral, horario de trabajo e incidencias especiales

Art. 19. **Jornada laboral y horario de trabajo.**—La jornada laboral y los horarios de trabajo de los distintos departamentos de SPESA quedan establecidos del siguiente modo:

1.<sup>o</sup> **Administración, distribución y publicidad.**—Treinta y seis horas semanales de lunes a viernes, que se desempeñarán de las nueve a las catorce horas de la mañana y de las dieciséis treinta horas a las dieciocho cuarenta y dos horas de la tarde.

Prevía autorización, entrada flexible de hasta treinta minutos, a recuperar en el día.

Durante los meses de verano, es decir, del 15 de junio al 15 de septiembre, siempre que se respeten los servicios mínimos en Caja, Distribución y Publicidad, el horario de este área queda establecido de ocho a quince horas.

2.<sup>o</sup> **Redacción.**—Treinta y seis horas semanales de domingo a viernes.

No obstante lo anterior, todos los trabajadores de SPESA tendrán derecho a un descanso semanal de dos días, por lo que sólo trabajarán cinco días a la semana. Todo trabajador, que venga a cumplir su jornada en domingo tendrá derecho a la percepción del plus de domingo.

Dadas las especiales características del trabajo de los periodistas, el señalamiento de turnos, horarios, tareas y control de asistencia es de exclusiva competencia del Director de la publicación.

Al no permitir la naturaleza de la profesión periodística determinar un horario rígido de trabajo, cada miembro de la Redacción tendrá asignado un horario básico, que es aquel en que normalmente presta sus servicios. Los Redactores que tengan reconocida la libre disposición, además de los cometidos que tienen asignados, estarán a disposición de

la Dirección en todo momento para cubrir necesidades informativas de carácter eventual.

Sin perjuicio de la existencia de los horarios básicos para el personal de Redacción y de su normal cumplimiento, el trabajo de los Periodistas se considera a tarea, con lo cual una vez cumplida ésta, quedará cumplida la jornada.

3.<sup>o</sup> **Talleres, Cierre, Mantenimiento y Secretarías de Redacción y Ordenanzas.**—Se establece una jornada laboral de treinta y seis horas semanales de domingo a viernes. Todo trabajador que cumpla su jornada en domingo tendrá derecho a la percepción del plus de domingo, exceptuando al personal de talleres que ya tiene incorporado dicho plus en su salario bruto anual.

Respecto a los Ordenanzas y Secretarías de Redacción, cuando existan más de dos personas desarrollando las mismas funciones, se podrá establecer un sistema de turnos, a fin de disfrutar de jornada continuada.

Art. 20. **Vacaciones.**—Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio disfrutarán de treinta días naturales de vacaciones, no sustituibles por compensación económica, a disfrutar entre los meses de junio a septiembre de cada año.

El establecimiento de los turnos convenidos para el disfrute de las vacaciones se hará público en cada Departamento con al menos sesenta días naturales de antelación, contados desde el comienzo del primer turno.

Art. 21. **Permisos y licencias.**—Este apartado se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 22. **Excedencias.**—Los trabajadores de SPESA disfrutarán del derecho a la excedencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, se reconoce el derecho de excedencia voluntaria para fines de formación profesional que no tenga carácter retributivo. Para poder acceder a esta modalidad deberá contarse con una antigüedad de ocho meses. La duración de la excedencia no será menor a tres meses ni superior a un año. Una vez finalizada, el trabajador debe incorporarse a su puesto de trabajo. Esta excedencia no se podrá disfrutar nuevamente hasta pasados dos años desde que finalizó la anterior.

Art. 23. **Servicio militar.**—Los trabajadores, durante el tiempo de servicio militar o de prestación social sustitutoria, aunque la efectúen como voluntarios, causarán baja temporal en la Empresa, teniendo reservados sus puestos de trabajo durante el periodo que comprenda este servicio y dos meses más.

Aquellos que se encuentren en esa situación y tengan una antigüedad mínima en la Empresa de dos años tendrán derecho a percibir una gratificación mensual equivalente al 100 por 100 de su salario base.

#### CAPITULO VI

##### Retribuciones económicas

Art. 24. **Concepto de salario.**—Es la totalidad de las percepciones económicas brutas de los trabajadores por la prestación profesional de sus servicios laborales a SPESA, ya retribuyan el trabajo efectivo o los periodos de descanso computables como trabajo.

Art. 25. **Estructura del salario.**—En la estructura de las retribuciones se distinguirá entre salario base y complementos del mismo:

B.1 **Salario base:** Es aquella parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo sin atender a ninguna otra circunstancia y que queda determinada en las tablas que se adjuntan.

B.2 **Complementos salariales:** Son aquellas cantidades que, en su caso, deberán adicionarse al salario base, siendo los siguientes:

1.<sup>o</sup> **Complementos personales:** Son aquellos que se derivan de las condiciones personales del trabajador, como:

a) **Plus de titularidad.**—Tendrán derecho a este plus aquellos trabajadores que se encuentren en posesión de un título adecuado para el desarrollo de su profesión. La cuantía del mismo se establece en las tablas salariales.

b) **Antigüedad.**—En función de la duración de la vinculación de los trabajadores a la Empresa. Consistirá en un 7 por 100 del salario base y se devengará por trienios.

2.<sup>o</sup> **Complementos de puestos de trabajo.** Son los siguientes:

a) **Plus de libre disposición.**—Siendo de aplicación a aquellos trabajadores que tengan dicha condición. La cuantía del mismo se determina en las tablas salariales que se adjuntan.

b) **Plus de nocturnidad.**—Para aquellos trabajadores que realicen su labor entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo que su salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza. Este plus se regirá de acuerdo con la siguiente escala:

Por una hora trabajada: 5.136 pesetas mensuales en periodo nocturno.

Por dos horas trabajadas: 11.235 pesetas mensuales en periodo nocturno.

Por tres o más horas: 25.145 pesetas mensuales.

c) Plus de domingos.—Lo percibirán aquellos trabajadores que trabajen en domingo. Este plus será de 15.000 pesetas.

3.º Plus convenio.—Complemento salarial que forma parte de la retribución fija y ordinaria de todos los trabajadores, correspondiéndose con las tablas que se pacten.

4.º Plus de transporte.—Cantidad que perciben todos los trabajadores de SPESA como compensación económica de los gastos de transporte que realicen para atender la jornada normal. Su cuantía queda determinada en las tablas que se adjuntan.

5.º Plus personal.—Complemento salarial consistente en la diferencia entre el salario bruto mínimo que para cada categoría se acuerda en las tablas del presente Convenio y el salario real que percibirán algunos trabajadores de SPESA en el momento en que se aplique el mismo.

B.3 Pagas de vencimiento superior al mes.—Como parte integrante de su salario, los trabajadores de SPESA tendrán derecho a la percepción de las pagas extraordinarias de junio y diciembre.

La paga de marzo o de beneficios consistirá en el abono de una mensualidad, que se obtendrá de dividir por doce los salarios reales recibidos en el año natural anterior a su percepción, incrementado también el dividendo con las dos pagas extraordinarias de junio y diciembre, siendo la fecha de su pago dentro del primer trimestre de cada año.

B.4 Sábados y festivos.—Al personal a quien corresponda trabajar en los sábados y días festivos se les compensará con 1,75 días de permiso retribuido a disfrutar dentro de los quince días siguientes a la realización del trabajo.

Art. 26. *Mejora económica y cláusula de revisión.*—Se establece para 1991 un incremento salarial del 7 por 100 sobre las remuneraciones fijas, esto es, salario base, plus Convenio, plus transporte, plus de titularidad, plus de libre disposición y plus personal.

Esta revisión salarial se aplicará, con carácter de 1 de enero de 1991, a aquellas personas que pertenezcan a la plantilla de SPESA en el momento de su abono.

Los trabajadores tendrán derecho a una revisión sobre las remuneraciones fijas de su salario equivalente a la diferencia entre el 7 por 100 y el IPC real, más 0,5 puntos, si esta última cifra resultara superior al 7 por 100 citado. Esta revisión se efectuará automáticamente en el mes de enero de 1992 a aquellas personas que pertenezcan a la plantilla de SPESA en el momento de su abono.

Para 1992 se establece un incremento inicial equivalente al IPC previsto para ese año. Los trabajadores tendrán derecho a una revisión de las remuneraciones fijas de su salario, equivalente a la diferencia entre el IPC previsto y el real, más 0,75 puntos, si esta última cifra resultara superior al citado IPC previsto.

Art. 27. *Revisiones médicas.*—Anualmente, los trabajadores dispondrán de una revisión médica a cargo de la Empresa. Las revisiones, que tenderán a ser lo más completas posibles, contarán con los servicios que realice la Mutua que haya contratado en cada momento la Empresa. Los resultados deberán ser privados y se entregarán por la Entidad encargada de realizarlas de manera individual y directa a cada trabajador.

Art. 28. *Seguro de vida.*—Con independencia de la cobertura de los riesgos derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que, con carácter obligatorio, se han de contratar con la Seguridad Social, la Dirección establecerá un seguro de vida colectivo, que se aplicará a todo el personal y se basará en los siguientes supuestos:

Cinco millones de pesetas para el supuesto de fallecimiento por enfermedad.

Por accidente, incluyendo el de circulación.

Por invalidez absoluta y permanente.

Art. 29. *Garantía «ad personam».*—Se respetarán, de manera individual, las condiciones más beneficiosas que se venían disfrutando con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio.

#### TABLA SALARIAL DE SPESA

Estas cifras son las correspondientes a los mínimos de cada categoría y se complementarían con el plus personal

Categoría	Categoría base	Plus Convenio	Plus titularidad	Libre disposición	Plus transporte	Total bruto mes	Total bruto año
<i>Redacción</i>							
Redactor Jefe	118.192	273.328	8.791	11.648	5.885	417.844	6.338.699
Jefe de Sección	108.239	200.020	8.791	10.338	5.885	333.273	5.055.758
Subjefe (1)	101.507	170.566	8.791	9.493	5.885	296.242	4.493.996
Redactor A	94.775	141.113	8.791	8.648	5.885	259.212	3.932.243
Redactor B	94.775	104.083	8.791	8.648	5.885	222.182	3.370.505
Redactor júnior (1)	80.862	52.583	8.791	-	5.885	148.121	2.246.998
Redactor de prácticas (más de seis meses)	80.862	31.423	8.791	-	5.885	126.961	1.925.996
Redactor de prácticas	80.862	10.263	8.791	-	5.885	105.801	1.604.994
Ayudante de Redacción de primera	86.921	114.564	-	-	5.885	207.370	3.145.789
Ayudante preferente de primera	79.431	76.912	-	-	5.885	162.228	2.461.000
Ayudante preferente de segunda	72.481	52.122	-	-	5.885	130.488	1.979.510
Laboratorista	79.431	76.912	-	-	5.885	162.228	2.461.000
<i>No Periodistas</i>							
Jefe de Sección	94.775	143.740	-	-	5.885	244.400	3.707.545
Regente	94.775	252.010	-	-	5.885	352.670	5.350.002
Jefe de Sección de Equipo de Cierre	94.775	143.740	-	-	5.885	244.400	3.707.545
Jefe de Negociado	86.921	114.564	-	-	5.885	207.370	3.145.798
Secretarías de Dirección	79.431	98.072	-	-	5.885	183.388	2.782.002
Oficial de primera de Administración	79.431	76.912	-	-	5.885	162.228	2.461.000
Teclistas preferentes (2)	79.431	131.244	-	-	5.885	216.560	3.285.215
Montadores de primera (2)	79.431	131.244	-	-	5.885	216.560	3.285.215
Fotógrafo de Taller de primera (2)	79.431	131.244	-	-	5.885	216.560	3.285.215
Técnicos de Mantenimiento	79.431	76.912	-	-	5.885	162.228	2.461.000
Manipulados y Cierre de primera (2)	79.431	131.244	-	-	5.885	216.560	3.285.215
Coordinador de Cierre (2)	79.431	131.244	-	-	5.885	216.560	3.285.215
Oficial de segunda de Administración	72.481	52.122	-	-	5.885	130.488	1.979.510
Secretarías de Departamento	72.481	52.122	-	-	5.885	130.488	1.979.510
Operadores informáticos	72.481	52.122	-	-	5.885	130.488	1.979.510
Teclistas de primera (2)	72.481	103.539	-	-	5.885	181.905	2.759.499
Fotógrafo de Taller de segunda (2)	72.481	103.539	-	-	5.885	181.905	2.759.499
Ayudante técnico de Mantenimiento	72.481	52.122	-	-	5.885	130.488	1.979.510
Manipulados y Cierre de segunda (2)	72.481	103.539	-	-	5.885	181.905	2.759.499
Auxiliar administrativo	65.109	41.860	-	-	5.885	112.854	1.711.995
Promotor	65.109	41.860	-	-	5.885	112.854	1.711.995
Manipulados y Cierre de tercera	65.109	41.860	-	-	5.885	112.854	1.711.995
Ordenanzas y Aprendices	63.059	29.803	-	-	5.885	98.747	1.497.993

(1) Estas categorías en un año se asimilarán a la categoría inmediatamente superior, es decir, Subjefe a Jefe de Sección y Redactor júnior a Redactor B.  
 (2) El personal de Talleres y Cierre tienen incluido en su bruto el importe de 52 domingos al año, 780.000 pesetas.