

ANEXO Nº 2

CATEGORÍAS	PRECIO HORA
PERSONAL OBRERO	1.992
Oficial 1ª	207
Oficial 2ª	197
Peón especializado	194
Peón	190
Aprendiz tercer año	129
Aprendiz cuarto año	132
Personal Limpieza	190
PERS. SUBALTERNO Y VARIOS	
Almacenero	218
Vigilante	193
Ordenanza	188
Portero	193
Enfermero	189
BOTONES Y RECADEROS	
De 16 a 18 años	133
De 18 a 20 años	183
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Jefe de sección	337
Jefe de compras, ventas y negociado	316
Viajante	262
Oficial 1ª	253
Oficial 2ª	246
Auxiliar mayor de 20 años	195
AUXILIARES	
De 18 a 20 años	181
De 16 a 18 años	163
Telefonista	190
PERSONAL TECNICO	
A) Titulados:	
Químicos, Ingenieros y Licenciados	414
Ing. Técnicos, ATS y Graduados Sociales	339
B) No Titulados:	
Encargado General de Fabricación	414
Encargado o jefe de sección	246
Ayu. Encargado	228
Auxiliar Técnico	195

Dichas cantidades se incrementarán con el 9% de Beneficios más la Antigüedad cuando proceda.

21806 RESOLUCION de 8 de septiembre de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro de Convenios y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo de la Empresa «G + J España, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «G + J España, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 30 de junio de 1992, de una parte, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de otra, por la Dirección de Empresa, en representación de la Empresa, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 de la Ley 83/1980, 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, 8 de septiembre de 1992.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

III CONVENIO COLECTIVO DE «G + J ESPAÑA, SOCIEDAD ANONIMA»

CAPITULO PRIMERO

Normas generales

Artículo 1.º *Ámbito territorial*.—El presente Convenio regula las condiciones laborales de los trabajadores que prestan sus servicios en la Empresa «G + J España, Sociedad Anónima», cualquiera que sea su

Centro de trabajo y les sea de aplicación de acuerdo con su ámbito personal.

Art. 2.º *Ámbito personal*.—El presente Convenio será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en «G + J España, Sociedad Anónima», cualquiera que fuese su modalidad de contratación laboral, a excepción del personal que realice funciones de Gerencia, Dirección de publicaciones o Departamentos y los Agentes comerciales no incluidos como relación laboral especial, al amparo de las normas legales vigentes.

Art. 3.º *Ámbito temporal*.—El presente Convenio tendrá una duración de tres años, entrando en vigor el día 1 de enero de 1992, con independencia de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que se exprese lo contrario en algunos de sus artículos, y finalizará el día 31 de diciembre de 1994, a excepción de las condiciones salariales (Salario Base, Plus Convenio, Plus Antigüedad y Retribución Complementaria), y subvención comidas que serán objeto de revisión anual.

Llegado su vencimiento, se entenderá prorrogado por iguales periodos de tiempo, salvo que por cualquiera de las partes se formulase su denuncia en los términos convenidos.

Art. 4.º *Denuncia*.—Cualquiera de las partes negociadoras, podrá pedir la revisión del presente Convenio, al término de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas, con tan sólo notificarlo a la otra parte por escrito, con una antelación de dos meses a la fecha prevista para su finalización, y remitiendo copia a la Autoridad laboral a los efectos de constancia.

Art. 5.º *Compensación y absorción*.—Las mejoras económicas establecidas en el presente Convenio serán absorbidas y compensadas cuando, en su conjunto, sean superiores a las condiciones económicas que, con carácter anual, se fijasen en el orden normativo y convencional aplicable.

Art. 6.º *Derechos adquiridos*.—Las condiciones laborales establecidas con carácter individual con los trabajadores sometidos al ámbito de aplicación del presente Convenio no podrán ser modificadas, siempre que examinadas unas y otras, en su conjunto, resulten más beneficiosas las individuales.

Art. 7.º *Vinculación a la totalidad*.—En el supuesto de que por la Autoridad laboral no se aprobara alguna de las cláusulas del presente Convenio, la Comisión negociadora se reunirá para examinar si afecta fundamentalmente al Convenio, debiendo, en caso de que así fuera, negociar íntegramente un nuevo Convenio, dejando sin valor ni efecto alguno el presente. En otro caso se tendrán por no puestas las cláusulas no aprobadas.

Art. 8.º *Organización del trabajo*.—La organización del trabajo corresponde de forma exclusiva a la Empresa, quien la dirigirá y controlará de la forma que estime más conveniente, siempre con sujeción a lo establecido en el presente Convenio y restantes normas laborales.

Art. 9.º *Clasificación profesional*.—La clasificación del personal en base a sus categorías profesionales se atenderá a las que a continuación se desarrollan, debiéndose tener en cuenta, ello no obstante, que las relaciones de categorías que se mencionan son meramente enunciativas y no suponen la obligación por parte de la Empresa, de tenerlas provistas todas ellas, si la necesidad y volumen no lo requieren.

La clasificación en una correcta categoría profesional de cada trabajador, se llevará a cabo en razón de las funciones que realice.

En todo caso, la clasificación del personal en base a su categoría laboral reconocida en contrato o comunicación interna de la Empresa, prevalecerá sobre cualquier denominación que por exigencia de imagen o mercado del sector se utilice.

Los trabajadores que estimen no encontrarse correctamente clasificados en la categoría laboral que ostenten, podrán reclamar el reconocimiento de la categoría que a su juicio les pudiera corresponder, mediante escrito debidamente fundamentado, dirigido a la Sección de Personal.

Una vez recibida la reclamación, la Sección de Personal, elevará a la Dirección General la reclamación planteada, quien resolverá sobre la misma de forma razonada, y en plazo no superior a treinta días, se la remitirá al trabajador reclamante.

El trabajador reclamante podrá comunicar al Comité de Empresa la interposición de la reclamación, acompañando una copia de la misma. Asimismo la Sección de Personal facilitará al Comité copia de la resolución enviada al trabajador para su conocimiento.

Grupo I. *Técnicos*: Es el personal que, poseyendo un título de grado correspondiente, ha sido contratado en virtud del mismo, realizando en la Empresa las funciones que demanda y las que la titularidad y experiencia de técnico les faculte de manera normal y regular.

I.1 *Técnico de grado superior*: Es el trabajador que poseyendo un Título Superior contratado por la Empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón de la demanda empresarial y del título poseído por la persona, ejerce su cometido de manera normal y regular y no puede ser enclavado en cualquier categoría laboral de las existentes.

I.2 *Técnico de grado medio*: Es el trabajador que poseyendo un Título de Grado Medio contratado por la Empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón de la demanda empresarial y del Título poseído por la persona, ejerce su cometido de manera normal y regular y no puede ser enclavado en cualquier categoría laboral de las existentes.

Grupo II. Personal publicaciones: Es el personal que presta sus servicios en las diferentes redacciones de las publicaciones de la Empresa.

II.1. Subdirector: Es el trabajador que asiste al Director en sus funciones y le sustituye provisionalmente en su ausencia. El Director podrá delegarle funciones con responsabilidad propia. Cuando concurren en una publicación varios Subdirectores, el Director decidirá entre ellos, quién le sustituye.

Esta categoría será de libre designación por parte de la Empresa.

II.2 Director de arte: Es el trabajador que bajo la supervisión de la Dirección de la Publicación, se responsabiliza de la coordinación de los trabajos de maquetación y de su arte final; siendo responsable de dar forma a los elementos gráficos, literarios, ilustraciones, diseño gráfico y calidad fotográfica. Podrá sustituir provisionalmente al Director por delegación expresa de éste, en caso de ausencia.

Esta categoría será de libre designación por parte de la Empresa.

II.3 Redactor Jefe: Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de la Dirección de la Publicación, se responsabiliza de la programación, producción, puesta en página y control de los contenidos de la publicación y de su calidad final.

II.4 Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de una o varias secciones integradas en una Redacción, en la que programa, produce, coordina, controla y supervisa el trabajo de su competencia, pudiendo tener a sus órdenes personal de Redacción.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Jefe de Sección.
Jefe de Maquetación.
Jefe de Cierre.
Jefe de Moda.
Jefe Corrector de estilo.
Jefe Documentalista.

II.5.

II.5.1 Redactor: Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza funciones de tipo fundamentalmente intelectual de modo literario o gráfico. Se responsabiliza del trabajo de investigación, elaboración y redacción de los contenidos de la publicación, así como de su edición final. También efectúa el trabajo de redactor de mesa, editando textos ajenos.

II.5.2 Maquetador: Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de la realización de los trabajos relativos a la confección gráfica y corrección de las páginas de la publicación, el seguimiento de éstas hasta su etapa final, así como de la búsqueda de las fuentes gráficas y de su ajuste y montaje final.

II.5.3 Es el trabajador que bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza los trabajos de coordinación y entrega de material de los contenidos de la publicación, en el tiempo previsto, a los diferentes talleres gráficos; así como de las relaciones de los procesos de cierre entre éstos y la Redacción.

II.5.4 Estilista: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, tiene a su cargo la búsqueda y elección de los elementos y material de moda para la producción fotográfica, siendo responsable de su calidad final. Selecciona, combina y distribuye los elementos precisos para la realización del material gráfico; llevando a cabo su seguimiento y realización.

II.5.5 Productor moda: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se encarga de pedir y controlar el material para realizar las producciones de moda, y de las relaciones con las personas que intervienen en la realización de las mismas.

II.5.6 Corrector de estilo: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se encarga de corregir, revisar y adaptar los textos sobre originales, sobre galeradas y sobre pruebas de color, de todo o parte del material redaccional de la publicación.

II.5.7 Documentalista: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de los encargos y compra de material literario y gráfico solicitado por la publicación, llevando a cabo la búsqueda de los proveedores y colaboradores más convenientes, así como de la negociación de los precios.

También ejecuta los métodos de archivo propuestos y realiza los trabajos de registro, catalogación, clasificación, embuchado del número y crédito del material de archivo.

Asimismo, gestiona los encargos literarios y gráficos, la búsqueda de los documentos necesarios, encargándose de la devolución o archivo una vez utilizado.

II.6 Ayudante: Es el trabajador adscrito a una redacción que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, ayuda a la buena marcha de una redacción, realizando las funciones que a tal fin se le asignen, sin asumir las obligaciones y responsabilidades del grupo profesional II.5.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Ayudante de redacción.
Ayudante de maquetación-laboratorio.
Ayudante de cierre.
Ayudante de estilista-moda.

yudante de corrector de estilo.
Ayudante de documentalista.

II.7 Auxiliar: Es el trabajador adscrito a una redacción que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza tareas auxiliares, con vistas a una progresiva formación profesional.

El trabajador que permanezca tres años en esta categoría ascenderá automáticamente a Ayudante.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Auxiliar de redacción.
Auxiliar de maquetación-laboratorio.
Auxiliar estilista-moda.
Auxiliar corrector de estilo.
Auxiliar documentalista.

Grupo III. Personal Administración: Es el personal que presta sus servicios en los diferentes departamentos administrativos y comerciales, así como todos aquellos trabajadores asignados a una redacción que realizan exclusivamente funciones de carácter administrativo.

III.1 Subdirector: Es el trabajador que asiste al Director en sus funciones y le sustituye provisionalmente en su ausencia. El Director podrá delegarle funciones con responsabilidad propia. Cuando concurren en un departamento varios Subdirectores, el Director decidirá entre ellos quién le sustituye.

Esta categoría será de libre designación por parte de la Empresa.

III.2 Jefe de grupo: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de la dirección del departamento, se responsabiliza de coordinar, controlar y supervisar el trabajo de los Jefes de sección.

Además de realizar lo anteriormente descrito, podrá efectuar las funciones y trabajos de Jefe de sección.

III.3 Jefe de sección: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de una o varias secciones integradas en un departamento, en la que planifica, produce, coordina, controla y supervisa el trabajo de su competencia, pudiendo tener personal a sus órdenes.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Jefe de sección.
Analista.
Jefe telefonista.
Jefe de distribución.
Jefe de suscripciones.
Jefe de Secretaría-Dirección-plant. departamento.
Jefe de ventas.

III.4 Jefe de área: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, se responsabiliza de los servicios que tengan una relevancia e importancia propia de una de las áreas en que se divide una sección del departamento, en la que produce, coordina, controla, ordena y realiza el trabajo de su competencia, pudiendo tener personal a sus órdenes.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Jefe de área.
Analista-Programador.
Jefe de área telefonista.
Jefe de área de logístico-almacén.
Jefe de área difusor.
Jefe de área inspector comercial.
Jefe de área de suscripciones.
Jefe de área de Secretaría-Dirección-planta-departamento.
Jefe de área de ventas.
Jefe de área de producción.

III.5 Oficial: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, con iniciativa y responsabilidad realiza las tareas de su especialidad que le han sido asignadas, dentro de las secciones integradas en un departamento.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

Oficial.
Programador.
Operador de consola.
Telefonista.
Logístico-almacén.
Difusor.
Inspector comercial.
Secretaría-Dirección-planta-departamento.
Promotor.
Coordinador.
Assistant.
Coordinador producción.

III.6 Auxiliar: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza tareas auxiliares, tales como: Control y realización de correspondencia, confección de facturas, archivo, mecanografía, introducción-grabación de datos en el ordenador, almacén, etc.

El trabajador que permanezca tres años en esta categoría ascenderá automáticamente a Oficial.

Sus tareas las realiza de acuerdo a las siguientes denominaciones:

- Auxiliar.
- Auxiliar de informática.
- Auxiliar telefonista.
- Auxiliar de logístico-almacén.
- Auxiliar difusor.
- Auxiliar inspector comercial.
- Auxiliar de Secretaría-Dirección-planta-departamento.
- Auxiliar promotor.
- Auxiliar coordinador.
- Auxiliar de producción.

Grupo IV. Personal subalterno: Es el personal que presta sus servicios en las secciones de servicios generales y limpieza.

IV.1. Ordenanza: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, con o sin vehículo propio, realiza encargos, reparto de correspondencia, estafeta de correos, paquetería y, en general, todos aquellos trabajos sencillos que se le encomienden.

Asimismo, realizará los servicios de chófer en los vehículos de Empresa, como aquellos de alquiler que se precisen, siempre que se esté en posesión del carné de conducir con categoría suficiente para ello.

IV.2. Botones: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza funciones auxiliares a las de Ordenanza.

Una vez cumplidos los dieciocho años de edad ascenderá automáticamente a la categoría de Ordenanza.

IV.3. Limpieza: Es el trabajador que, bajo la supervisión y órdenes de sus superiores, realiza las tareas de aseo y limpieza de los locales y dependencias de la Empresa.

Art. 10. *Trabajos de inferior categoría profesional.*-Si por necesidades perentorias o imprevisible de la actividad productiva, el empresario precisar destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniendo la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional. Deberá darse cuenta al Comité de Empresa. En ningún caso estas tareas podrán durar más de quince días.

Art. 11. *Trabajos de superior categoría.*-1. Ningún trabajador podrá ser destinado a realizar trabajos de superior categoría a la que tenga reconocida, por un periodo superior a seis meses en un año, u ocho durante dos años.

2. La realización de trabajos de superior categoría no dará derecho al trabajador a consolidar el puesto de trabajo y categoría laboral, salvo que supere el tiempo señalado en el número anterior, en cuyo caso se entenderá consolidado.

3. El trabajador que desempeñe trabajos de superior categoría tendrá derecho a percibir el salario previsto para dicha categoría durante el tiempo que dure tal situación.

4. La Empresa comunicará al Comité de Empresa la designación de trabajadores para desempeñar funciones de categoría superior, expresando los motivos y el o los trabajadores designados.

Art. 12. *Formación.*-1. Cualquier trabajador con más de dos años de permanencia en su Sección o Departamento y mismo puesto de trabajo que desee complementar sus conocimientos y formación con vistas a solicitar un cambio de puesto de trabajo o ascenso, podrá emplear un tercio de su jornada laboral ordinaria, durante un periodo de seis meses, en conocer y practicar las actividades de otra Sección o Departamento.

2. Los botones tendrán derecho a permanecer seis meses, con carácter de formación, en cualquiera de los Departamentos existentes en la Empresa, siempre que las necesidades orgánicas del trabajo lo permitan, y dedicando la mitad de su jornada de trabajo a esta formación.

3. Las solicitudes de formación a que se refieren los números precedentes se realizarán por el interesado mediante escrito dirigido a la Sección de Personal, que la atenderá por riguroso orden de presentación, previo informe del Comité de Empresa y teniendo en cuenta las necesidades del trabajo y los conocimientos del solicitante, en relación con el puesto que solicita.

Durante la formación se continuará percibiendo el salario correspondiente a la categoría profesional que ostentara el trabajador solicitante.

La Sección de Personal presentará al Comité de Empresa un informe mensual sobre la situación de los trabajadores que han solicitado un puesto de formación (trabajadores en lista de espera y en periodo de formación, incluyendo los puestos solicitados cubiertos).

La Sección de Personal notificará en el plazo de un mes al Comité de Empresa y a los interesados la resolución de las solicitudes presentadas.

Art. 13. *Provisión de vacantes.*-Cuando la Empresa necesite cubrir un puesto de trabajo ya existente o de nueva creación, lo comunicará al personal y Comité de Empresa, con una antelación de siete días, especificando las características del puesto de trabajo, categoría, conocimientos y requisitos exigidos.

En caso de igualdad entre un trabajador de la Empresa y otro ajeno a la Empresa tendrá preferencia el primero para ocupar dicho puesto de trabajo.

Las solicitudes se dirigirán por escrito a la Sección de Personal.

CAPITULO II

Jornada, horarios, licencias y vacaciones

Art. 14. *Jornada.*-Se establece una jornada laboral, durante el año 1992, de mil quinientas setenta y seis horas; durante el año 1993, de mil quinientas setenta y cinco horas con treinta y nueve minutos, y durante el año 1994, de mil quinientas sesenta y dos horas con setenta y dos minutos, respectivamente, de trabajo efectivo, cuya distribución semanal será de treinta y seis horas en invierno y treinta y cuatro horas en verano.

Si el 1 de enero de 1994 o durante el transcurso del mismo año, en el Convenio de Prensa no diaria de Madrid, se produjera una disminución de la jornada anual de trabajo, «G + J España. Sociedad Anónima», ajustará su jornada laboral anual en un 50 por 100 de la disminuida por el citado Convenio.

Si dicha reducción sectorial fuera anterior al 1 de enero de 1994, se aplicará la correspondiente desde esa fecha; si fuera posterior, se aplicará desde el mes siguiente del conocimiento de la reducción horaria del sector.

Se entiende como periodo de invierno el comprendido entre el 1 de octubre al 31 de mayo y de verano entre el 1 de junio al 30 de septiembre.

Art. 15. *Horario.*-1. Invierno: El horario de invierno será de nueve horas a diecisiete treinta horas en jornada partida, de lunes a jueves, salvo una hora para el almuerzo, que no se computará como trabajo efectivo, y que el trabajador deberá disfrutar entre las trece y las quince horas.

El viernes será de nueve a quince horas, de forma continuada, teniendo media hora de descanso, computable como de trabajo efectivo y que deberá disfrutar el trabajador entre las diez y las trece horas.

2. Verano: El horario será, de lunes a jueves, de ocho a quince horas, de forma continuada, con media hora de descanso, del que quince minutos serán computables como trabajo efectivo, y que se disfrutaran entre las diez y las trece horas. Los viernes será de ocho a quince horas, con media hora de descanso computable como de trabajo efectivo, y que se disfrutará entre las diez y las trece horas.

3. Flexibilidad horaria: El trabajador podrá retrasar su horario de entrada hasta un máximo de media hora, que deberá recuperar en la misma jornada de trabajo, hasta completar la efectiva establecida.

En el caso de que por circunstancias excepcionales del trabajo de algún Departamento o Redacción deba suprimirse la flexibilidad horaria, el Director deberá comunicar por escrito a los trabajadores afectados por dicha supresión los motivos de la misma y el tiempo de su duración. La Sección de Personal comunicará al Comité de Empresa el nombre de los trabajadores y los motivos de dicha situación.

Art. 16. *Vacaciones.*-Los trabajadores sujetos al ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año, tendrán veinticinco días laborables de vacaciones anuales. En el supuesto de antigüedad inferior, corresponderá la parte proporcional que resulte.

El periodo de vacaciones se devengará del 1 de julio al 30 de junio. El personal presentará individualmente y hasta el 30 de abril de cada año, su propuesta de vacaciones al Director, correspondientes al periodo 1 de julio-30 de junio próximo.

En el supuesto de que un trabajador no hubiere podido disfrutar de su total periodo de vacaciones dentro del periodo de su devengo, por causas no imputables al mismo, podrá hacerlo hasta el 31 de octubre siguiente, por los días que le restaren.

Art. 17. *Horas extras.*-Las horas extraordinarias podrán ser compensadas bien económicamente, bien en tiempo de descanso, según acuerdo individual entre Empresa y trabajador, en la cuantía que, para uno u otro supuesto, establece la legislación laboral, esto es, incrementadas en el porcentaje que determina el artículo 35,1 del Estatuto de los Trabajadores o norma que sustituya en el futuro a dicho precepto.

Art. 18. *Permisos y licencias.*-Uno. Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio podrán disfrutar de permisos retribuidos, por los conceptos y duración que a continuación se establecen:

1. Los días 24 y 31 de diciembre. En el supuesto de que estos días fuesen sábado o domingo se pasará su disfrute al día laborable inmediatamente anterior.

2. Dieciséis días naturales en caso de matrimonio del trabajador.

3. Seis días laborables en caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.

4. Seis días naturales en caso de fallecimiento o enfermedad grave de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y no incluidos en el número anterior.

5. Cinco días laborables en caso de nacimiento de hijos.

6. Tres días laborables en caso de traslado de domicilio habitual.

En los anteriores supuestos, el trabajador deberá justificar documentalmente la causa que motiva el permiso, así como advertir a la Empresa de su ausencia con tiempo suficiente, si ello fuera posible.

7. Tres días laborables al año, por asuntos propios, que no necesitarán justificación y que deberán ser disfrutados dentro de cada año natural, no siendo acumulables ni abonables, en el supuesto de su no disfrute.

El trabajador deberá comunicar con suficiente antelación la fecha de disfrute de este permiso. Estos días podrán ser distribuidos a opción del interesado, sin que puedan acumularse a vacaciones.

Dos.-El permiso por lactancia establecido en el artículo 37, 4 del Estatuto de los Trabajadores, se entenderá referido hasta los doce meses de edad del hijo.

Art. 19. *Suspensión del contrato de trabajo.*-1. La mujer trabajadora embarazada tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo por una duración máxima de dieciséis semanas, ampliable a dieciocho semanas si el parto es múltiple, distribuidas a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. Una vez finalizado el citado período de suspensión, la trabajadora será incorporada al puesto de trabajo que venía ocupando con anterioridad a la suspensión, siéndole de aplicación todas las mejoras en las condiciones de trabajo que hubieran podido producirse durante el tiempo de la suspensión.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

2. Durante el tiempo que dure la suspensión, la trabajadora percibirá el 100 por 100 de su salario, incluidas las pagas extras, por lo que será a cargo de la Empresa la diferencia entre aquél y lo que perciba como prestación de la Seguridad Social, siempre que aquella tenga un año de antigüedad en la Empresa, al momento de iniciar la suspensión.

3. El trabajador que tenga suspendido su contrato de trabajo por causa del Servicio Militar obligatorio o sustitutivo tendrá derecho a reincorporarse a su puesto de trabajo, siempre que lo solicite dentro del mes siguiente a la fecha de su finalización, siéndole de aplicación las mejoras en las condiciones de trabajo que hubieran podido producirse durante el tiempo de suspensión.

4. El trabajador que se encontrara en la situación contemplada en el número precedente y tuviera un año como mínimo de antigüedad al momento de suspenderse el contrato, tendrá derecho a percibir el 50 por 100 del salario base que le corresponda percibir en cada momento, según su categoría laboral, si estuviese en activo. En el caso del trabajador que tuviera hijos a su cargo de forma exclusiva tendrá derecho a percibir el 100 por 100 del salario base.

5. En el supuesto de que un trabajador estuviese en situación de incapacidad laboral transitoria, y suspendido su contrato de trabajo por dicha causa, tendrá derecho a percibir la diferencia que existiere entre la prestación de la Seguridad Social y el salario que debería percibir, incluidas las pagas extraordinarias, de estar en alta, durante los doce primeros meses, percibiendo a partir de dicha fecha, exclusivamente la prestación de la Seguridad Social.

Art. 20. *Permiso sin sueldo.*-1. Los trabajadores de «G + J España, Sociedad Anónima», podrán solicitar permiso sin sueldo por un período no inferior a dos meses ni superior a seis meses, por razones de estudio y atención a un familiar (padres, cónyuge e hijos exclusivamente) por enfermedad.

Para poder hacer uso de este derecho, el trabajador deberá acreditar una antigüedad mínima de un año en el momento de solicitar el permiso.

El trabajador solicitante deberá acreditar la causa por la que solicita el permiso.

2. En ningún caso podrá el trabajador durante el periodo de disfrute de permiso sin sueldo trabajar para tercero ni ejercer cargo o profesión alguna.

En el supuesto de que contraviniera lo establecido en el presente artículo, se entenderá causa de rescisión del contrato laboral.

3. Durante el tiempo que dure el permiso, el trabajador no devengará antigüedad ni derecho a percepción salarial alguna, causando baja en la Seguridad Social durante dicho periodo.

4. El trabajador no podrá solicitar nuevo permiso sin sueldo hasta transcurridos tres años desde el disfrute del anterior.

5. El trabajador deberá reincorporarse en el puesto de trabajo al día siguiente en que finalice el periodo de permiso sin sueldo; de no hacerlo así perderá el derecho a la reincorporación, entendiéndose resuelto el contrato de trabajo.

La reincorporación se producirá en el mismo puesto de trabajo y en las condiciones que en ese momento le sean de aplicación.

Art. 21. *Excedencia voluntaria.*-El trabajador con, al menos un año de antigüedad en la Empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor

a dos años y no mayor a cinco. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Empresa.

El trabajador que quiera hacer uso de este artículo deberá comunicarlo a la Empresa con dos meses de antelación.

Art. 22. *Resolución de contrato.*-El trabajador que resuelva voluntariamente su contrato de trabajo deberá comunicarlo por escrito a la Sección de Personal y a su Director, con el plazo de preaviso de treinta días naturales si se tratara de Técnicos Titulados y de veinte días naturales para el resto del personal.

El cumplimiento de los citados plazos de preaviso supondrá para el trabajador la pérdida del salario correspondiente a los días que haya sobrepasado dichos plazos, siéndole descontado de la liquidación correspondiente.

CAPITULO III

Retribuciones económicas

Art. 23. *Principios generales.*-1. Todas las percepciones incluidas en el sistema de retribución establecido por el presente Convenio se consideran brutas, y de las mismas deberán deducirse los conceptos legales vigentes en cada momento.

2. El pago del salario se efectuará por meses vencidos, antes del día 5 del mes siguiente. Las pagas extraordinarias se abonarán en la fecha que se especifica para cada una de ellas.

Art. 24. *Tabla salarial.*-El salario de los trabajadores incluidos en el presente Convenio está integrado por el Salario Base y Plus Convenio como se especifica en la tabla salarial que queda incorporada al presente Convenio en el anexo I, así como los complementos específicos salariales y extrasalariales que se establecen a continuación.

El Salario Base y Plus Convenio se entiende referido para cada categoría, a jornada laboral completa.

El trabajador percibirá con efectos de 1 de enero de 1992 la totalidad de su retribución salarial que percibía al 31 de diciembre de 1991, incrementada en un 7 por 100 y con efectividad hasta el 31 de diciembre de 1992, repartiéndose dicho aumento de la forma siguiente: El Salario Base y el Plus Convenio se incrementará en un 5 por 100 y el diferencial entre estos conceptos salariales y el aumento real de cada trabajador se adicionará a Retribución complementaria.

El trabajador percibirá el Salario Base y el Plus Convenio en la cuantía que se especifica en la tabla salarial del anexo I, de acuerdo con su categoría profesional. En el caso de que la retribución salarial que deba percibir el trabajador de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior, exceda de la suma de los dos conceptos antedichos, la diferencia quedará reflejada en la nómina bajo la denominación de Retribución complementaria, que tiene el concepto de complemento salarial.

Art. 25. *Plus de antigüedad.*-El personal que presta sus servicios en la Empresa tendrá derecho a percibir un Plus de antigüedad y que devengará en las siguientes condiciones: A los tres años, 7 por 100 del Salario Base; a los seis años, 12 por 100 del Salario Base; a los nueve años, 17 por 100 del Salario Base; a los doce años, 22 por 100 del Salario Base; a los quince años, 25 por 100 del Salario Base; a los dieciocho años, 33 por 100 del Salario Base, los veintidós años, 45 por 100 del salario base, a los veinticuatro años, 50 por 100 del salario base, y a los veintiocho años, 60 por 100 del Salario Base.

Los trabajadores que al 30 de junio de 1992 tengan acreditados cinco años de antigüedad, se les respetará la que vinieran percibiendo hasta cumplir los seis años.

Art. 26. *Pagas extraordinarias.*-1. Los trabajadores incluidos en el presente Convenio percibirán en concepto de paga extraordinaria el importe que resulte de su Salario Base, Plus Convenio, Plus antigüedad y Retribución complementaria, en su caso, en los meses de junio y diciembre, respectivamente. Dichas pagas extraordinarias se devengarán anualmente, liquidándose la parte proporcional que corresponda, en caso de no haber devengado su totalidad.

2. *Paga de beneficios.*-Durante el mes de marzo de cada año, los trabajadores percibirán en concepto de Paga de beneficios el importe percibido durante el año anterior de Salario Base, Plus Convenio, Plus antigüedad y Retribución complementaria, en su caso, más las pagas extras de junio y Navidad, y todo ello dividido entre doce.

Los pagos referidos al presente artículo serán abonados en los primeros veinte días del mes de su vencimiento.

Art. 27. *Subvención comidas.*-Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio percibirán en concepto de ayuda de comida, por cada día de trabajo, excluidos los viernes, y en jornada de invierno, la cantidad de 1.050 pesetas, que le serán liquidadas por meses vencidos y dentro del mes siguiente al de su devengo.

Dicha cantidad tiene el concepto de complemento extrasalarial.

Art. 28. *Dietas de viaje y kilometraje.*-Los trabajadores que en el desempeño de sus funciones deban realizar desplazamientos fuera del

municipio percibirán una dieta por manutención como se indica a continuación:

1. Dietas por día de viaje:

España y Andorra, 4.200 pesetas por día.
Europa, 5.500 pesetas por día.
Resto del mundo, 6.700 pesetas por día.

2. Dietas por tiempo inferior a un día:

Por viaje superior a doce horas, 100 por 100 sobre la dieta diaria.
Por viaje superior a diez horas, 80 por 100 sobre la dieta diaria.
Por viaje superior a siete horas, 50 por 100 sobre la dieta diaria.
Por viaje superior a cinco horas, 30 por 100 sobre la dieta diaria.

Se reintegrarán los gastos que se produzcan durante un viaje de negocios, de acuerdo a la normativa interna de viajes vigente.

Para el desplazamiento en vehículo propio se abonará en concepto de kilometraje la cantidad de 35 pesetas/kilómetro.

Las percepciones por dietas de viaje y gastos de kilometraje están sujetas a legislación fiscal vigente.

Las condiciones económicas del presente artículo se negociarán anualmente.

Art. 29. *Paga por antigüedad*.—El trabajador que alcance una antigüedad en la Empresa de diez, veinte y treinta años percibirán en concepto de gratificación, y por una sola vez en cada una de dichas fechas, el importe que viniere percibiendo y que resulte de su Salario Base, Plus Convenio, Plus antigüedad y Retribución complementaria, en su caso, que se abonará al mes siguiente de la fecha de alta en la Empresa.

Art. 30. *Paga por matrimonio*.—El trabajador incluido en el ámbito del presente Convenio con una antigüedad igual o superior a un año y que contraiga matrimonio, percibirá una gratificación en el año 1992 por importe de 30.000 pesetas, en el año 1993, por un importe de 33.000 pesetas y en el año 1994 por un importe de 35.000 pesetas, acumulables, en el caso de que ambos fueran trabajadores de la Empresa.

Art. 31. *Paga por nacimiento de hijo*.—El trabajador incluido en el ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año, percibirá una gratificación en el año 1992 por un importe de 70.000 pesetas, en el año 1993 por un importe de 75.000 pesetas y en el año 1994 por un importe de 80.000 pesetas, por cada nacimiento de hijo. Dicha gratificación no es acumulable cuando los padres fueran trabajadores de la Empresa.

CAPITULO IV

Derechos sindicales

Art. 32. *Derechos sindicales*.—El Comité de Empresa tendrá las competencias que establece el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, pudiendo acumular las horas de crédito laboral que tiene en uno o varios de sus miembros, en cómputo mensual, y previa comunicación a la Dirección de la Empresa, en la que constará la persona o personas en quienes recae la acumulación, y el tiempo previsto de mantenimiento de la misma.

Art. 33. *Actividad sindical*.—Además de por los trabajadores electos del personal, por el resto de la plantilla podrán realizarse actividades sindicales en sus Centros de trabajo, siempre que ello no vaya en perjuicio del desarrollo normal del trabajo, disponiendo para ello de los tablones de anuncios de los trabajadores donde podrán colocar informaciones o comunicaciones.

Art. 34. *Seguridad e higiene*.—Se respetará la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, estableciéndose por la Empresa los mecanismos necesarios para tal fin.

La Empresa realizará a su cargo, y del modo que ésta considere más oportuno, una revisión médica anual para cada trabajador. En el supuesto de que algún grupo de trabajadores presten sus servicios sometidos a condiciones distintas de las normales, en razón a su toxicidad o peligrosidad, las revisiones serán realizadas con una periodicidad adecuada, al objeto de poder prevenir, con garantías, cualquier tipo de enfermedad profesional.

La Empresa habilitará un local para su uso como botiquín de primeros auxilios, incluyendo una camilla.

CAPITULO V

Ayudas sociales

Art. 35. *Ayuda escolar*.—Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año, que tengan hijos en edad comprendida entre un año a dieciséis años realizando estudios, percibirán como ayuda el importe de 20.000 pesetas en el curso lectivo de 1992 por hijo, previa justificación de la matriculación correspondiente. Dicho importe se incluirá en la nómina del mes de octubre.

En el curso lectivo de 1993 percibirá la cantidad de 22.000 pesetas por hijo y en curso lectivo de 1994 la cantidad de 24.000 pesetas por hijo.

Art. 36. *Ayuda de estudios*.—La Empresa crea un fondo de 2.500.000 pesetas anuales para el año 1992/93 para contribuir a la ayuda a trabajadores, con una antigüedad igual o superior a un año, que estén llevando a cabo estudios que redunden en una mejor capacitación profesional del trabajador.

Para el periodo 1 de julio de 1993 a 30 de junio de 1994, el montante del fondo se fija en 2.800.000 pesetas.

Para el periodo 1 de julio de 1994 a 30 de junio de 1995, el montante del fondo se fija en 3.000.000 de pesetas.

En esta ayuda no estarán incluidos los estudios que la propia Empresa promueva.

Tendrán prioridad para percibir la ayuda los estudios de idiomas y aquellos que estén más directamente relacionados con la actividad de la Empresa.

La ayuda por estudios comprenderá el 100 por 100 del coste de los estudios a realizar. En el supuesto de que el Fondo destinado no se gastara en el mismo ejercicio, el remanente acrecerá al Fondo del ejercicio siguiente. En el caso de que las peticiones fueran por importe superior al Fondo, éste se repartirá de forma proporcional al capital solicitado y total disponible.

El trabajador interesado deberá formular su petición por escrito, dirigido a la Sección de Personal y adjuntando como justificación la documentación correspondiente al curso para el que solicita la ayuda.

En el caso de que la Sección de Personal entienda que debe denegar la solicitud, deberá comunicarlo por escrito al Comité de Empresa, haciendo constar las causas que motivan dicha denegación.

En el supuesto de que el trabajador deje de asistir al curso para el que se le ha concedido la ayuda antes de su finalización, sin causa justificada, deberá devolver la ayuda concedida, a cuyo efecto se le descontará de la nómina.

El importe del Fondo se devengará de julio a junio de cada año, liquidándose en la nómina del mes de junio.

Art. 37. *Indemnización fallecimiento e invalidez*.—La Empresa, en caso de fallecimiento por cualquier causa o invalidez permanente absoluta de un trabajador, abonará a sus derechohabientes o al trabajador la cantidad de 1.000.000 de pesetas durante el año 1992, la cantidad de 1.500.000 pesetas durante el año 1993 y la cantidad de 2.000.000 de pesetas durante el año 1994.

La Empresa contratará con una Compañía de Seguros una póliza que cubra este riesgo.

Art. 38. *Anticipos y préstamos*.—1. El trabajador tiene derecho a solicitar un anticipo igual al importe líquido de su nómina mensual (excluidas las gratificaciones e indemnizaciones o suplidos), que debe reintegrar dentro del mismo mes en que lo solicite.

Dicha solicitud deberá ser remitida por escrito a la Sección de Personal, quien la autorizará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción.

2. Se establece por la Empresa un Fondo de Préstamos al personal por importe de 16.000.000 de pesetas durante los años 1992 y 1993; en el año 1994 el importe será de 18.000.000 de pesetas, que, en ningún caso, podrá ser utilizado con fines especulativos.

La constitución de dicho Fondo responde exclusivamente al concepto de «Ayuda por necesidades diversas», conforme se indica más adelante, cuya aplicación se sujetará a las siguientes normas:

a) La cuantía máxima del préstamo será igual al resultado de multiplicar por cinco el salario líquido mensual del trabajador solicitante, en el momento de formular su petición. Esta no podrá ser superior a 1.000.000 de pesetas, salvo en lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Para el supuesto de ayudas con destino a gastos de enfermedad o asistencia sanitaria, no se tendrá en cuenta el límite máximo señalado anteriormente.

La determinación del salario líquido mensual se obtendrá conforme se expresa en el apartado uno precedente.

b) El solicitante deberá cumplimentar su petición por escrito dirigida a la Sección de Personal, conforme el modelo que a tal efecto se facilitará.

c) La Sección de Personal deberá contestar aprobando la solicitud dentro de los siete días siguientes a la fecha de recepción, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Que el Fondo de Préstamos carezca de liquidez para atender la solicitud.

Que deban atenderse otras peticiones formuladas conforme a las preferencias que se establecen más adelante.

Que el solicitante no tuviera una antigüedad superior a un año en el momento de formular su solicitud, salvo que la petición fuera igual o inferior a dos mensualidades líquidas.

Que no hubieran transcurrido más de seis meses desde la cancelación de cualquier préstamo que ya hubiese recibido el solicitante.

3. La Sección de Personal deberá comunicar al Comité de Empresa, con carácter mensual, dentro de los veinte primeros días, el saldo del Fondo existente al 30 del mes inmediato anterior.

4. La Sección de Personal solicitará la justificación documental necesaria para acreditar la aplicación del préstamo concedido, que deberá coincidir con la expresada por el solicitante al formular su petición. Dicha justificación se realizará en el mismo mes de la concesión del préstamo.

No justificado convenientemente el destino del préstamo se entenderá anulado el mismo y, en consecuencia, el trabajador deberá reintegrarlo en el plazo máximo de siete días, descontándosele de sus haberes en caso contrario.

5. Se considerarán preferentes, por el orden que se expresa, las solicitudes que se formulen para atender las siguientes necesidades:

- Ayuda para atender gastos de enfermedad o asistencia sanitaria del cónyuge, padres o hijos.
- Ayuda por siniestro en el domicilio habitual (robo, incendio, inundación, explosión, etc.).
- Ayuda por la adquisición de vivienda o su reforma.
- Ayuda para la adquisición de un automóvil.
- Para otras necesidades.

6. El préstamo se devolverá en los siguientes plazos máximos:

Importe de plazo: Una mensualidad líquida. Periodo de devolución: Cuatro meses.

Importe de plazo: Dos mensualidades líquidas. Periodo de devolución: Ocho meses.

Importe de plazo: Tres mensualidades líquidas. Periodo de devolución: Doce meses.

Importe de plazo: Cuatro mensualidades líquidas. Periodo de devolución: Dieciocho meses.

Importe de plazo: Cinco mensualidades líquidas. Periodo de devolución: Veinticuatro meses.

La amortización se deducirá de los correspondientes haberes mensuales, no pudiendo aplicarse exclusivamente con cargo a pagas extraordinarias.

7. Los intereses se calcularán al tipo de interés legal vigente en cada momento, liquidándose los intereses devengados cada año natural, y se deducirán de la nómina del mes de diciembre, excepto en el momento de finalización del préstamo que se liquidará en la nómina del mes siguiente de su cancelación.

8. Finalizada la relación laboral con la Empresa de un trabajador que tuviera un préstamo pendiente total o parcialmente de amortizar, se entenderá vencido y líquido, al momento, del cese de la relación laboral, procediéndose a su devolución, con cargo a la liquidación que por cualquier concepto le pueda corresponder y hasta donde alcanzara, debiendo el trabajador, en su caso, reintegrar la diferencia hasta el total pago del mismo, en la misma fecha.

Art. 39. Los atrasos devengados desde el 1 de enero de 1992, que correspondan al aumento salarial anual y subvención comidas, serán abonados por la Empresa en la nómina del mes siguiente a la firma del Convenio.

Entrará en vigor el día primero del mes siguiente de la firma del Convenio los siguientes artículos: 28, 30, 31, 35 y 38.

CAPITULO VI

Faltas y sanciones

Art. 40. *Faltas y sus clases.*—Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o régimen de trabajo se clasificará, en atención a su trascendencia, importancia o malicia, en leve, grave y muy grave.

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

Art. 41. *Faltas leves.*—Son faltas leves las siguientes:

1.^a La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, con retraso sobre el horario de entrada superior a cinco e inferior a treinta minutos. Tres faltas cometidas dentro del periodo de un mes serán consideradas leves.

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

3.^a El abandono sin causa justificada del servicio, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa, o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como «muy grave», según los casos.

4.^a Pequeños descuidos en la conservación del material.

5.^a Falta de aseo y limpieza personal.

6.^a No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7.^a No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.

8.^a Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa o durante actos de servicio.

9.^a Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Art. 42. *Faltas graves.*—Se calificarán como faltas graves las siguientes:

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

2.^a Faltar dos días al trabajo durante un periodo de treinta días sin causa justificada.

3.^a No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos casos se considerará muy grave.

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

5.^a La simulación de enfermedad o accidente.

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

7.^a Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por aquél.

8.^a La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

9.^a La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada «muy grave».

10. La reincidencia en faltas leves, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de un mes, a partir de la primera falta de la citada graduación.

11. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses, y veinte, durante un año.

12. Incurrir los Correctores tipográficos reiteradamente en erratas u omisiones de corrección, siempre que las circunstancias en que se desarrolló su trabajo no justifique tales erratas u omisiones.

Art. 43. *Faltas muy graves.*—Se considerarán como tales las siguientes:

1.^a Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada; emplear para usos propios herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo; trabajar para otra Empresa.

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

3.^a Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

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

5.^a La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

6.^a La embriaguez y toxicomanía durante el servicio.

7.^a Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.

8.^a Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

9.^a Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles.

10. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o subordinados.

11. Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

12. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

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

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

15. La reincidencia en falta grave, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de seis meses a partir de la primera falta de la citada graduación.

Art. 44. *Sanciones.*—Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de once a treinta días.

Despido.

Art. 45. La Empresa anotará, en los expedientes personales de sus empleados las sanciones por faltas graves o muy graves que les fueron impuestas, pudiendo anotar también las reincidencias en faltas leves.

Art. 46. *Prescripción.*—las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la deslealtad o el abuso de confianza prescribirán a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

Art. 47. *Tramitación.*—Corresponde a la Dirección de la Empresa, o a la persona en que delegue, la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa serán siempre revisables ante los Juzgados de lo Social.

En todo caso, la imposición de una sanción deberá ser notificada al trabajador infractor, por escrito.

En el caso de imposición de sanciones por falta grave o muy grave se comunicará al Comité de Empresa, con expresión del trabajador infractor la falta cometida y el alcance de la sanción. En caso de faltas muy graves la Empresa comunicará por escrito al trabajador la infracción cometida, otorgándole un plazo de dos días laborables para que pueda formular por escrito las alegaciones que considere oportunas sobre los hechos imputados, dicho escrito, lo remitirá a la Sección de Personal.

Transcurridos dos días laborables, la Empresa comunicará al trabajador la sanción que corresponda o, en su caso, la aceptación de las alegaciones.

Art. 48. *Abuso de autoridad.*—Cuando un superior realizase un hecho arbitrario, con evidente perjuicio de un inferior y con patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente, en el cual intervendrá el Comité de Empresa.

Art. 49. *Comisión Paritaria.*—La Comisión Paritaria representativa de las partes negociadoras del presente Convenio Colectivo, que tiene como competencia conocer de las cuestiones que se deriven de la aplicación e interpretación de lo pactado en el presente Convenio Colectivo, estará integrada por tres miembros representantes de la Empresa y por tres miembros del Comité de Empresa, pudiendo además

asistir a las reuniones de esta Comisión Paritaria los asesores jurídicos que ambas representaciones designen.

DISPOSICION FINAL

En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas laborales de aplicación.

ANEXO I

Tabla salarial 1992

Categoría	Salario Base	Plus Convenio	Total
Grupo I:			
I.1	209.930	84.845	294.775
I.2	113.595	21.530	135.125
Grupo II:			
II.1	251.893	139.882	391.775
II.2	251.893	139.882	391.775
II.3	209.930	84.845	294.775
II.4	182.114	32.836	214.950
II.5	155.954	28.271	184.225
II.6	113.595	21.530	135.125
II.7	98.084	12.466	110.550
Grupo III:			
III.1	251.893	139.882	391.775
III.2	209.930	84.845	294.775
III.3	182.114	32.836	214.950
III.4	155.954	28.271	184.225
III.5	113.595	21.530	135.125
III.6	98.084	12.466	110.550
Grupo IV:			
IV.1	81.703	10.422	92.125
IV.2	60.558	8.217	68.775
IV.3	75.014	10.961	85.975