

ANEXO 1

Tabla salarial

Letra	Año 1995 — Pesetas	Inc. previsto (3,5 por 100) — Pesetas	Año 1996 salario/mes — Pesetas	Salario base anual/pesetas — Pesetas	Valor hora/Convenio — Pesetas
A	103.975	3.639	107.614	1.721.824	1.055
B	111.966	3.919	115.885	1.854.160	1.136
C	115.194	4.032	119.226	1.907.616	1.169
D	123.376	4.318	127.694	2.043.104	1.252
E	129.560	4.535	134.095	2.145.520	1.315
F	142.050	4.972	147.022	2.352.352	1.441

Antigua letra J

Letra	Año 1995 — Pesetas	Inc. previsto (3,5 por 100) — Pesetas	Año 1996 — Pesetas	Salario base anual/pesetas — Pesetas	Valor hora/Convenio — Pesetas
J	143.823	5.034	148.857	2.381.712	1.459

ANEXO 2

Tabla de plus de antigüedad

Número de módulos	Previsión — (Pesetas)
1	8.675
2	17.350
3	26.025
4	34.700
5	43.375
6	52.050

ANEXO 3

Comisión Mixta de Interpretación de Convenio

Durante el período de vigencia del presente Convenio, esta Comisión estará formada (salvo cambios posteriores), por las siguientes personas:

Por parte de los trabajadores:

Doña Julia Díaz Sixto, Presidenta del Comité Intercentros.

Don Fernando de las Heras Cristóbal, Secretario del Comité Intercentros.

Don Enrique Baz Correa, Vocal del Comité Intercentros.

Suplente: Don José León Gutiérrez, Vocal del Comité Intercentros.

Por parte de la empresa:

Don Silvio González Moreno, Director general adjunto de «Radio Popular, Sociedad Anónima»-COPE.

Don Jenaro González del Yerro Valdés, Secretario general.

Don Carlos Cano González, Jefe de Personal.

y, de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de 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, 20 de septiembre de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
«CORPORACIÓN DE MEDIOS DE MURCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA»

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito del Convenio.*

El ámbito del presente Convenio Colectivo afecta a los trabajadores de los centros de trabajo de «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima», diario «La Verdad», en las provincias de Murcia, Alicante y Albacete, y, consecuentemente, a la totalidad del personal que preste sus servicios, ya sea con carácter fijo o eventual, a tiempo parcial o duración determinada.

Quedan excluidos los cargos directivos, así como los casos de contrataciones cuyas categorías laborales no están contempladas en este Convenio Colectivo.

Artículo 2. *Vigencia.*

Sus normas regirán hasta el 31 de diciembre de 1997, y sus efectos se aplicarán desde el día 1 de enero de 1996.

Artículo 3. *Prórroga.*

El Convenio Colectivo se prorrogará por años naturales, a partir del 31 de diciembre de 1997, de no existir solicitud en contra y preaviso de cualquiera de las partes contratantes con un mes de antelación a la extinción del mismo.

Artículo 4. *Causa de revisión.*

Será causa suficiente para que la representación social pueda pedir la revisión del presente Convenio el hecho de que por disposiciones legales de cualquier índole o rango se establezcan mejoras que sean iguales o superiores a la totalidad de las concedidas por este Convenio, consideradas en cómputo anual.

Artículo 5. *Absorción.*

Las mejoras económicas de toda índole que figuran en el Convenio serán compensadas o absorbidas por los aumentos de retribución que, directa o indirectamente y cualquiera que sea su carácter, se establezcan por el Convenio Colectivo de mayor ámbito o por disposición legal de cualquier índole o rango. Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las variaciones económicas en todos o algunos de los conceptos retributivos establecidos por disposiciones legales futuras únicamente serán aplicadas si, consideradas globalmente y en cómputo anual, resultasen más favorables para el personal que las contenidas en el presente Convenio.

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

Ambas representaciones convienen en que, siendo lo pactado un todo indivisible, el Convenio se considerará nulo y sin eficacia alguna en el supuesto de que la autoridad judicial, en su caso, a requerimiento de la autoridad laboral competente, estimase que alguno de los acuerdos considerado fundamental por cualquiera de las partes fuese contrario a lo dispuesto en las disposiciones legales.

22710 RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Migraciones, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de la empresa «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima» (código de convenio número 9001661), que fue suscrito con fecha 9 de junio de 1996, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, para su representación,

Artículo 7. *Comisión Paritaria.*

Se crea una Comisión Paritaria que tendrá competencia para resolver todas las cuestiones que puedan suscitar en orden a la interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo y que se sometan a su consideración, y se reunirá en un plazo no superior a setenta y dos horas, siempre que lo solicite algunas de las partes previa comunicación escrita. Expresamente se le encomienda la revisión de los conceptos económicos que han de aplicarse.

La Comisión Paritaria estará compuesta por tres representantes elegidos por el Comité de Empresa y tres representantes de la Dirección de la empresa. Cada representación tendrá un solo voto, acordado por mayoría de los asistentes de cada una de las dos representaciones. Consultada la Comisión Paritaria, su acuerdo tendrá carácter decisorio y vinculante, que deberá reflejarse en acta, y constituirá trámite previo antes de ejercitar los derechos de que se crea asistida ante la jurisdicción laboral, de conformidad con las disposiciones legales en vigor.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 8. *Aplicación de nuevas tecnologías.*

Ambas partes coinciden en la conveniencia de proseguir el proceso de renovación tecnológica y racionalización del trabajo, con objeto de conseguir el más adecuado empleo de los recursos.

Artículo 9. *Funciones de la Dirección de la empresa.*

La organización del trabajo es facultad de la Dirección de la empresa, de acuerdo con las atribuciones que confiere la legislación vigente. No obstante, deberá atenderse en todo momento de su actuación al respeto de las competencias que el Comité de Empresa, como representación de los trabajadores, tiene específicamente atribuidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

Se reconocen como facultades de la Dirección de la empresa:

1. El reagrupamiento de las funciones y tareas a las nuevas exigencias del trabajo que resultaren del cambio de métodos operativos, proceso de producción, materiales, máquinas o características técnicas de las mismas.
2. La adjudicación a cada puesto de los medios adecuados y la asignación de tareas necesarias para alcanzar la actividad normal.
3. La determinación o exigencia de los rendimientos a actividad normal, oído el Comité de Empresa.
4. Asignar a un solo operario o empleado, dentro de los generales cometidos de su departamento o sección, las funciones que configuren su nuevo puesto de trabajo, siempre que sea posible realizarlas simultánea o sucesivamente a lo largo de la jornada laboral y a actividad normal.
5. Mantener la plantilla suficiente de acuerdo con los datos de medida y distribución de los trabajos.
6. La amortización de plazas, cuando quedan vacantes, por baja voluntaria, jubilación o fallecimiento de sus titulares, así como los ceses convenidos de mutuo acuerdo.
7. La movilidad y redistribución del personal de la empresa, dentro de cada centro de trabajo, en función de las necesidades de la organización, de la mecanización y modernización de equipos o de la producción. En caso necesario se concederá al personal afecto el correspondiente período de adaptación y/o formación.

Artículo 10. *Obligaciones de la Dirección de la empresa.*

A) Participación del personal:

1. La Dirección de la empresa informará con treinta días de antelación como mínimo a los jefes y personal interesado sobre aquellos proyectos que supongan el establecimiento de nuevos métodos de trabajo que afecten a su departamento o sección. Con el fin de conseguir una mejor información del y al personal y, en su caso, completarlo con aquellas sugerencias que puedan contribuir a un mejor logro de los objetivos humanos y técnicos del mismo, dicha información será previamente transmitida al Comité de Empresa.

2. Se especificarán las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, debiendo interpretarse la relación de tareas como el área habitual de responsabilidad para un puesto de trabajo.

B) Mantenimiento de categoría y retribución: El personal excedente que, como consecuencia de la aplicación de las técnicas de racionalización, o implantación de nuevos procesos tecnológicos, fuese acoplado a otros puestos de trabajo de inferior categoría conservará la categoría y sueldo que viniese disfrutando, respetándose, en todo caso, lo dispuesto en el vigente Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo conservará como fecha de antigüedad en la categoría la que ostentaba en el puesto que venía ocupando.

Para la elección de turnos en los nuevos puestos de trabajo prevalecerá la antigüedad en la empresa.

Se procurará por todos los medios no cambiar de puesto de trabajo a quien ya hubiese sido objeto de un cambio anterior, de acuerdo con lo señalado en los párrafos precedentes. No obstante, cuando fuese imprescindible un segundo cambio, por imperativos de una nueva tecnología o medidas de racionalización del trabajo, serán ponderadas las razones aducidas por el interesado, oído el representante de la sección o sector, y examinado el caso con el Comité de Empresa, a fin de que éste emita su informe y presente las observaciones que estime oportunas.

C) Mantenimiento de la relación laboral: Las medidas que pueda adoptar la Dirección de la empresa en virtud de las facultades que le otorgan los artículos 8 y 9 del presente Convenio Colectivo no supondrán, en ningún caso, extinción o suspensión de la relación jurídica laboral de los trabajadores por parte de la empresa.

CAPÍTULO III

Régimen de personal

SECCIÓN 1.ª RETRIBUCIONES

Artículo 11. *Conceptos.*

Los conceptos retributivos para el personal incluido en el ámbito del presente Convenio serán los siguientes:

1. Conceptos mensuales:

- 1.1 Salario mensual.
- 1.2 Antigüedad.
- 1.3 Nocturnidad.

2. De vencimiento superior al mes:

- a) Paga de julio.
- b) Paga de Navidad.
- c) Paga de septiembre.
- d) Paga de febrero.

3. Complemento a título personal:

- 3.1 Complemento lineal por categorías (artículo 13.2 del Convenio Colectivo de 1983).
- 3.2 Complemento por extinción del plus de «dedicación especial» (artículo 13.3 del Convenio Colectivo de 1983).
- 3.3 Complemento de 1984 (acta final del Convenio Colectivo para 1984, número 3).

Estos conceptos, a efectos de su expresión en la nómina, serán consignados conjuntamente bajo el epígrafe de «Complementos personales». Se mantienen en los términos actuales los complementos a título personal que se estén percibiendo a la entrada en vigor del presente Convenio.

4. Otros conceptos:

- a) Plus de regímenes especiales.
- b) Plus de transporte.
- c) Plus de jornada partida.
- d) Gastos de calle.
- e) Horas extraordinarias.
- f) Trabajos en días festivos.

5. Recibo de salario: Ambas partes acuerdan aprobar como recibo de salario oficial para entrega por parte de la empresa a los trabajadores el modelo actual que contiene los datos a que se refiere el artículo 29 del Real Decreto Legislativo 1/1995.

Artículo 12. *Revisión salarial.*

Para el año 1996: Aumento del 6,25 por 100 sobre la tabla salarial (artículo 13).

Para el año 1997: Índice de Precios al Consumo (IPC) de la media nacional, previsto para 1997 en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, más un 0,30 por 100, con cláusula de revisión a final de 1997, si el Índice de Precios al Consumo resultante fuera superior al total de la subida salarial realizada, sobre el capítulo III.

Artículo 13. Tabla de salarios vigentes para 1996.

La tabla salarial resultante del aumento y variación, que entra en vigor el 1 de enero de 1996 y para jornada completa, es la siguiente:

Categorías	Salario mensual Pesetas
Redacción:	
Jefe de Departamento	205.661
Jefe de Sección	199.647
Redactor	186.575
Redactor de primer y segundo años	160.000
Redactor Gráfico	159.375
Ayudante de Redacción	159.375
Ayudante de Redacción (anterior Ay. R. N11)	151.938
Ayudante de Redacción (ant. Of. N10-11)	155.125
Gestión:	
Jefe de Sección	179.833
Jefe de Equipo	164.201
Oficial de Gestión	150.875
Auxiliar de Gestión	125.826
Oficial de Diseño	155.125
Producción:	
Jefe de Sección Preimpresión	164.732
Oficial de Preimpresión	146.625
Jefe de Sección Impresión	166.598
Jefe de Equipo Impresión	156.604
Oficial de primera Impresión	144.938
Oficial de segunda Impresión	135.452
Jefe de Sección Cierre	159.625
Oficial de primera Cierre	146.625
Oficial de segunda Cierre	127.400
Oficial Servicios	132.686
Servicios:	
Técnico de Sistemas	179.833
Jefe de Equipo de Mantenimiento	156.604
Oficial de Mantenimiento Electrónico	155.125
Oficial de Mantenimiento Mecánico	153.460
Jefe de Equipo Transportes	150.768
Oficial de Transporte	138.132
Auxiliar	120.219
Limpieza	116.997
Repartidor	101.284

Artículo 14. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán iguales al importe del salario mensual (artículo 13). Estas pagas están afectas a antigüedad y nocturnidad (artículos 15 y 16):

a) Paga reglamentaria de julio: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año en curso.

b) Paga reglamentaria de Navidad: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

c) Paga de septiembre: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del año en curso, y cuyo percibo va unido a las siguientes condiciones:

La Dirección de la empresa, dentro del período de vacaciones reglamentario, organizará las sustituciones de forma que se produzcan el número indispensable de suplencias y horas extraordinarias.

A la vista de las necesidades del trabajo, la Dirección de la empresa decidirá los casos en que deba ser suplido el personal enfermo o accidentado.

d) Paga de febrero: Cuyo período de devengo está comprendido entre el día 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

Artículo 15. Antigüedad.

Los trabajadores que estuviesen contratados a la firma del presente Convenio percibirán en concepto de antigüedad, por el tiempo de servicio en la empresa, cuatro trienios y sucesivos quinquenios en razón de los años de servicio prestados desde el día 1 del mes siguiente a la fecha de ingreso en la empresa, salvo que coincidan las dos fechas a razón del módulo fijado en la tabla salarial que a continuación se incluye.

Desde el día siguiente a la firma del presente Convenio, no se devengará cantidad alguna en concepto de antigüedad para los trabajadores que a partir de esa fecha resulten contratados.

El importe de la antigüedad será el que corresponda al módulo fijado en la tabla salarial multiplicado por el número de trienios y quinquenios y que corresponde a la tabla y categorías vigentes al 31 de diciembre de 1995.

El importe de este plus, que será modular, figura en la tabla que a continuación se incluye, para jornada completa:

Módulos por antigüedad

Categorías	Importe Pesetas
Redacción:	
Jefe de Departamento	7.620
Jefe de Sección	7.295
Redactor	6.648
Redactor N15 (Redactor)	6.484
Ayudante de Redacción N15 (Redactor Gráfico)	4.864
Ayudante de Redacción N15 (Ayudante Redacción)	4.864
Ayudante de Redacción N11 (Ayudante Redacción)	4.703
Oficial de primera N10-11 (Ayudante Redacción)	4.703
Gestión:	
Jefe de Sección	6.000
Jefe de Equipo	5.351
Oficial de Gestión	4.864
Auxiliar de Gestión	3.729
Oficial de primera N10-11 (Oficial Diseño)	4.703
Oficial de primera N9 (Oficial Diseño)	4.539
Producción:	
Jefe de Sección Preimpresión	5.512
Oficial de primera N11 (Oficial Preimpresión)	4.703
Oficial de primera N9 (Oficial Preimpresión)	4.539
Jefe de Sección Impresión	5.675
Jefe de Equipo Impresión	4.864
Oficial de primera Impresión	4.539
Oficial de segunda Impresión	4.215
Jefe de Sección Cierre	5.351
Oficial de primera Cierre	4.539
Oficial de segunda Cierre	3.891
Oficial de segunda N7 (Oficial Servicios)	4.053
Oficial de segunda N8 S. Aux. (Oficial Servicios)	3.891
Servicios:	
Técnico de Sistemas	6.000
Jefe de Equipo de Mantenimiento	4.864
Oficial de Mantenimiento Electrónico	4.703
Oficial de Mantenimiento Mecánico	4.703
Jefe de Equipo Transportes	4.864
Oficial de Transporte	4.377
Auxiliar	3.567
Limpieza	3.405
Repartidor	3.241

Artículo 16. *Nocturnidad.*

Se aplicará el plus de nocturnidad a todo el personal de turno de noche en las horas comprendidas entre las veintidós y las seis.

Si la mitad o más de la jornada se realizara en período nocturno, este plus se percibirá como si toda la jornada se hubiera efectuado en turno de noche. Si fuera inferior a tres horas, se abonará la parte proporcional al tiempo trabajado en dicho turno.

El plus de nocturnidad que figura sobre jornada completa se establece en módulos, según la siguiente tabla, y que corresponde a la tabla y categorías vigentes al 31 de diciembre de 1995.

Módulo de nocturnidad para 1996

Categorías	Importe — Pesetas
Redacción:	
Jefe de Departamento	47.888
Jefe de Sección	46.305
Redactor	41.368
Redactor N15 (Redactor)	41.142
Ayudante de Redactor N15 (Redactor Gráfico)	30.219
Ayudante de Redactor N15 (Ayudante Redacción)	30.219
Ayudante de Redactor N11 (Ayudante Redacción)	29.563
Oficial de primera N11 (Ayudante Redacción)	29.849
Oficial de primera N10 (Ayudante Redacción)	29.414
Gestión:	
Jefe de Sección	37.487
Jefe de Equipo	33.631
Oficial de Gestión	29.921
Auxiliar de Gestión	23.403
Oficial de primera N11 (Oficial Diseño)	29.849
Oficial de primera N10 (Oficial Diseño)	29.414
Oficial de primera N9 (Oficial Diseño)	28.213
Producción:	
Jefe de Sección Preimpresión	34.215
Oficial de primera N11 (Oficial Preimpresión)	29.849
Oficial de primera N9 (Oficial Preimpresión)	29.213
Jefe de Sección Impresión	35.140
Jefe de Equipo Impresión	30.850
Oficial de primera Impresión	28.213
Oficial de segunda Impresión	26.491
Jefe de Sección Cierre	33.770
Oficial de primera Cierre	28.213
Oficial de segunda Cierre	23.969
Oficial de segunda N7 (Oficial Servicios)	25.536
Oficial de segunda N8S. Aux. (Oficial Servicios)	24.425
Servicios:	
Técnico de Sistemas	37.487
Jefe de Equipo de Mantenimiento	30.850
Oficial de Mantenimiento Electrónico	29.849
Oficial de Mantenimiento Mecánico	29.849
Jefe de Equipo Transportes	30.342
Oficial de Transporte	27.621
Auxiliar	21.878

Artículo 17. *Plus de regímenes especiales.*

Quedan comprendidos en estos pluses los regímenes de libre disposición, dedicación exclusiva y dedicación especial.

Régimen de libre disposición: A iniciativa de la Dirección de la empresa, basada en la necesidad informativa, podrá convenirse entre la Dirección de la empresa y cualquiera de los redactores la libre disposición de conformidad con las condiciones que se estipulen en el contrato.

Para los contratos en vigor el 1 de enero de 1991 se establece un plus cuya cuantía mínima figura en la tabla que se incluye. Con quienes accedan al régimen de libre disposición a partir del 1 de enero de 1991, se podrá convenir libremente el plus compensatorio, si bien su importe no podrá ser inferior al 50 por 100 de las cantidades señaladas en la tabla para estos pluses.

Tabla de valores de pluses de régimen de libre disposición

Categoría	Importe — Pesetas
Redacción:	
Jefe Departamento	50.119
Jefe Sección	48.299
Redactor	44.103
Ayudante Redacción	37.132

Si bien el plus responde a las características propias del trabajo periódico, podrá aplicarse con carácter excepcional al personal de otros grupos profesionales que se encuentren en iguales circunstancias. Su retribución se calculará siguiendo el mismo procedimiento utilizado para confeccionar la tabla anterior.

Este plus es computable para pagas extraordinarias.

Régimen de dedicación exclusiva: A iniciativa de la Dirección de la empresa, basada en las necesidades de la organización del trabajo, podrá convenirse entre la Dirección de la empresa y cualquiera de los empleados la dedicación exclusiva.

La cuantía mínima del plus por dedicación exclusiva para aquellos contratos en vigor el 1 de enero de 1991, será la que figura en la tabla correspondiente. Con quienes accedan al régimen de dedicación exclusiva a partir del 1 de enero de 1991, se podrá convenir libremente el plus compensatorio, si bien su importe no podrá ser inferior al 50 por 100 de las cantidades señaladas en la tabla para estos pluses.

La dedicación exclusiva comporta las siguientes condiciones:

Horario variable, de conformidad con las necesidades del trabajo.

No ejerce ninguna otra actividad lucrativa tanto de carácter público como privado.

Dedicación sustancial al servicio de la empresa, quedando obligado a realizar cuantas tareas sean necesarias dentro de los cometidos propios de su competencia profesional.

Tabla de valores pluses de régimen dedicación exclusiva

Categoría	Importe — Pesetas
Redacción:	
Jefe Departamento	70.167
Jefe Sección	67.619
Redactor	61.743
Ayudante Redacción	51.676

Con este complemento quedan también retribuidas igualmente las horas extraordinarias que puedan realizarse, siempre que no excedan de los límites legales señalados en el Estatuto de los Trabajadores.

Este plus es computable para pagas extraordinarias.

Estos convenios de regímenes especiales se formalizarán mediante contratos escritos por períodos máximos de un año, prorrogables tácitamente.

Régimen de dedicación especial: Cuando las características de un trabajo asignado a un empleado requieran permanentemente un tiempo habitual de trabajo superior a la jornada normal establecida en cómputo semanal, trimestral, semestral o anual, siempre que no exceda de los límites legales de jornada y horas extras señalados en los artículos 34 y 35 del Estatuto de los Trabajadores, podrá concertarse entre la Dirección de la empresa y dicho trabajador un pacto por el que se le reconozca un complemento retributivo por ese mayor tiempo de trabajo.

Esta norma no podrá ser aplicada a personal en régimen de libre disposición o dedicación exclusiva.

El exceso de horas convenidas por encima de la jornada reglamentaria se abonará de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla de valores plus de régimen dedicación especial para 1996

Categorías	Día laborable — Pesetas		Día festivo — Pesetas	
	Día	Noche	Día	Noche
Redacción:				
Ayudante de Redacción N15 (Redactor Gráfico)	2.072	2.593	2.369	2.968
Ayudante de Redacción N15 (Ayudante Redacción)	2.072	2.593	2.369	2.968
Ayudante de Redacción N11 (Ayudante Redacción)	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de primera N11 (Ayudante Redacción)	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de primera N10 (Ayudante Redacción)	1.840	2.301	2.101	2.624
Gestión:				
Jefe de Sección	2.212	2.765	2.529	3.162
Jefe de Equipo	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de Gestión	1.840	2.301	2.101	2.624
Auxiliar de Gestión	1.604	2.007	1.833	2.288
Oficial de Diseño	1.840	2.301	2.101	2.624
Producción:				
Jefe de Sección Preimpresión	2.212	2.765	2.529	3.162
Oficial Preimpresión	1.840	2.301	2.101	2.624
Jefe de Sección Impresión	2.212	2.765	2.529	3.162
Jefe de Equipo Impresión	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de primera Impresión	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de segunda Impresión	1.672	2.091	1.913	2.390
Jefe de Sección Cierre	2.212	2.765	2.529	3.162
Oficial de primera Cierre	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de segunda Cierre	1.672	2.091	1.913	2.390
Oficial de Servicios	1.672	2.091	1.913	2.390
Servicios:				
Jefe de Equipo de Mantenimiento	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de Mantenimiento Electrónico	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de Mantenimiento Mecánico	1.840	2.301	2.101	2.624
Jefe de Equipo Transportes	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de Transporte	1.840	2.301	2.101	2.624
Auxiliar	1.521	1.904	1.739	2.174

Artículo 18. Plus de transporte.

Se percibirá por plus de transporte la cantidad de 6.162 pesetas mensuales para todas las categorías profesionales sea cual fuere la jornada laboral. Este plus será incrementado en 5.189 pesetas para quienes con carácter general la semana laboral no sea inferior a treinta y seis horas, y proporcionalmente a quienes la semana laboral sea inferior a esas treinta y seis horas. Este plus no estará sujeto a ningún otro concepto retributivo, cualquiera que sea su naturaleza o clase. Dado los motivos de su creación, no adquiere el carácter de incentivo.

Artículo 19. Plus de jornada partida.

Sólo se abonará el plus de jornada partida cuando las necesidades del puesto de trabajo exijan que el tiempo asignado con carácter fijo se divida en dos períodos.

El importe de este plus por jornada partida se fija en 359 pesetas y será abonado durante trescientos sesenta y cinco días al año, si bien su importe anual será abonado en doceavas partes.

Este plus no está afecto a pagas extraordinarias.

Artículo 20. Gastos de calle.

El personal que deba efectuar su tarea habitual fuera del centro de trabajo y que por dicha circunstancia tenga que realizar asiduamente gastos

menudos que por su carácter no son propios para cobrar una vez que se produzca, percibirá en concepto de gastos de representación 8.136 pesetas por cada uno de los doce meses del año. En dicha percepción no están computados los gastos de locomoción. Esta cantidad dejará de ser percibida por el interesado en el momento en que cese en las funciones que lo motivan.

Corresponde a la Dirección de la empresa autorizar el pago de este concepto al personal que ha de cobrarlo.

Artículo 21. Horas extraordinarias.

Las circunstancias especiales del trabajo en prensa determinan que en ocasiones las exigencias del trabajo requieran la realización de horas extraordinarias por encima de la jornada.

En consecuencia, el personal realizará tales horas extraordinarias siempre que no excedan de los límites legales.

Se procurará que las horas extraordinarias que hubiesen de realizarse sean distribuidas, por turno rotatorio, entre aquellas personas que voluntariamente quieran realizarlas. Si esto no fuera posible, se designarán a aquellas que tenga que efectuar los trabajos correspondientes, estableciéndose también turnos rotatorios.

No se computará a efectos de los límites legales el tiempo trabajado por encima de la jornada normal establecida para cubrir necesidades urgentes y perentorias derivadas de necesidades informativas realmente excepcionales que puedan influir en la terminación de la confección, composición, tirada y manipulado de la publicación diaria, cuya no inclusión originaría un daño para la empresa, así como por reparación de averías y que tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales.

Las horas extraordinarias se abonarán de acuerdo con la tabla que figura al final de este artículo.

Se acuerda igualmente compensar al personal que realice un esfuerzo extraordinario con motivo de situaciones absolutamente excepcionales y esporádicas. Esta compensación será incompatible con el pago de cualquier otra clase de retribución a que pudiera haber lugar por dicho motivo, la cual será determinada en cada caso con la intervención del Comité de Empresa. En ningún caso, se considerarán dentro de este supuesto los esfuerzos que hay que realizar como consecuencia de la aplicación de nuevas tecnologías, reconversión de oficios, reorganización, cambios de métodos de trabajo, etc., o cualquier otra actividad de igual carácter.

Tabla de retribución de las horas extraordinarias para 1996

Categorías	Día laborable — Pesetas		Día festivo — Pesetas	
	Día	Noche	Día	Noche
Redacción:				
Ayudante de Redacción N15 (Redactor Gráfico)	2.072	2.593	2.369	2.968
Ayudante de Redacción N15 (Ayudante Redacción)	2.072	2.593	2.369	2.968
Ayudante de Redacción N11 (Ayudante Redacción)	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de primera N11 (Ayudante Redacción)	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de primera N10 (Ayudante Redacción)	1.840	2.301	2.101	2.624
Gestión:				
Jefe de Sección	2.212	2.765	2.529	3.162
Jefe de Equipo	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de Gestión	1.840	2.301	2.101	2.624
Auxiliar de Gestión	1.604	2.007	1.833	2.288
Oficial de Diseño	1.840	2.301	2.101	2.624
Producción:				
Jefe de Sección Preimpresión	2.212	2.765	2.529	3.162
Oficial Preimpresión	1.840	2.301	2.101	2.624
Jefe de Sección Impresión	2.212	2.765	2.529	3.162
Jefe de Equipo Impresión	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de primera Impresión	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de segunda Impresión	1.672	2.091	1.913	2.390
Jefe de Sección Cierre	2.212	2.765	2.529	3.162

Categorías	Día laborable		Día festivo	
	Pesetas		Pesetas	
	Día	Noche	Día	Noche
Oficial de 1.ª Cierre	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de 2.ª Cierre	1.672	2.091	1.913	2.390
Oficial Servicios	1.672	2.091	1.913	2.390
Servicios:				
Jefe de Equipo de Mantenimiento	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de Mantenimiento Electrónico	1.840	2.301	2.101	2.624
Oficial de Mantenimiento Mecánico	1.840	2.301	2.101	2.624
Jefe de Equipo Transportes	2.072	2.593	2.369	2.968
Oficial de Transporte	1.840	2.301	2.101	2.624
Auxiliar	1.521	1.904	1.739	2.174

Categorías	Valores	
	Día	Noche
	Pesetas	Pesetas
Oficial de primera Cierre	12.020	15.064
Oficial de segunda Cierre	11.413	14.303
Oficial Servicios	11.413	14.303
Servicios:		
Jefe Equipo de Mantenimiento	12.478	15.672
Oficial de Mantenimiento Electrónico	12.020	15.064
Oficial de Mantenimiento Mecánico	12.020	15.064
Jefe de Equipo Transportes	12.478	15.672
Oficial de Transporte	12.020	15.064
Auxiliar	10.804	13.542

Artículo 22. Trabajos en días festivos.

El descanso en días festivos es de carácter general, salvo para aquellos miembros de la plantilla que sean necesarios para el proceso de producción.

Los trabajos en días festivos señalados en el calendario laboral de la provincia de que se trate serán abonados o compensados con días de descanso dentro del mismo año a que correspondan. La festividad del Patrón de Artes Gráficas y los días 24 y 31 de diciembre quedan asimilados a días festivos.

En la segunda quincena del mes de diciembre de cada año cada miembro de la plantilla comunicará por escrito los días festivos que desea cobrar y disfrutar en función de los que se vayan a trabajar en el año siguiente.

1. Cobro de días festivos.—Los días festivos que se opten por cobrar serán abonados, además de con su retribución ordinaria, con las cantidades que se señalan en la siguiente tabla, salvo que tuvieran jornada inferior a treinta y seis horas, en cuyo caso se percibirá la parte proporcional que corresponda.

Los festivos que se opten por cobrar se abonarán junto con la nómina del mes de abril.

Tabla de retribuciones de días festivos para 1996

Categorías	Valores	
	Día	Noche
	Pesetas	Pesetas
Redacción:		
Jefe de Departamento	14.151	17.652
Jefe de Sección	14.151	17.652
Redactor	13.542	16.891
Ayudante de Redacción N15 (Redactor Gráfico)	12.478	15.672
Ayudante de Redacción N15 (Ayudante Redacción)	12.478	15.672
Ayudante de Redacción N11 (Ayudante Redacción)	12.020	15.064
Oficial de primera N10-11 (Ayudante Redacción)	12.020	15.064
Gestión:		
Jefe de Sección	13.542	16.891
Jefe de equipo	12.478	15.672
Oficial de Gestión	12.020	15.064
Auxiliar de Gestión	11.108	13.846
Oficial de Diseño	12.020	15.064
Producción:		
Jefe de Sección Preimpresión	13.542	16.891
Oficial Preimpresión	12.020	15.064
Jefe de Sección Impresión	13.542	16.891
Jefe de Equipo Impresión	12.478	15.672
Oficial de primera Impresión	12.020	15.064
Oficial de segunda Impresión	11.413	14.303
Jefe de Sección Cierre	13.542	16.891

2. Descanso por días festivos trabajados.—Los días festivos trabajados con opción a descanso serán compensados con dos días.

Estos días se disfrutarán ininterrumpidamente fuera del período de vacaciones, que, según el artículo 26, abarca del 31 de mayo al 1 de octubre. No obstante, dentro de cada Sección o Departamento se podrá negociar la división de este descanso, siempre que no perjudique el plan general de disfrute de festivos y a la organización del trabajo.

Al igual que en el caso de los festivos cobrados, aquellos que por cualquier circunstancia no trabajasen algún festivo y lo hubiesen disfrutado, su importe, según la tabla del número 1 de este artículo, será deducido de los haberes del mes en que se produzca el hecho.

Tendrá preferencia para elección de fechas el más antiguo en la empresa dentro de cada categoría y sección.

Los calendarios de descanso por días festivos serán realizados por los Jefes de Departamento o Sección, oído el Comité de Empresa, y deberán ser presentados a la Dirección de la empresa antes del 30 de diciembre de cada año.

La interrupción por enfermedad o accidente de este descanso supondrá que los días pendientes los disfrutará la persona de que se trate en las fechas que las necesidades del trabajo lo permitan, siendo informada sobre las nuevas fechas para dicho disfrute, teniendo preferencia en la elección, en caso de coincidir, los trabajadores que hayan tenido que interrumpir, por motivos laborales o incapacidad temporal, sus vacaciones reglamentarias.

Los responsables de cada Departamento o Sección enviarán a la Dirección de la empresa, después de cada festivo, una relación del personal que haya trabajado ese día.

Las horas extraordinarias que se produzcan en día festivo serán abonadas de acuerdo con la tabla que se incluye en el artículo 21.

Artículo 23. Definición de áreas de trabajo y categorías profesionales.

Áreas de trabajo:

Redacción.—Personal que ejerce la labor de creación periodística, en sus vertientes literaria y gráfica, y las labores complementarias necesarias para la preparación del periódico y restantes publicaciones.

Gestión.—Personal que realiza las labores necesarias para la administración y gestión de la empresa, en sus aspectos económicos y comerciales, y las labores de preparación del material publicitario contenido en el periódico.

Producción.—Personal que realiza las tareas previas, la impresión y el trabajo de manipulación y preparación para el transporte de las publicaciones propias y el material que se distribuya con las mismas, así como el almacenamiento de dicho material y la limpieza de la maquinaria.

Servicios.—Personal que desempeña cualquier tipo de trabajo necesario para asistencia a las labores ya enumeradas de creación, preparación, distribución y gestión.

Categorías profesionales

Redacción:

Jefe de Departamento.—Es el periodista que realiza el trabajo de preparación de páginas de las publicaciones y que organiza, distribuye, super-

visa y coordina el trabajo en su Departamento, asumiendo la responsabilidad de la misma.

Jefe de Sección.—Es el periodista que realiza el trabajo de preparación de páginas de las publicaciones y que organiza, distribuye, supervisa y coordina el trabajo en su Sección, asumiendo la responsabilidad de la misma.

Redactor.—Es el periodista que realiza un trabajo intelectual y de creación literaria para preparar las páginas de las distintas publicaciones, o partes de las mismas.

Redactor primer/segundo año.—Es el periodista que en el primer período de su ingreso en la empresa, y por un tiempo máximo de dos años, realiza un trabajo intelectual y de creación literaria para preparar las páginas de las distintas publicaciones, o en partes de las mismas.

Redactor Gráfico.—Es el fotógrafo que cubre la información gráfica para las distintas publicaciones. El trabajo incluye tanto la toma fotográfica como su digitalización y terminación posterior.

Ayudante de Redacción.—Es el personal que realiza distintas funciones dentro de la Redacción, sin asumir las obligaciones del redactor, tales como tareas relacionadas con archivo de material periodístico e imágenes, diagramación, gráficos y maquetación de páginas, finalización sobre pantalla gráfica de las páginas, basándose en las normas y maquetas preparadas previamente, la recepción y paso al soporte digital de textos e imágenes, su tratamiento y envío a filmación.

La realización de las tareas descritas en la definición anterior de las categorías profesionales de Ayudante de Redacción y Oficiales de Diseño podrán ser realizadas indistintamente por los trabajadores que ostenten dichas categorías, sin que ello signifique movilidad funcional. Con respecto al horario, se estará a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

Gestión:

Jefe de Sección.—Es el personal cualificado que realiza labores de organización, control y coordinación, además de tareas de gestión económica y comercial de la empresa.

Jefe de Equipo.—Es el personal cualificado que realiza labores de organización, control y coordinación, además de tareas de gestión económica y comercial de la empresa.

Oficial de Gestión.—Es el personal cualificado que, con conocimientos de informática, realiza las tareas necesarias para la gestión económica y comercial de la empresa, incluyendo labores de naturaleza administrativa, secretaría, archivo, cobros, inspección, venta de publicidad en las dependencias de la empresa, o cualquiera otra que requiera la actuación con terceros de la empresa.

Auxiliar de Gestión.—Es el personal que realiza labores auxiliares de naturaleza administrativa.

Oficial de Diseño.—Es el personal que realiza funciones de edición de anuncios, tales como introducción, diseño, confección y encuadre de textos y tratamiento de fotografías o anagramas.

Producción:

Jefe de Sección de Preimpresión.—Es el personal cualificado que realiza las tareas previas a la impresión de las distintas publicaciones. Comprende las funciones relativas al proceso de filmación y el montaje de páginas para obtener las planchas para la impresión, y, en ausencia del responsable, organiza, coordina y controla lo relativo al trabajo y al personal.

Oficial de Preimpresión.—Es el personal cualificado que realiza las tareas previas a la impresión de las distintas publicaciones. Comprende las funciones relativas al proceso de filmación y el montaje de páginas para obtener las planchas para la impresión.

Jefe de Sección de Impresión.—Es el personal que con total conocimiento de la maquinaria y técnicas de impresión prepara y conduce las máquinas de impresión, coordina y controla el trabajo y cuida la buena ejecución del mismo.

Jefe de Equipo de Impresión.—Es el operario cualificado que, con conocimiento de la maquinaria, realiza trabajos de producción en las distintas fases de la impresión, así como el cuidado y limpieza de la maquinaria, y, en ausencia del responsable, organiza, coordina y controla lo relativo al trabajo y al personal.

Oficial de primera de Impresión.—Es el operario cualificado que, con conocimiento de la maquinaria, realiza trabajos de producción en las distintas fases de la impresión, así como el cuidado y limpieza de la maquinaria.

Oficial de segunda de Impresión.—Es el operario cualificado que realiza labores auxiliares de producción en las distintas fases de la impresión, así como el cuidado y limpieza de la maquinaria.

Jefe de Sección de Cierre.—Es el personal que, con total conocimiento de la maquinaria, prepara y conduce la maquinaria de cierre, coordina y controla el trabajo y cuida la buena ejecución del mismo.

Oficial de primera de Cierre.—Es el operario cualificado que, con conocimiento de la maquinaria, realiza trabajos de producción en las distintas fases del cierre, manipulado y distribución, cuidado y limpieza de la maquinaria.

Oficial de segunda de Cierre.—Es el operario que realiza labores auxiliares de producción en las distintas fases del cierre, manipulado y distribución, cuidado y limpieza de la maquinaria, así como de las instalaciones destinadas al almacenamiento y trasiego de mercancías.

Oficial de Servicios.—Es el operario que realiza la manipulación de las materias primas, productos terminados y productos complementarios almacenados por la empresa, manualmente o con los medios mecánicos disponibles en cada momento, así como el cuidado y limpieza de las instalaciones destinadas al almacenamiento y trasiego de mercancías.

Servicios:

Técnico de Sistemas.—Personal cualificado que conoce en gran profundidad los sistemas informáticos de la empresa, ocupándose de su mantenimiento, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones, puesto en explotación de las mismas y formación de usuarios y personal técnico.

Jefe de Equipo de Mantenimiento.—Es el operario que, dentro de su cualificación profesional, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, instalaciones y equipos de que dispone la empresa. Coordina y organiza al personal que tiene adscrito.

Oficial de Mantenimiento Electrónico.—Es el operario que realiza, dentro de su cualificación profesional, el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, instalaciones y equipos de que dispone la empresa, con atención a sus elementos eléctricos, electrónicos e informáticos, la resolución de incidencias informáticas simples y ejecución de rutinas requeridas por la explotación de los sistemas informáticos.

Oficial de Mantenimiento Mecánico.—Es el operario que realiza, dentro de su cualificación profesional, el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, instalaciones y equipos de que dispone la empresa, con atención a sus elementos mecánicos, la resolución de incidencias y ejecución de rutinas requeridas por la explotación de los sistemas mecánicos.

Jefe de Equipo de Transporte.—Es el operario que, utilizando los medios de transporte facilitados por la empresa y en posesión de la correspondiente licencia de conducir, se encarga de la distribución y recogida de devoluciones de los productos de la empresa, en las diferentes rutas, coordina y organiza al personal que tiene adscrito.

Oficial de Transporte.—Es el operario que, utilizando los medios de transporte facilitados por la empresa y en posesión de la correspondiente licencia de conducir, se encarga de la distribución y recogida de devoluciones de los productos de la empresa, en las diferentes rutas.

Auxiliar.—Es el personal que desempeña funciones de asistencia en cualquiera de las áreas en tareas sencillas de índole administrativo y gestión, dentro y fuera de la empresa, así como atención a las centralitas telefónicas.

Limpieza.—Es el personal que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la empresa.

Repartidor.—Es el operario que efectúa la entrega a domicilio de las publicaciones.

Servicio Médico.—Compuesto por Médico y Ayudante Técnico Sanitario y que desarrollan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, las funciones y competencias del servicio médico de empresa.

Categorías a extinguir:

Jefes de Departamento y Jefes de Sección.

Limpiadora.

Peón.

Jefe de Equipo de Impresión.

Jefe de Equipo de Transportes.

Oficial de Transportes.

Repartidor.

Servicio Médico.

En estas categorías, única y exclusivamente se mantendrán en tanto en cuanto preste sus servicios en esta empresa el personal que las ostenta y no serán cubiertas ni consideradas vacantes.

SECCIÓN 2.ª JORNADA Y HORARIO

Artículo 24. Jornada ordinaria.

Se mantiene, con carácter general, la semana laboral de treinta y seis horas.

Artículo 25. Horario de trabajo.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo la Dirección de la empresa podrá adelantar o retrasar los horarios establecidos en una hora como máximo y por una sola vez durante cada año, por cada Sección y/o turno, siempre que las necesidades de producción o de reorganización del trabajo así lo aconsejen, previo informe del Comité de Empresa.

Para conseguir la necesaria continuidad del proceso productivo podrán establecerse horarios especiales que no afecten a más operarios que a los imprescindibles por cada turno y/o Sección, previo informe favorable del Comité de Empresa.

Las horas de entrada y salida del trabajo se entienden en punto respecto a la presencia en el puesto de trabajo y con la ropa habitual para la prestación de éste.

Con el fin de prever la realización de las tareas del trabajador que se encuentre enfermo o ausente, deberá comunicarse su falta al trabajo con la mayor antelación posible antes de la hora de entrada reglamentaria al mismo.

Todas las ausencias cuya notificación no se haya cursado previamente serán consideradas, en principio, como ausencias injustificadas y serán sancionadas como tales, de conformidad con las normas en vigor.

SECCIÓN 3.ª DESCANSOS**Artículo 26. Vacaciones.**

Las vacaciones tendrán una duración de treinta y un días naturales para todo el personal de la empresa, y las sustituciones a que dé lugar su disfrute se organizarán teniendo en cuenta las condiciones previstas en el artículo 14.c). Las vacaciones, para facilitar la convivencia familiar, se disfrutarán durante el período comprendido entre el 31 de mayo y el 1 de octubre. Los turnos dentro de esas fechas se realizarán de acuerdo con las necesidades del servicio. La preferencia de elección de fecha se hará por turnos rotatorios en 1996 y años sucesivos, partiendo de los ciclos iniciados en 1989.

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

Los planes de vacaciones serán realizados por los Jefes de Departamento o Sección, oído el Comité de Empresa, y deberán ser prestados a la Dirección de la empresa antes del día 15 de febrero de cada año.

El personal que a propuesta de la empresa y por necesidades del trabajo, oído el Comité de Empresa, no pueda tomar vacaciones dentro del período señalado en el párrafo primero, percibirá en el mes de su disfrute la cantidad de 40.000 pesetas. Quienes a petición propia disfruten sus vacaciones fuera del período indicado no percibirán dicha cantidad. No obstante, también percibirán esa cantidad quienes tomen sus vacaciones del 31 de mayo al 30 de junio.

Para poder llevar a cabo el plan de vacaciones en el período del 31 de mayo al 1 de octubre, se establecen los siguientes acuerdos:

1. La interrupción de vacaciones por enfermedad supondrá que los días pendientes de la persona de que se trate lo disfrutará a partir del 2 de octubre y cuando las necesidades del trabajo lo permitan, informándole de las fechas para dicho disfrute.

2. El personal acepta los cambios de turno y horario que, con la participación del Comité de Empresa, el plan de vacaciones aconseje para el mejor desarrollo del trabajo durante el período del 31 de mayo al 1 de octubre.

3. Conocido el plan de vacaciones y las previsiones de sustituciones, una vez estudiado por la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa, el personal aceptará el aumento indispensable, en caso de necesidad, de horas de dedicación especial para atender a los requerimientos del trabajo durante el período a que se refiere el párrafo primero. Estas horas de dedicación especial por encima de los contratos en vigor habrán de realizarse en su totalidad de tal manera que si por cualquier circunstancia ajena a la empresa no pudieran ser trabajadas en las fechas previstas, serán recuperadas en otras, teniendo en cuenta las necesidades del trabajo.

CAPÍTULO IV**Mejoras sociales**

1. Abono del complemento necesario para que el personal con incapacidad temporal continúe percibiendo el salario íntegro incluidas las percepciones de los regímenes especiales, en su caso, desde el primer día de enfermedad y cualquiera que sea la duración de ésta.

2. Actualización del complemento al personal enfermo o accidentado según la retribución que le correspondiera en activo, durante el período de invalidez provisional, salvo que sea declarado en situación de invalidez permanente.

3. Acoplamiento y mantenimiento de la categoría, jornada y retribución del personal con capacidad disminuida.

4. Premio de nupcialidad fijado en el equivalente a media paga extraordinaria, de acuerdo con la tabla salarial del artículo 13, para todo el personal que ostente, al menos, una antigüedad en la empresa de un año.

5. Premio de natalidad, fijado en 15.000 pesetas, para todo el personal que ostente, al menos, una antigüedad en la empresa de un año.

6. Ayuda a hijos disminuidos físicos o psíquicos reconocidos por el organismo legal correspondiente por un importe de 15.000 pesetas mensuales por hijo. Esta ayuda podrá ser extensiva a padres, hermanos, padres políticos que convivan con el trabajador y dependan de él. Se crea una comisión que estudiará las posibles ayudas que deban establecerse para casos excepcionales, que, una vez propuestas, serán resueltas en el plazo máximo de quince días.

7. Préstamo sin interés para vivienda. La cuantía se fija hasta 1.000.000 de pesetas.

8. Préstamo sin interés para adquisición de vehículo por una cuantía de hasta 500.000 pesetas.

9. Asimilación a festivos para abono de salarios de los días 24 y 31 de diciembre y la festividad del patrón de Artes Gráficas.

10. Becas para estudios a nivel universitario para los centros de trabajo radicados en ciudades en que no existan facultades o escuelas técnicas de los estudios que se deseen cursar, y para la formación profesional en las ramas a que se hace referencia en el apartado 1/02 de normas pactadas.

La empresa podrá concertar convenios de intercambio por publicidad con colegios de enseñanza donde estén radicados los centros de trabajo regionales.

11. El heredero legal del trabajador fallecido en activo percibirá una cantidad equivalente a dos mensualidades, según tabla artículo 13. En esta mejora queda absorbido el Decreto de 2 de marzo de 1944.

12. Regímenes de colonias infantiles veraniegas para hijos del personal.

13. Seguro colectivo de vida de 500.000 pesetas para todo el personal con jornada completa y 160.000 pesetas para el que tenga jornada reducida. Estos importes son de doble cuantía en caso de fallecimiento por accidente.

14. En 1985 la representación de los trabajadores decidió destinar el 1,5 por 100 de la masa salarial del personal afecto al Convenio Colectivo, con el que se constituyó un fondo de pensiones a favor de los trabajadores que en la fecha de la firma de aquel Convenio formaban parte de la plantilla fija de los centros de trabajo de La Verdad. Dicho fondo se nutrirá en 1996 con la cantidad de 8.281.438 pesetas, y en años sucesivos con dicha cantidad incrementada en el porcentaje de los aumentos salariales a que se haga referencia en el artículo 12.

El Comité de Empresa se encargará de efectuar cuantas acciones sean necesarias para la selección de la empresa aseguradora de dicho fondo, así como de aplicar las normas reguladoras aprobadas por el Comité de Empresa.

Normas pactadas

El ámbito temporal de estas normas pactadas, dada su naturaleza estrictamente normativa, se extenderá hasta el 31 de diciembre de 1997, y su objeto es la regularización de las relaciones laborales entre la empresa y el personal sujeto a Convenio Colectivo.

No podrán ser modificadas antes de transcurrido este período, salvo que se produjesen cambios sustanciales en las disposiciones legales vigentes sobre las materias contenidas en las mismas o en los sistemas de organización del trabajo y resulte de perentoria necesidad a juicio de cualquiera de las partes.

Corresponde a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo el examen de las modificaciones que se consideren necesarias introducir en razón de las nuevas situaciones creadas.

Los acuerdos se adoptarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Convenio Colectivo.

1. Régimen de personal

1/01 Selección de personal:

1/01/01 Selección de personal.—Se entenderá por selección profesional la elección de la persona más apta para el puesto de trabajo de que se

trate, quedando comprendidos a estos efectos en dicho término los ingresos, ascensos y cualquier clase de traslado en todas las secciones de la empresa.

1/01/02 Convocatoria.—Se convocarán todas las plazas creadas o vacantes que corresponda cubrir reglamentariamente por concurso-oposición. De todas estas convocatorias se informará al Comité de Empresa.

La primera convocatoria tendrá carácter restringido y sólo podrá concurrir el personal de la sección o departamento donde se produzca la vacante o plaza creada.

Si no es cubierta en primera convocatoria, se anunciará la segunda entre el personal de plantilla de los centros de trabajo de La Verdad. Vacante en segunda convocatoria, se cubrirá la plaza de acuerdo con la norma sobre becarios del apartado 1/02/01.

Para primera y segunda convocatorias se dará un plazo de presentación de solicitudes mínimo de diez días hábiles.

Si tras agotar los anteriores procesos no hubiera sido cubierta la misma, se convocará entre el personal ajeno a la empresa.

1/01/03 Orden de las pruebas.—El orden de las distintas pruebas establecidas para la selección de los candidatos se determinará por la Dirección de la empresa, en función de las características y necesidades de cada caso, y se dará a conocer en el anuncio de la convocatoria correspondiente.

1/01/04 Reconocimiento médico.—El servicio médico informará sobre la exclusión de los candidatos que no reúnan los requisitos imprescindibles para un desempeño eficaz del puesto de trabajo y asimismo señalará la preferencia de aquéllos desde este punto de vista.

Cuando el informe médico sea negativo, el candidato podrá someterse a un nuevo reconocimiento, por su cuenta, del facultativo que desee, cuyo informe deberá estar en poder de la empresa en un plazo no superior a siete días. Este informe se contrastará con el del servicio médico de empresa. Si fueran opuestos, se someterá el caso al fallo de un tribunal médico compuesto por los profesionales señalados por el Colegio Oficial de Médicos.

1/01/05 Factores preferenciales.—Superadas las puntuaciones mínimas exigibles para cada una de las pruebas que se establezcan, el Tribunal tendrá en cuenta, además, con carácter preferente:

Para los ingresos:

Se concederán los puntos que a continuación se detallan sobre los obtenidos en los exámenes para cobertura de plazas vacantes:

1. A los minusválidos, 10 puntos.
2. A los mayores de cuarenta años y a aquellos que se encuentren en situación de para involuntario se les otorgarán cinco puntos sobre los obtenidos en el examen.

Para los ascensos:

A igual puntuación, tendrá preferencia el más antiguo en la categoría inmediatamente inferior.

1/01/06 Tribunal.—El Tribunal será constituido de conformidad con las disposiciones legales en vigor.

1/01/07 Duración del proceso de selección.—El proceso de provisión de plazas en primera, segunda y tercera convocatorias tendrá una duración de quince días, como máximo, cada una de ellas. No podrán realizarse en el período vacacional.

1/01/08 Revisión de las calificaciones.—El Tribunal informará a los interesados sobre los resultados de las calificaciones. Los interesados podrán solicitar del Tribunal la revisión de dichas calificaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes al momento en que hayan sido informados de las mismas.

Finalizado el plazo de revisión, la Dirección de la empresa efectuará el correspondiente nombramiento a la vista del acta definitiva del Tribunal Calificador. El interesado recibirá comunicación de esta designación a través de la Dirección de la empresa en el plazo máximo de quince días.

1/01/09 Período de prueba.—La admisión de personal en la empresa podrá efectuarse con carácter provisional durante el período de prueba, en los términos establecidos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Transcurrido el período de prueba sin desistimiento de la relación laboral, el contrato se considerará de duración indefinida, computándose el tiempo transcurrido a efectos de antigüedad.

El período de prueba no es de carácter obligatorio, por lo que la Dirección de la empresa podrá renunciar, total o parcialmente, al mismo.

1/01/10 Cambio de turno de trabajo.—Antes de convocarse cualquier plaza se consultará al personal de la misma categoría y especialidad, por si deseara cambiar de turno. En el supuesto de que hubiera varias peticiones, se dará preferencia al más antiguo en la categoría. En el caso

de personal que estando en turno de noche pase, a petición propia, al turno de día con motivo de organización del trabajo o plaza vacante o de nueva creación, el interesado dejará de percibir el plus de nocturnidad. Si el traslado fuera a requerimiento de la empresa, ésta propondrá al personal de la misma categoría y especialidad cambiar de turno, dando preferencia al más antiguo en la categoría. En este supuesto, si tuviera el plus nocturno y la plaza fuera de día, se le mantendría su importe a título personal sin que sufra modificación por aumento de retribución, cambio de categoría o antigüedad.

1/01/11 Interinidades.—Las plazas que reglamentariamente hayan de cubrir con carácter interino se proveerán preferentemente con personal de plantilla y becarios de la empresa, siempre que este personal reúna los requerimientos necesarios para el desempeño del puesto de que se trate.

1/02 Becarios:

1/02/01 Becarios.—Podrán ser becarios de la empresa para realizar estudios de Formación Profesional, incluida la administrativa-comercial, hasta el segundo grado, incluidos en las ramas de Artes Gráficas, Mecánica y Electricidad, Electrónica e Informática, los hijos del personal de la empresa, así como los huérfanos, siempre que reúnan las aptitudes requeridas.

Estas becas consistirán en el pago de matrículas, gastos de enseñanza y de la adquisición de aquellos libros que sean necesarios para cursar dichos estudios.

Los becarios estarán obligados a realizar en la empresa prácticas de su especialidad, percibiendo durante este tiempo una retribución equivalente al 75 por 100 de la de un oficial de tercera de su oficio o especialidad, o auxiliar administrativo, y asimismo durante dicho período serán dados de alta en la Seguridad Social.

Las plazas vacantes que no se cubran en la primera o segunda convocatorias, reguladas en la norma, se ocuparán por el becario o becarios que les corresponda, de conformidad con el orden resultante de la oportuna convocatoria.

La condición de becario se perderá automáticamente por el hecho de no aprobar la totalidad de asignaturas de un curso entre las convocatorias de junio, septiembre y febrero, en su caso, salvo causas razonables que justifiquen su mantenimiento a juicio del Comité de Empresa.

1/03 Prolongación de jornada:

1/03/01 Prolongación de jornada.—Cuando el personal haya de continuar ininterrumpidamente su trabajo durante dos horas después de finalizar su jornada habitual y no hubiese sido avisado, al menos, con veinticuatro horas de antelación, percibirá, además del abono de esas dos horas, el equivalente a media hora extraordinaria en concepto de consumición, y otra media hora, también valorada como extraordinaria, para efectuar dicha consumición.

1/04 Premio de antigüedad:

1/04/01 Premio de antigüedad.—Los trabajadores que lleven veinte años de permanencia continuada en la empresa percibirán un premio de una mensualidad de su salario real, otra igual a los treinta y otra de la misma cuantía a los cuarenta años.

1/05 Dietas y viajes:

1/05/01 Dietas.—Cuando por necesidades del servicio el personal se traslade a efectuar trabajos que impliquen pasar la noche fuera del lugar de su residencia habitual, se concederá una dieta de 10.956 pesetas.

El día de salida devengará dieta completa. También el de llegada, aun cuando se pernocte en su domicilio y siempre que el regreso se produzca después de las cuatro de la tarde.

En aquellos casos en que los viajes obedezcan a una invitación de alguna entidad ajena a la empresa, se percibirá el importe de media dieta en concepto de gastos de representación.

El importe de las dietas será revisado el día 1 de enero de cada año, de conformidad con el aumento del índice de precios al consumo.

Las dietas podrán ser sustituidas por gastos a justificar cuando los traslados fuera del lugar de residencia estuvieran motivados por asuntos no profesionales y en cualquier otro supuesto cuando se autorice para ello por la Dirección de la empresa.

1/05/02 Viajes.—Los viajes de ida y vuelta serán siempre por cuenta de la empresa.

Los medios de transporte serán siempre los más adecuados al desplazamiento de que se trate.

1/06 Plus de distancia:

En virtud del acuerdo suscrito entre la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa, en fecha 21 de noviembre de 1991, se estableció por traslado de los locales de «Corporación de Medios de Murcia, Sociedad Anónima», de Ronda de Levante a camino viejo de Monteagudo, un plus de distancia para todo el personal afecto a este Convenio Colectivo y que prestaba sus servicios como plantilla fija en el anterior centro de trabajo. El importe del mencionado plus de distancia durante la vigencia del presente Convenio Colectivo es de 60.696 pesetas anuales repartidas en doce meses para el personal que realiza su jornada laboral con horario continuado, y de 113.808 pesetas anuales repartidas en doce meses para el personal que realiza su jornada laboral con horario fraccionado. Este artículo no es de aplicación al personal que se incorporó a la empresa en fecha posterior al 21 de noviembre de 1991.

1/07 Descansos, licencias y excedencias:

1/07/01 Permisos en días puente:

1. Concesión: La concesión de permisos en los días «puente» se ajustará en todo momento a las necesidades del servicio y no dará lugar, en ningún caso, a que se produzcan horas extraordinarias, se perjudique la buena marcha del trabajo o se retrasen aquellos cuya finalización tenga fecha predeterminada.

2. Aprobación: Oído el personal a través del representante del Comité de Empresa del grupo profesional a que corresponda en su caso, los jefes de sección elaborarán un plan con cinco días de antelación, como mínimo, quienes lo elevarán a su jefe superior para su aprobación. Este plan será puesto en conocimiento de la Dirección de la empresa.

3. Características de los permisos en días «puente»: Los permisos en días «puente» son independientes de los casos previstos para la concesión de las licencias señaladas en la norma y serán siempre retribuidos.

Al personal que por circunstancias de la organización del trabajo no haya podido disfrutar de ningún «puente» en el transcurso del año natural, se le incrementará el período de vacaciones del año siguiente en tres días, que serán disfrutados en el momento en que la organización del trabajo lo permita, fuera del período de vacaciones, en fechas unidas al día de descanso semanal.

1/07/02 Licencias.—En el caso de fallecimiento de padres, hijos, nietos, cónyuge o hermanos, se concederán permisos con abono de retribución de cuatro días, ampliable hasta seis cuando el personal tuviera necesidad de desplazarse fuera de la residencia.

En el caso de alumbramiento de la esposa, fallecimiento de otros ascendientes, enfermedad grave de los padres, hijos o cónyuge, se concederá, asimismo, permiso por un período de tres días, ampliándose a cinco cuando se den las circunstancias señaladas al final del párrafo anterior. Cuando se trate de fallecimiento de padres políticos o hermanos políticos, se concederá el permiso en función de las circunstancias de cada caso.

Asimismo se concederá un día de permiso para asistir a la Jura de Bandera de los hijos del personal de plantilla, cuando ésta tenga lugar dentro de la región del centro de trabajo de que se trate.

Cuando el motivo del permiso sea la asistencia a exámenes o concurra a un deber de carácter público o sindical, la duración del permiso será por el tiempo necesario para cumplimiento del mismo.

Por contraer matrimonio se concederán quince días de permiso retribuidos. Las vacaciones anuales podrán ser acumuladas en su totalidad o en parte a dicho permiso siempre y cuando sea posible, de acuerdo con el plan de vacaciones de la sección.

Independientemente de los permisos antedichos, en los casos debidamente justificados se podrán otorgar otros permisos por el tiempo que sea necesario, según las circunstancias, reservándose la Dirección de la empresa el derecho de abonar o no los salarios, oídos los representantes del Comité de Empresa.

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

1/07/03 Permisos:

1. Petición de permisos: Los permisos serán solicitados por escrito a la Dirección de la empresa a través del conducto jerárquico que corresponda.

2. Concesión de permisos legales: La Dirección de la empresa podrá conceder hasta dos días de licencia al personal que lo solicite por boda, bautizo y primera comunión de sus hijos.

3. Permisos legales de carácter urgente: Los jefes, según proceda, concederán indistintamente las licencias en aquellos casos de carácter urgente que les sean solicitadas previamente.

Cuando el interesado, por urgencia del caso, no pueda obtener la licencia oportuna, según corresponda, justificará posteriormente ante la Direc-

ción de la empresa el motivo de la ausencia y la imposibilidad material de haber avisado.

1/07/04 Autorización para ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo.—Los jefes de sección podrán autorizar ausencias de la empresa durante la jornada de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidas al respecto.

1/07/05 Excedencias:

1. Clase de excedencias: Las excedencias podrán ser voluntarias o forzosas.

En ningún caso estas excedencias tendrán derecho a sueldo o salario en tanto el trabajador no se incorpore a su servicio activo.

2. Enfermedad: El personal que se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente pasará a la situación de excedencia forzosa al término de la situación de incapacidad temporal.

El personal que se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente percibirá una cantidad complementaria consistente en la diferencia entre las remuneraciones líquidas que perciba en activo y la prestación que le corresponda de la Seguridad Social durante el período de incapacidad temporal e invalidez provisional abonándosele también todos los aumentos retributivos como si estuviese en activo.

Concluido el tratamiento de recuperación, si el trabajador no estuviera en condiciones de incorporarse a su puesto de trabajo habitual, le serán aplicadas las normas sobre acoplamiento y retribución del personal con capacidad disminuida.

3. Nombramiento o elección para cargo público: El personal comprendido en este apartado pasará a la situación de excedencia forzosa por el tiempo que permanezca en el cargo que la determine.

Terminado este período tendrá derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba cuando se produjo la excedencia forzosa.

No obstante, se entenderá rescindido el contrato si no solicita su incorporación dentro del mes siguiente a la fecha en que cesó en el cargo correspondiente.

4. Excedencia por alumbramiento: El personal podrá solicitar excedencia por un período máximo de tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste en el caso del padre y desde la fecha en que termine el descanso obligatorio por alumbramiento en el caso de la madre.

Los sucesivos alumbramientos darán efecto o derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondría fin al que viniera disfrutando. A estos efectos, deberá comunicar a la Dirección de la empresa su propósito de solicitar dicha excedencia para el cómputo del plazo que se inicia. Terminado éste, y dentro del mes siguiente, podrá solicitar el reingreso debiendo ocupar automáticamente una plaza de igual o similar categoría a la que venía desempeñando en el momento de dicha excedencia.

Cuando trabaje en la empresa el padre y la madre, solamente uno de ellos podrá ejercer ese derecho.

5. Nombramiento para el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior: Podrán solicitar la excedencia las personas que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo. Terminado este período tendrá derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba cuando se produjo la excedencia, computándose a todos los efectos como antigüedad el tiempo de excedencia forzosa.

No obstante, se entenderá rescindido el contrato si no solicita su incorporación dentro del mes siguiente a la fecha en que cesó en el cargo correspondiente.

1/08 Ausencias injustificadas y falta de puntualidad:

1/08/01 Ausencias injustificadas.—Toda falta injustificada al trabajo llevará consigo la pérdida de la retribución correspondiente a los días faltados, con independencia de la sanción a que hubiere lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el vigente Estatuto de los Trabajadores.

De acuerdo con el informe del servicio médico de la empresa y previa consulta por escrito a la Inspección Médica de la Seguridad Social, e independientemente de la presentación del volante del médico del seguro o documento equivalente, así como a la vista del número del período de ausencias al trabajo habidas por enfermedad, la Dirección de la empresa podrá acordar el no abono de los haberes de los primeros días de ausencia que no estén cubiertos por el seguro, así como de la indemnización voluntaria de la del seguro de enfermedad cuando estime que no existen causas suficientemente justificadas para no asistir al trabajo, sin que esta medida represente la calificación de tal hecho como falta laboral. Si el interesado no estuviera conforme con la decisión adoptada, podrá recurrir a través de los cauces pertinentes.

1/08/02 Faltas de puntualidad.—Las faltas de puntualidad serán sancionadas con arreglo a la legislación vigente.

1/09 Capacidad disminuida:

1/09/01 Declaración de capacidad disminuida.—La situación de capacidad disminuida puede ser declarada a petición del interesado o a iniciativa de la superioridad de la empresa:

1. Declaración a petición del interesado: Para que sea declarado en situación de capacidad disminuida a petición del interesado será necesario:

a) Que el médico de cabecera o especialista, en su caso, de la Seguridad Social declare, mediante informe, que al productor le es necesario, para evitar un grave riesgo en su salud, dejar el puesto de trabajo que desempeña, la naturaleza de las funciones que puede realizar y si es previsible su recuperación.

b) Que el referido dictamen sea ratificado por el médico de la empresa y que, a juicio de éste, la disminución de capacidad no haya nacido de causa contraída con anterioridad al ingreso del interesado en la empresa.

Si hubiese discrepancia entre ambos informes médicos o el interesado manifieste su disconformidad con el criterio del médico de la empresa, se solicitará dictamen, que tendrá carácter decisorio, del Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo.

2. Declaración a iniciativa de la superioridad de la empresa: Cuando la declaración de capacidad disminuida se inicie a instancias de la superioridad de la empresa, bastará con el informe favorable del médico de la empresa. No obstante, si el interesado no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada podrá solicitar dictamen del Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo, que tendrá carácter decisorio.

En el caso de declaración en situación de capacidad disminuida a instancias de la superioridad de la empresa, la aceptación será también obligatoria, y la nueva situación se regirá por las presentes normas a efectos de acoplamiento, retribución, incompatibilidad, recuperación y jubilación.

1/09/02 Acoplamiento del personal con capacidad disminuida.—Declarada dicha situación, la superioridad de la empresa designará el nuevo puesto de trabajo que ha de ocupar el trabajador, habida cuenta de la capacidad, aptitudes y conocimientos del interesado y dentro de las disponibilidades que existan en las diversas secciones. La aceptación por éste será obligatoria, siempre que el referido puesto de trabajo reúna las condiciones señaladas por el dictamen médico.

1/09/03 Retribución y jornada.—Al ser declarada la disminución de capacidad, el interesado conservará, a todos los efectos, jornada, retribución, etc., su categoría anterior, si bien estará obligado a realizar todas las funciones propias de su nuevo puesto de trabajo y a someterse a la disciplina y régimen de trabajo correspondiente al mismo sin que ello suponga perjuicio a terceros. Se deducirá, en su caso, la pensión que el interesado pudiera percibir por su disminución de capacidad.

1/09/04 Incompatibilidades.—El trabajador que se halle disfrutando de los beneficios que las presentes normas le otorgan, no podrá ejercer fuera de la empresa la profesión de que haya sido apartado ni realizar trabajos o funciones de dicha profesión. El incumplimiento de esta prohibición tendrá el carácter de falta muy grave.

1/09/05 Recuperación de capacidad.—El personal con capacidad disminuida será revisado médicamente a petición del interesado o por prescripción del médico de la empresa. Si el trabajador discrepase del dictamen del médico de la empresa, será sometido a reconocimiento del Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo fallo será decisivo.

En caso de ser declarada la recuperación física del trabajador éste pasará a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría anterior y se le computará en ésta, a efectos de antigüedad, el tiempo que estuvo con capacidad disminuida.

Si se negase a someterse a revisión médica o declarada la recuperación no quisiese volver al puesto que se le designe en su categoría anterior, perderá los derechos que estas normas otorgan y pasará a percibir la retribución que corresponda al trabajo que efectivamente realice.

1/10 Cese voluntario:

1/10/01 Notificación del cese.—El personal que desee voluntariamente extinguir su contrato de trabajo deberá notificarlo a la Dirección de la empresa con una antelación de treinta días. El incumplimiento de este plazo supondrá la pérdida al derecho a las partes proporcionales de las pagas extraordinarias y vacaciones no disfrutadas que en ese momento estén devengadas.

1/11 Comunicación:

1/11/01 Derecho a la información.—Se reconoce el derecho de los interesados a formular consultas, quejas o reclamaciones ante la Dirección sobre las materias que a ambos incumban, y se establece la obligación a cargo de los superiores de contestar a las peticiones a la mayor brevedad.

1/11/02 Procedimiento.—A todos los efectos previstos en la disposición anterior, los interesados formularán ante su jefe superior inmediato las consultas, quejas o reclamaciones referidas. De acuerdo con sus atribuciones, el jefe superior inmediato, por sí o previo al agotamiento de la vía jerárquica cuando proceda, deberá, en el plazo máximo de quince días, contestar al interesado. Dicho plazo podrá ampliarse por quince días más cuando la complejidad o naturaleza lo requiera.

2. Comités de Empresa y secciones sindicales

2/01 Comités de Empresa:

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo de todos los trabajadores. Sus funciones serán las que legalmente tenga atribuidas actualmente o las que puedan reconocerse legalmente en el futuro.

La estructura interna del Comité se regulará de acuerdo con las normas que sus propios miembros establezcan.

2. Las reuniones del Comité se celebrarán en los locales de la empresa habilitados al efecto, de conformidad con sus normas internas y sin otro requisito que comunicar la celebración de la reunión a la Dirección de la empresa con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo circunstancias extraordinarias.

3. El Comité dispondrá de tabloneros de anuncios situados en lugares bien visibles y de dimensiones suficientes para que pueda fijar las comunicaciones e informaciones que estime de interés para el personal. De dichas comunicaciones deberá hacer entrega previamente a la Dirección de la empresa, con suficiente antelación, a efectos de simple conocimiento.

4. Los miembros del Comité dispondrán de hasta cuarenta horas retribuidas al mes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su cargo. El disfrute de tales horas se hará moderando las ausencias de forma que se produzca la menor perturbación en el trabajo y anunciándolo a sus jefes respectivos con la mayor antelación posible.

5. El cauce normal entre la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa es el Director gerente o la persona u órgano que designe.

6. La Dirección y el Comité de Empresa podrán mantener reuniones con el fin de tratar cuestiones propias de su competencia:

a) Estas reuniones no serán públicas, salvo que previamente se haya acordado lo contrario, y podrán celebrarse a petición de la Dirección o del Comité de Empresa.

b) La fecha y hora de la reunión será fijada de mutuo acuerdo por la Dirección de la empresa y la Secretaría del Comité de Empresa. En el orden del día figurarán relacionados los asuntos a tratar en la reunión, acompañados de una descripción sucinta de los mismos.

c) De cada reunión se levantará acta correspondiente, siempre que ambas partes así lo consideren necesario, en la que se consignarán los acuerdos adoptados sobre cada uno de los asuntos del orden del día. El acta deberá ser firmada por la persona designada por la Dirección de la empresa y por el Secretario del Comité de Empresa.

7. Cuando el Comité de Empresa precise la asistencia a sus reuniones de uno o más miembros de la plantilla de la empresa para prestar su asesoramiento, lo comunicará con antelación suficiente a la Dirección de la empresa, a fin de que se prevea lo necesario para que dicho miembro pueda ausentarse del departamento al que pertenezca y acudir a la reunión de que se trate.

8. Las asambleas del personal serán presididas por los miembros del Comité de Empresa, quienes se responsabilizarán del orden de las mismas. Aunque como norma general no se permitirá la asistencia de personas ajenas a la empresa, el Comité de Empresa, por mayoría, podrá acordar la presencia de algún asesor para que pueda aclarar asuntos técnicos concretos; en este supuesto, el Presidente del Comité de Empresa comunicará a la Dirección de la empresa, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de celebración de la asamblea, el nombre o nombres de los asesores, así como el o los temas concretos sobre los que informarían.

Estas asambleas se podrán celebrar cada tres meses, dentro de las jornadas laborales, siempre que no perjudiquen la marcha general de la producción o puedan incidir normalmente en la salida del periódico.

Si el número de asambleas, dentro del referido período, fuera superior al señalado, éstas tendrán lugar fuera del horario de trabajo.

En todo caso, éstas no podrán celebrarse sin el acuerdo previo con la Dirección de la empresa.

2/02 Secciones Sindicales:

1. Las Secciones Sindicales dispondrán igualmente de tableros de avisos, en los que se podrán fijar todo tipo de comunicaciones de carácter sindical. Cada comunicación deberá ser enviada a la Dirección de la empresa a efectos de simple conocimiento. Su contenido se atenderá, en todo momento, al respecto debido a las personas e instituciones.

2. Podrán difundir publicaciones, avisos y folletos de carácter general, relacionados con la actividad sindical, evitándose cualquier información dolosa.

3. También podrán reunirse en los locales de la empresa, especialmente habilitados para ello, fuera de las horas de trabajo, comunicándolo previamente a la Dirección de la empresa.

4. Podrán constituir Secciones Sindicales los sindicatos que hayan obtenido representación en el Comité de Empresa o acrediten fehacientemente afiliación a un número de trabajadores del 10 por 100 de la plantilla.

2/03 Disposición general:

Todos los derechos del Comité de Empresa y Secciones Sindicales enumerados en el presente anexo, no tienen carácter limitativo, subsistiendo en todo su contenido las disposiciones legales vigentes, cualquiera que sea su rango, y las futuras disposiciones que se promulguen o se pacten que no supongan menoscabo de los derechos reconocidos en el presente Convenio Colectivo.

22711 RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Migraciones, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de «La Veneciana del Norte, Sociedad Anónima».

Visto el texto del contenido del Convenio Colectivo de «La Veneciana del Norte, Sociedad Anónima» (código de convenio número 9005371), que fue suscrito con fecha 16 de julio de 1996, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo y Migraciones 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, 20 de septiembre de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE «LA VENECIANA DEL NORTE, S. A.»

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

SECCIÓN 1.ª OBJETO

Artículo 1.

El presente Convenio tiene por objeto regir las condiciones de trabajo entre la empresa «La Veneciana del Norte, Sociedad Anónima», en sus centros de Bilbao, Burgos, Pamplona y Santander, y el personal incluido en el ámbito del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 2. Personal.

El presente Convenio afectará a todos los trabajadores que presten servicios en «La Veneciana del Norte, Sociedad Anónima», con exclusión de los que, dentro de la clasificación de la empresa, pertenecen a las categorías de cuadros y EAP, salvo que éstos expresamente soliciten su inclusión.

Artículo 3. Territorial.

Las normas de este Convenio serán de aplicación en todos los centros de trabajo que en la actualidad tiene «La Veneciana del Norte, Sociedad Anónima», en Bilbao, Burgos, Pamplona y Santander.

Artículo 4. Temporal.

El presente Convenio tendrá una duración de tres años, comenzando su vigencia, a todos los efectos, el día 1 de enero de 1996 y finalizando el día 31 de diciembre de 1998.

La denuncia del presente Convenio Colectivo se hará entre el 15 y el 30 de noviembre de 1998 (por escrito), de acuerdo con el artículo 85.2 de la Ley 11/1994 (Estatuto de los Trabajadores).

SECCIÓN 2.ª COMPENSACIÓN, ABSORCIÓN Y VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Artículo 5.

En el supuesto de que durante el plazo de vigencia de este Convenio se acordasen, por disposición legal, condiciones que total o parcialmente afectasen a las condiciones de él, se aplicarán, en cuanto a absorción y compensación, las normas de carácter general actualmente vigentes, o las que se dicten en lo sucesivo, efectuándose en cualquier caso el cómputo global anual para determinar las absorciones y compensaciones que procedan.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Ambas partes convienen expresamente en que las normas fijadas en el presente Convenio Colectivo serán aplicables en tanto tengan vigencia todas y cada una de ellas, sin perjuicio de lo establecido en cuanto a revisión de las condiciones económicas.

Si alguna o algunas de las condiciones pactadas fuesen alteradas por disposiciones legales, o al ser registrado el Convenio por la autoridad laboral, se considerará causa de revisión, a menos que las partes, de común acuerdo, renuncien expresamente a dicha revisión.

No se considerará alteración incluida a los efectos de lo establecido en el párrafo precedente el establecimiento de nuevos salarios mínimos legales, en cuya aplicación se estará a lo que disponga la norma legal correspondiente, en cuanto a los mecanismos de absorción y compensación, o a lo ya señalado en el artículo 5 del Convenio, si no hubiera disposición específica.

SECCIÓN 3.ª COMISIÓN PARITARIA

Artículo 7. Constitución.

Queda constituida la Comisión Paritaria del Convenio como órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento.

Artículo 8. Composición.

Esta Comisión estará compuesta por: Dos representantes de la parte social y dos de la parte económica, de entre cuyos miembros se nombrará un Secretario en la primera reunión que se celebre en el año 1996, quien asumirá tales funciones para toda la vigencia del presente Convenio Colectivo, pudiendo ser sustituido dicho Secretario por acuerdo de la Comisión Paritaria.

Artículo 9. Designación y sustitución de Vocales.

Los Vocales de la Comisión por parte de los trabajadores deberán necesariamente haber intervenido en la elaboración del presente Convenio y serán designados en protocolo anexo.

Las sustituciones se producirán únicamente por dimisión de cualquiera de los Vocales de ambas partes o por causar baja en la empresa.

Artículo 10. Reuniones y acuerdos.

La Comisión Paritaria se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre o, excepcionalmente, siempre que ello fuese solicitado por mayoría simple de cualquiera de las partes.