

	Año 2004	Año 2005 (*)
Bolsa de Vacaciones.		
Importe diario .....	11,97	12,31
Importe anual .....	263,34	270,82
Ayuda de Estudios.		
* Guard., E.Inf., E.Prim., ESO 1.º y 2.º .....	209,75	215,73
* ESO 3.º y 4.º, Bachill., FP medio .....	314,64	323,61
* E. Universitaria, FP superior .....	419,52	431,48
* Minusválidos (límite de gastos a justificar) ..	1.048,79	1.078,68
Asignación por kilómetro.		
Importe único por kilómetro .....	0,208	0,240

(\*) Año 2005: Calculado de acuerdo con una revalorización del 2,85%. Su entrega tiene el carácter de «a cuenta» del IPC definitivo del año si éste fuera superior a dicho porcentaje.

**15281** RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo de la empresa La Vanguardia Ediciones, S.L.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa La Vanguardia Ediciones, S.L. (Código de Convenio número 9013522), que fue suscrito con fecha 1 de julio de 2004 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, apartado 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, resuelve:

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, 22 de agosto de 2005.—El Director General de Trabajo, P. S. la Subdirectora General de Programación y Actuación Administrativa (Disposición adicional quinta del Real Decreto 1600/2004 de 2 de julio), María Antonia Diego Revuelta.

**CONVENIO COLECTIVO  
DE LA VANGUARDIA EDICIONES, S. L.**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Partes contratantes.**

El presente Convenio se concierne entre «La Vanguardia Ediciones, S.L.» (sociedad unipersonal), y su personal, mediante sus respectivas representaciones, económica y social.

**Artículo 2. Ámbito territorial.**

De acuerdo con lo establecido en el punto 1 del artículo 83 del Real Decreto 1/1995 del Estatuto de los Trabajadores, su ámbito es el de Empresa y afecta a todos los centros de trabajo de «La Vanguardia Ediciones, S.L.».

**Artículo 3. Ámbito funcional.**

El Convenio afecta a todas las actividades de la Empresa.

**Artículo 4. Ámbito personal.**

El Convenio afecta a la totalidad del personal de plantilla que preste sus servicios en «La Vanguardia Ediciones, S.L.», durante la vigencia del

Convenio, con las únicas exclusiones a que hace referencia la derogada Ordenanza Laboral Nacional en Prensa.

**Artículo 5. Ámbito temporal.**

El Convenio Colectivo entrará en vigor el día siguiente al de su firma, surtiendo efecto todos los acuerdos contenidos en el mismo desde el día 1 de marzo de 2004 hasta el 28 de febrero de 2005, prorrogándose de año en año por tática reconducción, si no se denunciara por cualquiera de las partes. No obstante, los efectos económicos del artículo 63, se retrotraerán a 1 de enero de 2004. La denuncia proponiendo revisión o rescisión del Convenio deberá presentarse por escrito por la parte que la insta a la otra, como mínimo un mes antes de la finalización de la vigencia del Convenio. De la denuncia se entregará copia a la Autoridad Laboral.

**Artículo 6. Compensación y absorción.**

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio las disposiciones legales futuras o decisiones administrativas que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente considerada, superan el nivel total de éste. En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas.

**Artículo 7. Garantía «ad personam».**

Se respetarán las situaciones personales que con carácter global excedan del pacto, manteniéndose estrictamente «ad personam».

**Artículo 8. Vinculación a la totalidad.**

Ambas representaciones convienen que, siendo lo pactado un todo orgánico indivisible, considerarán el Convenio como nulo y sin eficacia alguna en el supuesto de que, a instancia de la Autoridad Laboral y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 90, 5.º) del Estatuto de los Trabajadores, prosperara ante la jurisdicción laboral una impugnación del Convenio o de parte importante del mismo que desvirtuara su contenido.

En este caso, se procederá a la renegociación del Convenio en el plazo máximo de 30 días desde la firmeza de la sentencia impugnatoria.

**Artículo 9. Comisión Paritaria.**

La Comisión paritaria se compondrá de cuatro representantes de la Empresa y cuatro miembros del Comité de Empresa designados todos ellos, en función de los temas a tratar, por cada una de las partes. Sus acuerdos no tendrán vigencia en tanto no estén ratificados por el pleno del comité y por la representación de la empresa de forma conjunta, sin que ello suponga merma ni restricción de las facultades organizativas y directivas de la Empresa.

Además de las facultades de interpretación del Convenio, propia de toda Comisión Paritaria, ésta tendrá las atribuciones que se especifican seguidamente:

a) En materia de promoción de personal: Será informada y realizará propuestas sobre las medidas de acceso a la formación profesional que faciliten la igualdad de oportunidades para la promoción interna con criterios objetivos de mérito y capacidad. Particularmente la Comisión velará para evitar cualquier discriminación prohibida en los artículos 14 de la Constitución vigente y 17 del Estatuto de los Trabajadores y de modo destacado por razón de sexo.

A dichos efectos la empresa se compromete a:

Proporcionar a la comisión información sobre las vacantes cuya cobertura pueda ofrecer en cualquier área de la Empresa, al personal afectado por reconversión u amortización de su puesto de trabajo; se excluirán los puestos ocupados por personal cuyo ejercicio profesional comporta funciones de mando o de especial confianza.

A los efectos de posibles reconversiones, procurará que los puestos de trabajo vacantes y de nueva creación de Redacción puedan ser ocupados preferentemente por personal excedente, procedentes de otras secciones, tales como corrección, fotografía, etc.

En caso de existir vacantes por baja o por nueva creación, y para posibilitar su ocupación por personal que ya pertenece a la plantilla de la empresa, colocar un anuncio señalando el puesto a cubrir, los requisitos a cumplir y la fecha de realización de las pruebas de aptitud. El anuncio se participará con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de la realización de las pruebas de capacidad para ocupar la vacante. La empresa informará a la Comisión de estos anuncios.

b) Ingresos en la empresa: La Comisión realizará propuestas que tiendan a evitar en lo posible nuevas altas con el fin de que las vacantes puedan ser accesibles, en función del perfil requerido, al personal interno

y en caso contrario, que en la selección de personal que se realice, se dé cumplimiento a las disposiciones del Convenio establecidas en el art. 48.

c) Clasificación profesional: Ante la aparición de nuevas necesidades derivadas de los cambios tecnológicos, tendrá competencia para definir las categorías no previstas o pendientes del pasado Convenio, así como acordar su adaptación a Grupos o Niveles profesionales mediante los factores de encuadramiento de conocimiento y experiencia; iniciativa; autonomía; mando y complejidad.

La Comisión Paritaria, para el desempeño de sus funciones, dispondrá de toda la información de la que, respecto al tema tratado, dispongan las partes, obligándose ambas mutuamente a guardar sigilo en aquello que cualquiera de los miembros de la Comisión considere reservado.

La Empresa, sin merma de sus facultades organizativas, técnicas y productivas, y para aprovechar al máximo los recursos técnicos y humanos pondrá a disposición de la Comisión Paritaria información suficiente sobre los productos que La Vanguardia prevea externalizar y que afecten negativamente al empleo.

A efectos de dar cumplimiento a lo que exige el artículo 85 e) del Estatuto de los Trabajadores, el procedimiento para solventar las discrepancias en el seno de la Comisión consistirá en la solicitud, por cualquiera de las partes, de mediación ante el Tribunal Laboral de Cataluña.

#### Artículo 10. *Ordenanza Laboral.*

Durante la vigencia de este Convenio la Comisión Paritaria negociará una modificación del texto del actual Convenio, que permita la incorporación de los preceptos de la derogada Ordenanza que actualmente son de aplicación.

En tanto no se efectúe el cometido anterior, ésta seguirá vigente como derecho supletorio en igual forma que lo ha sido hasta el presente.

#### Artículo 11. *Reforma laboral.*

La adopción de alguna de las medidas que se refieren en el artículo 39.2, 40, 41, 51 y 52 C) del Estatuto de Trabajadores, exigirá en cualquier caso, una negociación entre Comité y Dirección, durante un plazo mínimo de 15 días y aunque la Ley no lo exija.

Dicha negociación versará sobre las causas motivadoras de la medida empresarial y posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como las medidas necesarias para atenuar sus consecuencias para los trabajadores afectados y posibilitar la continuidad y viabilidad del proyecto empresarial.

Iguals trámites habrán de seguirse previamente para la externalización, incluso mediante contrato civil o mercantil, de actividades propias de La Vanguardia Ediciones, S.L. susceptibles de afectar negativamente al empleo.

De no conseguirse acuerdo, ambas partes convienen en solicitar la mediación o, en su caso conciliación, del Tribunal Laboral de Cataluña, tanto en los supuestos de índole colectiva, como los que por afectar a número inferior al establecido en el artículo 51 del Estatuto de los Trabajadores, tengan consideración de plural.

#### Artículo 11 bis.

La empresa, sin merma de sus facultades organizativas, técnicas y productivas, garantiza que los puestos de trabajo de La Vanguardia Ediciones, S.L. no serán externalizados ni a terceros ni a otras empresas del Grupo sin seguirse los trámites del artículo 11 además de los que legalmente sean de rigor.

El presente acuerdo pretende garantizar el cumplimiento por parte de la Empresa de aquellos requisitos procedimentales previstos en el presente artículo 11 del Convenio Colectivo. A tal efecto, ambas partes acuerdan que, para el supuesto que la empresa incumpliera los citados requisitos, la externalización sería declarada nula con los mismos efectos jurídicos que los previstos para los supuestos de nulidad de los artículos 39.2; 40; 41; 51 y 52.c) del Estatuto de los Trabajadores.

La efectividad de dicha garantía comportará asimismo que cualquier medida de las previstas en el párrafo 1.º del artículo 11 del Convenio cuya causa o justificación real subyacente se encuentre reforzada por una externalización en la que la Dirección no haya respetado las obligaciones de los artículos 42 o 44 del estatuto de los Trabajadores y el procedimiento establecido en el mismo artículo 11 del Convenio, será también nula.

## CAPÍTULO II

### Organización del trabajo

#### SECCIÓN 1.ª FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

##### Artículo 12. *Principios generales.*

Ambas partes convienen en que el incremento de la productividad, tanto de la mano de obra como de los demás factores que intervienen en la Empresa, constituye uno de los medios principales para la elevación del nivel de todos los que integran la plantilla de la Empresa. Por ello, tanto el personal como la Empresa pondrán de su parte los medios precisos para el aumento de dicha productividad: el personal dedicando plenamente su atención al trabajo que efectúa y la Empresa poniendo todos los medios técnicos y mecánicos a su alcance que contribuyan a dicho aumento.

##### Artículo 13. *Facultades de la Empresa.*

Con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente, se reconocen como facultades de la Empresa:

1.ª La ordenación práctica de la organización del trabajo y de todas las actividades de la Empresa.

2.ª La racionalización del trabajo, así como la aplicación de sistemas de incentivo.

3.ª La determinación de los niveles de calidad y normas aplicables a cada labor.

4.ª Por ser «La Vanguardia Ediciones, S.L.» empresa editora-impresora, el personal atenderá a las tareas que le sean encomendadas dentro de su horario de trabajo, siempre que sean propias de las actividades de Prensa y sin distinción entre las diversas publicaciones que pueda editar o imprimir la Empresa. La forma de trabajo a tarea se mantendrá sólo donde no sea impedimento para la productividad.

##### Artículo 14. *Obligaciones de la Empresa*

1.ª Poner en conocimiento de la representación sindical, con un mínimo de quince días de antelación, el establecimiento de rendimientos mínimos y el propósito de la Empresa de modificar su organización de trabajo.

2.ª Limitar hasta un mínimo de diez semanas la experimentación de nuevas tarifas o de nuevos sistemas de organización.

3.ª Recabar, finalizando el periodo de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación sindical de la Empresa.

4.ª En caso de conformidad entregar en el organismo laboral competente, en el plazo de veinte días a contar desde la terminación de la prueba, los estudios técnicos y las tarifas para su conocimiento y constancia.

5.ª En los casos de disconformidad de los trabajadores y en el plazo de veinte días, con conocimiento de la representación sindical, elevar los estudios técnicos y de salarios al organismo laboral competente, quien resolverá, previo informe de la Comisión Paritaria de Convenio. A efectos económicos, la resolución de la Autoridad Laboral se retrotraerá a la fecha de implantación de los nuevos estudios o modificaciones.

6.ª Exponer por escrito en los lugares de trabajo las especificaciones de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como de las tarifas aprobadas.

7.ª Establecer la fórmula para el cálculo del salario de manera clara y sencilla para que los trabajadores puedan normalmente comprenderla.

8.ª Cumplir los extremos señalados en los puntos anteriores en los casos de revisión de tarifas o de métodos operatorios que supongan modificación de las mismas.

9.ª Como consecuencia de la mecanización y reorganización por cambio de métodos, la Empresa capacitará y adaptará al personal afectado para su paso a otras secciones o plazas de nueva creación, dando la publicidad precisa para que llegue a conocimiento de todos, respetando la antigüedad y capacitación profesional en cada caso.

#### SECCIÓN 2.ª BASES DE PRODUCTIVIDAD

##### Artículo 15. *Actividad normal.*

Es la que desarrolla un operario entrenado en su trabajo bajo una dirección competente, consciente de su responsabilidad, pero sin el estímulo de una remuneración por incentivo.

Este ritmo puede mantenerse fácilmente un día tras otro sin excesiva fatiga física y mental y se caracteriza por la realización de un esfuerzo constante y razonable.

Artículo 16. *Rendimiento normal.*

Es el correspondiente a la cantidad de trabajo que el operario puede desarrollar a actividad normal.

Tal rendimiento normal es el mínimo exigible en el presente Convenio, y la Empresa podrá determinarlo en cualquier momento sin que el no hacerlo signifique o pueda interpretarse como dejación de este derecho.

## Artículo 17.

Provisionalmente y sin perjuicio para su sustitución por las normas que en su caso se establezcan, se considerarán actividades mínimas las consignadas en el artículo 17 del XVIII Convenio Colectivo y el artículo 21 y concordantes de la Ordenanza Nacional de Trabajo en Prensa de 9 de diciembre de 1976 y rectificadas en el B.O.E. número 20 de 24 de enero de 1977.

## CAPÍTULO III

## Régimen del personal

## SECCIÓN 1.ª DISPOSICIÓN GENERAL

## Artículo 18.

El personal de la empresa se clasifica de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa de 9 de diciembre de 1976 y modificada en el «B.O.E.» de 24 de enero de 1977

Los distintos cometidos asignados a cada categoría son meramente enunciativos, pues todo trabajador de la Empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro del general cometido propio de su competencia profesional, entre los que se incluyen la limpieza de su máquina y puesto de trabajo.

Cualquier puesto de trabajo podrá ser ejercido indistintamente por hombre o mujer, excepción hecha de los casos específicos que determine la legislación vigente.

## SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y DEFINICIONES DE TAREAS

## Artículo 19.

El personal ocupado en la Empresa se divide, a efectos de clasificación profesional, en los siguientes empleos:

- a) Personal técnico.
- b) Personal de redacción.
- c) Personal administrativo.
- d) Personal subalterno.
- e) Personal operario.

a) *Personal técnico*

## Artículo 20.

Son aquellos que, poseyendo un título universitario o de Escuela Especial del Estado, desempeñan funciones para las que han sido contratados en virtud del título que les faculta para las mismas. Queda igualmente incluido en este grupo el personal que, sin poseer título facultativo, desempeña dentro de la Empresa funciones artísticas o literarias o técnicas distintas y contrapuestas a las meramente burocráticas del personal administrativo y a las de orden mecánico y material de los obreros.

## Artículo 21.

El personal técnico se clasifica en:

- a) Técnicos titulados de Grado Superior: Son aquellos que, poseyendo un título superior universitario o de Escuela Técnica Superior, se encuentran unidos a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón del título poseído, siempre que ejerzan su cometido de una manera normal y regular.
- b) Técnicos titulados de Grado Medio: Se comprende en esta definición los ingenieros técnicos, antiguos peritos, los ayudantes técnicos sanitarios, los graduados sociales, titulares mercantiles y los maestros industriales.
- c) Técnicos no titulados: Son aquellos que sin poseer título facultativo, desempeñan funciones de carácter técnico.
- d) Dibujantes proyectistas: Son los técnicos capaces de concebir y realizar a la perfección proyectos originales sobre superficies planas para poderlas reproducir en trabajos propios de Prensa, así como la preparación de los originales para los reportajes gráficos.

b) *Personal de Redacción*

## Artículo 22.

Es el que crea, selecciona, prepara, redacta o confecciona la información literaria o gráfica de los distintos medios informativos.

Por la singularidad del trabajo de redacción, de acuerdo con el artículo 43 del vigente Estatuto de la Profesión Periodística, se asignará a este personal tarea, entendiéndose por tal el trabajo o conjunto de trabajos que pueda realizar normalmente un redactor en la jornada que le señala la Ordenanza, pudiendo simultanearse todos los trabajos propios de su competencia profesional. Una vez realizada la tarea está cumplida la jornada. El establecimiento de tareas, secciones, turnos, suplencias, horarios base y, en general, la organización práctica del trabajo en la redacción, será competencia exclusiva del director, en coordinación con las necesidades exigidas por la organización de la Empresa.

## Artículo 23.

El personal redactor se clasifica en:

- a) Redactores Jefes de Información Nacional, Local, Deportes, Política Extranjera y Jefe de Confección e Información Gráfica.

Son las personas que, en contacto con el director y subdirectores del periódico y conociendo la confección general del mismo coordinan la redacción de acuerdo con las órdenes y orientaciones recibidas.

A cada uno de ellos corresponderá asegurar el cumplimiento de los horarios y la armonización de éstos, cuando el redactor lo exceda por razón de necesidades informativas de carácter especial. Vigilarán personalmente la redacción y la adecuada titulación de sus secciones para procurar la mayor agilidad, pureza literaria y garbo tipográfico. Deberán estar de acuerdo con el jefe de Confección para la mejor distribución de los espacios disponibles. Los redactores jefes deberán poner empeño muy especial en re escribir, siempre que sea posible las noticias de agencia para darles una fisonomía propia del periódico. Tarea suya será también cuidar de que no se repitan las noticias y de que las crónicas no entren en colisión con los telegramas de agencia, o bien que se reiteren idénticos datos. Los redactores jefes serán responsables de la hora de cierre de sus respectivas secciones, para lo cual es primordial que mantengan una sólida disciplina de trabajo y que los redactores cumplan su misión durante las horas fijadas.

Todo el personal de Redacción cuidará de atemperar sus informaciones a las consignas que recibiere del director, recordando que las informaciones periodísticas o gráficas son noticias del periódico que no deben ser divulgadas o facilitadas a terceros en perjuicio de las primicias de las mismas, que corresponden íntegramente a La Vanguardia. La falta de observancia de tan primordiales normas y del secreto profesional se interpretará como falta de carácter grave sujeta a sanciones, así como igualmente se incurrirá en responsabilidad si el periódico aparece reiteradamente sin aquellas informaciones o noticias de actualidad, cuya omisión representare un demérito.

El redactor jefe será el responsable de los errores que se cometan y las eventuales sanciones por incumplimiento se graduarán según la habitualidad.

b) Las crónicas del extranjero deberán entrar en la imprenta arregladas, tituladas y fijadas tipográficamente con un tope máximo de tiempo de cuarenta y cinco minutos después de la hora de recepción, los retrasos serán objeto de sanción.

c) Todas las informaciones (extranjeras, nacionales, locales, etcétera) que se hayan recibido hasta las seis de la tarde, deberán estar en la imprenta a las siete de la tarde, como tope máximo, salvadas por supuesto, todas las circunstancias excepcionales o imprevisibles.

A partir de tal hora seguirá entregándose original seleccionado sin abrir pausa de 21 a 23, lo cual impone que, en los turnos de trabajo, uno de ellos cubrirá necesariamente las dos horas citadas en todas las secciones.

d) Los artículos o comentarios que no respondan a una actualidad rigurosa y urgente deberán entregarse en la imprenta, con una anticipación mínima de veinticuatro horas, respecto a la hora de publicación. Aquellos que se refieren a actualidades acaecidas durante el día deberán entregarse antes de la una de la madrugada, como límite excepcional.

e) La primera edición se cerrará en imprenta a la una de la madrugada, a partir de cuya hora no se entregará original.

f) Las correcciones sobre prueba de página sólo podrán efectuarse en un plazo máximo de diez minutos después de su presentación.

g) Las tareas de compaginación deberán quedar incluidas, para la primera edición, a las dos de la madrugada como máximo, en circunstancias normales.

h) Se entiende que los redactores-jefe están obligados a libre disposición.

i) Los permisos para ausentarse deberán solicitarse a la Dirección por escrito, con antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo causa

de fuerza mayor. Si la Dirección estima conveniente no conceder el permiso, el redactor-jefe o redactor interesado deberá renunciar, sin apelar al disfrute anticipado de fracciones de vacación.

j) Los redactores deberán cumplir un horario de trabajo de seis horas, distribuidas según convenga a las necesidades del periódico, y de acuerdo con su definición en el apartado d) del artículo 17.º, A) de la Ordenanza Nacional de Trabajo en Prensa, entendiéndose no obstante que en caso de emergencia, el personal de redacción estará a disposición del director.

k) Este horario se entiende como mínimo, puesto que, cuando las circunstancias lo exijan, la labor de la Redacción se prolongará hasta que la información sea elaborada en su totalidad.

l) Se controlará mediante reloj o libro de firmas el cumplimiento de los horarios y, en caso de incumplimiento, se aplicará el vigente régimen disciplinario.

Los turnos de trabajo en las distintas secciones deberán ceñirse a las siguientes orientaciones que podrán ser modificadas según convenga al mejor servicio del diario.

**Sección Extranjero:** De cuatro de la tarde a una y media de la madrugada. De una y media de la madrugada a cuatro se habilitará un turno especial

**Sección Nacional:** Idéntico horario que la de Extranjero

**Sección Local y Regional:** Ídem, con excepción de los redactores de plena dedicación que no tienen límite de horario. En esta sección, el control de tiempo sólo se efectuará para los redactores de mesa, puesto que la casi totalidad tiene que salir para hacer información fuera de la Casa

**Sección Deportes:** Cuando no haya cuadernillo, esta sección cumplirá el mismo horario que las dos primeras, con las excepciones que el trabajo señale en cada caso

Los días de doble cuadernillo efectuarán los horarios actuales con el fin de entregar el material del primer cuadernillo, siempre antes de las seis de la tarde.

Deberá quedar un redactor de guardia hasta las cuatro de la madrugada.

**Información Fotográfica y Confección:** Las normas de trabajo para esta sección deberán ser análogas a las establecidas para la Redacción Local y Regional. Tan sólo se exceptúan las vísperas de número doble, en que deben prepararse los originales con la antelación suficiente.

**Teletipos:** Aparte el necesario incremento de las máquinas en servicio, deberá procederse a una sincronización del servicio de redacción en Madrid y a una sistematización de los despachos de los cronistas de La Vanguardia en el extranjero para que, siempre que sea posible, envíen sus crónicas a las horas que más convenga al periódico.

**Sección Archivo:** El horario de esta sección, de acuerdo con la jornada legal de la Reglamentación, será de seis horas

Para el mejor servicio podrán establecerse turnos de manera que siempre haya alguien que cubra las necesidades que puedan presentarse hasta la hora del cierre del periódico

**Sección Taquígrafos:** También deberán cumplir seis horas, de seis de la tarde salvo los días de doble cuadernillo, en que se comenzará a las cuatro hasta las tres de la madrugada

Todos estos horarios y sistemas de trabajo serán revisables en función de las necesidades del periódico

La jornada de redacción será de 6 horas diarias, abonándose el exceso como horas extraordinarias, salvo aquellos trabajadores que perciban retribuciones compensatorias a mayor jornada o dedicación. El personal de redacción no se puede negar a terminar el trabajo encomendado aunque ello pudiera representar exceder la jornada establecida.

Como resultado de los acuerdos alcanzados el día 2 de junio de 1990, la Empresa, Comité, Dirección y Redacción estudiarán el Estatuto de Redacción.

### c) Personal administrativo

#### Artículo 24.

Se considera personal administrativo de oficinas quienes, poseyendo los conocimientos adecuados de mecánica administrativa, técnicos y contables, realicen habitual y principalmente las funciones generalmente reconocidas por la costumbre como personal de oficinas y despachos.

#### Artículo 25.

El personal administrativo se clasifica en:

a) **Jefes de Sección o Departamento:** Comprende esta categoría el personal que asume, bajo la dependencia directa de la Gerencia o Administración el mando y responsabilidad de un sector de actividades

de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional.

b) **Jefes de Negociado:** Se incluye en esta categoría el personal que asume el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la sección, teniendo personal a sus órdenes.

c) **Oficiales de primera y operadores programadores:** Son aquellos empleados con un servicio determinado a su cargo que con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecutan bajo la dependencia de un jefe funciones administrativas. Tendrán siempre esta consideración quienes realicen algunas de las siguientes funciones:

Cajero de cobro y pago sin firma ni fianza; plantea, calcula y extiende las facturas con complejidad en su planteamiento y cálculo; estudio y realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia; redacción de asientos contables; recapitulación de operaciones de diarios múltiples; formulación de asientos en libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan en importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales, taquimecanógrafo en idioma extranjero, además del nacional, y tomando en el idioma extranjero que posea, cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y los que presten otros servicios cuyo mérito e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

Asimismo tendrán esta categoría los operadores programadores de máquinas electrónicas.

d) **Oficiales de segunda y perforistas verificadores:** Son los empleados que con cierta iniciativa y con subordinación a jefes de negociado o equipo u oficiales de primera, si los hubiese, efectúen operaciones auxiliares de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivos o ficheros, correspondencia sencilla, realización de trabajos específicos de perforación o verificación en máquinas electrónicas administrativas o demás trabajos similares, y que lleven en estas funciones una antigüedad mínima de cinco años. Tendrán asimismo esta categoría los taquimecanógrafos en idioma nacional que hagan correctamente trescientas pulsaciones al dictado directo a la máquina, en promedio referido como máximo a cinco minutos.

e) **Auxiliares y operadores de máquinas electrónicas:** Se considerarán como tales aquellos administrativos que realicen las funciones consignadas en el primer párrafo de la definición de oficiales de segunda, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a cinco años, los mecanógrafos que con pulcritud y corrección obtengan un número de pulsaciones inferior al marcado para la categoría superior, y los taquimecanógrafos que no lleguen tampoco a los citados límites. También aquellos administrativos que conozcan el funcionamiento de máquinas electrónicas.

f) **Aspirantes:** Se entenderán por tales, aquellos que hasta los dieciocho años trabajen en las labores propias de la oficina dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ésta. Los aspirantes que cumplan los 18 años pasarán automáticamente a la categoría de auxiliar administrativo.

g) **Servicios auxiliares de administración:**

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

**Telefonistas de primera:** Son los telefonistas que manejan centralita de más de 60 supletorios.

**Telefonistas de segunda:** Son los telefonistas que manejan centralita de hasta 60 supletorios.

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

c') **Almacenero:** Es el que realiza las funciones mecánicas del almacén, como carga y descarga de mercancías, distribución de materiales a distintas dependencias de la Empresa y, en general, colabora con el encargado en las labores propias del almacén, bajo la iniciativa y dirección de éste.

d') **Cobrador-pagador:** Es el que realiza fuera de las oficinas, como misión principal y habitual, todo género de cobros y pagos, se asimilan a esta categoría los que tengan a su cargo la imposición y cobro de giros. Percibirán una cantidad mensual, independiente de su sueldo, en concepto de quebranto de moneda.

d) *Personal subalterno*

## Artículo 26.

Se considera personal subalterno al que, poseyendo responsabilidad restringida inherente a su cargo, realiza funciones que sin ser las propias de obreros ni de administrativos, son intermedios entre las inherentes a unos y otros.

## Artículo 27.

El personal subalterno se clasifica en:

a) Conserje: Tendrá la mencionada categoría el que, al frente de los ordenanzas, porteros y limpiadores, cuida de la distribución del trabajo y del ornato y conservación de las distintas dependencias.

b) Portero: Es el que, de acuerdo con las disposiciones de sus superiores, cuida los accesos a los centros o locales de la Empresa, realizando las misiones de custodia, vigilancia y control y demás funciones propias del puesto de trabajo. Podrá, autorizado, realizar pequeños trabajos, como recepción de encargos, recibir, tasar y cobrar anuncios, esquelas, etcétera.

Si durante las horas en que permanezca cerrada la Administración, realiza trabajos propios de la misma, como tasar y cobrar anuncios, esquelas, etcétera, percibirá una cantidad mensual, independientemente de su sueldo, por la realización de tales cometidos, que no podrá ser inferior a la diferencia de su sueldo y el del auxiliar administrativo.

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

d) Guardas y serenos: Son los que realizan funciones de vigilancia y custodia de las distintas dependencias, cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las normas que regulan el ejercicio de la misión que les están asignadas.

e) Pesador basculero: Es el subalterno que tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de operaciones acaecidas durante el día.

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

g) Limpiadores: Se entiende por tales a los que se ocupan del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la Empresa.

h) Motoristas: Son los subalternos que en vehículo de su propiedad o suministrados por la Empresa, realizan toda clase de repartos o recogida de originales fuera de los locales de la misma. Se le reconocerá la remuneración atribuida a los Oficiales de 2.ª de Oficios Auxiliares.

Los recaderos o botones que lleven como mínimo cuatro años en la Empresa, al cumplir los 20 años de edad, pasarán automáticamente a desempeñar el cargo de ordenanza u otro análogo del grupo subalterno.

e) *Personal operario*

## Artículo 28.

El grupo de personal operario está compuesto por aquellas personas que ejecutan trabajos de orden mecánico y material, clasificándose de acuerdo con las funciones que realizan en las distintas secciones:

## A) Composición:

Montador.  
Teclista de vídeo-terminal.  
Corrector.  
Control-tráfico originales.  
Operadores sistema.  
Electromecánico.

## B) Producción diario:

Rotativas.  
Reparación y Montaje.  
Planchas.  
Cierre.

## C) Rotativas huecograbado

## D) Fotografía

## D) Baños de cobreado, tornos y cromado

## F) Grabado

- G) Manipulado
- h) Especialistas
- I) Peones

A) *Composición*

## Artículo 29.

El área de composición dispondrá de las siguientes categorías profesionales:

a) Jefe de Área: Es el responsable del trabajo de las secciones que integran el área de Composición del diario, que con perfecto conocimiento de las técnicas de confección del diario y bajo las órdenes del Jefe de Producción, desarrolla su actividad profesional, cuidando de los aspectos técnicos de los trabajos encomendados, organizando, distribuyendo y dando cohesión a todos los turnos de las secciones bajo su responsabilidad.

b) Jefe de Sección: Es el responsable de una de las secciones del área de Composición que, bajo las órdenes del Jefe de Área, a quien puede sustituir en sus ausencias, desarrolla su actividad profesional cuidando de los aspectos técnicos tanto de calidad como de cantidad y de la buena ejecución del trabajo del personal bajo su supervisión, a fin de cumplir las instrucciones de trabajo en cada turno. Cuida de la disciplina y asistencia de todo el personal de la sección.

c) Jefe de equipo: Es el oficial de primera que, además de ejecutar su trabajo, están al cuidado de un grupo específico de personal y es responsable de la debida cumplimentación de las hojas de trabajo de todo el personal a sus órdenes.

## Sección de Montaje

## Artículo 30.

Montador: Pendiente de definición y subsidiariamente se aplica el Convenio XVIII

## Sección de Teclistas

## Artículo 31.

Teclista de vídeo-terminal: Pendiente de definición y subsidiariamente se aplica el Convenio XVIII

## Sección Correctores

## Artículo 32.

La sección de Correctores dispone de las siguientes categorías profesionales:

a) Corrector: Pendiente de definición y subsidiariamente se aplica el Convenio XVIII.

b) Atendedor: Pendiente de definición y subsidiariamente se aplica el Convenio XVIII.

## Sección Fotografía

## Artículo 33.

Pendiente de definición

## Sección Electromecánicos

## Artículo 34.

a) Oficial de 1.ª Electrónico: Es el operario que con conocimiento de esquemas en general de circuitos eléctricos y electrónicos, tanto analógicos como digitales, realiza toda clase de reparaciones y montajes de ordenadores y todo tipo de electrónica industrial aplicada a instalaciones de maquinaria de prensa en general

b) Oficial de 2.ª Electrónico: Es el operario que ayuda al Oficial de 1.a o realiza por si mismo reparaciones o montajes de tipo sencillo.

c) Oficial de 3.ª Electrónico: Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

d) Operadores: Pendiente de definición.

B) *Producción del diario*

## Sección de Rotativas Offset y Tipográficas

## Artículo 35.

La sección de Rotativas Offset y Tipográficas dispondrá de las siguientes categorías profesionales:

a) Jefe de Sección: Es el responsable del trabajo de la Sección de Rotativas Offset y Tipográficas que, bajo las órdenes del Jefe de Producción, desarrolla su actividad profesional, cuidando de los aspectos técnicos de la impresión y de la buena ejecución del trabajo del personal bajo su mando. Tiene autoridad para hacer cumplir en las rotativas las instrucciones de trabajo previsto en cada turno. Dadas las características de la sección, los empleados deberán modificar su tarea, a petición de sus superiores, cuando las circunstancias lo requieran. Cuidará de la disciplina y asistencia de todo el personal de la sección.

b) Jefe de Equipo: Bajo las instrucciones del Jefe de Sección colaborará personalmente en cuantos trabajos de apoyo sean necesarios. Supervisará el personal a su cargo, cuidando de su actividad y del cumplimiento de las normas específicas de la sección, en especial las de calidad y cantidad de la producción así como de la limpieza de las instalaciones. Asistirá al Jefe de Sección en las tareas que le son propias y le sustituirá en sus ausencias.

c) Oficial 1.º: Es el operario que, con los completos conocimientos de impresión a varios colores y mezcla de los mismos, es responsable del buen funcionamiento de la máquina que conduce, cuidando de la calidad y cantidad de la impresión, comprobando que todo el personal adscrito, realice las tareas y maniobras encomendadas, así como, al término de la jornada, la limpieza de la máquina y orden en las instalaciones y enseres. Comunicará las incidencias al Jefe de Equipo o Sección.

d) Oficial de 2.º: Es el operario que realiza la impresión con una sola tinta, ayudando y supliendo en caso de necesidad al Oficial de 1.º Colabora con el Oficial de 1.º en todo lo necesario para conseguir una buena calidad de impresión (paso de papel, planchas, cambio de rodillos, etcétera). Diariamente efectuará la limpieza de las partes de la máquina que se le asignen.

e) Oficial de 3.º: Es el operario que ayuda a los Oficiales de 1.º y 2.º en sus funciones, colaborando en los trabajos propios de la máquina que se crean oportunos. (paso de papel, montaje de bobinas, limpieza, etcétera).

## Grupo Profesional Reparación y Montaje

## Artículo 36.

El grupo profesional de Reparación y Montaje dispondrá de las siguientes categorías profesionales:

a) Jefe de Sección: Es el responsable del Grupo Profesional de Reparación y Montaje que, bajo las órdenes del Jefe de Producción, cuida de los aspectos técnicos de las reparaciones y montajes así como de la buena ejecución del trabajo del personal bajo su mando. Tiene autoridad para hacer cumplir las instrucciones de trabajo previstas y cuidará de la disciplina y asistencia de todo el personal a su cargo.

b) Jefe de Equipo: Bajo las instrucciones del Jefe de Sección, colaborará personalmente en cuantos trabajos de apoyo sean necesarios. Supervisará el personal a su cargo, cuidando de su actividad y del cumplimiento de las normas específicas en los trabajos de Reparación y Montaje. Asistirá al Jefe de Sección en las tareas que le son propias y le sustituirá en sus ausencias.

c) Oficiales de 1.º Mecánicos: Integran este oficio aquellos operarios que con conocimientos generales de maquinaria y en especial de todas las que se utilizan en la industria de Prensa, realizan toda clase de reparaciones y montajes mecánicos atendiendo al entretenimiento y vigilancia de las mismas durante su funcionamiento. Tendrán la consideración de Oficial 1.º Ajustador, los que además saben interpretar y poner en práctica las especificaciones dadas en esquemas mecánicos, neumáticos, hidráulicos, etcétera.

d) Oficiales de 2.º Mecánicos: Son los operarios que ayudan al Oficial de 1.º o realizan por sí mismos operaciones de tipo sencillo.

e) Oficiales de 3.º Mecánicos: Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

f) Oficiales de 1.º Electricistas: Son los operarios que con conocimientos generales del oficio, y en especial de los relativos a la instalación eléctrica de la industria de la prensa, realizan toda clase de reparaciones y montajes eléctricos y atienden al entretenimiento y vigilancia de las instalaciones eléctricas generales y de las máquinas.

g) Oficiales de 2.º Electricistas: Son los operarios que ayudan al Oficial de 1.º o realizan por sí mismos reparaciones o montajes de tipo sencillo.

h) Oficiales de 3.º Electricistas: Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

i) Oficial 1.º Electrónico: Es el operario que con conocimiento de esquemas en general de circuitos eléctricos y electrónicos, tanto analógicos como digitales, realiza toda clase de reparaciones y montajes de ordenadores y todo tipo de electrónica industrial aplicada a instalaciones de maquinaria de prensa en general.

j) Oficial de 2.º Electrónico: Es el operario que ayuda al Oficial de 1.º o realiza por sí mismo reparaciones o montajes de tipo sencillo.

k) Oficial de 3.º Electrónico: Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

## Sección de Cierre

## Artículo 37.

La sección de Cierre dispondrá de las siguientes categorías profesionales:

a) Jefe de Sección: Es el responsable del trabajo en las distintas fases de la sección de Cierre que, bajo las órdenes del Jefe de Producción, cuida de los aspectos técnicos y organizativos de la preparación de la Distribución, siendo responsable directo de que los ejemplares impresos se puedan distribuir lo más rápida y eficazmente posible. Tiene autoridad para hacer cumplir las instrucciones de trabajo, organizar los turnos y distribuir al personal de acuerdo con las exigencias de las circunstancias. Cuidará de la disciplina y asistencia de todo el personal de la sección.

b) Jefe de Equipo: Bajo las instrucciones del Jefe de Sección colaborará personalmente en cuantos trabajos de apoyo son necesarios. Supervisará el personal a su cargo, cuidando de su actividad y del cumplimiento de las normas específicas de la sección, en especial las de calidad y cantidad de la producción así como de la limpieza de las instalaciones. Asistirá al Jefe de Sección en las tareas que le son propias y le sustituirá en sus ausencias.

c) Oficial de 1.º: Es el operario que con los conocimientos completos de todas las máquinas de la Sección de Cierre, atenderá a las máquinas e instalaciones que se le asignen, cuidando de la calidad y cantidad de producción, interviniendo en todos los trabajos que de ello se puedan derivar, así como, al término de la jornada, la limpieza de la máquina y orden de las instalaciones y enseres. Comunicará las incidencias al Jefe de Equipo o Sección.

d) Oficial de 2.º: Es el operario que, con conocimientos menos completos que el Oficial de 1.º, está al cuidado de la máquina de atar manual y demás trabajos colaterales. Ayuda al Oficial de 1.º en todo lo necesario. En casos de ausencias imprevistas, puede sustituir al Oficial de 1.º a requerimiento del Jefe de Sección.

e) Oficial de 3.º: Es el operario que realiza funciones sencillas y elementales dentro de la sección (embuchado a mano, cargando camiones, etcétera). Mantendrá durante y después de la producción la limpieza de las instalaciones que se le asignen.

## Sección Planchas

## Artículo 38.

La Sección de Planchas, dispone de las siguientes categorías profesionales:

a) Jefe de Sección: Es el responsable del trabajo de la sección que, bajo las órdenes del Jefe de Producción, desarrolla su actividad profesional, cuidando de los aspectos técnicos de las diferentes operaciones de grabado y terminado de planchas y de la buena ejecución del trabajo, disciplina y asistencia de todo el personal de la sección.

b) Pasadores de Offset: Son los oficiales que, con perfecto conocimiento de las técnicas necesarias, a partir del montaje del texto, líneas y reticulado, realizan las diferentes operaciones de preparación, emulsión, insolación, grabado y terminado de planchas, tanto de cinc o de aluminio, como polimetalicas, sirviéndose para la insolación de máquinas repetidoras o chasis neumáticos. Tendrán la categoría de oficial de primera y de segunda en función del perfecto conocimiento y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

C) *Sección de Rotativas de Huecograbado*

## Artículo 39.

A esta sección pertenece:

Oficial de 1.º: Tiene como obligación primordial la vigilancia de la impresión y buena marcha de la máquina y registro de las punturas. Colo-

cará y nivelará las cuchillas, cuidará de montar y desmontar los fresores e igualmente los nivelará. Diariamente éstas deberán quedar limpias, y las que hayan usado durante su turno, afiladas. El afilado es obligación del oficial de 1.ª El del primer turno, caso de haber varios, deberá dejar siempre la tinta preparada para todo el tiraje. Será responsable de hacer cumplir las normas de este trabajo.

Oficial de 2.ª: Es el responsable de engrase de la máquina, montaje y desmontaje de las bobinas; durante el tiraje cuidará de que los tinteros tengan bastante tinta. Limpiará la parte alta de la máquina y los portabobinas, dejando los ejes portabobinas y armarios limpios de alzas de papel. Ayudará en el paso y pegado de papel. Si la máquina tiene plegadora tendrá las mismas funciones, pero en la plegadora en vez de los portabobinas.

Oficial de 3.ª: Durante el tiraje vigilarán las partes que les sean señaladas a los trabajadores que crea más conveniente el oficial de 1.ª Pasarán papel, ayudarán al montaje o desmontaje de las bobinas y su transporte. Limpiarán la máquina, cuchillas, torno y bobinadoras, dejando éstas y la sala general completamente limpias y sin ningún alza.

#### D) Fotografía

##### Artículo 40.

La sección de Fotografía se compone del siguiente personal:

a) Jefe de sección: Estarán a su cargo las secciones de fotografía, retoque y montaje. Cuidará de que en ellas se cumplan las normas de trabajo establecidas para estas secciones y la conservación de las máquinas, utensilios y material de las mismas. Prestará la mayor atención en el control de densidades, igualdad de los clisés y, principalmente, a las secciones de color y a los montajes. Para llevar a cabo esta labor tendrá sus ayudantes directos.

b) Oficial de 1.ª fotógrafo, retocador, montador: Los oficiales de 1.ª de fotografía y retoque son los que, además de su oficio completo, saben seleccionar los originales de color, tanto si es de color directo o por interpretación. En lo que respecta al montador es el que sabe retocar y poner punturas de registro en los clisés de color y los montajes y tener siempre los cristales a punto. El fotógrafo tendrá, además, la obligación de mantener las densidades e igualdad de clisés dadas por el jefe de sección, tanto si son en negro como en color. El retocador deberá prestar especial cuidado en los clisés de color, poniéndose de acuerdo con el jefe de sección en lo que respecta a las selecciones de color. El montador deberá controlar perfectamente las punturas de registro de todos los montajes y tener siempre los cristales para el montaje preparados y limpios. Cada uno de ellos, al terminar el trabajo, deberá limpiar y guardar los utensilios usados durante la jornada.

c) Oficial de 2.ª fotógrafo, retocador, montador: Estos oficiales tienen las mismas obligaciones que los de 1.ª; solamente harán clisés en negro, supliendo, en caso de necesidad, a los de 1.ª

d) Oficial de 3.ª: Ayudarán, cada uno en su especialidad, en todos los trabajos que se originen en la sección. Fotógrafo: Hará los clisés de pluma, recorte, colocación de originales, cambio de cartones y limpieza de los arcos y de las máquinas, laboratorios, cubetas, etcétera, y cuidará la preparación de los baños.

Retocador: Hará recorte y reserva de clisés de pluma y directo, secado de clisés y ayudará a los trabajos que le sean encomendados.

Montador: Cuidará del montaje de páginas, limpieza de cristales, recogida de anuncios y de títulos que se vayan a utilizar más de una vez y prestará su ayuda a todo lo que sea necesario a los otros oficiales.

#### E) Baños de cobreado, tornos y cromado

##### Artículo 41.

Jefe de sección: Deberá tener a punto los cilindros con los diámetros exactos, bien pulidos y será también quien cuidará del baño de cromar. Tendrá también la obligación de tener la sala, baños, tornos y demás utensilios de esta sección limpios y en orden, comprobará los baños y preparará las cargas de ánodos.

a) Oficial de 1.ª: Será el que cuidará de la preparación y pulido de cilindros antes y después de ponerlos en baño e igualmente del control de limpieza de los baños y ánodos.

b) Oficial de 2.ª: Será el que cuidará principalmente del pulido de los cilindros y ayudará al desengrase de los mismos, cuidando durante la marcha el control de los aparatos eléctricos y baños.

c) Oficial de 3.ª: Será quien cuidará de ayudar en todos los quehaceres de las secciones y empezará a suplir cilindros. Tendrá la obligación de efectuar la limpieza de la sala y de utensilios, pero su trabajo específico será la limpieza de baños o ánodos.

#### F) Sección de Grabado

##### Artículo 42.

Se compone del personal siguiente:

a) Jefe de sección: Tendrá a su cargo las secciones de papel pigmento, insolación y grabado. Cuidará de hacer cumplir las normas de trabajo establecidas para dichas secciones; que todos los productos y materiales estén en las condiciones señaladas por el jefe de Huecogrado, como son graduación de ácidos, tiempo de sensibilización, enfriamiento, etc., de los cilindros; controlará el diámetro de los mismos, temperatura y punturas de registro; durante la jornada de trabajo, supervisará todo el trabajo de las secciones. En su ausencia se encargará de su trabajo el oficial de 1.ª más capacitado que designe el jefe de Huecogrado.

b) Oficial de 1.ª grabador: Será quien cuidará del transporte de papel pigmento al cilindro, desarrollo y grabado, tanto para cilindros en negro como en color; preparará los ácidos y ayudará, si es necesario, al pintado de la reserva. Tendrá la obligación de hacer cumplir a sus ayudantes las normas y tiempos señalados por el jefe de sección. Al terminar su jornada deberá vaciar los jarros de ácido en los depósitos de reserva.

c) Oficial 1.ª probero de cilindros.

d) Oficial de 2.ª grabador: Tendrá las mismas condiciones de trabajo que las señaladas a los oficiales de 1.ª, excepto no grabar cilindros de color.

e) Oficial de 3.ª ayudante: Será el operario que ayudará directamente a los otros oficiales. Su trabajo será: limpieza y desengrase de los cilindros, pintado y señalado de las punturas de registro. Si es necesario, ayudará al transporte de cilindros. Tiene la obligación de engrasar los carros y máquinas de aplicar, como también de su limpieza. Al terminar su jornada deberá poner los materiales y utensilios usados en su lugar.

f) Oficial de 2.ª insolador: Cuidará de la insolación de trama y directos, recorte de reservas de papel de pigmento, punturas de registro y controlará la sensibilización del papel. Asimismo, se cuidará de la limpieza de los cristales. Al terminar la jornada limpiará los arcos y prensas de copiar y cuidará de que los cristales y cubetas estén disponibles para la jornada siguiente.

g) Oficial de 3.ª: Cuidará del lavado de cristales, aplicación del papel a los cristales y preparación del baño sensibilizador. Al terminar el trabajo de esta sección proseguirá su jornada en la sección de Grabado.

h) Especialistas: Ayudarán en todos los trabajos que se necesiten en estas secciones. Cuidarán de la limpieza de las salas, carros, máquinas, cubetas, cristales, etcétera.

#### G) Manipulado

##### Artículo 43.

Pendiente de definición.

#### H) Oficios Auxiliares

##### Artículo 44.

Habrán en la Empresa personal perteneciente a oficios auxiliares que desempeñen cometidos que no son propios de Prensa, como son conductores de vehículos, carpinteros, etcétera, para cuya clasificación se adapta la especificada en la Reglamentación del Trabajo.

#### I) Especialistas

##### Artículo 45.

Son los operarios mayores de dieciocho años que mediante la práctica de una o varias actividades de las señaladas en este apartado, han adquirido la capacidad suficiente para realizar con el rendimiento adecuado y correcto, sirviéndole el período pasado en esta categoría como aprendizaje para ocupar la vacante que se produzca en la sección correspondiente. Las funciones específicas de los mismos son las siguientes: granadores, purificadores de metal, fundidores de rodillos, afiladores de cuchillas de huecogrado, giradores y limpiadores de cristales en fotogrado y cualesquiera otros de análoga importancia.

#### J) Peones

##### Artículo 46.

Son los operarios mayores de dieciocho años que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimientos teórico-prácticos de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste

exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

### SECCIÓN 3.<sup>a</sup> PUNTUACIÓN DE CATEGORÍA, SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

#### Artículo 47.

La puntuación de categoría en la Empresa, en sus distintos grupos profesionales y en atención a todos los factores y criterios, es la siguiente:

##### A) Redacción (Titulados periodistas y Ayudantes de Redacción):

Redactor: 2,05.  
Redactor gráfico: 1,86.  
Ayudante Redacción: 1,50.  
Taquígrafo: 1,50.  
Dibujante: 1,50.

##### B) Administración (Administración, Técnicos de Oficina y Servicios Auxiliares de Administración):

Jefe Negociado: 2,05.  
Oficial de 1.<sup>a</sup> y operador programador: 1,86.  
Oficial de 2.<sup>a</sup> y perforador-verificador: 1,50.  
Auxiliar y operador de máquinas electrónicas: 1,10.  
Aspirante 16-18 años: 0,90.  
Telefonista 1.<sup>a</sup>: 1,50.  
Telefonista 2.<sup>a</sup>: 1,10.

##### C) Subalternos:

Ordenanzas y vigilantes: 1,12.  
Portero: 1,05.  
Limpiadores: 1,00.  
Botones de 16 a 18 años: 0,72.

##### D) Taller:

Jefe sección: Puntuación mínima: 1,81

	Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Esp.	Peón
<b>a) Composición:</b>					
Corrector tipográfico	1,68	-	-	-	-
Atendedor	-	1,30	-	-	-
Montador-ajustador	1,60	1,36	1,15	-	-
Teclista videoterminal	1,68	1,42	1,19	-	-
Electromecánico	1,65	1,40	1,17	-	-
<b>b) Producción diario:</b>					
Rotativas tipog.-offset	1,72	1,44	1,20	1,10	-
Mecánicos	1,65	1,40	1,17	-	-
Electricista	1,65	1,40	1,17	-	-
Pasadores offset	1,60	1,36	-	-	-
Cierre	1,20	1,15	1,04	-	-
<b>c) Huecograbado:</b>					
Rotativas huecograbado	1,68	1,42	1,19	1,10	-
Galvanoplastia	1,48	1,28	1,15	1,08	-
Montador	1,48	1,28	1,15	-	-
Fotógrafo	1,60	1,36	1,15	-	-
Retocador	1,60	1,36	1,15	-	-
Probero cilindros	1,55	-	-	-	-
Grabador cilindro	1,60	1,36	1,15	1,08	-
Insolador	-	1,40	-	-	-
Manipulado manual	1,20	1,15	1,04	-	-
Manipulado mecánico	1,40	1,20	-	-	-
Embuchador	-	-	-	1,02	-
Embuchador mecánico	1,20	1,15	1,04	-	-
<b>d) Servicios auxiliares:</b>					
Oficios Auxiliares	1,40	1,15	1,04	-	-
Chófer	1,50	1,28	1,13	-	-
Mozo almacenero	-	-	-	-	1,00
<b>e) Controlador de Calidad</b>					
<b>f) Aprendices</b>					
Aprendiz de 1. <sup>er</sup> año	0,60 de la puntuación 1,19				
Aprendiz de 2. <sup>o</sup> año	0,80 de la puntuación 1,19				

g) Jefe de equipo-El 20 % más de la percepción del oficial 1.<sup>a</sup> de su categoría, entendiéndose por tal la que figura en este Convenio Colectivo según tabla anexa. Para este «III Convenio Colectivo» se fijará la retribución de esta categoría en función del incremento previsto en el artículo 63, sobre la retribución individual de 30 de abril de 2002.

### SECCIÓN 4.<sup>a</sup> PLANTILLA, INGRESOS Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

#### Artículo 48.

La admisión de nuevo personal se ajustará a todas las disposiciones legales vigentes, al reconocimiento médico y a través de un proceso de selección de conformidad con la normativa interna. Todo ello con anterioridad a la firma del contrato laboral.

La Empresa someterá a los aspirantes a ingreso a las pruebas profesionales y psicotécnicas que considere conveniente para comprobar su grado de preparación, siempre ajustándose a la referida normativa interna.

La ocupación transitoria de un empleo, no supone en ningún caso un mérito en el proceso de selección.

#### Artículo 49. Ascensos

a) Cuando se produzcan una o varias vacantes en los diversos puestos de trabajo existentes, o cuando la Empresa manifieste su propósito de ampliar el número de estos puestos de trabajo, se comunicará a todos los trabajadores con el fin de que puedan, los que lo deseen, ocupar estas vacantes si superan las pruebas del concurso-oposición pertinente.

b) Sólo quedarán excluidos de su ocupación por concurso-oposición, además de los puestos correspondientes al personal de dirección, los puestos de trabajo que especialmente se excluyen en el art. 50 de este Convenio.

c) Cuando existan vacantes por cubrir se comunicará su existencia a todos los trabajadores (mediante avisos en los tablones de anuncios y otros medios idóneos), abriéndose un plazo de inscripción de 7 días naturales para aquellos que deseen concurrir al concurso-oposición que se convoque para cubrirlos. Las solicitudes se dirigirán por escrito al Tribunal Calificador y cumplirán los requisitos previstos en el artículo 57.

Si el tribunal no acepta alguna o algunas solicitudes por incumplir éstas lo dispuesto en el citado artículo 57, lo comunicarán por escrito a los interesados, los cuales podrán recurrir ante el tribunal en el plazo de siete días naturales desde la comunicación de la resolución.

d) Para el examen de solicitudes, determinación de las fechas de convocatoria y calificación de las pruebas, se constituirá un Tribunal Calificador compuesto por cinco miembros: un presidente, propuesto por la Empresa y aceptado por el Comité, y dos vocales designados por la Dirección de la Empresa y dos vocales designados por el Comité de Empresa.

Todos los miembros del tribunal representantes de los trabajadores deben ostentar una categoría igual o superior, dentro del grupo profesional del que se trate, a la vacante a cubrir.

e) El tribunal, una vez realizadas las pruebas, hará públicos los resultados de las mismas en un plazo de 30 días laborables. Contra estos resultados podrán recurrir los interesados, ante el mismo tribunal, en un plazo de siete días naturales, tras los cuales, y durante otros siete días naturales, éste resolverá las reclamaciones existentes.

f) Se considerarán méritos para el ascenso:

a) Títulos y calificación profesional.

b) Resultados de las pruebas del concurso-oposición para el desempeño del nuevo cargo.

c) En igualdad de calificaciones, tanto profesionales como psicotécnicas, en este concurso tendrán preferencia los trabajadores de mayor antigüedad en la Empresa.

#### Artículo 50.

Los ascensos en los grupos técnicos, redactores y para jefes de sección, se harán libremente por la Empresa, a tenor de los méritos señalados en el artículo anterior.

#### Artículo 51.

Las plazas de administrativos que correspondan a jefe de negociado y jefe de sección, oficial de 1.<sup>a</sup> y oficial de 2.<sup>a</sup>, se cubrirán mediante concurso-oposición entre el personal de la propia Empresa, para lo cual se dará información de la vacante existente para general conocimiento. Pasados siete días de la comunicación, la Empresa designará un tribunal para resolver las solicitudes. En caso de que ninguno de los solicitantes pasara la prueba, la plaza quedaría de libre designación de la Empresa.

## Artículo 52.

Los ordenanzas y porteros serán nombrados preferentemente por la Empresa entre sus trabajadores que hayan sufrido accidente o alguna incapacidad, o entre quienes no puedan desarrollar su trabajo con el rendimiento normal a causa de defecto físico, enfermedad o edad avanzada.

## Artículo 53.

Las vacantes que se produzcan en el grupo de los operarios se cubrirán:

- a) Por concurso-oposición dentro de cada oficio o especialidad; en caso de igualdad prevalecerá la antigüedad.
- b) En el supuesto de concurso-oposición desierto, o con plaza no cubierta, será de libre designación por la Empresa entre el personal que a su juicio reúna las condiciones necesarias.

## Artículo 54.

Cuando exista una vacante en alguna sección, los interesados en obtenerla podrán solicitarla dirigiéndose por escrito a la Empresa, y ésta procederá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49, quien podrá tener en cuenta su petición, siempre que con ello no se lesionen los derechos de ascenso del resto del personal.

Artículo 55. *Plantillas.*

Con independencia del censo del personal, escalafón y demás referencias al volumen y situación de la mano de obra de la Empresa, ésta confeccionará una plantilla técnica comprensiva de las necesidades reales del personal según la situación, instalaciones, maquinaria y métodos de producción, a fin de que en todo momento pueda conocerse el censo teórico de las necesidades de personal de la Empresa

## Artículo 56.

A) Cuando sea de necesidad cubrir un puesto de trabajo, y no se disponga en ese momento de productores aptos para ocuparlos, podrá ser cubierto interinamente por el productor que se designe, que deberá tener como mínimo la categoría inmediatamente inferior.

B) Esta ocupación de plaza tendrá carácter provisional, no debiendo esta interinidad tener una duración superior a tres meses. Este plazo podrá permitir a los productores que pretendan cubrir la plaza en cuestión, capacitarse para concurrir al concurso-oposición que se convoque. Si el productor afectado hubiera ascendido, quedando en el mismo puesto de trabajo, se le confirmará en la nueva categoría, después de cumplido el período de prueba de tres meses, según normas del concurso-oposición.

C) El ser designado por la Empresa para ocupar la plaza con carácter provisional, no dará derecho por sí solo al productor que la ocupa para el ascenso a la categoría superior y, de conformidad con lo previsto, la plaza será cubierta mediante concurso-oposición y, en caso de quedar desierto, por libre designación de la Empresa. Aquellas personas que desarrollen funciones de categoría superior a la que posean, siempre y cuando se les haya indicado por su Jefe inmediato, se les abonará la compensación que legal y convencionalmente corresponda.

D) El productor afectado percibirá, sin cambiar de categoría, la diferencia de salario con respecto a su categoría, desde la ocupación del mismo hasta la resolución del concurso-oposición.

E) Deberá bien entenderse que la interinidad en la ocupación de la plaza de superior categoría no excluirá el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ascenso.

Artículo 57. *Concurso-oposición.*

En las convocatorias de concurso-oposición se entiende como obligatoria la intervención del Comité de Empresa.

A) La empresa convocará concurso-oposición que permita clasificar al personal que reúna las condiciones requeridas para cubrir por ascenso las plazas que queden vacantes y las que en el momento de la convocatoria deban ser cubiertas por hallarse en tal situación.

B) En los avisos que al efecto se publiquen, se hará mención de estas últimas tanto en los aspectos de funciones, dependencia, condiciones económicas y de horario, con detalles de las características del puesto, así como de las materias fundamentales del examen.

C) Quedarán dispensados de las pruebas de cultura general profesional aquellos productores que habiendo realizado cursos a este nivel programados por la Empresa, los hayan terminado con aprovechamiento.

Igualmente se eximirá a los opositores de las pruebas psicotécnicas por uno de los siguientes motivos:

- a) Por haberlas realizado con anterioridad, con ocasión de otro concurso-oposición de la misma naturaleza.
- b) Por haberlas realizado al ingresar en la Empresa.

No se eximirá de este requisito si hubieran transcurrido más de dos años del último psicotécnico realizado.

D) Para cada concurso existirá un programa bajo el cual podrán prepararse los productores, bien asistiendo a los cursos si los hubiese, bien por preparación libre.

E) Se constituirá una junta mixta calificadora, siendo la responsable del resultado definitivo del concurso-oposición.

F) Podrán presentarse a los concursos de ascenso, los productores que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Pertener a la categoría inmediatamente inferior del grupo profesional correspondiente, con una antigüedad mínima de un año.
- b) Demostrar tener los conocimientos a nivel de la categoría indicada, sobre los trabajos y tareas propias de la sección.

Artículo 58. *Ascensos.*

A) Los resultados de los concursos celebrados entre el personal de la empresa, serán hechos públicos en un plazo de treinta días laborables, después de su celebración.

B) Al productor ascendido que la comisión calificadora haya designado, se le supondrá la idoneidad y capacidad adecuada, pero a pesar de ello, se establecerá para mayor garantía un plazo de prueba en su nueva categoría, determinado por la comisión calificadora. Durante este periodo cobrará la diferencia con respecto a su categoría actual.

C) Cuando un productor no obtuviera, a juicio del tribunal calificador, la confirmación de la nueva categoría al término del período de pruebas, quedará en la categoría anterior, debiendo superar un nuevo concurso para ser ascendido.

Artículo 59. *Formación Profesional.*

La empresa organizará cursos de capacitación a los que podrán asistir todos los productores de la plantilla, previa petición y en igualdad de condiciones y de acuerdo con las características de las vacantes y plazas de nueva creación que se puedan producir.

Se distinguen dos categorías de formación:

Formación de contenido imprescindible para el puesto de trabajo, como consecuencia de la implementación de cambios y mejoras técnicas u organizativas. Estas acciones formativas tendrán lugar preferentemente dentro de la jornada laboral a criterio de la Dirección de la empresa, y cuando ello no fuera posible y se realizasen total o parcialmente fuera de la jornada, se compensará con el 100% de tiempo de descanso.

Cursos de perfeccionamiento profesional para el desarrollo u actualización del puesto de trabajo. Se corresponden a acciones formativas impulsadas por la empresa y dirigidas a mejorar la cualificación profesional en aspectos propios de su trabajo que, sin ser imprescindibles, contribuyen a la mejora profesional o a posibilitar la promoción futura. Estas acciones podrán tener lugar dentro o fuera de la jornada de trabajo, cuestión que, junto con su posible compensación, determinará en cada caso la empresa.

En el supuesto en que lo considere aconsejable, la Junta Calificadora propondrá se celebre, con carácter previo a los concursos, cursos de formación a la vista del nivel profesional de los presuntos concursantes, y siempre que el número de asistentes lo justifique.

La empresa desarrollará programas de formación profesional con los siguientes objetivos:

- a) Alcanzar todos los niveles necesarios en la empresa de los diferentes grupos profesionales.
- b) Proporcionar a los trabajadores igualdad de oportunidades para la promoción.

La Empresa ofrecerá fórmulas para que aquellos trabajadores que lo deseen puedan ampliar sus conocimientos con el fin de mejorar su polivalencia para cubrir diferentes puestos vacantes o de nueva creación en la empresa.

c) Procurar que, técnica y organizativamente, el personal perteneciente a secciones objeto de reconversión pueda ser recolocado en secciones no afectadas. En este supuesto la Empresa facilitará los cursos de formación específicos.

## CAPÍTULO IV

## Régimen económico

SECCIÓN 1.<sup>a</sup> DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 60.

Los sistemas retributivos que se establezcan sustituyen totalmente el régimen salarial que de derecho o de hecho se está aplicando en la Empresa en el momento de entrada en vigor del presente Convenio

## Artículo 61.

La remuneración de Convenio será la indicada para cada categoría de trabajo de acuerdo con la puntuación que le corresponda en la Tabla de Salarios establecida en el Anexo 1.

## Artículo 62.

El salario por Puntuación de Convenio está integrado por dos factores: el Salario Base y el Plus Convenio.

En la calificación otorgada al personal de rotativas y linotipias, correctores y perforistas preferentes están incluidos los 0,05 € y los 0,18 € diarios que les otorgó la Ordenanza. Asimismo, en la calificación otorgada al personal de Redacción está incluida la cantidad asignada a los redactores bajo la denominación «Plus del Artículo 48».

I.R.T.P. Extinguido: Dicho concepto queda integrado dentro del Plus de Convenio y del concepto de Cantidad o Calidad, en cumplimiento del Acuerdo alcanzado entre Empresa y Comité, en fecha 25 de septiembre de 1984.

Laudo 77: Este concepto quedó integrado a partir del XV Convenio dentro del Salario Base, de conformidad a lo pactado en Acta de 29 de mayo de 1987.

SECCIÓN 2.<sup>a</sup> TABLA DE SALARIOSArtículo 63. *Incremento salarial.*

El incremento salarial será del 3,8 % (IPC de Cataluña más un 0,7%); dicho incremento lo será sobre todos los conceptos salariales y se distribuirá de la siguiente forma:

-2,6 % en todos los conceptos

-1,2 % (que es el diferencial entre el 2,6 %, IPC nacional; y el 3,8 % ofertado) que se aplicará sobre la masa salarial y se distribuirá linealmente entre todos los empleados con la característica de no pensionable; dicho concepto salarial se denominará «Retribución Extraordinaria Convenio 2004 No pensionable» y será un pago de 751 € a percibir por los empleados a tiempo completo en el mes de septiembre (el resto de empleados a tiempo parcial o con jornada parcial, percibirá la mencionada cantidad de forma proporcional al tiempo realmente trabajado). Dicho concepto tendrá la característica de consolidado y no compensable ni absorbible, incrementándose anualmente con el porcentaje acordado en cada Convenio Colectivo.

Los incrementos acordados en este punto se abonarán de forma retroactiva, desde el mes de enero del año 2004.

SECCIÓN 3.<sup>a</sup> AUMENTOS POR AÑO DE SERVICIOArtículo 64. *Antigüedad.*

Los trabajadores fijos que presten sus servicios en la Empresa disfrutarán de aumentos en sus haberes por años de servicio en la Empresa. Los trienios y quinquenios se percibirán en la cuantía que se establece en el Anexo II de este Convenio

SECCIÓN 4.<sup>a</sup> PLUS DE NOCTURNIDAD

## Artículo 65.

Los trabajadores que, de modo continuo o periódico, realicen su jornada normal de trabajo en el horario comprendido entre las 22 horas y las 6 horas, percibirán el complemento diario establecido en la tabla del Anexo III, en concepto de Plus de Nocturnidad

Si el tiempo trabajado en el período nocturno fuera superior a tres horas, se abonará el complemento correspondiente como si hubiera trabajado la jornada completa. Si fuera inferior a 3 horas se abonará la cantidad que corresponda proporcionalmente al tiempo trabajado.

SECCIÓN 5.<sup>a</sup> RETRIBUCIONES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO SUPERIOR AL MES

## Artículo 66.

Las gratificaciones de julio y Navidad consistirán en el pago de una mensualidad de 30 días de salario por puntuación, más el complemento personal de antigüedad y otros que por costumbre o pacto se devengan actualmente en estas gratificaciones extraordinarias lo que para el primer año, conjuntamente con las cifras acumuladas de años anteriores, asciende a 1.257,97 € cada una de ellas en concepto de Cantidad o Calidad con repercusión en la paga de beneficios

Artículo 67. *Paga de octubre.*

Por acuerdo del 27 de octubre de 1977 se establece media paga y complemento en el mes de octubre, que se abonará de conformidad a lo pactado. Esta media paga se verá incrementada en las cantidades pactadas anteriormente y cuyo acumulado asciende a 1.846,20 €, que tendrán la correspondiente repercusión en la paga de Beneficios.

Artículo 68. *Paga de Beneficios.*

La participación en Beneficios consistirá en el pago del 10 % de los salarios anuales fijados en este Convenio y el complemento individual de antigüedad. Asimismo, se abonará el 10% del importe anual del Concepto Cantidad o Calidad, Extra Redacción-2, Plus de Asistencia y de los otros devengos que por costumbre se vinieran percibiendo.

SECCIÓN 6.<sup>a</sup> OTROS ACUERDOS

## Artículo 69.

Plus de puntualidad, de 11,84 €, por 12 meses, excepto en faltas y bajas

Artículo 70. *Horas extraordinarias.*

Las horas extraordinarias estructurales se registrarán por lo específicamente dispuesto en la legislación vigente. Se retribuirán de acuerdo con lo establecido en la tabla del Anexo IV de este Convenio. Se respetarán posibles valores superiores que se vengán abonando.

## Artículo 71.

Hasta tanto no se efectúe la medición y establecimiento de los rendimientos normales, continuarán los pactos concretos establecidos entre la Empresa y el Personal de las diversas secciones de talleres, ajustándose a las nuevas retribuciones y cuyo importe se calculará sobre las mismas bases para la Administración y Talleres.

## Artículo 72.

Los demás conceptos que integran la nómina tales como: Plus Voluntario, Retribuciones Auxiliares Computables, Plus Reconversión, Artículo 48, Extra Redacción 1, Cantidad o calidad, Extra Redacción 2, Plus de Asistencia, Plus de Puntualidad, Plena Dedicación, Prolongaciones de Jornada, Retribuciones Auxiliares no Computables, se continuarán devengando en la forma que se haya establecido por pacto o costumbre.

## Artículo 73.

Se incrementarán en igual cuantía que los apartados del art. 63, todos los conceptos de nómina, fijos y variables, incluidas las tablas, así, como, cualquier otro concepto del Convenio no especificado.

## CAPÍTULO V

## Jornada de trabajo

SECCIÓN 1.<sup>a</sup> JORNADA Y VACACIONESArtículo 74. *Jornada de trabajo.*

La jornada normal será de seis horas ininterrumpidas de trabajo para todas las secciones de la Empresa

Por el objeto especial de trabajo, que obliga a una periodicidad en su terminación (diaria, semanal, etcétera), el personal de la Empresa se compromete a finalizar su tarea cuando por circunstancias ajenas a la voluntad de la misma se viera obligada a prolongar la jornada, que será de seis horas de trabajo continuo y efectivo.

Artículo 75. *Vacaciones:*

La Empresa fijará calendario de vacaciones para todo el personal que se repartirá en turnos durante todo el año, según las necesidades del servicio en cada sección o tarea, procurando atender en lo que sea posible las peticiones del personal. Se establece como período oficial de vacaciones el comprendido entre los meses de junio a septiembre, ambos incluidos.

Las vacaciones del personal serán de 33 días naturales, no pudiendo empezarse dicho período de vacaciones ni en viernes, ni en sábado, ni en domingo.

Por todo el mes de enero se confeccionarán los programas de vacaciones del año. Su distribución se efectuará mediante un sistema estrictamente rotatorio en donde cada trabajador por riguroso turno, podrá ejercer su prioridad en el período vacacional, pudiéndose establecer asimismo otros programas pactados de vacaciones para todo el personal de una sección, debiendo los afectados respetar el acuerdo establecido.

El personal de nuevo ingreso, tanto si procede del exterior como si procede de otra sección, se ajustará al programa de vacaciones en las secciones que lo tuvieran establecido. En el caso de personal procedente de otra sección, se contemplará si en la sección de procedencia ha realizado sus vacaciones.

En las secciones en que el trabajo se realice por equipos de máquinas, las vacaciones se realizarán por programa rotatorio, afectando por turno y mes, a la totalidad del equipo habitualmente compuesto.

En las secciones donde el trabajo se realice de forma individual, las vacaciones se programarán por categorías profesionales, no pudiendo afectar a más de un 20 % mensual, por turno o sección, según los casos.

Las fiestas no recuperables serán compensadas con días de vacaciones que serán 16 días al año. Estos 16 días se disfrutarán a lo largo del año, pudiendo el personal escogerlos dentro del número mínimo y máximo que la Empresa establezca mensualmente en programación diaria. Durante el período vacacional se restringirá el disfrute de estos días. El personal que por causa a él imputable, excepto casos de I.T., no disfrute dentro del año natural alguno o la totalidad de los 16 días señalados, perderá todo derecho sobre los mismos.

Los trabajadores que disfruten las vacaciones en junio y septiembre tendrán preferencia en la elección de los días libres que pudieran existir en los períodos de Semana Santa, Navidad y Reyes.

Para el personal que celebre las fiestas en su fecha, se garantizan los 14 días festivos del calendario laboral actual y, en el supuesto de reducción, se añadirían los no celebrados al período vacacional.

## Artículo 76.

Las vacaciones se disfrutarán computándose por años naturales, o sea, de 1.º de enero a 31 de diciembre. Los trabajadores de nuevo ingreso podrán disfrutar la parte proporcional de vacaciones que les corresponda.

El personal administrativo disfrutará de jornada libre los sábados, con obligación de recuperar a razón de media hora diaria y realizar turnos de guardia para cada sección en el día de referencia.

## SECCIÓN 2.ª AUSENCIAS RETRIBUIDAS, PERMISOS Y CARGOS SINDICALES

## Artículo 77.

Cuando la ausencia al trabajo se justifique por un deber inexcusable de carácter público, no podrá exceder del tiempo necesario para su cumplimiento, siendo preciso el preaviso y la justificación posterior de la certeza del motivo alegado. No se estimarán obligaciones de cumplimiento inexcusable aquellas que puedan ser realizadas por medio de otras personas o fuera de los horarios de trabajo

## Artículo 78.

Tendrán carácter de permiso retribuido los siguientes:

- Cuatro a siete días por fallecimiento de cónyuge o hijos, según residan o no en la misma localidad.
- Dos o cuatro días por fallecimiento de parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, según residan o no en la misma localidad. (Padres, abuelos, nietos, hermanos).
- Tres días hábiles en el caso de nacimiento de hijo/a.
- Quince días por matrimonio.
- Dos o cuatro días por enfermedad grave de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, según residan o no en la misma localidad, debiendo ser justificado.
- Un día por traslado del domicilio habitual.

g) Por el tiempo indispensable en cada cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

h) Estudios: Los trabajadores inscritos en cursos organizados en centros oficiales o reconocidos por el Ministerio de Educación para la obtención de un título académico a tenor de la Ley General de Educación, tendrán derecho a un permiso retribuido y por un máximo de 10 días al año, para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de evaluación, justificando oportunamente la presentación a examen de materias objeto del mismo. La no presentación a examen no dará lugar a concesión de permiso retribuido tal como se establece en este punto.

i) Los cargos sindicales disfrutarán de los permisos retribuidos establecidos por la legislación vigente al respecto.

## CAPÍTULO VI

## Atenciones sociales

## Artículo 79.

Las bajas por accidente de trabajo serán retribuidas de acuerdo con lo legislado, completándose hasta el 100 % del salario real más horas extraordinarias y otros conceptos que por pacto o costumbre se vinieran abonando.

Artículo 80. *Complemento por I.T.*

La Empresa complementará hasta el 100 % del salario individual las prestaciones de la Seguridad Social en caso de baja por enfermedad o maternidad con idéntico criterio que el del artículo anterior, a excepción de las horas extraordinarias.

## Artículo 81.

La Empresa complementará hasta el 10 % correspondiente a la Paga de Beneficios en los casos de I.T.; ya sea por enfermedad, accidente o maternidad.

## Artículo 82.

Se mantiene una Comisión Mixta de seguimiento del absentismo, de modo que, de superarse en un punto la media de absentismo de los últimos años, quedarían sin efecto los tres artículos anteriores, volviéndose a la situación vigente en el año 1985 «XIII Convenio» de TISA.

## Artículo 83.

Durante el III Convenio Colectivo, seguirá vigente el artículo 83 del XXI Convenio de TISA.

En cuanto a los servicios que la Empresa tiene concertados con una entidad médica, se mejorarán los Servicios de Pediatría y Laboratorio actuales, abonándose la ortopedia, previa justificación médica. Compromiso de la empresa de asumir un incremento mínimo de la póliza individual de 4,51 €.

Seguro de Vida Colectivo para toda la plantilla en activo, que se actualizará de forma efectiva dentro de los tres meses siguientes a la firma del presente Convenio Colectivo, comprometiéndose la Empresa a facilitar a cada trabajador el certificado individual de la Póliza y al Comité las condiciones generales de la misma. Garantizará un capital de 27.158,65 €, durante el primer año de vigencia del Convenio.

La empresa mantendrá vigente el Seguro de Vida de aquellos trabajadores que se jubilen antes de los 65 años, hasta que alcancen dicha edad.

Ayuda a jubilados: Se garantiza una pensión mínima igual al Salario Mínimo Interprofesional a los jubilados, a cuyo efecto la Empresa complementará la pensión individual de la Seguridad Social hasta dicha cantidad, redondeada hasta 734,28 €, abonándose mediante una paga de regularización para todos aquellos jubilados que no lleguen al sueldo mínimo interprofesional en cómputo anual, de acuerdo con la lista anexa al Acta III de las negociaciones. Quedarán establecidas por escrito las condiciones de las jubilaciones que se produzcan.

Ayuda a hijos disminuidos psíquicos y sensoriales en la cuantía de 379,92 €/mes, a todos aquellos que tengan reconocida esta situación por la Seguridad Social.

Ayuda escolar: La Empresa establece un plus escolar de 173,04 €/año, por hijo de productor que esté cursando desde P 3 hasta alcanzar los 16 años de edad, cumplidos durante el año, independientemente del centro de enseñanza que imparta estos estudios. Para obtener la prestación que aquí se establece será preceptiva la presentación a la Empresa del correspondiente certificado de estudios, librado por el correspondiente centro de enseñanza. Esta prestación incluye también a los hijos de productores cuya disminución mental les impida cursar los estudios, fijándose en estos casos la edad de 3 a 16 años como límites al derecho a esta presta-

ción, debiendo asimismo aportar certificados conforme están matriculados en centro de asistencia especial. En el supuesto de que ambos cónyuges trabajen en la empresa, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho

**Viudedad:** Se garantiza una pensión mínima igual al Salario Mínimo Interprofesional, para las viudas/os de trabajadores que fallezcan o hayan fallecido en activo. A tal efecto la Empresa complementará la pensión de la Seguridad Social hasta alcanzar dicha cantidad, redondeada hasta 734,28 €/mes. Se abonará, además, el importe de una paga a la viudo/a o, en su defecto, a los descendientes del trabajador que fallezca en activo. A partir de la fecha de la firma del Convenio, los casos que se produzcan de viudedad del personal en activo, podrán ser atendidos en consulta facultativa por nuestros médicos de Empresa. Así como quedan acogidas a los beneficios de la entidad médica, siempre que no estén incluidos en el régimen general de la Seguridad Social.

Las cantidades correspondientes al Seguro de Vida, Ayuda Escolar, Hijos disminuidos y Viudos/as de empleados fallecidos en activo, se incrementarán con los mismos porcentajes establecidos para los respectivos años de vigencia del presente Convenio.

Se extiende a los hijos de las trabajadoras el beneficio de Plus Escolar y los servicios médicos.

Asimismo, y de acuerdo con la normativa legal existente en la materia, se equiparará, a efectos de Convenio, las parejas de hecho a los matrimonios legales.

Se establece seguro especial para motoristas y similares.

**Bar de Empresa.** Se constituirá una Comisión que estudiará los problemas de las instalaciones del Bar, tan pronto se regularice la situación de las dependencias de la calle Tallers.

**Bar Poble Nou.** La empresa presentará un estudio sobre la ubicación y montaje del bar en Pueblo Nuevo el 7 de junio de 2002.

**Chequeo:** La Empresa organizará un chequeo clínico anual para el personal que lo solicite.

**Periódico:** Todo el personal que hasta el presente no haya recibido «La Vanguardia» en su domicilio, lo tendrá a su disposición en la Empresa.

Dietas y kilometraje.

Dieta Nacional: 70,42 €.

Media Dieta: 35,21 €.

Dieta Extranjero: 108,83 €.

Media Dieta: 54,41 €.

Precio por kilómetro por desplazamientos con vehículo propio por cuenta de la empresa, 0,24 €.

Las cantidades se incrementarán anualmente en el mismo porcentaje que experimente el IPC nacional.

## CAPÍTULO VII

### Premios, faltas y sanciones

#### SECCIÓN 1.ª PREMIOS

Artículo 84. *Premio de Jubilación.*

Paga íntegra, por una sola vez, al personal que se jubile. Asimismo los productores que al momento de jubilarse tengan una antigüedad de 25 años en la empresa percibirán la cantidad de 2.000 Ptas. (12,02 €); Los que tengan una antigüedad superior a 25 años y menor de 40, 3.000, Ptas. (18,03 €), y los que excedan de 40 años, 5.000 Ptas. (30,05 €). Si fallecieran cumplidos los 65 años sin haberse jubilado, percibirán este premio sus familiares directos

#### SECCIÓN 2.ª FALTAS Y SANCIONES

Artículo 85.

El régimen disciplinario se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza Nacional de Trabajo en Prensa y a los siguientes puntos

1.º Se considerará falta grave el incumplimiento de los índices y de la calidad admisible a lo largo del proceso. La fijación de los índices se hará en el Reglamento de Régimen Interior.

2.º Será causa de despido sin indemnización y la Empresa podrá acordarlo sin que venga obligada a aplicar otra sanción menor, en los casos en que un trabajador no alcance el rendimiento normal en seis semanas seguidas o alternas durante la vigencia del presente Convenio.

3.º Siendo necesario a la Empresa aplicar los métodos de organización científica del trabajo se considerará como causa de despido sin indemnización la oposición de los operarios al ejercicio de las facultades que se marcan en el artículo 16.º

4.º Si un trabajador no alcanza el rendimiento normal por causas que le sean imputables, dejará de percibir la totalidad del plus de actividad,

sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de acuerdo con lo regulado en el presente convenio y en la Ordenanza Nacional de Trabajo en Prensa, tras previo informe al Comité de Empresa.

Artículo 86.

Toda propuesta, petición o reclamación que el personal deba dirigir a la Empresa, se canalizará a través del jefe de sección correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### Prevención y salud laboral

Artículo 87.

En materia de vídeo-terminales, la Empresa tomará en consideración la legislación sobre la materia, las recomendaciones que sobre el trabajo han dictado diversos organismos internacionales y la práctica de otras empresas españolas.

Artículo 88.

La Empresa abonará los gastos derivados de las roturas de gafas en caso de accidentes de trabajo, abonándose íntegramente la óptica y 2.000 Ptas. (12,02 €) por montura.

Artículo 89.

La empresa proporcionará a su personal, las prendas adecuadas de trabajo con una periodicidad de 24 meses.

Artículo 90. *Servicio Médico.*

Como resultado de los acuerdos alcanzados el 2 de junio de 1990, mantendrá un historial clínico de cada trabajador, facilitándose para ello un ordenador si el facultativo lo cree necesario.

Artículo 91. *Protección de salud la del no fumador.*

Compromiso de la empresa de realizar a partir del 16 de septiembre de 2002 una propuesta para declarar «La Vanguardia Ediciones, S.L.» Empresa sin Humo, con el fin de que sólo se pueda fumar en las áreas habilitadas al efecto, y se buscarán vías de colaboración con la Administración Pública para obtener programas y ayudas para la deshabituación.

Disposición adicional primera.

Ambas representaciones convienen en que la aplicación de la totalidad de las cláusulas del Convenio, aun cuando producen un evidente aumento de costos, no implicará un aumento de precios.

Disposición adicional segunda.

Se constituirá una Comisión Paritaria con los siguientes cometidos básicos a desarrollar a partir del próximo mes de septiembre:

Adaptación y en su caso ampliación, de la Ley de Conciliación de la Vida Familiar, Plan de Formación Social, etc.

Modernización y actualización del texto del Convenio Colectivo en los términos establecidos en el Acta Final del III Convenio Colectivo.

## ANEXO I

### Tabla de salarios

*Puntuaciones de Convenio 2004 referidas a 30 días*

Puntuación	S. Base	Plus Conv,	Total
1.00	675,12	626,00	1.301,12
1.02	691,24	614,68	1.305,92
1.04	712,66	597,92	1.310,58
1.08	691,24	629,22	1.320,46
1.10	700,04	625,13	1.325,17
1.12	709,08	622,09	1.331,17
1.15	718,09	619,10	1.337,19
1.17	719,64	621,83	1.341,47
1.19	721,60	625,15	1.346,75

Puntuación	S. Base	Plus Conv,	Total	Puntuación	S. Base	Plus Conv,	Total
1.20	721,60	627,43	1.349,03	1.68	823,59	650,06	1.473,65
1.28	755,67	615,25	1.370,92	1.72	823,59	660,88	1.484,47
1.36	755,67	636,96	1.392,63	<i>Personal de cobro mensual</i>			
1.40	755,67	646,16	1.401,83	1.10	714,01	615,02	1.329,03
1.42	764,47	639,34	1.403,81	1.12	678,23	666,75	1.344,98
1.44	764,47	644,63	1.409,10	1.50	785,61	652,29	1.437,90
1.48	814,73	605,16	1.419,89	1.86	864,36	670,35	1.534,71
1.50	755,67	669,60	1.425,27	2.05	1.039,80	575,20	1.615,00
1.55	814,73	632,91	1.447,64				
1.60	814,73	637,30	1.452,03				
1.65	823,59	641,96	1.465,55				

Esta tabla es orientativa y en todos los casos se aplicará el artículo 63.

## ANEXO II

### Puntuaciones de Convenio 2004

D/M	Punt.	-	3 años	6 años	11 años	16 años	21 años	26 años	31 años	36 años	41 años	46 años
			5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
D	1.00	A	49,07	98,15	147,22	196,29	245,36	294,44	343,51	392,58	441,65	490,73
D	1.02	A	49,50	99,01	148,51	198,01	247,52	297,02	346,51	396,02	445,52	495,02
D	1.04	A	49,83	99,67	149,50	199,34	249,18	299,02	348,85	398,69	448,52	498,36
D	1.08	A	50,44	100,87	151,32	201,76	252,20	302,63	353,07	403,52	453,95	504,39
D	1.10	A	50,25	100,51	150,76	201,02	251,27	301,53	351,78	402,04	452,29	502,54
D	1.15	A	50,94	101,89	152,83	203,77	254,71	305,66	356,60	407,54	458,47	509,43
D	1.19	A	51,30	102,60	153,90	205,20	256,50	307,80	359,09	410,40	461,70	512,99
D	1.20	A	51,37	102,74	154,11	205,48	256,85	308,22	359,59	410,96	462,33	513,70
D	1.28	A	53,46	106,93	160,38	213,84	267,31	320,77	374,22	427,69	481,15	534,62
D	1.36	A	53,52	107,05	160,57	214,09	267,62	321,14	374,67	428,19	481,71	535,24
D	1.40	A	53,61	107,22	160,84	214,46	268,06	321,67	375,28	428,90	482,51	536,12
D	1.42	A	53,82	107,64	161,48	215,30	269,12	322,94	376,78	430,60	484,42	538,24
D	1.44	A	53,99	107,98	161,96	215,96	269,95	323,94	377,92	431,91	485,90	539,90
D	1.48	A	55,20	110,41	165,62	220,82	276,02	331,23	386,44	441,64	496,84	552,05
D	1.50	A	58,18	116,37	174,54	232,73	290,91	349,10	407,28	465,46	523,64	581,82
D	1.55	A	56,19	112,37	168,56	224,75	280,94	337,12	393,31	449,50	505,68	561,88
D	1.60	A	56,21	112,42	168,62	224,83	281,04	337,23	393,44	449,65	505,86	562,07
D	1.65	A	56,78	113,56	170,35	227,13	283,91	340,69	397,47	454,27	511,05	567,83
D	1.68	A	57,44	114,89	172,33	229,78	287,22	344,67	402,11	459,56	517,00	574,45
D	1.72	A	58,68	117,36	176,03	234,72	293,40	352,07	410,75	469,43	528,11	586,78
M	1.10	A	50,86	101,72	152,59	203,45	254,31	305,17	356,02	406,88	457,75	508,61
M	1.12	A	50,86	101,72	152,59	203,45	254,31	305,17	356,02	406,88	457,75	508,61
M	1.15	A	51,44	102,86	154,30	205,73	257,17	308,60	360,03	411,47	462,89	514,33
M	1.40	A	54,12	108,24	162,37	216,49	270,61	324,73	378,86	432,98	487,10	541,22
M	1.50	A	55,22	110,45	165,66	220,88	276,10	331,33	386,54	441,76	496,98	552,20
M	1.60	A	56,33	112,66	168,99	225,31	281,63	337,96	394,29	450,62	506,95	563,27
M	1.68	A	57,97	115,96	173,94	231,91	289,90	347,87	405,85	463,82	521,81	579,78
M	1.86	A	59,62	119,23	178,85	238,47	298,08	357,70	417,32	476,93	536,55	596,17
M	2.05	A	65,23	130,45	195,68	260,90	326,13	391,37	456,59	521,82	587,04	652,27

### Puntuaciones que no constan en tablas de Convenio

D	2.01	A	60,49	120,99	181,49	241,98	302,48	362,97	423,46	483,97	544,46	604,95
D	2.45	A	62,83	125,67	188,49	251,33	314,16	377,00	439,82	502,65	565,49	628,32
M	2.01	A	67,72	135,43	203,15	270,87	338,58	406,29	474,00	541,72	609,44	677,15
M	2.45	A	68,68	137,35	206,03	274,71	343,38	412,06	480,73	549,41	618,09	686,76
M	2.50	A	70,21	140,41	210,63	280,84	351,04	421,25	491,47	561,67	631,88	702,09
M	2.50	B	72,32	144,64	216,97	289,28	361,60	433,92	506,24	578,57	650,89	723,20
M	2.50	C	77,91	155,83	233,74	311,65	389,58	467,49	545,40	623,32	701,23	779,14
M	2.51	A	78,07	156,13	234,20	312,26	390,33	468,39	546,46	624,52	702,59	780,66
M	2.51	B	88,79	177,57	266,36	355,15	443,93	532,72	621,51	710,29	799,08	887,87
M	2.75	A	79,46	158,91	238,36	317,82	397,27	476,73	556,19	635,65	704,05	794,55
M	2.75	B	85,50	171,00	256,50	342,00	427,49	512,99	598,49	683,99	769,49	854,99
M	3.00	A	74,87	149,75	224,61	299,48	374,36	449,23	524,10	598,97	673,84	748,71
M	3.00	B	80,22	160,44	240,66	320,89	401,11	481,33	561,55	641,77	721,98	802,22
M	3.00	C	81,45	162,88	244,32	325,77	407,22	488,65	570,09	651,54	732,97	814,42
M	3.00	D	84,22	168,44	252,65	336,87	421,09	505,31	589,52	673,74	757,96	842,18
M	3.00	E	100,95	201,90	302,85	403,80	504,75	605,70	706,67	807,62	908,57	1.009,52

Se constituye una Paga extraordinaria complementaria del concepto de Antigüedad personal que se devengará única y exclusivamente al cumplir los 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de antigüedad en la Empresa y cuyo importe será de igual cuantía a una Paga extraordinaria de julio o Navidad, concretada como se especifica en la Sentencia del T.S. de fecha 4 de noviembre de 1996.

## ANEXO III

## Valor diario plus nocturnidad

Convenio 2004

Puntuación	Importe
1.00	10,67
1.02	10,67
1.04	10,72
1.08	10,72
1.10	10,81
1.12	10,81
1.15	10,90
1.17	10,97
1.19	10,97
1.20	10,97
1.28	11,12
1.36	11,28
1.40	11,35
1.42	11,43
1.44	11,43
1.48	11,51
1.50	11,58
1.55	11,66
1.60	11,83
1.65	11,88
1.68	11,96
1.72	12,04
1.86	12,43
2.05	13,03
<i>Puntuaciones que no constan en tablas de Convenio</i>	
2.01	12,50
2.45	12,97
2.50	14,19
2.51	14,63
2.75	16,56
3.00	16,87

## ANEXO IV

## Tabla de horas extras

Puntuaciones de Convenio 2004

D/M	Punt.	Preu-1	Preu-2	Preu-3
D	1.00	17,20	20,62	24,04
D	1.02	17,22	20,64	24,11
D	1.04	17,25	20,72	24,16
D	1.08	17,38	20,87	24,34
D	1.10	17,43	20,91	24,39
D	1.15	17,57	21,08	24,57
D	1.17	17,63	21,15	24,69
D	1.19	17,68	21,21	24,74
D	1.20	17,71	21,25	24,80
D	1.28	17,96	21,53	25,14
D	1.36	18,18	21,82	25,46
D	1.40	18,29	21,97	25,61
D	1.42	18,37	22,03	25,71
D	1.44	18,42	22,09	25,78
D	1.48	18,54	22,26	25,97
D	1.50	18,61	22,33	26,05
D	1.55	18,77	22,52	26,26
D	1.60	18,93	22,70	26,47
D	1.65	19,05	22,89	26,70
D	1.68	19,16	23,00	26,84

D/M	Punt.	Preu-1	Preu-2	Preu-3
D	1.72	19,30	23,12	27,00
M	1.00	17,35	20,82	24,29
M	1.05	17,43	20,91	24,39
M	1.10	17,59	21,11	24,64
M	1.12	17,88	21,47	25,04
M	1.50	18,77	22,51	26,26
M	1.86	19,90	23,86	27,87
M	2.05	20,90	25,07	29,26
<i>Puntuaciones que no constan en tablas de Convenio</i>				
D	2.01	20,51	24,67	28,73
D	2.45	22,12	25,57	30,96
M	2.01	20,51	24,67	28,73

**15282** RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de la prórroga del III Acuerdo sectorial estatal de formación continua en el sector del comercio.

Visto el contenido de la prórroga del III Acuerdo Sectorial Estatal de Formación Continua en el Sector de Comercio y el Anexo al artículo 4 del mismo suscrito el día 30 de junio de 2005 de una parte la Confederación Española de Comercio de la Pequeña y Mediana Empresa (CEC), Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros (CEGAL), Federación Nacional de Perfumistas y Drogueros de España, Federación Nacional de Asociaciones de Mayoristas Distribuidores de Especialidades Farmacéuticas y Productos Parafarmacéuticos (FEDIFAR), Federación Española de Mayoristas de Perfumería, Droguería y Anexos y Asociación Española de Floristas Interflora, en representación de las empresas del sector, y de otra parte por la Federación Estatal de Trabajadores de Comercio, Hostelería, Turismo-Juego de la Unión General de Trabajadores, Federación Estatal de Comercio, Hostelería y Turismo de Comisiones Obreras (FECOHT-CC.OO) y la Confederación Intersindical Gallega (CIG), en representación de los trabajadores y de conformidad con lo establecido en el artículo 83.3 en relación con en el artículo 90, apartado 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 resuelve:

Primero.-Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo.

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

Madrid, 22 de agosto de 2005.-El Director General, P. S. Disposición adicional quinta del Real Decreto 1600/2004, de 2 de julio), la Subdirectora General de Programación y Actuación Administrativa, María Antonia Diego Revuelta.

## PRÓRROGA DEL III ACUERDO SECTORIAL ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA EN COMERCIO

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Formación Profesional, en su conjunto, tanto la continua como la inicial, sigue constituyendo un valor estratégico prioritario ante los procesos de cambio económico, tecnológico y social en que estamos inmersos. Para el sector de Comercio, este valor estratégico de la formación se hace evidente debido a las especiales características del mismo: La gran cantidad de pequeñas y medianas empresas, la escasa oferta de formación que ha existido hasta ahora, que se ha ido paliando por el primer y segundo Acuerdo de Formación Continua en el sector y la baja cualificación media de los ocupados. Por ello, la formación continua ha sido objeto de constante preocupación de los interlocutores sociales en el marco del diálogo social y reconocen que al finalizar la vigencia del segundo Acuerdo Sectorial de Formación Continua en el Sector de Comercio éste ha contribuido decisivamente a que la formación sea un aspecto clave en estos procesos de cambio.

Pese a las dificultades que ha implicado la tarea de poner en marcha este nuevo sistema de gestión paritaria de la formación continua, los interlocutores sociales del sector vienen a reconocer que los resultados tenidos animan a continuar en este esfuerzo y que la formación continua es hoy en el Comercio de todo el país una realidad bastante consolidada y