

**CONVENIO COLECTIVO 1996/98**  
**«EL PERIÓDICO»**  
**«EDICIONES PRIMERA PLANA, SOCIEDAD ANÓNIMA»**

**CAPÍTULO I Disposiciones generales**

**SECCIÓN 1.ª ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Ámbito personal.**

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

Se excluyen expresamente:

- a) Los que desempeñan funciones de Alto Consejo y los miembros de los órganos de Administración, siempre que su actividad sólo comporte la relación de cometidos inherentes a tales cargos.
- b) Los profesionales contratados conforme a la legislación civil por servicios desarrollados por su cuenta y riesgo.
- c) Los asesores.
- d) Los corresponsales y colaboradores que tengan formalizado un contrato civil con la empresa en donde se excluya la relación laboral.
- e) Los colaboradores a pieza y los que no mantengan una relación continua con la empresa.
- f) Los agentes comerciales o publicitarios que mantengan libertad de representar a otras empresas dedicadas a igual o distinta actividad.
- g) El personal perteneciente a empresas concesionarias que tengan formalizado un contrato de prestación de servicios con «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima».
- h) El personal de alta dirección contemplado en el artículo 2.1, a) del Estatuto de los Trabajadores.
- i) La empresa y el Comité estudiarán conjuntamente aquellas situaciones controvertidas.

**Artículo 2. Ámbito territorial.**

El presente Convenio es de ámbito estatal, afectando al personal de plantilla de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima» definido en el artículo anterior, en todos los centros de trabajo existentes o que puedan crearse en España durante la vigencia del presente Convenio.

**Artículo 3. Ámbito temporal.**

El presente Convenio tendrá una duración de tres años, desde el 1 de enero de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1998, con las revisiones salariales establecidas en el artículo 64 de este Convenio.

**Artículo 4. Ámbito funcional.**

Las normas del presente Convenio afectan a todas las actividades de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima» relativas a prensa, es decir, las de impresión o edición de publicaciones de aparición periódica, sean o no diarias, de información general y actualidad.

## SECCIÓN 2.ª VIGENCIA, PRÓRROGA, REVISIÓN Y RESCISIÓN

### Artículo 5. Vigencia.

El presente Convenio entrará en vigor desde el día de su firma, surtiendo efectos los acuerdos contenidos en él, desde el día 1 de enero de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1998.

### Artículo 6. Prórroga.

Al cumplir la vigencia definida en el artículo 3 del presente Convenio, o sea, a 31 de diciembre de 1998, de no mediar denuncia expresa por cualquiera de las partes con al menos un mes de antelación, se entenderá prorrogado el presente Convenio por anualidades, de acuerdo con el apartado 2.º del artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores.

A los efectos de lo establecido en el artículo 86.3 del Estatuto de los Trabajadores, al finalizar la vigencia del presente Convenio se mantendrá en vigor el contenido normativo del mismo hasta que no se firme un nuevo Convenio.

### Artículo 7. Revisión.

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

### Artículo 8. Rescisión.

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

### Artículo 9. Vinculación a la totalidad.

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

### Artículo 10. Seguimiento.

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

adoptadas por mayoría simple.

La composición de la Comisión Paritaria se regula en la disposición final sexta del presente Convenio.

Artículo 11. Adhesión al AIC.

En relación con la salud y seguridad laboral, la formación profesional y la solución de conflictos de trabajo se estará a lo establecido en el Acuerdo Interprofesional de Cataluña, firmado por los Sindicatos CC.OO. y UGT, y la Patronal Foment del Treball Nacional, de fecha 7 de noviembre de 1990.

## CAPÍTULO II Organización del trabajo

### SECCIÓN 1.ª CONDICIONES GENERALES

Artículo 12. Organización del trabajo.

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

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

Cuando por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción debidamente acreditadas, la empresa precise la adopción de modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo que afecten a más de un trabajador, lo pondrá en conocimiento del Comité de Empresa, procediéndose a la apertura de un período de consultas de quince días.

Durante el período de consultas, las partes analizarán las causas alegadas por la empresa para proceder a la modificación de las condiciones de trabajo, así como la posibilidad de evitar o reducir los efectos de la decisión empresarial.

Si transcurrido el período de consultas sin alcanzar acuerdo la empresa mantuviera la decisión, ésta se comunicará a los trabajadores afectados y al Comité de Empresa, haciendo constar la fecha de efectos de la medida, que no será inferior a treinta días, a contar desde la comunicación a los trabajadores afectados.

Los trabajadores afectados podrán en el plazo de quince días hábiles a contar desde la notificación empresarial, solicitar el inicio del procedimiento de mediación y, si fuere preciso, de arbitraje ante el Tribunal Laboral de Cataluña. De formularse por parte de los trabajadores afectados la propuesta de sometimiento al procedimiento de arbitraje, la empresa se compromete a dar su conformidad, suspendiéndose en este supuesto la ejecución de la decisión empresarial por un período máximo de cuarenta y cinco días naturales a contar desde la comunicación a los trabajadores afectados.

El sometimiento a arbitraje supondrá la renuncia por parte de los trabajadores afectados y sus representantes, de la acción de conflicto colectivo, así como de

las acciones individuales previstas en la legislación vigente. Y ello, sin perjuicio del derecho de impugnación del laudo arbitral que ostentan la empresa y los trabajadores, si concurriera alguna de las causas previstas en el acuerdo de sometimiento arbitral.

Las modificaciones sustanciales de carácter individual que afecten a un solo trabajador, se regularán por lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 13. Normas de trabajo.

Las normas de trabajo serán cometido propio de la Dirección de cada área. Los trabajadores asumen la obligatoriedad del cumplimiento de las especificaciones, hojas de control, normas de procedimiento, etc., que tengan asignadas o asigne la Dirección de la empresa, encaminadas a una óptima distribución de las cargas de trabajo y a la plena ocupación de la plantilla.

Al margen de lo que se especifica en el artículo 57 de este Convenio, la empresa asume la obligación de poner a disposición de los trabajadores las protecciones y elementos de seguridad previstos legalmente. Los trabajadores se obligan al buen uso de los medios para no poner en peligro su integridad personal en las tareas de manipulación de objetos y en el funcionamiento de maquinaria e instalaciones.

La empresa facilitará dos juegos de ropa de trabajo por temporada (septiembre y abril) a los trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima» que por las características de su trabajo lo requieran, así como dos prendas de abrigo cada dos años a aquellos trabajadores que en turno diurno o nocturno deban realizar trabajos en el exterior del edificio. Asimismo, la empresa facilitará los elementos de seguridad necesarios, como zapatos de seguridad, guantes, cascos, etc., para todos los trabajos en los que estos elementos hagan falta. Para tal fin, se reunirá una Comisión del Comité de Seguridad e Higiene y de la empresa, antes de los meses de septiembre y abril para elegir el material más idóneo.

#### Artículo 14. Despidos por causas objetivas.

Cuando por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, la empresa requiera la amortización de puestos de trabajo que afecten a más de un trabajador, lo pondrá en conocimiento del Comité de Empresa, abriéndose un período de consultas de treinta días naturales, que se superpondrá al plazo de preaviso del artículo 53, c), del Estatuto de los Trabajadores.

Durante el período de consultas se analizarán las causas alegadas por la empresa para proceder a la rescisión de los contratos, sobre la posibilidad de evitar o reducir las extinciones, así como sobre las medidas necesarias para atenuar sus efectos en el supuesto en que se considere inevitable la rescisión de los contratos de trabajo.

Cuando el período de consultas concluya con acuerdo, la empresa procederá a comunicar a los trabajadores afectados la extinción de su contrato, en los términos previstos en los artículos 52 y 53 de la Ley 11/1994.

Si el período de consultas se cerrara sin acuerdo, la empresa comunicará a los trabajadores afectados la decisión de la rescisión de los contratos en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores afectados podrán, dentro del plazo de quince días hábiles a

contar desde la comunicación empresarial, solicitar el inicio del procedimiento de mediación y si fuere preciso de arbitraje, ante el Tribunal Laboral de Cataluña. De formularse por parte de los trabajadores afectados la propuesta de sometimiento al procedimiento de arbitraje, la empresa se compromete a dar su conformidad, posponiéndose la ejecutividad de la extinción contractual hasta transcurridos un máximo de cuarenta y cinco días naturales a contar desde la comunicación de la decisión empresarial a los trabajadores afectados.

El sometimiento a arbitraje supondrá la renuncia por parte de los trabajadores a las acciones legales que les corresponda y el sometimiento al laudo arbitral. Y ello sin perjuicio del derecho de impugnación del laudo que ostentan la empresa y los trabajadores, si concurriera alguna de las causas previstas en el acuerdo de sometimiento arbitral.

La extinción contractual por causas objetivas que afecte a un solo trabajador, se regulará por lo dispuesto en los artículos 52, 53 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 15. Asignación de trabajos.

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

## SECCIÓN 2.<sup>a</sup> CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 16. Definición de tareas y funciones por categoría profesional.

Se entiende por función, a efectos del presente Convenio, la tarea propia de todo trabajador destinada a las publicaciones editadas o impresas por «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima» en cualquiera de sus secciones.

Artículo 17. Clasificación por áreas de actividad.

El personal de plantilla de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima» se divide a efectos de clasificación por áreas de actividad, de la siguiente forma:

- a) Personal Técnico.
- b) Personal de Redacción.
- c) Personal de Administración.
- d) Personal de Servicios.
- e) Personal de Talleres.
- f) Personal de Mantenimiento.
- g) Personal de Manipulados y Cierre.

Artículo 18. Definición de tareas por áreas de actividad.

a) Técnicos: Son aquellos que, poseyendo un título del grado correspondiente, han sido contratados en virtud del mismo, para cumplir las tareas a las que su titularidad les faculta de manera normal y regular. Queda igualmente incluido en este grupo el personal que, sin poseer título facultativo, desempeña dentro de la

empresa funciones artísticas, literarias o técnicas distintas y contrapuestas a las meramente burocráticas del personal administrativo, a las redaccionales y a las de orden mecánico y material de los operarios.

b) Redacción: Es el personal que a las órdenes del Director y de acuerdo con las normas y organización del trabajo que él mismo establece, crea, selecciona, prepara, redacta, edita o confecciona la información.

c) Administración: Son aquellos que, poseyendo los conocimientos precisos, realizan habitualmente las funciones de oficina y despacho incluyendo los servicios de informática y auxiliares precisos para el control administrativo de la empresa.

Asimismo, se incluyen en este grupo las actividades comerciales propias de la Publicidad, Distribución y Ventas.

d) Servicios: Son aquellos que realizan las funciones encaminadas a facilitar el trabajo del resto del personal, como asimismo, los de Vigilancia e Inspección, sin más responsabilidad que la propia de su cargo.

e) Talleres: Son aquellos que ejercitan trabajos de orden mecánico, material o manual, comprendiendo las ramas de oficios típicos y específicos de prensa, en sus áreas de Composición, Montaje, Reproducción, Impresión y Reparación. Dentro de este apartado se incluyen los equipos informáticos con dedicación a estas áreas.

f) Mantenimiento: Son aquellos que, poseyendo los conocimientos precisos, realizan las reparaciones de las distintas máquinas e instalaciones que conforman los sistemas de confección, reproducción o impresión de la empresa.

g) Manipulados y Cierre: Son aquellos que realizan el conjunto de operaciones necesarias para el acabado total de la publicación, incluyendo el control físico de manipulación y cierre.

#### Artículo 19. Clasificación por funciones y categorías.

##### a) Personal Técnico:

a.1) Técnicos titulados: Son aquellos que, con título facultativo, realizan trabajos de su competencia profesional, no especificados en las presentes tablas salariales, y concertados en razón del título poseído.

a.2) Técnicos informáticos (Analistas de sistemas): Son aquellos que tienen la especialidad de ser Analistas de sistemas informáticos, con los suficientes conocimientos de «software» y «hardware» como para entrar incluso en la Ingeniería de Construcción de los propios equipos de alta tecnología informática.

a.3) Técnicos no titulados: Son aquellos que sin poseer un título facultativo homologable desempeñan funciones de carácter técnico y han sido contratados en virtud de las mismas.

##### b) Personal de Redacción:

b.1) Redactor Jefe: Es el periodista que coordina la redacción literaria informativa y gráfica con responsabilidad ante la Dirección. Por delegación del Director, estará facultado para asignar los trabajos al personal de redacción.

b.2) Redactor Jefe de Sección: Es el periodista que asume la responsabilidad de una sección del diario, en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de plantilla de redacción.

b.3) Redactor Subjefe de Sección: Es el periodista que, supeditado al Redactor

Jefe de Sección, le ayuda en la tarea de coordinación que éste tiene asignada y le sustituye en los casos indicados por la Dirección.

b.4) Redactor: Es el periodista debidamente titulado o acreditado que realiza un trabajo intelectual de mesa y calle, de modo literario o gráfico dentro de los límites de tiempo que señala su jornada.

b.5) Redactor en prácticas: Es el periodista debidamente titulado o acreditado que se incorpora a la redacción sin experiencia profesional para realizar prácticas remuneradas. Una vez comprobado su dominio de la profesión pasará a ser Redactor en firme. El plazo máximo para este tipo de contratación es de un año.

b.6) Ayudante de Redacción: Es aquella persona sin titulación profesional que realiza igual tarea que el Redactor -literario o gráfico- y que en virtud de la remuneración asignada en la empresa, asume las obligaciones de éste.

b.7) Ayudante de Redacción y prácticas: Es aquella persona sin titulación profesional que se incorpora a la redacción sin experiencia profesional para realizar prácticas remuneradas. Una vez comprobado su dominio de la profesión pasará a ser Ayudante de Redacción. El plazo máximo para este tipo de contratación es de un año.

b.8) Auxiliar de Redacción: Es el personal adscrito a redacción que realiza funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones de Redactor. Esta categoría está dividida en tres niveles:

b.8.1) Jefe de Comunicaciones: Es el Auxiliar de Redacción que, además de ejercitar su trabajo (recepción, tratamiento y envío de información literaria y gráfica y otros encomendados por la Dirección), está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

b.8.2) Auxiliar de Primera: Laboratoristas, auxiliares de redactor -gráfico o literario- que no asumen la responsabilidad de éste y personal especializado de transmisiones.

b.8.3) Auxiliar Preferente: Es el personal que ayuda en sus funciones al Auxiliar de Primera, sin asumir las responsabilidades de éste.

b.9) Laboratorista: Es el Auxiliar de Primera que tiene como misión revelar y reproducir la información gráfica, reproduciendo o tratando imágenes, en blanco y negro y color, tanto en material fotográfico como en sistemas digitales.

b.10) Jefe de Documentación y Archivo: Es el profesional, documentalista o debidamente acreditado cuya misión es organizar y distribuir el trabajo entre el personal a sus órdenes, asume la responsabilidad de la organización del Centro de Documentación y Archivo de la Redacción.

b.11) Documentalista: Es el profesional que, mediante un trabajo intelectual, ejecuta materialmente, recaba, analiza y trata la información, tanto literaria como gráfica proveniente de fuentes internas y externas a «El Periódico» y la transmite ya sea aportando datos concretos o mediante la elaboración de dossier y de acuerdo con el plan general de archivo, lo revisa, selecciona y clasifica.

c) Personal de Administración:

c.1) Jefe de Sección o Departamento: Comprende esta categoría el personal que, dependiendo directamente de la Gerencia o la Dirección Administrativa, asume el mando y la responsabilidad de un sector de actividades de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional.

c.2) Jefe de Negociado: Se incluye en esta categoría al personal que asume el

mando y responsabilidad de cada uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la sección teniendo personal a sus órdenes.

c.3) Subjefe de Negociado: Es aquel empleado que además de desempeñar los trabajos propios de un Oficial 1.<sup>a</sup> Administrativo, ayuda a un Jefe superior en los trabajos de supervisión o coordinación que se le encomienden en un área determinada de la administración.

c.4) Oficial 1.<sup>a</sup> Administrativo: Es aquel empleado con un servicio determinado a su cargo que con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta bajo la dependencia de un Jefe funciones administrativas. Tendrán siempre esta consideración quienes realicen alguna de las siguientes funciones:

Cajero de cobro y pago sin firma ni fianza; plantea, calcula y extiende las facturas con complejidad en su planteamiento y cálculo; planteamiento y realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia; redacción de asientos contables; recapitulación de operaciones de diarios múltiples, formulación de asientos en el libro de cuentas corrientes; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan en importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales; taquimecanógrafo en idioma extranjero, además del nacional, tomando, en el idioma extranjero que posea, 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y los que presten servicios cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

c.5) Oficial 2.<sup>a</sup> Administrativo: Es el empleado que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de 1.<sup>a</sup>, si los hubiere, efectuará operaciones auxiliares de estadísticas y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivo o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares.

Tendrán asimismo esta categoría las taquimecanógrafas en idioma nacional que tomen al dictado 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y hagan correctamente 300 pulsaciones al dictado directo a máquina, en promedio referido como máximo en cinco minutos.

c.6) Auxiliar administrativo: Se considera como tal, aquel Administrativo que realice las funciones asignadas en el primer párrafo de la definición de Oficiales de 2.<sup>a</sup>, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a tres años.

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

c.7) Secretarías de Dirección: Son las personas que, al servicio de la Dirección de la Empresa (Consejería Delegada, Dirección de Redacción, Gerencia, Dirección Técnica, Dirección Comercial, etc.) realizan funciones de Secretaría.

c.8) Jefe de Equipo Informático: Es el técnico informático con amplios conocimientos de «software» y «hardware», responsable de la puesta a punto de los programas y/o aplicaciones informáticas creadas por el mismo o por los programadores informáticos a sus órdenes. Igualmente debe tener los suficientes conocimientos de análisis orgánico y funcional, como para poder dar las órdenes de trabajo a su equipo una vez conocidas las necesidades del usuario.

c.9) Analista Programador: Es el técnico informático capaz de realizar los análisis orgánicos y funcionales precisos para que, tras su programación, puedan tratarse por medio del ordenador los problemas específicos del usuario.

c.10) Programador: Es el técnico informático que tras recibir los análisis precisos puede realizar los programas concretos que componen una aplicación informática. Deberá ser capaz de realizar pequeños análisis de programas sencillos y concretos.

c.11) Promotor: Es el empleado que, al servicio exclusivo de la empresa, visita clientes para recabar su publicidad, formula los volantes de publicidad, informa a los clientes realizando cerca de ellos los encargos recibidos, pudiendo realizar trabajos de despacho en el tiempo ajeno a las visitas.

c.12) Inspector de Ventas: Es el empleado que realiza como función primordial la inspección y visita de los puntos de venta, recabando información de los clientes para un mejor servicio. Igualmente, realiza el trabajo de despacho en relación con los mismos clientes, revisando la situación de cobros y facturación de los mismos, así como cualquier otro trabajo realizado dentro del concepto de ventas o promoción de las mismas.

d) Personal de Talleres:

d.1) Regente: Es el responsable del control y distribución del trabajo que realizan las distintas secciones, así como el conseguir una unidad de producción en consonancia con el cumplimiento de las horas de entrega y/o las órdenes recibidas.

d.2) Jefe de Sección: Es el que, bajo las órdenes del Regente o directamente de la Dirección Técnica, trabaja en su sección vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al mismo tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a la realización de los trabajos encomendados a su sección.

d.3) Jefe de Equipo: Es el oficial que además de ejecutar su trabajo está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

d.4) Corrector: Es el encargado de corregir ortográfica y tipográficamente los textos generados en las distintas secciones.

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

d.5) Teclista Oficial 1.<sup>a</sup> Preferente: Es el oficial teclista que es capaz de dar una producción mínima de transcripción de 11.500 caracteres útiles a la hora en pantalla electrónica, con el debido conocimiento de las funciones definidas en el apartado anterior.

d.6) Teclista Oficial 1.<sup>a</sup>: Es el teclista que pudiendo tener una velocidad de reproducción similar a las anteriores, no ha dominado el sistema informático al uso. En esta categoría no se podrá estar por un plazo inferior a los seis meses.

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

d.7) Montador Oficial 1.<sup>a</sup>: Es el que con esta categoría realiza las funciones descritas en el apartado anterior.

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

d.8) **Operador Máquinas Oficial 1.<sup>a</sup>:** Es el oficial que cumpliendo las funciones anteriores tiene la capacidad precisa para almacenar y definir el «software» de base de dichas máquinas, determinando además los anchos de caracteres, familias, carácter set o tabla de traslación de caracteres, con conocimiento de todos los elementos necesarios para una correcta composición del trabajo encomendado.

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

d.9) **Jefe de Equipo Fotografía de Taller:** Es el oficial que, además de ejecutar su trabajo, está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

d.10) **Oficial 1.<sup>a</sup> Fotografía de Taller:** Es el operario que con conocimientos de física y química aplicables a la fotografía, reproduce y trata imágenes de color mediante cámaras o sistemas digitales con conocimiento de las tramas adecuadas.

d.11) **Oficial 2.<sup>a</sup> Fotografía de Taller:** Es el operario que con conocimientos de física y química aplicables a la fotografía, reproduce y trata imágenes en blanco y negro mediante cámaras o sistemas digitales con conocimiento de las tramas adecuadas.

**Operadores de Rotativas:** Comprende a los operarios que tienen los conocimientos precisos para imprimir el procedimiento de «off-set».

d.12) **Jefe de Equipo de Rotativas:** Es el oficial que, además de ejecutar su trabajo, está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

d.13) **Oficial 1.<sup>a</sup> de Rotativas:** Es el operario de rotativas con capacidad suficiente para realizar las funciones propias en varios colores, haciéndose cargo de un número plural de cuerpos de máquina.

d.14) **Oficial 2.<sup>a</sup> de Rotativas:** Es el operario de rotativas capacitado para cuidar las máquinas y los registros de impresión, pudiendo ayudar o suplir en caso de necesidad al Oficial 1.<sup>a</sup>

d.15) **Oficial 3.<sup>a</sup> de Rotativas:** Es el operario de rotativas que se ocupa de la carga y descarga de las bobinas de papel de impresión, pudiendo ayudar o suplir en caso de necesidad al Oficial 2.<sup>a</sup>

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

d.16) **Jefe de Equipo de Sistemas:** Es el oficial que, además de ejecutar su trabajo, está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

d.17) **Oficial 1.<sup>a</sup> de Sistemas:** Es el técnico informático que con amplios conocimientos de «hardware» y «software» es el responsable del buen funcionamiento informático así como de la correcta utilización de los programas de

aplicación, responsabilizándose, asimismo, de la formación y asistencia a los usuarios.

d.18) Analista Programador: Es el informático capaz de realizar los análisis previos de los trabajos que se pretenden informatizar, realizando inclusive los programas de aplicación precisos.

d.19) Programador: Es el informático capaz de realizar programas a partir del análisis. Deberá igualmente ser capaz de realizar análisis sencillos y programarlos.

e) Personal de Servicios:

e.1) Conserje: Es el que tiene responsabilidad y autoridad frente a los ordenanzas, botones, etc., encargándose igualmente del buen uso de las fotocopiadoras y otros elementos auxiliares de oficina.

e.2) Ordenanza: Es el subalterno cuya misión consiste en realizar recados, trabajos sencillos de oficina y los encargos encomendados, así como distribuir la correspondencia y la información escrita que le sea encomendada por sus Jefes.

e.3) Telefonista: Es el empleado que tiene por misión estar al cuidado de los servicios telefónicos.

e.4) Botones: Es el aspirante a Ordenanza hasta la edad de veinte años, realizando tareas semejantes, con el grado de capacidad preciso para iniciarse en las labores encomendadas hasta su dominio sobre ellas.

e.5) Botones menores de dieciocho años: Es el subalterno que realiza las labores propias de los Botones y con edad inferior a los dieciocho años. Tienen total prioridad en estos casos los planes y horarios de formación sobre los propios de la publicación.

e.6) Encargado de almacén: Es el responsable del almacén de la empresa encargado de recibir las mercancías y distribuir las, realizando los registros precisos para las dependencias de la administración.

e.7) Almacenero: Es el que a las órdenes del encargado de almacén, realiza las funciones de carga y descarga, con la ayuda de la maquinaria precisa para las mismas, colaborando con el encargado en las labores propias del almacén y bajo indicación e iniciativa del mismo.

e.8) Vigilante Jurado: Es el que, en posesión del correspondiente permiso gubernamental, realiza bajo órdenes de la Gerencia portando armas o no, las funciones de vigilancia y custodia de locales, enseres y/o personas.

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

f.1) Jefe de Equipo Mantenimiento Eléctrico/Electrónico: Es el operario que tiene la aptitud para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo, teniendo asimismo encomendada la reparación de elementos de alta tecnología.

f.2) Oficial 1.<sup>a</sup> Mantenimiento Eléctrico/Electrónico: Es el operario especialista en electrónica, con amplia capacidad de conocimientos que le permiten hacer frente a las reparaciones, mantenimiento y mejora del material habitual en uso dentro de la empresa, así como diseño de circuitos.

f.3) Oficial 2.<sup>a</sup> Mantenimiento Eléctrico/Electrónico: Es el operario que, poseyendo buenos conocimientos de electricidad y electrónica, ayuda al Oficial 1.<sup>a</sup> en la ejecución de los trabajos al tiempo que perfecciona sus conocimientos.

f.4) Oficial 3.<sup>a</sup> Mantenimiento Eléctrico/Electrónico: Es el operario que, poseyendo una formación teórica, va perfeccionando su oficio bajo la dirección de la categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

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

f.5) Jefe de Equipo Mantenimiento Mecánico: Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del Oficial 1.<sup>a</sup>, posee las aptitudes adecuadas para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo, responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

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

f.7) Oficial 2.<sup>a</sup> Mantenimiento Mecánico: Es el operario que ayuda al Oficial 1.<sup>a</sup> y a los demás operarios y realiza por sí mismo reparaciones o montajes de tipo sencillo.

f.8) Oficial 3.<sup>a</sup> Mantenimiento Mecánico: Es el operario que, con formación mecánica básica, perfecciona su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

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

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

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

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

f.12) Oficial 3.<sup>a</sup> Mantenimiento Preventivo: Es el operario de mantenimiento que se encarga de las tareas encomendadas para la conservación de las distintas máquinas, pudiendo ayudar al Oficial 2.<sup>a</sup> y a los mecánicos.

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

f.13) Jefe de Equipo Mantenimiento de Instalaciones: Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del Oficial 1.<sup>a</sup>, posee las aptitudes necesarias para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

f.14) Oficial 1.<sup>a</sup> Mantenimiento de Instalaciones: Es el operario que, en base a sus conocimientos y amplia experiencia, domina los trabajos de montaje y mantenimiento de instalaciones en general, colabora en la formación de los operarios de categorías inferiores y sustituye al Jefe de Equipo en ausencia de éste.

f.15) Oficial 2.<sup>a</sup> Mantenimiento de Instalaciones: Es el operario que, poseyendo la experiencia adecuada, efectúa trabajos de mantenimiento de instalaciones y colabora con otras tareas de mantenimiento.

f.16) Oficial 3.<sup>a</sup> Mantenimiento de Instalaciones: Es el operario que está aprendiendo y adquiriendo experiencia en el mantenimiento de nuestras instalaciones, bajo la supervisión de las categorías superiores y colaborando en otras tareas de mantenimiento.

f.17) Almacenero de Mantenimiento: Es la persona que, dependiendo del Jefe de Mantenimiento, se ocupa de gestionar el almacén de recambios, reparables y utillajes. Cursar al Departamento de Compras las solicitudes de compra de materiales para mantenimiento y siempre que el grado de urgencia lo requiera, saldrá a adquirir o recoger materiales al proveedor o proveedores, a fin de que los operarios de mantenimiento puedan efectuar las reparaciones o trabajos para que todos los elementos de producción queden en estado de funcionamiento correcto.

g) Personal de Manipulados y Cierre:

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

g.2) Oficial 1.<sup>a</sup> de Manipulados y Cierre: Es el operario que, con conocimientos completos de todas las operaciones de esta labor, vigila todas ellas, colaborando con el Jefe de Equipo en la distribución de las mismas y pudiendo sustituirle en caso necesario.

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

g.4) Oficial 3.<sup>a</sup> de Manipulados y Cierre: Es el operario que realiza funciones meramente mecánicas como son el contado de ejemplares, el empaquetado, etc.

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

Artículo 20. Clasificación profesional y movilidad funcional.

1. Cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen, la empresa podrá destinar a los trabajadores a realizar tareas y funciones distintas a las de su categoría profesional por el tiempo indispensable, que como máximo será de cuatro meses.

El cambio de funciones podrá conllevar la realización de tareas distintas a las de la categoría del trabajador, siempre que correspondan a categorías equivalentes. Se entenderá que existe equivalencia entre categorías cuando la aptitud profesional necesaria para el desempeño de cualquiera de las dos sea suficiente

para la ejecución de las funciones propias de la otra, previa la realización de procesos simples de adaptación o formación.

La movilidad en el desempeño de funciones distintas a las de la categoría del trabajador deberá, en todo caso, respetar la dignidad del trabajador y no suponer ningún perjuicio para su formación o promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente desarrolle, salvo en los casos de realización de trabajos de categorías inferiores, en los que mantendrá la retribución de la categoría de origen.

2. En relación a la realización de trabajos de categoría inferior o superior se estará a lo establecido en el presente Convenio y en la Ley 11/1994.

3. Cuando un trabajador afectado por la orden de cambio de funciones considere que se vulneran sus derechos profesionales o se incumple lo establecido en este artículo o en la legislación vigente, podrá acudir a la Comisión paritaria del Convenio a fin de que ésta emita su informe en un plazo máximo de setenta y dos horas, que será vinculante para todas las partes, sin perjuicio de la ejecutividad inmediata de la orden.

4. El cambio de funciones distintas a las previstas en el apartado anterior o por un período de tiempo superior a cuatro meses requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento al procedimiento de modificación sustancial de condiciones de trabajo previsto en el párrafo tercero y siguientes del artículo 12 de este Convenio.

### SECCIÓN 3.ª PLANTILLA, INGRESOS Y PROMOCIONES

#### Artículo 21. Plantilla.

Corresponde a la Dirección de la empresa la determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», siendo factores condicionantes la racionalización del trabajo, el sistema de organización, el número de locales y las funciones a cubrir en los mismos. En cualquier caso, cualquier reducción de la plantilla deberá ser acordada con el Comité de Empresa, y en caso de disconformidad se regirá por la legislación vigente.

La plantilla de la empresa se rige por los siguientes criterios:

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

#### Artículo 22. Ingresos y promociones.

La admisión e ingreso de personal y su contratación es facultad exclusiva de la Dirección de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima». En la contratación de trabajadores se estará a las normas establecidas en este Convenio y, en su defecto, a la legislación vigente.

En la metodología de la contratación se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos para proveer los puestos de trabajo vacantes o de nueva creación que hayan de cubrirse con personal fijo:

- a) Concurso-oposición restringido entre el personal de la empresa.
- b) Concurso-oposición entre los profesionales vinculados a «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», por cualquier otro régimen de contratación.
- c) Contratación libre dando preferencia a los profesionales libres vinculados a «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», por cualquier régimen de contratación y los que se hallan en paro.

La empresa, ante el caso de tener que incrementar el número de redactores en plantilla, se compromete a tener en cuenta a las personas que, al firmar el Convenio, están prestando su colaboración en diversas secciones, las cuales no serán desplazadas, en igualdad de cualificación profesional, por otras personas ajenas a «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», sin menoscabo de las atribuciones que tiene la Dirección de «El Periódico» para ejercer esta facultad.

Las convocatorias en las que constarán las características de los puestos a cubrir se entregarán al Comité de Empresa con un mínimo de cinco días de antelación, dándose también publicidad, con la misma antelación, en el tablón de anuncios de la empresa.

Como regla general, cuando se trate de cubrir puestos de trabajo con personas ajenas a la empresa, ésta procederá al registro de los contratos que realice ante el Servicio Público de Empleo, y ello con independencia de la modalidad contractual utilizada.

Una vez formalizada la contratación, la empresa hará entrega al Comité de una copia básica del contrato, en la que constarán todos aquellos datos que indique la legislación vigente.

Los aspirantes cumplimentarán las formalidades exigibles y un reconocimiento médico, con anterioridad a la firma del contrato laboral.

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

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

#### Artículo 23. Contrato de aprendizaje.

Podrá utilizarse esta modalidad cuando se pretenda la contratación de jóvenes entre dieciséis y veintidós años con el objeto de facilitarles la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño de alguno de los oficios o puestos de trabajo cualificados que se detellan en las tablas salariales anexas.

La duración del contrato se determinará en función de la complejidad de las tareas propias de la profesión u oficio para el que se prevea formar al aprendiz, no pudiendo ser inferior a seis meses ni superior a dos años. La Comisión Paritaria del Convenio establecerá la duración de los contratos en función de la complejidad de las tareas.

Los trabajadores con contrato de aprendizaje percibirán por la realización de las tareas que le son propias los salarios que constan en las tablas salariales anexas. Las referidas cantidades corresponden al tiempo de trabajo efectivamente

trabajado, no pudiéndose deducir de dicho salario ningún importe por el tiempo dedicado a la formación teórica.

El aprendiz recibirá la formación práctica por parte de un trabajador de la empresa, que ejercerá de tutor. Las funciones de tutoría de los aprendices se desarrollarán dentro de la jornada ordinaria, considerándose a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo.

La formación teórica del aprendiz se impartirá en los centros que se entiendan más idóneos para cada especialidad, que la empresa comunicará al Comité.

Al finalizar el contrato, el tutor evaluará mediante un informe escrito la cualificación profesional del aprendiz para asumir las funciones propias de la categoría para la que ha estado formado. En el supuesto que el informe sea positivo, el aprendiz tendrá preferencia a ingresar en la empresa, en los términos establecidos en el artículo 21 del presente Convenio. Este derecho podrá ejercerse durante el período de tres meses, a contar desde la finalización del contrato de aprendizaje.

Artículo 24. Períodos de prueba.

Para los contratos que se formalicen con carácter indefinido, el período de prueba podrá ser de:

Personal no titulado: Tres meses.

Personal titulado: Seis meses.

Para los contratos que se formalicen con carácter temporal, el período de prueba podrá ser:

Personal no titulado: Un mes.

Personal titulado: Tres meses.

A estos efectos, se entenderá también como personal titulado a las siguientes categorías o funciones: Ayudantes de Redacción, personal que ejerza labores comerciales de publicidad y Jefaturas.

En los supuestos de incapacidad laboral transitoria durante el período de prueba, éste se interrumpirá, en concordancia con el artículo 14.3 del Estatuto de los Trabajadores, y en consecuencia el trabajador percibirá el salario al que dé derecho la prestación de la Seguridad Social.

#### SECCIÓN 4.ª TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 25. Jornada laboral de Redacción.

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

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

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

Para hacer posible la edición de «El Periódico de Catalunya» del lunes, el personal de Redacción asume la obligación de trabajar 12 domingos al año, a

razón de uno cada cuatro, con una jornada de seis horas cada uno, salvo en aquellos casos en que las necesidades informativas lo requieran, equivalentes a setenta y dos horas anuales, las cuales sumadas a las 1.591 horas hacen un cómputo total de 1.663 horas.

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

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

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

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

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

Cena equipo de Cierre de Edición.

Se procurará por parte de la Redacción que las personas que componen el equipo fijo de cierre del diario dispongan de un tiempo prudencial para poder acceder al local habilitado como comedor de la empresa y puedan cenar de forma digna. Esta norma regirá siempre que las circunstancias informativas lo permitan, con una disposición temporal que quedará establecida a criterio del Redactor Jefe de Cierre.

Artículo 26. Jornada laboral de Talleres.

La jornada laboral del personal adscrito a Talleres será de doscientos veintiún días laborables. Se entienden por laborables, a efectos del presente Convenio, todos los días del año con excepción de los domingos, Navidad, Viernes Santo y el 1 de enero. La jornada anual se realizará a razón de cinco días por semana y siete horas doce minutos diarios.

No obstante, y habida cuenta de las necesidades de la salida de «El Periódico de Catalunya» de los lunes, los talleres asumen la obligación de efectuar una jornada laboral promedio de doscientos treinta y cinco días de trabajo. El cómputo final promedio no impide que el personal adscrito a Talleres, individualmente, efectúe jornadas que oscilen entre los doscientos veintiún días y los doscientos sesenta y nueve días. En caso de necesidad, será el Director técnico quien establezca la obligatoriedad de la asistencia al trabajo del personal adscrito a Talleres algún domingo concreto.

Se establecerá un calendario en el que figurarán, por una parte, aquellos

domingos que, formando parte de los 15 a trabajar dentro del año, se percibirán en cualquier caso. En cuanto a los restantes domingos, se percibirán aquellos efectivamente trabajados, a razón del plus extra domingo.

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

#### Artículo 27. Jornada laboral de Administración.

Jornada diaria.

La jornada laboral de Administración será de siete horas doce minutos, con el horario de nueve dieciocho horas a catorce horas, y de quince treinta horas a dieciocho horas, de lunes a viernes, con una flexibilidad normalmente de la entrada al trabajo de treinta minutos.

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

**Distribución (ventanilla):** Para la debida atención comercial, la Ventanilla de Distribución deberá atenderse en fin de semana y en los días festivos intersemanales, con horario de siete a catorce doce horas los sábados y de siete a trece horas los domingos y festivos, cubriéndose de forma alterna por los empleados que se designen para tal cometido. Los festivos intersemanales se compensarán con un plus de igual importe al plus extra domingo. Los sábados y domingos se compensarán con un plus que comprenderá el fin de semana completo cuya cuantía se establece en el artículo 60 del Convenio.

**Centralita:** Para la debida atención de la Centralita el personal adscrito a la misma se compromete a cubrir, de forma rotatoria, las jornadas de sábado, domingo y festivos intersemanales. El horario de los sábados será de quince a veintidós doce horas, los domingos y festivos intersemanales de dieciséis a veintidós horas. La compensación económica por estas jornadas será por el mismo procedimiento que en la Ventanilla de Distribución.

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

Jornada intensiva.

En el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año, los trabajadores de Administración tendrán dos meses de jornada continuada, que no podrá coincidir con el período vacacional, y se realizará en un horario de ocho horas a quince horas doce minutos.

Con independencia de lo anterior, se acuerda que podrán realizar jornada intensiva durante todo el año, con las especificaciones que se indican por cada Departamento concreto, los empleados adscritos a los siguientes Departamentos:

**Publicidad (Tráfico):** 50 por 100 del personal, de forma alterna.

**Publicidad (Facturación):** Dos personas intensivo y uno partido, de forma rotatoria.

**Personal:** 50 por 100 del personal, de forma alterna.

**Distribución:** 50 por 100 del personal, de forma alterna, excepto los Inspectores.

**Suscripciones:** Dos personas intensivo y uno partido, de forma rotatoria.

**Informática (equipo programación):** Una persona intensivo, de forma rotatoria.

Administración: Dos personas intensivo, de forma rotatoria, incluyéndose a todo el personal adscrito al Departamento.

Cuando por necesidades del servicio se hiciera necesario interrumpir la jornada intensiva, la empresa lo comunicará al Comité y a los trabajadores afectados. La referida interrupción lo será por el tiempo indispensable y los trabajadores afectados no pondrán objeción al cumplimiento de la orden.

Normas generales.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la empresa asignará a uno u otro sistema de horario las nuevas contrataciones, de acuerdo con las especialidades del puesto de trabajo.

Se establece asimismo una flexibilidad para que, de acuerdo con el responsable de cada Departamento y el interesado, se produzca el paso de un sistema de horario a otro, con el preaviso de un mes.

En el caso de que se produzca, por necesidades organizativas, un cambio en el puesto de trabajo ocupado por la persona, el horario lo fijará la empresa en función de dicho puesto de trabajo.

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

#### Artículo 28. Nocturnidad.

La empresa «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», tiene como objeto social principal la edición de «El Periódico de Catalunya», que es un diario matutino y que por su propia naturaleza requiere un trabajo nocturno, según se contempla en el artículo 36.2 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, la empresa, en la firma del presente Convenio, considera entre los conceptos salariales un plus de nocturnidad, tal como se define en el artículo 59, f).

#### Artículo 29. Vacaciones.

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo tendrá derecho a disfrutar de treinta y un días naturales de vacaciones dentro del año natural, con derecho a realizarlas preferentemente en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

A efectos de los cálculos de liquidación y derechos al disfrute de vacaciones de las personas que se incorporen dentro del año, se considerarán dos días y medios de asueto por mes trabajado o que se vaya a trabajar. En caso de baja, se descontarán en la liquidación los días de más, disfrutados o, en su defecto, se pagarán los pendientes de disfrute. Este derecho se tendrá en cuenta al practicar la liquidación.

Los turnos de vacaciones se organizarán dentro de cada área y deberán formalizarse por escrito, con un mínimo de sesenta días de antelación al comienzo del primer turno, o sea, el día 1 de junio de cada año.

En caso de discrepancias en la confección de los turnos de vacaciones, tendrán preferencia:

1.º Los empleados con obligaciones familiares, entendiéndose como tales los

hijos menores de edad y la posibilidad de coincidir en el período vacacional con el cónyuge que trabaja en otra empresa.

2.º En caso de igualdad en las condiciones anteriores, por antigüedad.

Esta preferencia en la elección del turno de vacaciones se utilizará de forma rotatoria, es decir, que el empleado que haya hecho uso de ella un año no podrá utilizarla al siguiente.

La empresa, por necesidades de producción, podrá partir las vacaciones de los empleados en un máximo de dos períodos, aplicándose en este supuesto de forma rotatoria a los trabajadores afectados.

El personal que, por necesidades de producción, tenga que tomar sus vacaciones anuales en meses distintos a los de julio, agosto y septiembre, percibirá, independientemente de su salario, la cantidad de 30.000 pesetas, en todas las categorías, y la cual quedará recogida como plus vacaciones.

Los trabajadores de Redacción y Talleres disfrutarán, para compensar los días festivos trabajados durante el año, de cinco días hábiles de vacaciones por trimestre, a excepción del tercero. Estos días se establecen sin deterioro de las jornadas anuales establecidas en los artículos 25 y 26 del presente Convenio.

Los trabajadores de Redacción y Talleres disfrutarán, para compensar los días festivos trabajados durante el año, de cinco días hábiles de vacaciones por trimestre a excepción del tercero. Estos días se establecen sin deterioro de las jornadas anuales establecidas en los artículos 25 y 26 del presente Convenio.

#### Artículo 30. Permisos.

Los trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», tendrán derecho a permisos retribuidos por los motivos y condiciones siguientes:

- a) Un período ininterrumpido de veinte días naturales por contraer matrimonio.
- b) Hasta cuatro días naturales ininterrumpidos en caso de alumbramiento de esposa o compañera, enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, compañero/a, hijo, padre o madre.

En caso de desplazamiento al efecto, podrá ampliarse el permiso en un día, en función de la distancia.

- c) Hasta dos días por fallecimiento o enfermedad grave de los restantes familiares hasta el segundo grado, con la salvedad fijada por necesidades de desplazamiento. En el segundo grado de parentesco quedan comprendidos los abuelos, hermanos y nietos, tanto del trabajador como de su cónyuge.

d) Durante dos horas de la jornada laboral cuando el padre o la madre acrediten la necesidad de asistencia médica para sus hijos, ampliable a cuatro horas si el lugar de residencia está situado fuera de la población en que radica su centro de trabajo.

- e) Durante un día por traslado de domicilio, que deberá notificarse al Departamento de Personal, con las señas de la nueva residencia.

f) Todos los trabajadores tendrán asimismo derecho a permiso no remunerable por enfermedad de hijos, cónyuge o compañero/a, padres y hermanos, siempre y cuando justifiquen la misma y la necesidad ineludible de su asistencia.

- g) Durante un día por matrimonio de familiar hasta segundo grado, con la salvedad fijada por desplazamiento.

h) Por adopción de hijos se estará a lo establecido en el Estatuto de los

Trabajadores.

i) Hasta dos días por asuntos propios. Este permiso, salvo autorización expresa del responsable de cada Sección, no podrá acumularse al período de vacaciones, descansos 4 x 1, chupetines, etc.

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

Artículo 31. Descansos por domingos trabajados.

El personal de Redacción y Talleres disfrutará de un día de libranza por cada cuatro domingos trabajados. El día 1 de febrero de cada año se harán públicas las listas de los domingos trabajados durante el año anteriores. Los restos se acumularán para el año siguiente.

De forma voluntaria y personal cada empleado podrá optar por librar estos días o bien que le sean compensados económicamente, de forma completa o parcial. Para ejercer esta última opción deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Personal con anterioridad al día 15 de febrero, para que en la nómina de ese mismo mes pueda abonarse la compensación.

La compensación económica por cada día de libranza será el resultado de dividir el salario mensual fijo de las tablas salariales de la categoría que corresponda entre 30.

Los empleados que no ejerzan la opción de que se les compense parcial o totalmente las libranzas por este concepto y al finalizar el año no hayan disfrutado de estos días, no tendrán derecho a solicitar la compensación económica.

Artículo 32. Excedencias.

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

Los trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», podrán disfrutar del derecho de excedencia según artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Igualmente la empresa concede el derecho al disfrute de excedencias para fines de formación profesional (cursos de universidades o en otros centros docentes).

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

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

poder disfrutar de una excedencia por estudios se deberán justificar documentalmente los fines de formación a que estará dedicada dicha excedencia. Con el objeto de poder tomar las medidas oportunas para la contratación del personal que debe ocupar el puesto vacante, se deberá solicitar la excedencia con un plazo mínimo de un mes antes del inicio de la misma.

#### Artículo 33. Antigüedad.

Los trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», tendrán derecho a percibir en sus haberes un plus de antigüedad, según las siguientes normas:

- a) El importe del plus de antigüedad será del 5 por 100 del salario base por cada trienio transcurrido desde la fecha de ingreso en la empresa.
- b) Se tendrá derecho a percibir la antigüedad a partir del mes siguiente a su cumplimiento.
- c) Se computará como tiempo para la antigüedad el de la suma de contratos continuos y asimismo el de los períodos de prueba.
- d) El importe de los pluses corresponderá al de la categoría en que se han ido cumpliendo los correspondientes trienios.
- f) Las bajas voluntarias, cuando vayan precedidas de posteriores altas y no respondan a excedencias concertadas, no darán derecho al reconocimiento de otra fecha de antigüedad distinta a la de la última reincorporación.
- g) En las excedencias se estará a lo dispuesto en el artículo 32.

#### Artículo 34. Trabajos extraordinarios.

Los trabajos extraordinarios que efectúe el personal de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», serán realizados y abonados de acuerdo con lo establecido previamente entre los Jefes de área y el trabajador afectado.

### SECCIÓN 5.ª RÉGIMEN DE PERSONAL

#### Artículo 35. Sustituciones.

La empresa contratará sustitutos para la cobertura de excedencias, vacaciones, permisos, servicio militar o bajas por enfermedad, cuando éstas tengan duración superior a una semana, siempre y cuando sea necesario para el normal desempeño de las funciones a desarrollar en el departamento o sección en que esté adscrito el empleado que cause la baja temporal.

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

Comité y empresa negociarán la necesidad de cobertura de dichas sustituciones.

#### Artículo 36. Equiparación de categorías.

Todo trabajador de plantilla que por un período mínimo e ininterrumpido de cuatro días para él laborables realice tareas correspondientes a una determinada categoría superior quedará equiparado económicamente a dicha categoría durante el tiempo que realice tal función, en concordancia con el principio de «A igual trabajo igual salario». Si la naturaleza de una jornada da derecho a la percepción del plus domingo (edición lunes), dicho plus se percibirá de acuerdo con la

categoría desempeñada ese día.

#### Artículo 37. Libre disposición.

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

La designación de la libre disposición no es un derecho adquirido con carácter personal, sino que responde a unas funciones concretas. El importe de este plus se establece en las tablas salariales adjuntas y podrá percibirse de forma mensual por quienes habitualmente lo generen así como de forma diaria por aquellos trabajadores que lo devenguen de forma esporádica.

#### Artículo 38. Servicio militar.

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

Aquellos trabajadores que se encuentren en esta situación y tengan una antigüedad mínima de un año en la empresa tendrán derecho a percibir una gratificación mensual equivalente al 50 por 100 el salario base de su categoría. Los que reuniendo tales requisitos tengan cargas familiares de las incluidas como beneficiarios en su cartilla de la Seguridad Social, percibirán el total del salario base de su categoría.

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

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

#### Artículo 39. Garantías procesales y de material de trabajo.

Los gastos y costos de enjuiciamiento, así como multas, indemnizaciones, fianzas o sanciones de los trabajadores de plantilla de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», serán a cargo de la empresa en los casos en que la detención o procesamiento se produzca como consecuencia de los trabajos periodísticos encomendados por la empresa y/o autorizada su publicación por la misma.

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

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

los haberes y puestos de trabajo.

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

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

Gerencia y la Jefatura de Sección de Fotografía tendrán a su disposición una relación individualizada del material utilizado por el personal de plantilla perteneciente a la sección, analizando y, en su caso, procediendo a la reparación de aquellos elementos que hayan sufrido desperfectos en el transcurso de su actividad profesional desarrollada en «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima».

#### Artículo 40. Formación profesional, cultural y recreativa.

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

- a) Los trabajadores podrán dividir sus vacaciones en función de sus exámenes.
- b) Se concederán hasta dos días de permiso retribuido, con un máximo de diez anuales, para participar en exámenes, que deberán ser justificados mediante documento oficial acreditativo.
- c) Siempre que los turnos de trabajo lo permitan, los trabajadores tendrán derecho a un horario laboral compatible con sus estudios.
- d) Igualmente, siempre que no se obstruya el funcionamiento normal del puesto de trabajo o departamento, se tendrá derecho a la asistencia a cursillo y/o actividades de interés para la formación profesional.
- e) Los trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», se podrán acoger al régimen de excedencia por estudio, de acuerdo con el artículo 32 de este Convenio.
- f) Existe una bolsa de estudios cuya cuantía y reparto se establece en el artículo 68 del presente Convenio.
- g) En horarios extralaborales a determinar por la empresa se impartirán cursos de inglés, cuya cuantía será computada en el importe correspondiente a la bolsa de estudios.
- h) De acuerdo con lo establecido en el preámbulo de este artículo, empresa facilitará a sus empleados la asistencia a aquellos cursos de formación que se consideren convenientes para mejorar sus conocimientos profesionales.

#### Artículo 41. Servicio médico.

Con el objeto de atender las urgencias que puedan presentarse durante el trabajo, dirigir los reconocimientos médicos periódicos y de ingreso, «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», establece un servicio médico de empresa dirigido por un titular Jefe de Servicios Médicos, que comprende asimismo un ATS.

Dicho servicio médico será realizado en los centros de trabajo de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», es decir, actualmente, tanto en el Consell de Cent como en Sant Feliu.

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

### CAPÍTULO III Faltas y sanciones

#### Artículo 42. Faltas leves.

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, con retraso sobre el horario de entrada superior a quince e inferior a treinta minutos. Tres faltas cometidas dentro del período de un mes serán consideradas como falta leve. No será falta la que se dé como consecuencia del funcionamiento irregular de los transportes públicos, siempre que se constate mediante justificante. En cualquier caso, los tiempos de retraso deberán recuperarse.

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

3. El abandono sin causa justificada del servicio por un tiempo superior a treinta minutos, si como consecuencia del mismo, aun cuando fuese por un tiempo inferior a treinta minutos y se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material cuando supongan perjuicios económicos de cierta consideración para la empresa.

5. Habitual falta de aseo y limpieza personal.

6. No atender al público, personal o telefónicamente, con la corrección y diligencia debidas.

7. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.

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

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

#### Artículo 43. Faltas graves.

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

2. Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa

justificada.

3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social o al tipo de retención de IRPF. La falta maliciosa en estos casos podrá considerarse muy grave.

4. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, durante el trabajo.

5. La simulación de enfermedad o accidente.

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

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

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

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

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

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

Artículo 44. Faltas muy graves.

1. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada o emplear para usos propios herramientas de la empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada laboral.

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

3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, da tal índole que produzca quejas justificadas y continuadas de sus compañeros de trabajo.

5. La embriaguez o cualquier tipo de intoxicación por drogas durante el servicio siempre que sea habitual. Para los casos que implique riesgo de accidente para el/la trabajador/a o para sus compañeros/as no será necesario que sea habitual.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o personales.

7. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada.

8. Dedicarse a actividades que la empresa hubiera declarado incompatibles, como por ejemplo trabajar o colaborar con otras empresas de la competencia, siempre que no se cuente con la debida autorización de la Dirección de la empresa.

9. Los malos tratos de palabra u obra, o falta grave de respeto y consideración a los Jefes, compañeros o subordinados, así como a terceras personas, siempre

que se produzcan dentro de las dependencias de la empresa o fuera de ella en acto de servicio.

10. El abuso de autoridad por parte de los Jefes.

11. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual. Si éstas se producen desde posiciones de superioridad jerárquica, además de considerarse como falta muy grave podrá sancionarse también con la inhabilitación para el ejercicio de funciones de mando.

12. Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

13. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

14. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de trabajo.

15. La comisión de tres faltas graves, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un período de seis meses a partir de la primera falta de la citada graduación.

#### Artículo 45. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

1. Amonestación verbal.

2. Amonestación escrita.

3. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

c) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.

2. Despido disciplinario.

#### Artículo 46. Procedimiento sancionador.

La valoración de las faltas y las sanciones a aplicar en cada caso corresponderá a la Dirección de la empresa, que entregará comunicación verbal o escrita, si es preceptivo, al trabajador, haciéndole constar los hechos constitutivos de la falta, la sanción impuesta y su fecha de efecto, debiendo mediar en los casos que impliquen despido o suspensión de empleo y sueldo comunicación previa al Comité de Empresa, que dispondrá de cinco días para presentar las alegaciones que estime pertinentes. En los casos en que la gravedad o urgencia del caso así lo requieran, la imposición de la sanción al trabajador no requerirá el mencionado trámite previo con el Comité de Empresa, sin perjuicio de que éste pueda continuar dicho trámite posteriormente.

#### Artículo 47. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

## CAPÍTULO IV Garantías sindicales

## SECCIÓN 1.ª REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 48. Derecho de representación colectiva.

De conformidad con los artículos 4 y 61 del Estatuto de los Trabajadores, éstos en «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», en consideración al número de componentes de su plantilla, tienen derecho a la constitución de un Comité de Empresa formado por sus representantes según la legislación vigente.

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

La empresa se obliga a cumplir lo que establece el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el período de los diez días posteriores a la celebración de la Junta general de accionistas de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», en la que se aprueben los resultados de la compañía.

Artículo 49. Elección y mandato del Comité de Empresa.

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

En los supuestos de dimisión, los miembros del Comité de Empresa continuarán ostentando las garantías previstas en los apartados a), b) y c) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, durante los dos años siguientes a la dimisión del cargo.

Considerando que los nombramientos de los miembros del Comité respondan en primer lugar, a su calidad de trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», y que su cometido está íntimamente relacionado con la actividad general de la empresa, la supresión o renuncia al contrato de trabajo, implica automáticamente la de su puesto dentro del Comité, medie o no renuncia expresa.

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

Artículo 50. Competencias del Comité de Empresa.

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

Artículo 51. Reuniones, local y tablón de anuncios.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 52. Reserva horaria.

Los miembros del Comité de Empresa podrán justificar el número de horas fijadas en el Estatuto de los Trabajadores, que serán retribuidas, para atender a sus funciones representativas. Estas horas podrán acumularse en uno o varios miembros del Comité, para todo lo cual se dará cumplida información del uso de esta reserva horaria.

Las horas que utilice la Comisión deliberadora del Convenio Colectivo y aquellas que se empleen en reuniones con la empresa de interés común estarán libres de este cómputo y se considerarán trabajadas.

#### Artículo 53. Asambleas.

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

- a) Las asambleas podrán ser convocadas por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 20 por 100 de la plantilla.
- b) Los convocantes de las asambleas responderán del normal desarrollo de las mismas, teniendo la obligación de comunicar con cuarenta y ocho horas de antelación su celebración y el contenido del orden del día, salvo casos de urgencia acreditada.
- c) Las convocatorias de las asambleas se realizarán usando los tabloneros de anuncios que a tal fin tiene asignados el Comité de Empresa, en el caso de que sea el mismo el proponente de la asamblea.
- d) En el resto de asuntos se estará a lo consignado en el capítulo II del título 2.º del Estatuto de los Trabajadores.

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

#### Artículo 54. Secciones sindicales.

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

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

#### Artículo 55. Definición, formación y cometido de las comisiones

Para el seguimiento y posterior desarrollo de este Convenio se formará la Comisión Paritaria, nombrada en las disposiciones finales del presente Convenio. Asimismo, para el estudio y negociación de problemas de interés común se formará, previo acuerdo entre Empresa y Comité, las necesarias Comisiones

Paritarias, compuestas por miembros del Comité, componentes de la Dirección de la Empresa y terceras personas que sean propuestas por cualquiera de ambas partes y aceptadas por la otra, que actuarán con voz y sin voto.

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

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

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

#### Artículo 56. Ayuda económica al Comité de Empresa

Se establece que anualmente la empresa descontará de la nómina del mes de enero de cada trabajador, salvo que se opte por el pago directamente al Comité en el mismo período, lo cual se comunicará al Departamento de Personal para que no se efectúe el descuento, la cantidad de mil pesetas para subvenir las necesidades pecuniarias del Comité de Empresa en aquellas gestiones que éste realice para cumplir su cometido. El Comité dará cuenta de los gastos efectuados en una asamblea anual.

#### Artículo 57. Comité de Seguridad y Salud

El funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

### CAPÍTULO V Retribuciones económicas

#### SECCIÓN 1.ª SALARIOS

#### Artículo 58. Conceptos salariales

Son conceptos salariales todas aquellas percepciones que bajo este criterio desembolsa la empresa y quedan reflejados en el artículo 26.1 del Estatuto de los Trabajadores, considerando como éstos los relacionados en el artículo siguiente del presente Convenio.

#### Artículo 59. Definición de los conceptos salariales

a) Salario base: Forma parte de todos los salarios, procede del definido en la Ordenanza Laboral de Prensa de 1977 y a él se han ido incrementado las diversas revisiones salariales en los distintos Convenios.

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

b) Plus Convenio: Es la otra parte del salario que junto al salario base forma el conjunto salarial distribuido por categorías.

c) Antigüedad: Se determina en trienios cada uno de los cuales se remunerará con el 5 por 100 del salario base en función de la categoría.

La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquél en que se cumpla y teniendo en cuenta los períodos de prueba.

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

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

d) Complemento personal: Corresponde a aquellas cantidades que perciben determinados empleados en virtud de pactos personales con la empresa y se encuentran al margen de las tablas del presente Convenio.

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

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

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

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

f) Plus de nocturnidad: La empresa «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», tiene como objeto social la edición de «El Periódico de Catalunya», que es un diario matutino y que por su propia naturaleza requiere un trabajo nocturno según se contempla en el artículo 36.2 del Estatuto de los Trabajadores.

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

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

La percepción del plus de nocturnidad tiene carácter diario y se abonará de forma proporcional a los días efectivamente trabajados en horario nocturno.

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

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

Nocturnidad 1.<sup>a</sup>: La que corresponde a una jornada que comprende tres horas o más de período nocturno.

Nocturnidad 2.<sup>a</sup>: La que corresponde a una jornada que comprende más de dos horas y menos de tres horas de período nocturno.

Nocturnidad 3.<sup>a</sup>: La que corresponde a una jornada que comprende una hora o

más y menos de dos horas en período nocturno.

g) Plus domingo: Este plus lo percibirán los trabajadores del área de talleres y rotativas que trabajen en domingo y por el cual estarán obligados a cubrir los turnos que se realicen durante los domingos para la edición del lunes de «El Periódico de Catalunya», a razón de quince domingos por persona y año. Su cuantía se establece en las tablas salariales.

h) Plus extra domingo: Este plus lo percibirán los trabajadores de todas las áreas por la jornada realizada en domingo (fuera de su jornada habitual). Este plus se percibirá a partir del domingo día dieciséis en talleres (entendidos en su sentido más amplio) y del domingo número uno en Redacción.

i) Plus fin de semana: Según lo dispuesto en el artículo 27 percibirán este plus aquellas personas que realicen el servicio de atención de la ventanilla de distribución y de la centralita durante el fin de semana. Su cuantía se establece en 32.000 pesetas brutas por fin de semana trabajado. Este importe se actualizará en 1997 y 1998 en el mismo porcentaje que las tablas salariales.

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

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

k) Plus de libre disposición: De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del presente Convenio, la libre disposición será asignada por el Director de «El Periódico de Catalunya» entre los componentes de la Redacción que no disfruten del plus de jefatura, en consonancia con las necesidades de la publicación. Su cuantía se establece en las tablas salariales.

l) Plus del artículo 48: El plus del artículo 48 se percibirá por todo el personal de Redacción que acredite su titulación en Periodismo/Ciencias de la Comunicación o bien se encuentre inscrito en el Colegio Oficial de Periodistas o institución asimilada. La cuantía del plus se especifica en las tablas salariales.

m) Plus de renovación tecnológica: El plus de renovación tecnológica es el que se percibe con motivo de la renovación tecnológica efectuada en la empresa durante los años 1985-1986. Su cuantía es de 1.956 pesetas mensuales.

n) Plus de jefatura: El plus de jefatura es el que perciben, en razón de la responsabilidad que asumen en la Redacción, las personas que designa el Director de «El Periódico de Catalunya». Su cuantía es igual que la establecida para el plus de libre disposición.

ñ) Plus de dedicación plena: El plus de dedicación plena corresponde a aquellos trabajadores cuya actividad no puede realizarse siempre dentro de la jornada ordinaria, teniendo el compromiso de atender en cualquier momento las necesidades técnicas precisas para la edición diaria de «El Periódico de Catalunya».

o) Plus de no concurrencia: El plus de no concurrencia se asigna a aquellos profesionales que habiendo alcanzado un grado de perfeccionamiento en materias específicas y propias a las características de «Ediciones Primera Plana, Sociedad

Anónima», quedan condicionados por el artículo 21 del Estatuto de los Trabajadores. Su cuantía se fijará individualmente por cada trabajador afectado, de acuerdo con el Comité de Empresa.

p) Plus vacaciones: Corresponde a lo especificado en el artículo 29.

q) Plus equipo fotográfico: Se establece este plus como compensación de los equipos fotográficos que cada uno de los fotógrafos de plantilla debe adquirir a título personal para el desarrollo de su trabajo. Percibirán este plus los fotógrafos de plantilla que de forma efectiva utilicen equipos fotográficos para su trabajo.

La cuantía de este plus será de 16.000 pesetas mensuales (17.000 para 1997 y 19.000 para 1998), que se abonará por mensualidades naturales, es decir, que no formarán parte de las pagas extraordinarias.

#### Artículo 60. Tablas salariales

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

#### Artículo 61. Pagas anuales

Los trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», percibirán tres pagas extraordinarias anuales.

La paga de beneficios se hará efectiva dentro del primer trimestre del año, por el importe del 8 por 100 de todos los devengos salariales percibidos en el año anterior.

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

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

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

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

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

#### Artículo 62. Plus compensatorio

El Plus compensatorio es el complemento salarial que percibirán los trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», como:

a) Compensación a la mayor tarea o actividad que se ven obligados a realizar como consecuencia de los trabajos que efectúa «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», y que no se refieren a la edición y elaboración de «El Periódico de Catalunya». En todo caso, el personal de Redacción de «El Periódico de Catalunya», sólo realizará tareas y actividades informativas que sean de interés a efectos de publicación en su propio periódico y sólo elaborarán la versión de la información que se publique en «El Periódico de Catalunya».

b) Pago que, por la cesión de los derechos de explotación comercial del material

gráfico y editorial que, para su publicación en «El Periódico de Catalunya», realizan algunos trabajadores de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», y que son cedidos por ésta a otras empresas, pudiera corresponder a sus autores, quienes renuncian a la remuneración que por dicha cesión les pudiera corresponder, en favor del abono de una cantidad que la empresa realizará, a través de este plus, a toda la plantilla de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima».

El plus compensatorio tendrá carácter de no compensable ni absorbible.

Forma del cálculo del plus compensatorio: La cantidad global y anual del plus se obtendrá de aplicar unos porcentajes crecientes desde 1991 (15 por 100) hasta el año 2001 (80 por 100) a la media mensual de la nómina fija de todo el personal de la plantilla del año anterior a su pago. A partir del año 2002, la cifra resultante se incrementará en igual porcentaje que el Convenio. Los porcentajes a aplicar en cada anualidad son los siguientes:

Año en que se genera / Año de pago / Por 100 aplicable

1991 / 1992 / 15

1992 / 1993 / 23

1993 / 1994 / 25

1994 / 1995 / 32

1995 / 1996 / 45

1996 / 1997 / 50

1997 / 1998 / 55

1998 / 1999 / 65

1999 / 2000 / 75

2000 / 2001 / 80

Forma de distribución del plus compensatorio:

1. Percibirá el plus compensatorio todo el personal de plantilla que a 31 de diciembre de cada año tenga contrato indefinido o temporal con una duración mínima de un año.
2. Quedará excluido de la percepción del plus compensatorio el personal directivo y el personal que ejerce funciones comerciales (si están incluidos para el cómputo).
3. El Plus será abonado de forma lineal, en el año siguiente de su devengo, fraccionado en cuatro cantidades iguales, conjuntamente con las nóminas de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre siguientes a la fecha de cálculo.

#### Artículo 63. Horas extraordinarias

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 11/1994, las horas extraordinarias se abonarán de acuerdo con los importes reflejados en las tablas salariales anexas a este Convenio. Estos importes se obtienen de aplicar el cálculo acordado en el documento suscrito entre Empresa y Comité con fecha 11 de diciembre de 1991.

#### Artículo 64. Cláusulas de revisión salarial

Planteamientos económicos acordados:

Duración del Convenio: Tres años.

Incremento salarial para 1996: IPC previsto por el

Gobierno para 1996 más 1,20 por 100 sobre todos los conceptos salariales salvo complemento personal (según Convenio).

Cláusula de revisión salarial: En el caso de que el IPC real de Catalunya de 1996 más el 1,20 por 100 supere el incremento inicial, éste se revisará hasta un tope máximo del 5 por 100, computándose para ello la suma de los dos conceptos. De darse esta circunstancia, su abono se efectuaría en el transcurso del primer trimestre de 1997.

Incremento salarial para 1997: IPC previsto por el Gobierno para 1997 más 1,20 por 100 sobre todos los conceptos salariales salvo complemento personal (según Convenio).

Cláusula de revisión salarial: En el caso de que el IPC real de Catalunya de 1997 más el 1,20 por 100 supere el incremento inicial, éste se revisará hasta un tope máximo de 5,20 por 100, computándose para ello la suma de los dos conceptos. De darse esta circunstancia, su abono se efectuaría en el transcurso del primer trimestre de 1998.

Incremento salarial para 1998: IPC previsto por el Gobierno para 1998 más 1 por 100 sobre todos los conceptos salariales salvo complemento personal (según Convenio).

Cláusula de revisión salarial: En el caso de que el IPC real de Catalunya de 1998 más el 1 por 100 supere el incremento inicial, éste se revisará hasta un tope máximo del 5 por 100, computándose para ello la suma de los dos conceptos. De darse esta circunstancia, su abono se efectuaría en el transcurso del primer trimestre de 1999.

## SECCIÓN 2.<sup>a</sup> OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES

### Artículo 65. Viajes y dietas

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

- a) Siempre que sea posible, la reserva de hotel y de los medios de transporte, será realizada por la empresa, teniendo en cuenta que los hoteles no sean de categoría inferior a tres estrellas, que los desplazamientos se realicen en clase turística si son en avión o 2.<sup>a</sup> clase y litera si son en tren.
- b) De no ser posible las reservas, la empresa abonará al trabajador los gastos que ocasione el alojamiento en hoteles como los antes descritos y los desplazamientos en las categorías indicadas.
- c) En cualquier caso, la empresa pondrá a disposición del trabajador afectado, y antes de la realización del viaje, una cantidad de dinero estimada suficiente para el normal desarrollo del mismo.
- d) El abono del kilometraje en vehículos propios se efectuará para 1996 a razón de 33 pesetas/kilómetro. Para 1997 y 1998 este importe se incrementará en el mismo porcentaje que las tablas salariales.
- e) La empresa facilitará abonos de metro y autobús para los trabajadores que efectúen gestiones de calle, o en su defecto, pagará estos desplazamientos.
- f) El personal a quien se haya entregado cantidades a justificar, deberá hacerlo en el plazo de quince días, pasados los cuales, previa advertencia por escrito, serán

considerados un anticipo de las pagas extraordinarias.

g) Complemento gastos difícil justificación: Se estipula para todo el personal una cantidad de 785 pesetas diarias (viajes dentro de España) y 1.570 pesetas diarias (viajes fuera de España), siempre que el viaje sea superior a tres días, es decir, que se generará a partir de la segunda noche. Para 1997 y 1998 estas cantidades se actualizarán en el mismo porcentaje que las tablas salariales.

#### Artículo 66. Complemento IT, maternidad y suspensión por adopción

En el caso de incapacidad temporal, cualquiera que fuese su derivación, incluida la situación de maternidad, la empresa garantiza a partir del primer día, la percepción del sueldo real del trabajador, abonando el necesario complemento a la prestación de la Seguridad Social, siempre que se cumplan los requisitos formales, establecidos por la Ley.

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

Fraude a la Seguridad Social, siendo preceptivo por parte de la empresa la solicitud de control de la enfermedad por parte del servicio médico, que podrá emitir informe facultativo o recabar la inspección de los servicios médicos de la Seguridad Social.

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

Los casos de IT dentro del período de vacaciones, previamente asignado, no interrumpirán su cómputo.

En los períodos de prueba y en los casos de IT se estará a lo especificado en el artículo 24 del presente Convenio.

El absentismo calculado en las tres áreas de trabajo (Redacción, Talleres y Administración-Estructura), no excederá del 7 por 100, en cómputo trimestral de las jornadas hábiles de trabajo.

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

#### Artículo 67. Bolsa de estudios

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se establece una bolsa anual, denominada de estudios, encaminada a contribuir a la ayuda en la formación profesional del personal de la plantilla. La cantidad atribuida a la bolsa de estudios será de 2.200.000 pesetas para el año 1996. Esta cuantía se incrementará cada año durante la vigencia del presente Convenio, en la misma proporción que se establece en las cláusulas de revisión salarial. Si algún año no se reparte en su totalidad el fondo atribuido a la bolsa de estudios, la cantidad remanente se sumará a la del año siguiente. Empresa y Comité decidirán paritariamente y con carácter anual la distribución de dicha cantidad.

Para acceder a la bolsa de estudios se establece un plazo de solicitudes que finalizará el 31 de diciembre de cada año. La distribución de esta bolsa de estudios, se efectuará conjuntamente con el Comité de Empresa y los representantes designados por la empresa, tras el examen de las solicitudes, y se repartirá entre los trabajadores que lo soliciten dentro del plazo previsto, proporcionalmente a los gastos por estudios que justifiquen documentalmente y

sean aceptados como tales por la Comisión Paritaria del Convenio. La ayuda por estudios en ningún caso podrá superar la cuantía de 150.000 pesetas por empleado y año.

#### Artículo 68. Paga extraordinaria por pase a jubilación

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

#### Artículo 69. Seguro de vida

La empresa contratará anualmente, para su personal de plantilla, un seguro de vida que se concreta en un capital de 5.000.000 de pesetas por persona, ya sea por fallecimiento o por invalidez permanente.

#### Artículo 70. Seguro de accidentes

La empresa contratará anualmente, para su personal de plantilla, un seguro de accidentes que se concreta en un capital de 5.000.000 de pesetas por persona, ya sea por fallecimiento o por invalidez permanente.

#### Artículo 71. Rotura gafas

Si debido a una revisión médica se detecta una pérdida de visión que obligue a un trabajador de «Ediciones Primera Plana, Sociedad Anónima», a la utilización de gafas, la empresa se hará cargo de la óptica de las mismas, al igual que en aquellos casos en que se haya producido rotura de gafas debido a un accidental laboral del trabajador.

Disposición final primera.-Durante la vigencia de este Convenio, la empresa se compromete a no aplicar de manera forzosa la movilidad geográfica prevista en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Disposición final segunda.-La empresa se compromete durante la vigencia de este Convenio a no hacer uso de los servicios de las empresas de trabajo temporal.

Dado el carácter obligatorio de este compromiso, a la llegada de la fecha del vencimiento del Convenio, esta cláusula no se prorrogará automáticamente.

Disposición final tercera.-La Comisión Paritaria del Convenio elaborará la normativa de uso y funcionamiento del local que se habilitará como comedor.

Disposición final cuarta.-Para todo aquello que haga referencia al personal de Redacción, se tendrá en cuenta asimismo lo establecido en el Estatuto de Redacción suscrito en noviembre de 1993.

Disposición final quinta.-La empresa muestra su disposición a realizar aquellos cursos de reciclaje que, debido a la obsolescencia técnica, deban realizarse para coadyuvar al mejor aprovechamiento de los recursos humanos existentes.

Disposición final sexta.-Durante la vigencia del presente Convenio la empresa se compromete a que si por razones del servicio es necesario el traslado temporal de algún trabajador, la empresa pactará con el interesado las condiciones que regirán en dicho traslado. No se realizará ningún traslado temporal sin el consentimiento del trabajador afectado.

Disposición final séptima.-Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 85.2 d) de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores, se formará una Comisión Paritaria del Convenio compuesta por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.

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

Por los Trabajadores: María del Carmen Umbón, María Carmen Argimón y José María Villuendas.

Tablas salariales 1996

4,70 por 100

Totales

-

Pesetas / Conceptos fijos / Conceptos variables

Salario

base / Plus

Conv. / Plus

Art. 48 / Plus

Jefat. / Plus

domin. / Total

mes / Total

base año / Libre

dispo. / Noct.

1.<sup>a</sup> / Noct.

2.<sup>a</sup> / Noct.

3.<sup>a</sup> / Extra

domin. / H.E.

N 1 / H.E.

N 2 / H.E.

N 3 / H.E.

S/N / Categoría

Técnico titulado / 104.624 / 2.296 / 0 / 0 / 0 / 106.920 / 1.616.630 / 0 / 0 / 0 / 0 / 1.778 / 1.778 / 1.778 / 1.778

Técnico informática / 92.457 / 2.029 / 0 / 0 / 0 / 94.486 / 1.428.628 / 0 / 0 / 0 / 0 / 1.571 / 1.571 / 1.571 / 1.571

Técnico no titulado / 89.042 / 208.678 / 0 / 0 / 0 / 297.720 / 4.501.526 / 0 / 0 / 0 / 0 / 4.951 / 4.951 / 4.951 / 4.951

Redactor Jefe / 133.071 / 293.301 / 19.322 / 49.078 / 0 / 494.772 / 7.480.953 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 44.531 / 7.682 / 7.386 / 7.238 / 7.090

Jefe Sección / 120.601 / 269.391 / 19.322 / 44.479 / 0 / 453.793 / 6.861.350 / 0

/ 35.598 / 17.799 / 8.900 / 40.785 / 7.077 / 6.781 / 6.633 / 6.485  
Subjefe Sección / 112.514 / 241.561 / 19.322 / 41.497 / 0 / 414.894 / 6.273.197 /  
0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 37.022 / 6.480 / 6.184 / 6.036 / 5.888  
Redactor / 104.428 / 212.892 / 19.322 / 0 / 0 / 336.642 / 5.090.027 / 38.517 /  
35.598 / 17.799 / 8.900 / 33.468 / 5.869 / 5.573 / 5.425 / 5.277  
Redactor Pract. B / 94.721 / 187.426 / 19.322 / 0 / 0 / 301.469 / 4.558.211 /  
34.936 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 33.468 / 5.284 / 4.988 / 4.840 / 4.692  
Ayudante Redacción / 94.721 / 234.453 / 0 / 0 / 0 / 329.174 / 4.977.111 /  
34.936 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 33.468 / 6.066 / 5.770 / 5.622 / 5.474  
Ayudante Reda. Pract. B / 94.721 / 187.003 / 0 / 0 / 0 / 281.724 / 4.259.667  
/ 34.936 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 33.468 / 5.277 / 4.981 / 4.833 / 4.685  
Jefe Comunicaciones / 96.514 / 187.042 / 0 / 0 / 0 / 283.556 / 4.287.367 /  
0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.194 / 5.307 / 5.011 / 4.863 / 4.715  
Auxiliar Redacción 1.<sup>a</sup> / 94.721 / 168.526 / 0 / 0 / 0 / 263.247 / 3.980.295 /  
0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.818 / 4.969 / 4.674 / 4.526 / 4.378  
Auxiliar Redacción Pref. / 77.051 / 151.827 / 0 / 0 / 0 / 228.878 / 3.460.635 /  
0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 22.270 / 4.398 / 4.102 / 3.954 / 3.806  
Laboratorista / 94.721 / 168.526 / 0 / 0 / 0 / 263.247 / 3.980.295 / 0 /  
35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.818 / 4.969 / 4.674 / 4.526 / 4.378  
Jefe Doc. y Archivo / 104.428 / 193.166 / 0 / 0 / 0 / 297.594 / 4.499.621 /  
0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 29.588 / 5.541 / 5.245 / 5.097 / 4.949  
Documentalista / 94.721 / 179.667 / 0 / 0 / 0 / 274.388 / 4.148.747 / 0 /  
35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.818 / 5.155 / 4.859 / 4.711 / 4.563  
Jefe Departamento / 104.624 / 283.586 / 0 / 0 / 0 / 388.210 / 5.869.735 /  
0 / 0 / 0 / 0 / 41.003 / 6.456 / 6.456 / 6.456 / 6.456  
Jefe Negociado / 92.457 / 231.583 / 0 / 0 / 0 / 324.040 / 4.899.485 / 0 /  
0 / 0 / 0 / 34.224 / 5.388 / 5.388 / 5.388 / 5.388  
Subjefe Negociado / 89.048 / 198.284 / 0 / 0 / 0 / 287.332 / 4.344.460 /  
0 / 0 / 0 / 0 / 30.347 / 4.778 / 4.778 / 4.778 / 4.778  
Secretaria Dirección / 85.639 / 164.984 / 0 / 0 / 0 / 250.623 / 3.789.420 /  
0 / 0 / 0 / 0 / 26.470 / 4.168 / 4.168 / 4.168 / 4.168  
Oficial 1.<sup>a</sup> Administrativo / 85.639 / 164.984 / 0 / 0 / 0 / 250.623 /  
3.789.420 / 0 / 0 / 0 / 0 / 26.470 / 4.168 / 4.168 / 4.168 / 4.168  
Oficial 2.<sup>a</sup> Administrativo / 77.194 / 147.079 / 0 / 0 / 0 / 224.273 /  
3.391.008 / 0 / 0 / 0 / 0 / 22.982 / 3.729 / 3.729 / 3.729 / 3.729  
Auxiliar Administrativo / 69.436 / 124.466 / 0 / 0 / 0 / 193.902 / 2.931.798 /  
0 / 0 / 0 / 0 / 19.295 / 3.224 / 3.224 / 3.224 / 3.224  
Jefe Equipo Informático / 92.457 / 276.850 / 0 / 0 / 0 / 369.307 / 5.583.922 /  
0 / 0 / 0 / 0 / 39.005 / 6.141 / 6.141 / 6.141 / 6.141  
Analista Programador / 92.457 / 232.983 / 0 / 0 / 0 / 325.440 / 4.920.653 /  
0 / 0 / 0 / 0 / 34.372 / 5.412 / 5.412 / 5.412 / 5.412  
Programador / 83.293 / 166.063 / 0 / 0 / 0 / 249.356 / 3.770.263 / 0 /  
0 / 0 / 0 / 26.336 / 4.147 / 4.147 / 4.147 / 4.147  
Promotor / 104.624 / 2.296 / 0 / 0 / 0 / 106.920 / 1.616.630 / 0 / 0 /  
0 / 0 / 11.292 / 1.778 / 1.778 / 1.778 / 1.778  
Inspector Ventas / 85.639 / 164.984 / 0 / 0 / 0 / 250.623 / 3.789.420 / 0 /  
0 / 0 / 0 / 26.470 / 4.168 / 4.168 / 4.168 / 4.168

Conserje / 69.436 / 145.842 / 0 / 0 / 0 / 215.278 / 3.255.003 / 0 / 0 /  
 0 / 0 / 22.018 / 3.580 / 3.580 / 3.580 / 3.580  
 Ordenanza / 69.436 / 113.255 / 0 / 0 / 0 / 182.691 / 2.762.288 / 0 /  
 0 / 0 / 0 / 18.482 / 3.038 / 3.038 / 3.038 / 3.038  
 Telefonista / 69.436 / 128.478 / 0 / 0 / 0 / 197.914 / 2.992.460 / 0 /  
 0 / 0 / 0 / 18.482 / 3.291 / 3.291 / 3.291 / 3.291  
 Botones / 69.436 / 91.155 / 0 / 0 / 0 / 160.591 / 2.428.136 / 0 / 0 /  
 0 / 0 / 16.079 / 2.670 / 2.670 / 2.670 / 2.670  
 Botones menos 18 años / 69.436 / 63.356 / 0 / 0 / 0 / 132.792 / 2.007.815 /  
 0 / 0 / 0 / 0 / 13.296 / 2.208 / 2.208 / 2.208 / 2.208  
 Almacenero / 59.535 / 127.491 / 0 / 0 / 0 / 187.026 / 2.827.833 / 0 /  
 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.620 / 3.702 / 3.406 / 3.258 / 3.110  
 Vigilante Jurado / 69.436 / 113.255 / 0 / 0 / 0 / 182.691 / 2.762.288 / 0 /  
 0 / 0 / 0 / 19.620 / 3.038 / 3.038 / 3.038 / 3.038  
 Regente / 105.546 / 233.105 / 0 / 0 / 30.979 / 369.630 / 5.588.806 / 0 /  
 35.598 / 17.799 / 8.900 / 36.646 / 6.739 / 6.443 / 6.295 / 6.147  
 Jefe Sección / 102.349 / 199.729 / 0 / 0 / 30.979 / 333.051 / 5.035.731 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 36.646 / 6.130 / 5.834 / 5.686 / 5.538  
 Jefe Equipo / 96.514 / 159.152 / 0 / 0 / 24.017 / 279.017 / 4.228.807 / 0 /  
 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.409 / 5.243 / 4.947 / 4.799 / 4.651  
 Corrector / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 / 3.937.717 / 0 /  
 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Of. 1.<sup>a</sup> Teclista preferente / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 /  
 3.937.717 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Of. 1.<sup>a</sup> Teclista / 65.266 / 150.302 / 0 / 0 / 16.812 / 232.380 / 3.513.586 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.888 / 4.456 / 4.160 / 4.012 / 3.864  
 Of. 1.<sup>a</sup> Operador maq. / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 / 3.937.717 /  
 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Of. 2.<sup>a</sup> Operador maq. / 65.266 / 153.725 / 0 / 0 / 16.812 / 235.803 / 3.565.341 /  
 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.888 / 4.513 / 4.217 / 4.069 / 3.921  
 Of. 1.<sup>a</sup> Montaje / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 / 3.937.717 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Jefe Equipo Fot. Taller / 96.514 / 159.152 / 0 / 0 / 24.017 / 279.683 /  
 4.228.807 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.409 / 5.243 / 4.947 / 4.799 / 4.651  
 Of. 1.<sup>a</sup> Fot. Taller / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 / 3.937.717 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Of. 2.<sup>a</sup> Fot. Taller / 67.024 / 157.995 / 0 / 0 / 16.812 / 241.831 / 3.656.485 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.888 / 4.613 / 4.317 / 4.169 / 4.021  
 J. Equipo Rotativas / 96.514 / 159.152 / 0 / 0 / 24.017 / 279.683 / 4.228.807 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.409 / 5.243 / 4.947 / 4.799 / 4.651  
 Of. 1.<sup>a</sup> Rotativas / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 / 3.937.717 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Of. 2.<sup>a</sup> Rotativas / 65.266 / 153.725 / 0 / 0 / 16.812 / 235.803 / 3.565.341 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.888 / 4.513 / 4.217 / 4.069 / 3.921  
 Of. 3.<sup>a</sup> Rotativas / 59.535 / 139.526 / 0 / 0 / 14.410 / 213.471 / 3.227.682 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 17.044 / 4.142 / 3.846 / 3.698 / 3.550  
 J. Equipo Sistemas / 92.457 / 277.505 / 0 / 0 / 29.833 / 399.795 /

6.044.900 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 35.290 / 7.240 / 6.944 / 6.796 / 6.648  
 Of. 1.<sup>a</sup> Sist. Prod. / 92.457 / 233.509 / 0 / 0 / 24.017 / 349.983 / 5.291.743 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 34.873 / 6.412 / 6.116 / 5.968 / 5.820  
 Of. 2.<sup>a</sup> Sist. Prod. / 83.293 / 166.510 / 0 / 0 / 20.201 / 270.004 / 4.082.460 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 23.894 / 5.082 / 4.786 / 4.638 / 4.490  
 J. Equipo Mant. Electr. / 98.525 / 263.480 / 0 / 0 / 24.017 / 386.022 /  
 5.836.653 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.409 / 7.011 / 6.715 / 6.567 / 6.419  
 Of. 1.<sup>a</sup> Mant. Electr. / 85.639 / 165.457 / 0 / 0 / 21.615 / 272.711 / 4.123.390 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 5.127 / 4.831 / 4.683 / 4.535  
 Of. 2.<sup>a</sup> Mant. Electr. / 77.194 / 140.834 / 0 / 0 / 19.482 / 237.510 / 3.591.151 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 23.044 / 4.542 / 4.246 / 4.098 / 3.950  
 J. Equipo Mant. Inst. / 98.525 / 263.480 / 0 / 0 / 24.017 / 386.022 / 5.836.653 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.409 / 7.011 / 6.715 / 6.567 / 6.419  
 Of. 1.<sup>a</sup> Mant. Inst. / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 / 3.937.717 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Of. 2.<sup>a</sup> Mant. Inst. / 65.266 / 152.133 / 0 / 0 / 16.812 / 234.211 / 3.541.270 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.888 / 4.487 / 4.191 / 4.043 / 3.895  
 Of. 3.<sup>a</sup> Mant. Inst. / 59.535 / 138.471 / 0 / 0 / 14.410 / 212.416 / 3.211.730 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 17.044 / 4.124 / 3.828 / 3.680 / 3.532  
 Jef. Equipo Mant. Mec. / 98.525 / 263.480 / 0 / 0 / 24.017 / 386.022 /  
 5.836.653 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.409 / 7.011 / 6.715 / 6.567 / 6.419  
 Of. 1.<sup>a</sup> Mant. Mec. / 85.639 / 153.177 / 0 / 0 / 21.615 / 260.431 / 3.937.717 /  
 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.923 / 4.627 / 4.479 / 4.331  
 Of. 2.<sup>a</sup> Mant. Mec. / 65.266 / 150.929 / 0 / 0 / 16.812 / 233.007 / 3.523.066 /  
 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.888 / 4.467 / 4.171 / 4.023 / 3.875  
 Of. 3.<sup>a</sup> Mant. Mec. / 59.535 / 138.471 / 0 / 0 / 14.410 / 212.416 / 3.211.730 /  
 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 17.044 / 4.124 / 3.828 / 3.680 / 3.532  
 Jef. Equipo Mant. Prev. / 85.639 / 140.972 / 0 / 0 / 21.615 / 248.226 /  
 3.753.177 / 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 25.567 / 4.720 / 4.424 / 4.276 / 4.128  
 Of. 1.<sup>a</sup> Mant. Prev. / 65.266 / 152.133 / 0 / 0 / 16.812 / 234.211 / 3.541.270 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 19.888 / 4.487 / 4.191 / 4.043 / 3.895  
 Of. 2.<sup>a</sup> Mant. Prev. / 59.535 / 138.471 / 0 / 0 / 14.410 / 212.416 / 3.211.730 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 17.044 / 4.124 / 3.828 / 3.680 / 3.532  
 Of. 3.<sup>a</sup> Mant. Prev. / 54.307 / 127.381 / 0 / 0 / 13.256 / 194.944 / 2.947.553 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 15.680 / 3.834 / 3.538 / 3.390 / 3.242  
 Almacenero Mantenimiento / 77.194 / 140.406 / 0 / 0 / 0 / 217.600 /  
 3.290.112 / 0 / 0 / 0 / 23.044 / 3.618 / 3.618 / 3.618 / 3.618  
 J. Equipo Cierre / 96.514 / 159.152 / 0 / 0 / 24.017 / 279.683 / 4.228.807 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 28.409 / 5.243 / 4.947 / 4.799 / 4.651  
 Of. 1.<sup>a</sup> Cierre / 57.478 / 143.093 / 0 / 0 / 15.855 / 216.426 / 3.272.361 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 18.754 / 4.191 / 3.895 / 3.747 / 3.599  
 Of. 2.<sup>a</sup> Cierre / 51.261 / 132.850 / 0 / 0 / 13.873 / 197.984 / 2.993.518 /  
 0 / 35.598 / 17.799 / 8.900 / 16.410 / 3.884 / 3.588 / 3.440 / 3.292  
 Of. 3.<sup>a</sup> Cierre / 51.142 / 96.810 / 0 / 0 / 9.909 / 157.861 / 2.386.858 / 0 /  
 35.598 / 17.799 / 8.900 / 11.721 / 3.217 / 2.921 / 2.773 / 2.625

Tablas salariales Aprendizices 1996

Totales

-

Pesetas / Conceptos fijos / Variable

Categoría / Salario bae / Plus Convenio / Total mes / Total base año / Noct. 1.<sup>a</sup> /  
Noct. 2.<sup>a</sup> / Noct. 3.<sup>a</sup>

Primer año contrato:

Administrativo / 34.718 / 62.233 / 96.951 / 1.465.899 / 0 / 0 / 0

Programador / 41.647 / 83.032 / 124.679 / 1.885.146 / 0 / 0 / 0

Inspector Ventas / 42.820 / 82.492 / 125.312 / 1.894.717 / 0 / 0 / 0

Telefonista / 34.718 / 64.239 / 98.957 / 1.496.230 / 0 / 0 / 0

Teclista / 32.633 / 75.151 / 107.784 / 1.629.694 / 17.799 / 8.900 / 4.450

Montaje / 42.820 / 76.589 / 119.409 / 1.805.464 / 17.799 / 8.900 / 4.450

Fotografía Taller / 33.512 / 78.998 / 112.510 / 1.701.151 / 17.799 / 8.900 / 4.450

Rotativas / 29.768 / 69.763 / 99.531 / 1.504.909 / 17.799 / 8.900 / 4.450

Sistemas producción / 41.647 / 83.255 / 124.902 / 1.888.518 / 17.799 / 8.900 /  
4.450

Mantenimiento electrónico / 38.597 / 70.417 / 109.014 / 1.648.292 / 17.799 /  
8.900 / 4.450

Mantenimiento instalaciones / 29.768 / 69.236 / 99.004 / 1.496.940 / 17.799 /  
8.900 / 4.450

Mantenimiento mecánico / 29.768 / 69.236 / 99.004 / 1.496.940 / 17.799 / 8.900  
/ 4.450

Mantenimiento preventivo / 27.154 / 63.691 / 90.845 / 1.373.576 / 17.799 / 8.900  
/ 4.450

Segundo año contrato:

Administrativo / 41.662 / 74.680 / 116.342 / 1.759.091 / 0 / 0 / 0

Programador / 49.976 / 99.638 / 149.614 / 2.262.164 / 0 / 0 / 0

Inspector Ventas / 51.383 / 98.990 / 150.373 / 2.273.640 / 0 / 0 / 0

Telefonista / 41.662 / 77.087 / 118.749 / 1.795.485 / 0 / 0 / 0

Teclista / 39.160 / 90.181 / 129.341 / 1.955.636 / 21.359 / 10.679 / 5.340

Montaje / 51.383 / 91.906 / 143.289 / 2.166.530 / 12.359 / 10.679 / 5.340

Fotografía Taller / 40.214 / 94.797 / 135.011 / 2.041.366 / 21.359 / 10.679 / 5.340

Rotativas / 35.721 / 83.716 / 119.437 / 1.805.887 / 21.359 / 10.679 / 5.340

Sistemas producción / 49.976 / 99.906 / 149.882 / 2.266.216 / 21.359 / 10.679 /  
5.340

Mantenimiento electrónico / 46.316 / 84.500 / 130.816 / 1.977.938 / 21.359 /  
10.679 / 5.340

Mantenimiento instalaciones / 35.721 / 83.083 / 118.804 / 1.796.316 / 21.359 /  
10.679 / 5.340

Mantenimiento mecánico / 35.721 / 83.083 / 118.804 / 1.796.316 / 21.359 /  
10.679 / 5.340

Mantenimiento preventivo / 32.584 / 76.429 / 109.013 / 1.648.277 / 21.359 /  
10.679 / 5.340



	BASE		ART 48	JEFAT	DOMIN	MES	BASE AÑO	DISPO	1ª	2ª	3ª	DOMIN	N1	N2	N3	S/N
TECNICO TITULADO	112.179	2.461	0	0	0	114.640	1.733.357	0	0	0	0	0	1.853	1.853	1.853	1.853
TEC.INFORMATICA	99.135	2.175	0	0	0	101.310	1.531.807	0	0	0	0	0	1.637	1.637	1.637	1.637
TEC.NO TITULADO	95.473	223.749	0	0	0	319.222	4.826.637	0	0	0	0	0	5.160	5.160	5.160	5.160
REDACTOR JEFE	142.681	314.485	20.718	52.623	0	530.507	8.021.266	0	38.169	19.085	9.542	47.747	8.008	7.699	7.545	7.391
JEFE SECCION	129.311	288.847	20.718	47.691	0	486.567	7.356.893	0	38.169	19.085	9.542	43.731	7.378	7.069	6.915	6.761
SUBJEFE SECCION	120.640	259.007	20.718	44.494	0	444.859	6.726.268	0	38.169	19.085	9.542	39.697	6.754	6.446	6.291	6.137
REDACTOR	111.970	228.266	20.718	0	0	360.954	5.457.624	41.299	38.169	19.085	9.542	35.885	6.118	5.809	5.655	5.501
REDACTOR PRACT.B	101.562	200.963	20.718	0	0	323.243	4.887.434	37.459	38.169	19.085	9.542	35.885	5.508	5.199	5.045	4.891
AYUDANTE REDACCION	101.562	251.385	0	0	0	352.947	5.336.559	37.459	38.169	19.085	9.542	35.885	6.323	6.015	5.861	5.706
AYTE.RED.PRACT.B	101.562	200.509	0	0	0	302.071	4.567.314	37.459	38.169	19.085	9.542	35.885	5.501	5.192	5.038	4.884
JEFE COMUNICACIONES	103.485	200.551	0	0	0	304.036	4.597.024	0	38.169	19.085	9.542	30.229	5.531	5.223	5.069	4.914
AUX.REDACCION 1'	101.562	180.697	0	0	0	282.259	4.267.756	0	38.169	19.085	9.542	27.682	5.181	4.872	4.718	4.563
AUX.REDACCION PREF	82.616	162.792	0	0	0	245.408	3.710.569	0	38.169	19.085	9.542	23.878	4.584	4.276	4.122	3.967
LABORATORISTA	101.562	180.697	0	0	0	282.259	4.267.756	0	38.169	19.085	9.542	27.682	5.181	4.872	4.718	4.563
JEFE DOC.Y ARCHIVO	111.970	207.117	0	0	0	319.087	4.824.595	0	38.169	19.085	9.542	31.726	5.775	5.467	5.312	5.158
DOCUMENTALISTA	101.562	192.642	0	0	0	294.204	4.448.364	0	38.169	19.085	9.542	27.682	5.373	5.064	4.910	4.756
JEFE DEPARTAMENTO	112.179	304.068	0	0	0	416.247	6.293.655	0	0	0	0	43.964	6.729	6.729	6.729	6.729
JEFE NEGOCIADO	99.135	248.308	0	0	0	347.443	5.253.338	0	0	0	0	36.696	5.617	5.617	5.617	5.617
SUBJEFE NEGOCIADO	95.479	212.605	0	0	0	308.084	4.658.230	0	0	0	0	32.538	4.981	4.981	4.981	4.981
SECRETARIA DIRECCION	91.825	176.899	0	0	0	268.724	4.063.107	0	0	0	0	28.382	4.345	4.345	4.345	4.345
OFICIAL 1'ADM.	91.825	176.899	0	0	0	268.724	4.063.107	0	0	0	0	28.382	4.345	4.345	4.345	4.345
OFICIAL 2'ADM.	82.770	157.702	0	0	0	240.472	3.635.937	0	0	0	0	24.642	3.888	3.888	3.888	3.888
AUXILIAR ADM.	74.452	133.456	0	0	0	207.908	3.143.569	0	0	0	0	20.689	3.362	3.362	3.362	3.362
JEFE EQUIPO INFORMATICO	99.135	296.844	0	0	0	395.979	5.987.202	0	0	0	0	41.821	6.402	6.402	6.402	6.402
ANALISTA PROGRAMADOR	99.135	249.809	0	0	0	348.944	5.276.033	0	0	0	0	36.855	5.641	5.641	5.641	5.641
PROGRAMADOR	89.308	178.056	0	0	0	267.364	4.042.544	0	0	0	0	28.239	4.322	4.322	4.322	4.322
PROMOTOR	112.179	2.461	0	0	0	114.640	1.733.357	0	0	0	0	12.107	1.853	1.853	1.853	1.853
INSPECTOR VENTAS	91.825	176.899	0	0	0	268.724	4.063.107	0	0	0	0	28.382	4.345	4.345	4.345	4.345
CONSERJE	74.452	156.375	0	0	0	230.827	3.490.104	0	0	0	0	23.608	3.732	3.732	3.732	3.732
ORDENANZA	74.452	121.434	0	0	0	195.886	2.961.796	0	0	0	0	19.817	3.167	3.167	3.167	3.167
TELEFONISTA	74.452	137.726	0	0	0	212.178	3.208.131	0	0	0	0	19.817	3.430	3.430	3.430	3.430
BOTONES	74.452	97.739	0	0	0	172.191	2.603.528	0	0	0	0	17.239	2.785	2.785	2.785	2.785
BOTONES -18 ANOS	74.452	67.932	0	0	0	142.384	2.152.846	0	0	0	0	14.256	2.301	2.301	2.301	2.301
ALMACENERO	63.834	142.321	0	0	0	206.155	3.117.064	0	38.169	19.085	9.542	21.037	3.859	3.551	3.396	3.242
VIGILANTE JURADO	74.452	121.434	0	0	0	195.886	2.961.796	0	0	0	0	21.037	3.167	3.167	3.167	3.167
REGENTE	113.169	249.940	0	0	33.216	396.325	5.992.434	0	38.169	19.085	9.542	39.292	7.024	6.716	6.562	6.407
JEFE SECCION	109.734	214.153	0	0	33.216	357.103	5.399.397	0	38.169	19.085	9.542	39.292	6.390	6.081	5.927	5.773

TABLAS SALARIALES APRENDICES 1998

CONCEPTOS FIJOS		TOTALES			VARIABLE		
CATEGORIA	SALARIO BASE	PLUS CONV	TOTAL MES	TOTAL BASE AÑO	NOCT 1ª	NOCT 2ª	NOCT 3ª
PRIMER AÑO CONTRATO							
ADMINISTRATIVO	37.226	66.728	103.954	1.571.784	0	0	0
PROGRAMADOR	44.654	89.028	133.682	2.021.272	0	0	0
INSPECTOR VENTAS	45.913	88.450	134.363	2.031.569	0	0	0
TELEFONISTA	37.226	68.863	106.089	1.604.066	0	0	0
TECLISTA	34.990	80.579	115.569	1.747.403	19.085	9.542	4.771
MONTAJE	45.913	86.235	132.148	1.998.078	19.085	9.542	4.771

FOTOGRAFIA TALLER	35.933	84.703	120.636	1.824.016	19.085	9.542	4.771
ROTATIVAS	31.917	79.778	111.695	1.688.828	19.085	9.542	4.771
SISTEMAS PRODUCCION	44.654	89.268	133.922	2.024.901	19.085	9.542	4.771
MANTENIM. ELECTRONICO	41.385	75.503	116.888	1.767.347	19.085	9.542	4.771
MANTENIM. INSTALACIONES	31.917	78.592	110.509	1.670.896	19.085	9.542	4.771
MANTENIM. MECANICO	31.917	78.592	110.509	1.670.896	19.085	9.542	4.771
MANTENIM. PREVENTIVO	29.115	68.291	97.406	1.472.779	19.085	9.542	4.771
SEGUNDO AÑO CONTRATO							
ADMINISTRATIVO	44.671	80.074	124.745	1.886.144	0	0	0
PROGRAMADOR	53.585	106.834	160.419	2.425.535	0	0	0
INSPECTOR VENTAS	55.095	106.139	161.234	2.437.858	0	0	0
TELEFONISTA	44.671	82.636	127.307	1.924.882	0	0	0
TECLISTA	41.987	96.694	138.681	2.096.857	22.901	11.451	5.725
MONTAJE	55.095	103.482	158.577	2.397.684	22.901	11.451	5.725
FOTOGRAFIA TALLER	43.119	101.644	144.763	2.188.817	22.901	11.451	5.725
ROTATIVAS	38.300	95.733	134.033	2.026.579	22.901	11.451	5.725
SISTEMAS PRODUCCION	53.585	107.121	160.706	2.429.875	22.901	11.451	5.725
MANTENIM. ELECTRONICO	49.662	90.603	140.265	2.120.807	22.901	11.451	5.725
MANTENIM. INSTALACIONES	38.300	94.310	132.610	2.005.063	22.901	11.451	5.725
MANTENIM. MECANICO	38.300	94.310	132.610	2.005.063	22.901	11.451	5.725
MANTENIM. PREVENTIVO	34.938	81.949	116.887	1.767.331	22.901	11.451	5.725