

CONVENIO COLECTIVO

DIARIO LA MAÑANA, S.A.

2002-2204

CAPÍTULO I

Sección 1ª.- Disposiciones generales

Artículo 1ª.- Ámbito personal.- El contenido de este Convenio Colectivo afectará a la totalidad de los trabajadores fijos y eventuales, con cualquier modalidad de contrato laboral, que presten sus servicios en DIARIO LA MAÑANA, S.A.

Se excluyen expresamente:

- Los que desempeñen 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.
- El personal de alta dirección contemplado en el artículo 2º, uno a) del Estatuto de los Trabajadores.
- Los corresponsales y colaboradores literarios, sin sujeción a jornada ni continuidad en el trabajo.
- Los agentes comerciales o publicitarios libres, que cuente con organización propia y con libertad de representar a otras entidades de igual o distinta actividad.

Artículo 2ª.- Ámbito territorial.- El presente Convenio Colectivo afecta al personal de las empresas DIARIO LA MAÑANA, S.A., definido en el artículo anterior, en todos los centros de trabajo de la misma existentes o que puedan crearse, en el ámbito de la provincia de Lleida.

Artículo 3ª.- Ámbito temporal.- El presente Convenio tendrá una duración de tres años, desde el 1 de enero del 2002 hasta el 31 de diciembre del 2004, con la revisión salarial que se establezca en el mismo. Durante la vigencia del presente convenio, no podrá ser afectado por convenios de ámbito distinto. En el supuesto de que cambiara el actual accionariado de la compañía, la revisión del mismo se realizará de forma automática a la denuncia de una de las partes.

Artículo 4ª.- Ámbito funcional.- El presente Convenio afecta a todas las actividades de la empresa.

Sección 2ª.- Vigencia, prórroga, revisión y rescisión.

Artículo 5ª.- Vigencia.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, surtiendo efecto todos los acuerdos contenidos en el mismo desde el 1 de enero del 2002 hasta el 31 de diciembre del 2004.

Artículo 6.- Prórroga.- Terminada la vigencia del presente Convenio, establecida en el artículo 3º del mismo, si no mediare denuncia expresa por cualquiera de las partes con, al menos, un mes de antelación, se entenderá prorrogado el presente Convenio de año en año, de conformidad con el apartado 2º del artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7ª.- Revisión.- La denuncia proponiendo la revisión del Convenio deberá presentarse por escrito por la parte que la inste a la otra, en el plazo que en el mismo se determina y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 89 del Estatuto de los Trabajadores.

Sección 3ª.- Absorción, garantía “ad personam”

Artículo 8ª.- Absorción.- Las disposiciones legales futuras o decisiones administrativas que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos establecidos en el presente Convenio, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas superan el nivel total de éste.

En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas en el presente Convenio.

Artículo 9ª.- Garantía “ad personam”.

Se respetan las condiciones personales que, con carácter global, excedan de las establecidas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente “ad personam”.

Sección 4ª.- Vinculación a la totalidad.

Artículo 10ª.- Vinculación a la totalidad. Si cualquiera de los acuerdos contenidos en el presente Convenio resultase anulado o modificado a instancias de la Autoridad Laboral, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 90.5º del Estatuto de los trabajadores, éste Convenio quedará sin efecto en su totalidad, ya que el mismo constituye un todo orgánico e indivisible.

En dicho caso, ambas partes deberán proceder a la renegociación del Convenio en el plazo máximo de 30 días, a contar desde la fecha de la

anulación o modificación del mismo.

Sección 5ª.- Comisión paritaria.

Artículo 11ª.- Comisión paritaria.- Para las cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en artículo 85.d) del Estatuto de los Trabajadores, se nombrará una Comisión Paritaria, compuesta por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.

Para la validez de los acuerdos de la Comisión, se entenderá válidamente constituida con la presencia, siempre en paridad de, al menos, cuatro de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por unanimidad y, en su defecto, por simple mayoría, pudiendo, en este caso, hacerse constar en el acta los correspondientes votos particulares.

La Comisión Paritaria entenderá, obligatoriamente y como trámite previo, de cuantas dudas puedan surgir entre las partes sobre cuestiones de interpretación o aplicación de este Convenio, se puedan utilizar las vías administrativas y jurisdiccionales que correspondan.

Artículo 12ª.- El período de prueba deberá concertarse siempre por escrito, y no podrá exceder de tres meses para Técnicos Titulados y Redactores y de un mes para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso será de quince días.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional, o al puesto que desempeñe, como si fuera de plantilla, pero cualquiera de las partes podrá desistir de la relación de trabajo sin que tal decisión dé lugar a una indemnización.

Transcurrido el período de prueba, sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador.

El período de prueba no es de carácter obligatorio, por lo que la empresa podrá proceder a la admisión de personal con renuncia total o parcial de su utilización.

Artículo 13ª.- Por la singularidad del trabajo de redacción, se asignará a este personal tarea, entendiéndose por tal el trabajo o conjunto de trabajos que pueda realizar normalmente un redactor en la jornada, pudiendo simultanearse todas las tareas propias de su

competencia profesional. Una vez realizada la tarea, está cumplida la jornada.

El establecimiento de tareas, secciones, turnos, suplencia, horarios base y, en general, organización práctica del trabajo en la redacción, será competencia exclusiva del Director, en coordinación con las necesidades exigidas por la organización de la empresa.

CAPÍTULO II

Sección 6ª.- Organización del trabajo.

Artículo 14º.- Principios generales.-

1. La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Son enunciativos los diferentes cometidos asignados a cada categoría o especialidad, ya que todo empleado deberá llevar a cabo las labores y funciones requeridas por sus superiores, sin menoscabo de su dignidad y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Pluralidad de funciones.- Con absoluto respeto a la categoría y salario y con carácter no habitual, todos los trabajadores realizarán las funciones que les sean encargadas por la Dirección, aunque correspondan a categorías distintas, siempre que estén relacionadas con el trabajo de la empresa y que no signifiquen vejación ni abuso de autoridad por parte de aquella, respetando a tales efectos lo establecido en los artículos 39 y 40, según proceda, del vigente Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 15º.- Formación profesional.- Cuando se impartan cursos de formación profesional, o se acuerde con los representantes de los trabajadores, la realización de los mismos dentro de la jornada laboral, mantendrán el salario a cargo de la empresa, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 16.- Clasificación profesional.- El personal de la empresa se divide, a efectos de clasificación profesional, de la siguiente forma:

- a) Personal de Redacción.

- b) Personal de Administración.
- c) Personal de Talleres.

Artículo 17º.- Definición de funciones por área de actividad.

a) **Personal de 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 precisa para la edición del medio informativo que tiene encomendado por la empresa.

b) **Personal de Administración:** Es el personal que, poseyendo los conocimientos precisos, realiza habitualmente las funciones de oficina y despacho, incluyendo los servicios de informática y auxiliares precisos para el control administrativo de la empresa. Se incluyen en este grupo las actividades comerciales propias de la publicidad, distribución y ventas.

c) **Personal de Talleres:** Es el personal que ejecuta 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. Se incluyen los equipos informáticos con dedicación a estas áreas.

Sección 2ª.- Categorías y funciones.

Artículo 18º.- Categorías.

- a) Personal de Redacción:
 - Jefe de Sección.
 - Redactor.
 - Auxiliar de Redacción.
 - Ayudante de Redacción.
 - Corrector.
 - Auxiliar Corrector.
 - Teclista.
 - Maquetista.
 - Auxiliar Maquetista.
 - Archivero.

b) Personal de Administración:

- Jefe de Sección
- Oficial de 1ª Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.
- Telefonista.

- c) Personal de Talleres:
 - Jefe de Sección.
 - Oficial 1º.
 - Oficial 2º.
 - Oficial 3º.
 - Auxiliar Taller.
 - Mozo.

- Jefe Sección de Cierre.
- Embuchador/a.
- Mozo.
- Repartidor.
- Limpiador/a.

Artículo 19º.- Funciones.-

1. Personal de Redacción.- Es aquel que, con los conocimientos necesarios, ejerce la labor de creación periodística, en sus vertientes literaria y gráfica, o participa de la misma realizando tareas auxiliares.

El personal de Redacción se divide en:

- a) **Jefes de Sección:** Son los periodistas que asumen la responsabilidad sobre la organización de una o varias secciones.
- b) **Redactores:** Son los periodistas debidamente titulados o acreditados que realizan un trabajo intelectual de mesa y calle, de modo literario, dentro de los límites de tiempo que señala su jornada.
- c) **Auxiliar Redacción:** Es el personal adscrito a Redacción que realiza funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones de Redactor.
- d) **Ayudante 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.
- e) **Corrector:** Es el encargado de corregir ortográfica y tipográficamente los textos generados en las distintas secciones.
- f) **Auxiliar Corrector:** Es el encargado de corregir ortográfica y tipográficamente, bajo la supervisión del Corrector, los textos generados en las distintas secciones.
- g) **Teclista:** Es el personal que, con un dominio específico de los sistemas informáticos de grabación o transmisión, tienen como misión la reproducción de textos en soportes físicos o magnéticos y las tareas de teleproceso.
- h) **Maquetista:** Son las personas capaces de concebir y realizar ilustraciones y elaborar gráficos informativos, así como maquetar las páginas que se les asignen.
- i) **Archivero:** Es la persona que organiza y mantiene el centro de documentación, para facilitar el material solicitado

por la Redacción u otras áreas del periódico.

2. Personal de Administración: Comprende esta área a los profesionales que realizan actividades correspondientes a la gestión administrativa y económica de la empresa.

El personal de Administración se divide en:

- a) **Oficial 1º Administrativo:** Es aquel empleado que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin personal a sus órdenes, ejecutan, las funciones propias del área.
 - b) **Auxiliar Administrativo:** Son aquellos que realizan las funciones auxiliares propias del área.
 - c) **Telefonista:** Es el empleado que tiene como misión estar al cuidado de una centralita telefónica, así como atender los trabajos administrativos complementarios de esta función.
3. Personal de Talleres.- Comprende esta área al personal que realiza las labores necesarias para la preimpresión, impresión, manipulación y preparación del transporte del periódico y los productos vinculados con el mismo.

El personal de Talleres se divide en:

- a) **Jefe de Sección:** Es aquel que trabaja en su sección controlando al personal a sus órdenes, cuidando de los talleres y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en los que se refiere a la realización de las tareas. Se responsabilizará de la calidad y productividad del trabajo del personal a su cargo.
- b) **Oficial de 1º:** Es el personal cualificado que realiza las funciones propias de su oficio para la producción de páginas, aplicando la tecnología disponible en cada momento. Comprende: Composición (tratamiento de textos, montaje, ajuste y filmación de páginas) y fotomontaje (escaneado de originales, tratamiento de fotos, realización de publicidad y montaje de negativos para el pasado y revelado de planchas)
- c) **Oficial de 2º:** Es el personal que, con conocimientos menos completos que el Oficial de 1º, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa el trabajo con arreglo a

las instrucciones que le han sido dadas previamente.

- d) **Oficial de 3º:** Es el personal que, con conocimientos menos completos que el Oficial de 2º, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa el trabajo con arreglo a las instrucciones que le han sido dadas previamente.
- e) **Auxiliar de Taller:** Es el personal que, con conocimientos necesarios, realiza las funciones propias de su oficio en rotativas, así como el montaje y ajuste debidos para imprimir correctamente a uno o más colores.
- f) **Mozo:** Es el personal que realiza la manipulación de las materias primas, productos terminados y productos complementarios almacenados por la empresa, manualmente o con los medios mecánicos disponibles en cada momento.
- g) **Jefe de Sección 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.
- h) **Embuchador/a:** Es el personal que se encarga de manipular los productos editoriales que realiza la empresa.
- i) **Repartidor:** Es el personal encargado de entregar a domicilio la suscripciones del periódico y los productos vinculados con ellas.
- j) **Limpiador/a:** Es el personal encargado de mantener aseadas las dependencias de la empresa.

CAPÍTULO III

Sección 1ª.- Jornada laboral y vacaciones

Artículo 20º.- Jornada de trabajo.- La jornada laboral para el personal de redacción y talleres afectado por el presente Convenio será de 36 horas semanales de lunes a domingos, que se podrán prestar de forma irregular a lo largo del año, mediante acuerdo entre trabajadores y empresa, sin que el número de horas realizadas exceda de la proyección anual del módulo de 36 horas semanales. Aunque la jornada es de lunes a domingo, todo el personal disfrutará de dos días de descanso semanal en computo anual. Para el personal de administración y publicidad, la jornada será de 36 horas de trabajo de lunes a sábado

Los responsables de la empresa planificarán el trabajo en las distintas secciones, de tal forma que los descansos se hagan de forma rotativa, para que todos los trabajadores tengan opción a librar los fines de semana que les correspondan. A tal fin, el calendario será establecido entre la representación de la empresa y la de los trabajadores.

Artículo 21º.- Horas extraordinarias.- Se considerarán como tales las que excedan de la jornada laboral pactada.

Las partes firmantes de este Convenio consideran que la reducción de horas extraordinarias es una de las medidas adecuadas para la creación de puestos de trabajo. De acuerdo con este principio se acuerdan las siguientes medidas:

- a) Se procurará la supresión de las horas extraordinarias habituales.
- b) Las horas extraordinarias que deban realizarse derivadas de fuerza mayor para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, se realizarán obligatoriamente y no se tendrán en cuenta para el cómputo del número máximo de horas, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.
- c) Las horas extraordinarias de carácter estructural, entendiéndose como tales las de necesidades de pedidos extraordinarios, períodos punta de demanda u otras circunstancias imprevisibles, se procurará que se realicen por el personal de la empresa, siempre que no sea posible la contratación de nuevo personal.
- d) En todo caso, las horas extraordinarias serán retribuidas con un incremento del 25% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 22º.- Vacaciones.- Todo el personal de la empresa, disfrutará de unas vacaciones anuales retribuidas de treinta días naturales, a razón de su salario real. El calendario de vacaciones se elaborará de común acuerdo entre la empresa y los Delegados de Personal, en el primer trimestre del año.

CAPÍTULO IV

Sección 1ª.- Conceptos retributivos y condiciones económicas

Artículo 23°.- Conceptos retributivos aplicables:

1. Salario base
 2. Complementos
- 2.1. Mensuales:
 - a) Antigüedad
 - b) Nocturnidad
 - c) Plus libre disposición
 - 2.2. De vencimiento superior al mes:
 - a) Paga extraordinaria de verano
 - b) Paga extraordinaria de Navidad
 - c) Paga extraordinaria de beneficios

Artículo 24°.- Salario base.- Se entiende por salario base la retribución que según su categoría profesional tiene asignada cada trabajador, con independencia de aquellos pluses o complementos que puedan cobrarse en razón de circunstancias personales, del puesto de trabajo, de cantidad o calidad, o cualquier otra situación ajena a las condiciones intrínsecas de la función que realiza.

Se establece con carácter general y mínimo, los salarios que constan en las tablas que se adjuntan como anexo I del presente Convenio.

Artículo 25°.- Complemento de Antigüedad.- Se entiende por antigüedad el complemento personal que perciben los trabajadores como premio a su permanencia en la empresa.

Se abonará para todo el personal, sea cual fuere su categoría profesional, dos trienios y quinquenios sucesivos, a razón del 5 por 100 cada uno, calculado sobre el salario base establecido para cada categoría en el anexo correspondiente a este Convenio. En ningún caso podrá absorberse su cuantía, ya fuera total o parcialmente, en ninguno de los restantes conceptos retributivos.

Quienes asciendan de categoría o cambien de grupo profesional, percibirán los aumentos correspondientes, calculados sobre el salario base de la nueva categoría que ocupen.

Los aumentos periódicos establecidos comenzarán a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumplan los trienios o quinquenios correspondientes.

Artículo 26°.- Plus de Nocturnidad.- Se entiende por nocturnidad el complemento que se

abona a ciertos trabajadores que realizan su jornada de trabajo coincidiendo en todo o en parte entre las veintidós y las seis horas.

Este plus se incluye igualmente en las pagas extraordinarias y en las vacaciones, así como en cualquiera de las contingencias por incapacidad temporal.

El Plus de Nocturnidad equivaldrá al 25 % del salario base.

Artículo 28°.- Plus de libre disposición.- Los Redactores que, además del cometido asignado, estén a disposición de la empresa en todo momento para cubrir necesidades informativas de carácter excepcional y eventual, cobrarán un plus de libre disposición, consistente en un 35 por ciento de su salario base.

Del cobro de este plus no se deducirá la prolongación de jornada, sino su distinta retribución.

Artículo 29°.- Pagas extraordinarias.- Como parte integrante de su salario, los trabajadores tendrán derecho a la percepción de las siguientes pagas extraordinarias:

Paga de verano: Se percibirá durante el mes de julio y su importe estará constituido por todos los conceptos salariales que el trabajador tenga en nómina, exceptuando las horas extraordinarias, el plus dominical y complementos no consolidables.

Paga de Navidad: Se percibirá en el mes de diciembre, antes del día 22 y su importe estará constituido por los mismos conceptos que la de verano.

Paga de beneficios: El importe de esta gratificación será el mismo que el correspondiente a las pagas de verano y Navidad, prorrateándose su importe mensualmente.

Artículo 30°.- Personal femenino.- Los trabajos realizados por el personal femenino, serán retribuidos de igual forma que el personal masculino, por aplicación del principio de "no discriminación"

Sección 2°.- Otras retribuciones

Artículo 31°.- Complemento de las prestaciones de Incapacidad Transitoria (IT)

En los supuestos de Incapacidad Transitoria, sea cual sea la causa de que derive, la empresa tiene que abonar un complemento de las prestaciones reglamentarias de la Seguridad Social a las que el

trabajador tiene derecho, que consisten en la diferencia entre la cuantía de la prestación correspondiente y el 100 % del salario base, la paga de beneficios y la antigüedad.

Para que la empresa abone el complemento a que se refiere el presente artículo, es condición indispensable que el trabajador aporte los correspondientes justificantes médicos (si la ausencia por IT es de un día), o comunicados de baja médica (si es por 2 o más días)

Artículo 32°.- Kilometraje.- En los casos de uso autorizado de vehículo propio, la empresa abonará a los trabajadores la cantidad de 25 pesetas por kilómetro recorrido.

Artículo 33°.- Viajes y dietas.- Los gastos que ocasionen los viajes autorizados, al igual que las dietas de manutención, serán abonadas por la empresa, previa presentación de los justificantes. El personal que se desplace de su residencia laboral por necesidades del servicio o de la organización, tendrá derecho al percibo de una indemnización que recibirá el nombre de dieta

Artículo 33 bis.- Se pacta un incremento salarial para el año 2002 correspondiente al 3'3%.

Para el año 2003 se establece un incremento salarial equivalente al IPC real de Catalunya constatado a 31-12-2002 incrementado en 0.5 puntos.

Para el año 2004, se fija un incremento salarial equivalente al IPC real de Catalunya constatado a 31-12-2003 incrementado en 0.5 puntos.

CAPÍTULO IV

Artículo 34°.- Fiestas no recuperables.- Las fiestas no recuperables trabajadas del año, serán compensadas con 1,5 días por cada fiesta trabajada, y se disfrutarán a lo largo de cada año, ampliando el período de vacaciones reglamentarias del trabajador afectado.

Artículo 35°.- Tendrán la consideración de fiestas abonables y no recuperables las correspondientes a los días 25 de Diciembre, 1 de Enero y Viernes Santo.

Artículo 36°.- Revisión anual, seguro y averías del equipo fotográfico de los Redactores-Fotógrafos.- La empresa proporcionará a los Redactores-Fotógrafos el equipo fotográfico necesario para realizar su trabajo,

haciéndose cargo del importe de las reparaciones necesarias para la conservación y buen funcionamiento del mismo.

La empresa concertará un seguro que cubra el robo del material fotográfico de los Redactores gráficos de la empresa. En caso de producirse un robo y la empresa no hubiese suscrito el mencionado seguro, la propia empresa se haría cargo de la reposición del material robado, siempre que el mismo no se haya producido por manifiesta negligencia del trabajador.

Artículo 37º.- Seguro de accidentes.- Durante la vigencia del presente Convenio, la Empresa dotará a la totalidad de sus trabajadores de un seguro de accidentes que cubra las contingencias de accidentes de trabajo durante las 24 horas del día, garantizando una cobertura de 1.500.000 pesetas para el supuesto de fallecimiento, y de 1.750.000 pesetas si fuese declarado incapacitado en el grado de permanente y absoluta para toda clase de trabajo. En todo caso, una copia de dicha póliza se entregará a los Delegados de Personal.

Artículo 38º.- Sábados libres no recuperables.- El personal de la empresa disfrutará, como mínimo, de dos sábados libres cada cuatro semanas, distribuidos por turnos correlativos entre todo el personal de redacción administración y talleres de la empresa. Dicho calendario se elaborará en el primer trimestre del año. Los sábados libres no serán recuperables, ya que su disfrute implica la realización de la jornada de trabajo semanal normal por parte del trabajador que lo libre.

CAPÍTULO V

Sección 1ª.- Régimen disciplinario

Artículo 39º.- La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

Artículo 40.- Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave y muy grave.

Artículo 41º.- Faltas leves.- Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al

trabajo cuando exceda de quince minutos en un mes.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
4. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
5. Las discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
6. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiese causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada grave o muy grave, según los casos.
7. Falta de aseo y limpieza personal, cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
8. No atender al público con la corrección y diligencia debidos.
9. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Artículo 42º.- Faltas graves.- Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.
2. La desobediencia a la Dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuera reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas podrá ser calificada como falta muy grave.
3. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
4. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
5. Las discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a este.
6. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias

de la empresa a no ser que exista autorización.

7. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.
8. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de dos días en tres meses.
9. Incurrir los correctores tipográficos reiteradamente en erratas y omisiones de corrección, siempre que las circunstancias en que se desarrolló su trabajo no justifiquen tales erratas u omisiones.
10. La comisión de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.

Artículo 43º.- Faltas muy graves.- Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1. Faltar más de dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en un año.
2. La simulación de enfermedad o accidente.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o con cualquier persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.
4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
5. El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.
6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos.
7. Originar fuertes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
8. Falta notoria de respeto o consideración al público.
9. Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

10. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.
11. La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado.
12. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
13. La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.
14. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las leyes.
15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

Artículo 44°.- Régimen de sanciones.- Corresponde a la Dirección de la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo. La sanción de las faltas leves, graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador y a sus representantes, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Para la imposición de sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

Artículo 45°.- Sanciones máximas.- Las sanciones que procederán imponer en cada caso, según la gravedad de las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestación por escrito. Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.
2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
3. Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a

sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

Artículo 46°.- Prescripción.- La facultad de la Dirección de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los cinco días, para las faltas graves a los diez días y para las muy graves a los veinte días a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los dos meses de haberse cometido.

CAPÍTULO VI

Sección 1°.- Disposiciones varias.

Artículo 47°.- Prendas de trabajo.- El personal de cierre, tendrá derecho a una bata o mono cada año.

Artículo 48°.- Garantías sindicales.- Los Delegados de Personal dispondrán del número de horas mensuales para realizar sus cometidos sindicales que fijen las disposiciones vigentes, estándose también a las normas establecidas sobre derecho de reunión, asamblea, etc.

Artículo 49°.- Permisos remunerados.- La empresa concederá permisos remunerados en los siguientes casos:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio
- b) En caso de nacimiento de hijo o por fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días naturales. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Por traslado del domicilio habitual, un día natural.
- d) Por acudir a consulta médica, mediante justificación del tiempo invertido.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando exista una norma legal referente a lo expuesto se estará a lo que dicte ésta.
- f) Para la asistencia a exámenes oficiales y cursillos de formación profesional, siempre y cuando se demuestre su aprovechamiento.
- g) Un día en caso de necesidad

Artículo 50°.- Permiso de maternidad.- La empresa concederá los permisos de

maternidad según lo estipulado en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 51°.- Permisos no remunerados.- La empresa concederá, en casos justificados, permisos no remunerados siempre que se soliciten con la debida antelación. Hasta quince días no tendrán repercusión alguna en la antigüedad y dará lugar a la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 52°.- Excedencia por paternidad/maternidad.- Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento. Los sucesivos hijos darán derecho a un período de excedencia, que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Al finalizar esta excedencia, el trabajador tendrá derecho a la incorporación a su nuevo puesto de trabajo o a otro del mismo grupo profesional o categoría equivalente. Siempre que la misma se realice dentro del plazo de dos años como máximo, la incorporación a su puesto de trabajo será automática.

El período en el que el trabajador permanezca en situación de excedencia, conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad.

Artículo 53°.- Excedencia voluntaria.- La empresa concederá a su personal de plantilla que, como mínimo, cuente con una antigüedad de dos años de servicio en la empresa, el paso a la situación de excedencia voluntaria por un período de tiempo no inferior a un año ni superior a cinco.

Se concederá por parte de la empresa, salvo que vaya a utilizarse para trabajar en otra actividad idéntica o similar a la de "La Mañana". Su concesión será potestativa si no hubieran transcurrido cuatro años, al menos, desde el disfrute por el trabajador de una excedencia anterior.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto como antigüedad.

La petición de reingreso deberá hacerse dos meses antes de la finalización de la excedencia y la incorporación será automática a su

puesto de trabajo, en el caso de que exista. En el supuesto de que dicho puesto de trabajo hubiera desaparecido, su incorporación se hará a un puesto de similares características.

Si algún trabajador en situación de excedencia no solicitara el reingreso en las condiciones citadas, se entenderá que causa baja voluntaria.

Transcurrido el tiempo de excedencia, será potestad de la empresa ampliarla por igual período a solicitud del trabajador.

Y en prueba de conformidad se firma la presente, en Lleida a 8 de marzo de 2002.