

Conveni col·lectiu de El Mundo Deportivo, SA, 1997 - 1998

RESOLUCIÓ

de 16 d'abril de 1998, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa El Mundo Deportivo, SA, per als anys 1997 i 1998 (codi conveni núm. 0801422).

RESOLUCIÓ

de 16 d'abril de 1998, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa El Mundo Deportivo, SA, per als anys 1997 i 1998 (codi conveni núm. 0801422).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa El Mundo Deportivo, SA, subscrit pels representants de l'empresa i dels seus treballadors el dia 13 de febrer de 1998, i de conformitat amb el que disposen els articles 90.2 i 90.3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.b) del Reial decret 1040/1981, de 22 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius de treball; l'article 11.2 de la Llei orgànica 4/1979, de 18 de desembre, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

--1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa El Mundo Deportivo, SA, per als anys 1997 i 1998, al Registre de convenis de la Delegació Territorial de Treball de Barcelona.

--2 Disposar que el text esmentat es publiqui en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, 16 d'abril de 1998

José Antonio Gómez Cid

Delegat territorial de Barcelona

Traducció del text original signat per les parts

19è CONVENI

col·lectiu de treball de l'empresa El Mundo Deportivo, SA, per als anys 1997 i 1998

Capítol 1

Disposicions generals

Article 1

Parts contractants

Aquest Conveni col·lectiu es concerta entre l'empresa periodística El Mundo Deportivo, SA, i el seu personal, mitjançant les seves respectives representacions.

Article 2

Àmbit territorial

L'àmbit d'aquest Conveni és d'empresa i s'hi adscriuen tots els centres de treball de El Mundo Deportivo, SA.

Article 3

Àmbit funcional

Les estipulacions d'aquest Conveni col·lectiu fan referència a totes les activitats de l'empresa.

Article 4

Àmbit personal

Aquest Conveni col·lectiu és aplicable a la totalitat del personal que pertany a la plantilla de El Mundo Deportivo, SA, que presta els seus serveis a l'empresa mitjançant un contracte laboral, siguin quines siguin les seves funcions.

Se n'exclouen expressament:

a) L'activitat que es limiti, purament i simplement, a exercir de conseller o de membre dels òrgans d'administració, sempre que la seva activitat en l'empresa només comporti la realització de funcions inherents a aquest càrrec.

b) Professionals liberals vinculats per contractes civils de prestació de serveis.

c) Els assessors experts que col·laboren en l'empresa en funció dels seus coneixements especials.

d) Els corresponsals i col·laboradors que tinguin formalitzat un contracte civil amb l'empresa.

e) Els col·laboradors per peces, independentment que mantinguin una relació continuada a l'empresa.

f) Els agents comercials o publicitaris.

g) El personal que pertany a empreses concessionàries de serveis que tinguin formalitzat el contracte civil de prestació de serveis amb El Mundo Deportivo, SA, o bé efectuïn feines de manteniment o reparació en l'empresa.

h) El personal que s'incorpori a partir de la firma d'aquest Conveni per treballar a l'empresa en qualsevol altra activitat que pugui exercir al marge de les que fa actualment El Mundo Deportivo, SA, en l'àmbit de premsa.

Article 5

Vigència

Aquest Conveni entrarà en vigor el dia de la seva firma, si bé independentment d'aquesta data tindrà efectes econòmics a partir de l'1 de gener de 1997.

Article 6

Durada i pròrroga

La durada d'aquest Conveni és de dos anys a partir de l'1 de gener de 1997 i fins al 31 de desembre de 1998. Si qualsevol de les parts no el denuncia abans del seu venciment, s'entendrà prorrogat per anys naturals a partir del dia 31 de desembre de 1998.

La part que insta l'altra ha de presentar la denúncia per escrit, com a mínim trenta dies abans que en finalitzi la vigència. Cal lliurar una còpia de la denúncia a l'autoritat laboral.

Article 7

Vinculació a la totalitat

Totes dues representacions acorden que les condicions pactades són un tot orgànic i indivisible, i, per tant, en cas que l'autoritat competent en exercici de les facultats que li són pròpies no l'aprovi en la seva totalitat, el Conveni es considera nul i sense eficàcia.

Article 8

Absorció

Atesa la naturalesa d'aquest Conveni d'empresa i d'acord amb el contingut dels articles 82.3 i 85 del vigent Estatut dels treballadors, no seria aplicable per a El Mundo Deportivo, SA, un conveni d'àmbit superior al d'empresa; tanmateix, les disposicions legals que dicti l'Administració i que impliquin variacions econòmiques en tots o en alguns dels conceptes retributius només tenen eficàcia pràctica si, globalment considerats, superen el nivell d'aquest Conveni en el seu còmput anual. Altrament, es consideren absorbits i compensats per les millores pactades.

Article 9

Garantia 'ad personam'

Cal respectar les situacions personals que, amb caràcter global, siguin superiors al que s'ha pactat, i s'han de mantenir estrictament 'ad personam'.

Article 10

Comissió Paritària

D'acord amb el que preveu l'article 85.2.e) del vigent Estatut dels treballadors i com a òrgan d'arbitratge i conciliació per a les qüestions que es puguin derivar de la interpretació de les clàusules d'aquest Conveni, es nomena una comissió paritària integrada per quatre membres, dos designats per l'empresa i altres dos escollits pels treballadors entre els components del Comitè d'Empresa.

Capítol 2

Del personal

Article 11

Classificació

Les classificacions del personal consignades en aquest Conveni col·lectiu són merament enunciatives i no comporten l'obligació de tenir cobertes totes les places esmentades, si les necessitats i el volum de l'empresa no ho requereixen.

Article 12

Categoria i definició

El personal de l'empresa té una categoria determinada segons la classificació i definició de les seves funcions respectives:

Redacció

Director adjunt: té les mateixes funcions que el sotsdirector. Substitueix, en primera instància, el director durant la seva absència.

Sotsdirector: és el periodista que, sota les ordres del director, l'assisteix en les seves funcions, selecciona i coordina el contingut del diari. El substitueix provisionalment en les seves absències. Durant la suplència recauen en ell les mateixes atribucions i responsabilitats que el director. Si concorren en la redacció diversos sotsdirectors i el director adjunt és absent, el director ha de decidir d'entre ells qui el substitueix.

El director li pot delegar funcions amb responsabilitat pròpia.

Aquesta categoria és de lliure designació per part del director i, en cas que es perdi aquesta categoria, s'ha de reintegrar al seu lloc de procedència, si pertany a la mateixa empresa en què va ser designat sotsdirector, o bé al que es va preveure en el contracte, si en procedeix d'una altra. En tot cas, cal respectar-li la retribució.

Redactor en cap: és el periodista que coordina la redacció literària, informativa i gràfica. Es responsabilitza de la programació, la producció, la posada en pàgina, el control dels continguts i la qualitat final, amb responsabilitat davant el director. Per delegació d'aquest, està facultat per assignar feines al personal de redacció, i distribuir-les d'una manera pràctica i racional; té cura que s'observin estrictament la jornada i els horaris establerts i sobretot del compliment en el lliurament dels originals i de la seva freqüència per fer possible el manteniment de un ritme continuat i normal de feina en el taller. També vetlla personalment per la redacció i l'adequada titulació de les notícies per aconseguir la major agilitat, puresa literària i rigor tipogràfic. Diàriament ha de parlar amb els redactors gràfics, i com a cap de personal de la redacció, ha de mantenir la disciplina adient a la feina. Així mateix, vetlla per la conservació del material i de les instal·lacions.

Cap de secció: és el periodista que assumeix la responsabilitat d'una secció del diari, en la qual supervisa i coordina la feina d'una o de més persones de la plantilla de la redacció, en contacte amb el director o el sotsdirector i el redactor en cap del diari, del qual coneix la confecció general, i d'acord amb les ordres i les orientacions rebudes.

Els caps de secció han de posar una atenció especial a reescriure sempre que sigui possible la notícia d'agència per tal d'adaptar-la a l'estil del diari. També han de procurar que no es repeteixin notícies i que les cròniques i els reportatges no entrin en col·lisió amb les notícies d'agència; i també comproven que no hi hagi una reiteració de dades idèntiques.

Redactor: és el periodista que fa una feina intel·lectual de taula i carrer, amb un estil literari, dins dels límits de temps que assenyala la seva jornada. Els redactors tenen especificades individualment la feina que han de fer, d'acord amb les instruccions de la Direcció, del redactor en cap o dels seus respectius caps de secció, i han de tenir en compte el principi que han de complir les feines que se'ls ordeni dins de les generals pròpies de la seva competència professional, com ara editar textos aliens.

Redactor de 1r any: és el periodista que s'incorpora per primera vegada a la redacció, sense la experiència professional necessària. Els dos primers anys a l'empresa són destinats a adquirir l'experiència necessària per exercir la seva professió. Les seves funcions són les mateixes que es preveuen per al redactor. Un cop comprovada la seva aptitud per a la professió, passa a redactor de 2n any. El termini màxim de permanència en aquesta categoria és d'un any.

Redactor de 2n any: és l'estadi que adquireix automàticament, després d'haver superat satisfactòriament segons la Direcció un any com a redactor de 1r any, passant automàticament a redactor.

Redactor gràfic: és el redactor que fa funcions gràfiques, depèn directament de l'autoritat del cap de la secció de fotografia, amb el qual està obligat a comunicar-se diàriament i del qual rep les missions que ha de fer. En els reportatges en què intervé un redactor literari, el redactor gràfic ha de seguir les instruccions o les directrius que li marki el redactor literari durant la realització d'aquest

reportatge.

Ajudant de redacció: és la persona que fa les funcions auxiliars necessàries per a una execució correcta de la tasca de redacció.

Compaginador: dibuixa pàgines i les introdueix en el sistema, marca fotos en les pàgines i els dona l'enquadrament necessari. Es responsabilitza de cada pàgina que hagi confectionat. Atén les ordres del cap de secció corresponent, per delegació del sotsdirector que correspongui.

Tècnic de cables: és un redactor assignat a la secció de tancament. Les seves competències són el control del tancament efectiu dels diferents elements de les pàgines. La localització i resolució de les incidències que es presentin en el tancament. La coordinació de les diverses edicions amb el taller. Assegurar el compliment de l'hora de tancament del diari, si cal incloure recursos, i, si l'horari ho permet, efectuar les correccions que calgui en les pàgines de les diverses edicions.

Grafista: és el tècnic capaç de concebre i dur a terme projectes originals sobre suport informàtic per poder-los reproduir en treballs propis de premsa. Interpreten la informació que la redacció els facilita sobre un tema i el tradueixen a un altre element informatiu visual. Els grafistes han de proposar gràfics dels temes que creguin interessants del diari, i buscar la informació necessària per fer la feina.

Dissenyador: és la persona facultada per donar forma a totes les pàgines del diari en la seva totalitat. Així mateix, ha de decidir quina mena d'infografia o fotografia pot complementar la informació que ha elaborat el redactor.

Arxiu: són ajudants de redacció assignats a tasques de l'arxiu central de redacció.

Secretaria de redacció: és l'encarregat de facilitar els desplaçaments i les acreditacions a la redacció. També controla i confectiona els pressupostos inherents a la redacció.

El personal de redacció ha de tenir cura d'adaptar les seves informacions a les consignes que rebí del director, i tenir en compte que les informacions periodístiques o gràfiques són notícies del diari que no han de ser divulgades o facilitades a tercers en perjudici de les seves primícies, que corresponen íntegrament a EMD. La manca d'observança d'aquestes normes tan primordials i del secret professional s'interpreta com una falta de caràcter greu sotmesa a sancions. També s'incorre en responsabilitat si el diari apareix reiteradament sense les informacions o notícies d'actualitat, l'omissió de les quals representa un demèrit.

Els components de la redacció estan obligats a conèixer i aplicar el llibre d'estil, conjunt de normes que donen coherència al diari, l'elaboració de les quals va ser consensuada amb tots els membres de la redacció.

Administració

Cap de secció: comprèn aquesta categoria el personal que assumeix sota la dependència directa de la Gerència, el comandament i la responsabilitat d'un sector d'activitats de tipus administratiu. Té a les seves ordres i sota la seva direcció el personal d'aquest grup professional.

Cap de negociat: en aquesta categoria s'inclou el personal que assumeix el comandament i la responsabilitat d'un dels serveis en els quals se subdivideixen les activitats de la secció. Poden tenir personal a les seves ordres.

Oficial de 1a: són els empleats amb un servei determinat al seu càrrec que amb iniciativa i responsabilitat, amb o sense empleats a les seves ordres, fan funcions administratives sota la dependència d'un cap.

Oficial de 2a: són els empleats que amb una certa iniciativa, sense personal a les seves ordres, efectuen funcions administratives sota la dependència d'un cap.

Auxiliar: es consideren auxiliars els que fan funcions auxiliars a l'Administració.

Supervisor d'informàtica: la seva funció consisteix a fer, programar i mantenir al dia i en perfecte estat els serveis informàtics de l'empresa, així com assessorar el personal sobre l'ús correcte de programes i màquines a fi d'aconseguir un aprofitament òptim de tot l'equip informàtic. Depèn jeràrquicament de la Gerència i és adscrit a la secció de comptabilitat.

Comercial

Cap de secció: comprèn aquesta categoria el personal que assumeix sota la dependència directa de la Gerència, el comandament i la responsabilitat d'un sector d'activitats de tipus comercial (distribució, promoció, publicitat, vendes, etc.), i té a les seves ordres i sota la seva direcció el personal d'aquest grup professional.

Cap de negociat: en aquesta categoria s'inclou el personal que assumeix el comandament i la responsabilitat d'un dels serveis en els quals se subdivideixen les activitats de la secció comercial. Poden tenir personal a les seves ordres.

Oficial de 1a: són els empleats amb un servei determinat al seu càrrec que amb iniciativa i responsabilitat, amb o sense empleats a les seves ordres, fan funcions administratives en el Departament Comercial sota la dependència d'un cap.

Oficial de 2a: són els empleats que amb una certa iniciativa i sense personal a les seves ordres efectuen funcions administratives en el Departament Comercial sota la dependència d'un cap.

Auxiliar: es consideren auxiliars els que fan funcions auxiliars administratives, o no, en el Departament Comercial.

Cobrador inspector: són els que fora de l'oficina fan les tasques d'inspecció, cobrament i atenció al client en els punts de venda on es distribueix El Mundo Deportivo, i informen dels suggeriments, les queixes, els canvis de servei, etc. que indiqui el client. Quan cal, efectuen el cobrament de rebuts, tant de venda com de publicitat, i informen dels possibles punts de venda on és present El Mundo Deportivo. Els informes corresponents d'inspecció, liquidació de cobraments efectuats i tasca d'atenció al client els elaboren a l'oficina. A cada moment han de donar suport als departaments de distribució i de vendes.

Promotor: pot estar adscrit a qualsevol secció del Departament Comercial (publicitat, promoció, vendes). La seva feina es duu a terme preferentment fora de l'oficina i consisteix a aconseguir recursos econòmics per a l'empresa mitjançant la venda d'espais publicitaris, patrocinis o exemplars. Atès el marcat caràcter econòmic d'aquest lloc de treball, en les seves targetes d'empresa pot constar un càrrec purament comercial, com ara: director d'àrea, director d'equip, cap de sector, etc., sens perjudici de la seva qualificació professional de promotor.

Serveis

Telefonistes: tenen a càrrec seu la telefonia de l'empresa, centraleta i fax, i també la recepció. Pel que fa a les visites, les han d'atendre i avisar la persona per la qual s'interessen. Quant a la correspondència, l'han de lliurar sense dilació a l'ordenança per tal que n'efectuï el repartiment. Si la quantitat de trucades ho permet, poden fer feines auxiliars d'administració, franqueig de correspondència, etc.

Ordenances: la seva tasca a l'oficina és repartir la correspondència tant externa com interna, distribuir els diaris, fer petits serveis de manteniment, tenir cura de les instal·lacions i donar compte dels deterioraments o de les petites avaries, franquejar la correspondència i dur a terme qualsevol altra feina auxiliar.

Fora de l'oficina s'encarrega de petites compres, cobraments, ingressos i correspondència amb els bancs, enviament de correspondència, etc.

Supervisor de manteniment: la seva feina consisteix a mantenir en perfecte estat la maquinària informàtica de l'empresa, efectuar-ne la neteja i fer-hi petites reparacions. Atén totes les feines de manteniment que pugui efectuar, i ha d'informar la Gerència de totes les anomalies que consideri importants, així com de si ha de demanar pressupost per fer alguna reposició o reparació que no pugui solucionar ell mateix.

Article 13

Promoció

En cas que s'hagi de cobrir una plaça de nova creació o una vacant originada per una baixa, cal convocar un concurs oposició entre el personal de plantilla de l'empresa que reuneixi les condicions mínimes per accedir a aquest lloc de treball. Si no milloren les proves fixades o es tracta d'un càrrec de lliure designació, l'empresa cobrirà lliurement aquest lloc de treball.

Article 14

Organització de la feina

L'organització de la feina és facultat de la Direcció de l'empresa, d'acord amb les atribucions que li confereix la legislació vigent. Tanmateix, sempre ha de tenir present en la seva actuació que cal respectar les competències que el Comitè d'Empresa, com a representació dels treballadors, té específicament atribuïdes en l'article 64 de l'Estatut dels treballadors i en la resta de normes legals aplicables.

Es reconeixen com a facultats de la Direcció de l'empresa:

--1 El reagrupament de les funcions i les tasques a les noves exigències de la feina que resultin del canvi de mètodes operatius, procés de producció, materials, màquines o característiques tècniques d'aquestes màquines.

--2 L'adjudicació a cada lloc del nombre de màquines i tasques necessàries per assolir l'activitat normal.

--3 La determinació o exigència dels rendiments a una activitat normal, un cop escoltat el Comitè d'Empresa.

--4 Mantenir la plantilla suficientment d'acord amb les dades de mesura i distribució de les feines.

--5 L'amortització de places, si en queden de vacants, per baixa voluntària, jubilació o mort dels seus titulars, així com els cessaments acordats de comú acord.

--6 La mobilitat i redistribució del personal de l'empresa dins de cada centre de treball, en funció de les necessitats de l'organització, de la mecanització i modernització d'equips o de la producció. Si cal, es concedeix al personal adscrit el corresponent període d'adaptació i/o formació a càrrec de l'empresa, de conformitat amb el que disposi a cada moment l'Estatut dels treballadors.

--7 L'empresa gestiona la mobilitat funcional al si de la mateixa empresa sense més limitacions que les establertes legalment.

Article 15

Jornada laboral

La jornada laboral és equivalent, en còmput anual, a 36 hores setmanals prestades de dilluns a diumenge. Per necessitats de producció, la jornada es pot distribuir de manera irregular entre els diferents dies de la setmana. En aquests casos, la jornada ordinària no pot superar les nou hores diàries, i cal respectar el descans mínim de dotze hores entre el final d'una jornada i l'inici de la següent.

Al personal que efectua la jornada inferior a l'establerta se li abona el prorrateig corresponent.

Article 16

Horari

La jornada laboral de 36 hores setmanals s'efectua d'acord amb els torns següents:

Torn de matí

Torn de tarda

Torn de nit

Torn partit

L'empresa fixa els horaris dels diferents serveis, i els coordina per aconseguir un rendiment més eficaç, respectant sempre les disposicions legals vigents.

El personal inclòs en l'àmbit d'aquest Conveni col·lectiu s'ha de sotmetre als sistemes de control d'assistència que la Direcció de l'empresa consideri més adequats a cada moment.

Atès que la naturalesa de l'activitat periodística no permet un horari de feina rígid, cada membre de la redacció té assignat un horari bàsic, que és aquell en què normalment presta els seus serveis. Els responsables de cada una de les seccions de les quals es compon la redacció del diari, atenent sempre les instruccions donades per la Direcció de l'empresa, han de distribuir les indicacions horàries, el repartiment de les feines, els controls d'assistència, el gaudi de les vacances i les lliurances. Els treballadors que tenen reconeguda la lliure disposició, a més de les comeses que tenen assignades, han d'estar a disposició de la Direcció de la redacció a cada moment per poder cobrir les necessitats informatives de caràcter eventual, sense que en cap cas això impliqui un augment de la seva jornada laboral.

Sens perjudici de l'existència dels horaris bàsics i del seu compliment normal, la feina periodística es considera a tasca feta, per la qual cosa un cop complerta, es considera que també s'ha complert la jornada laboral.

Article 17

Vacances

L'empresa ha de fixar el calendari de vacances per al personal que es reparteix en torns durant tot l'any, segons les necessitats de la feina que indiqui cada cap de secció corresponent. En la mesura del possible, cal procurar atendre les peticions del personal, preferentment entre els mesos de juny a setembre inclosos i com a màxim dividides en dos períodes.

S'acorda que tot el personal de la plantilla disposa d'unes vacances anuals retribuïdes de 33 dies naturals. Els 2 o 3 dies que excedeixen dels 30 o 31, segons els mesos en què es facin les vacances, es poden prendre de la manera següent:

a) El personal d'administració, comercial i serveis, en qualsevol moment de l'any, amb l'acord previ del cap de secció.

b) El personal de redacció, els ha d'afegir als que ha fet en concepte de compensació de festivitats.

En els casos en què els 33 dies es facin en diversos períodes, cal incloure-hi els dies de festa de caràcter setmanal. Les festes intersetmanals es compten com a dies de vacances.

En el cas de treballadors de nou ingrés, la durada de les vacances es calcula proporcionalment al temps de permanència a l'empresa, des de la data d'alta fins al 31 de desembre del mateix any. En cas que es causi baixa abans del 31 de desembre, els dies efectuats de més es descompten de la liquidació per quitança.

Les vacances sempre es fan per anys naturals, de l'1 de gener al 31 de desembre. Els drets sobre dies de vacances pendents de fer no es poden traspasar a l'any següent.

En tot cas, la millora que s'estableix en aquest article està supeditada al fet que no suposi per a l'empresa un increment dels seus costos de personal.

Article 18

Descans setmanal

El personal de l'empresa té dret a un descans setmanal ininterromput d'un dia i mig. Els redactors i el personal d'administració i comercial poden efectuar dos dies si compleixen les 36 hores setmanals de jornada laboral.

Article 19

Compensació de festivitats

Ateses les característiques especials de la feina de la premsa, el personal està obligat a treballar els dies festius, llevat de les festivitats d'1 de gener, Divendres Sant i Nadal.

Quant a la compensació, totes dues representacions decideixen de comú acord que aquest nombre de dies de vacances compensador és igual al nombre de dies treballats, reconeguts com a festius en el calendari laboral corresponent, més dos dies, i sense que pugui ser inferior a quinze dies hàbils. Aquests dies de compensació es poden fer en tres períodes de cinc dies hàbils, en les dates que determini el director, d'acord amb les circumstàncies de la feina. En cap cas no pot representar una pèrdua del total dels dies establerts.

En cas que per necessitats dels torns s'hagi de treballar els dies de descans setmanal, aquests es poden fer en dates posteriors d'acord amb els necessitats de la feina.

Article 20

Reclamacions i queixes

Les reclamacions, queixes, peticions i observacions que per qualsevol causa o motiu un treballador decideixi formular a l'empresa han d'anar adreçades al director de l'empresa o, si s'escau, al responsable de personal, però passant pels seus caps immediats i sempre una vegada complerta l'ordre o la tasca que se li va encomanar.

Article 21

Premis i sancions

La Direcció de l'empresa ha de procurar que el personal de l'empresa, sigui quina sigui la categoria, que tingui una conducta meritòria sigui premiat de conformitat amb el comportament observat.

Els fets en què es basi la proposta poden ser els següents: rendiment en la feina, qualitat de la feina, iniciatives que hagin millorat la productivitat i l'organització de la feina, actuació destacada en el compliment de la seva comesa, cura destacable amb els elements de producció o la maquinària a càrrec seu, estalvi de material o de temps, lleialtat, disciplina i qualsevol altra d'anàloga.

Els premis poden consistir en el següent:

a) Reconeixement per escrit i menció en el seu expedient personal.

b) Gratificació en metàl·lic per una sola vegada.

- c) Increment de sou.
- d) Concessió de beca d'estudi o un viatge.
- e) Dies de vacances.
- f) Cancel·lació de sancions imposades.

Són actes constitutius de sanció els que perjudiquin la feina, un mateix o els seus companys, com també els que comportin un trasbals de l'ordre, de la disciplina o pertorbin el règim laboral. També els que constitueixin una ofensa de la moral o dels bons costums i els que suposin una deslleialtat a l'empresa. Aquests actes es classifiquen en faltes lleus, greus i molt greus.

Faltes lleus

- a) No ser puntual en l'assistència a la feina, amb un retard sobre l'horari d'entrada superior a cinc minuts i inferior a quinze, sempre que la secció ho tingui determinat. Tres faltes de puntualitat en un mateix mes es consideren lleus.
- b) Abandonar el lloc de treball sense causa justificada, encara que sigui per un temps breu.
- c) No presentar en el temps oportú la baixa corresponent si es falta a la feina per un motiu justificat, llevat que es provi la impossibilitat d'haver-ho efectuat.
- d) Tenir petites descures en la conservació del material si impliquen negligència o deixadesa.
- e) Manca d'higiene i neteja personal.
- f) Discutir sobre afers aliens a la feina.
- g) Entretenir-se amb jocs o distraccions, siguin quins siguin, dins de l'horari laboral. En cas de reincidència, es considera falta greu.

Faltes greus

- a) Més de tres faltes de puntualitat no justificades, superiors a quinze minuts si en la secció s'ha determinat un horari d'entrada, en un període de 30 dies. Si cal rellevar un company, només cal una sola falta perquè es consideri greu.
- b) faltar un dia a la feina sense causa justificada.
- c) No comunicar amb la puntualitat deguda els canvis de domicili i els canvis familiars que puguin afectar la Seguretat Social. La falta maliciosa en aquestes dades es considera molt greu.
- d) La simulació de malaltia o accident.
- e) La mera desobediència als superiors en qualsevol matèria laboral. Si implica un trencament manifest de la disciplina o se'n deriva un perjudici notori per a l'empresa, es pot considerar falta molt greu.
- f) Simular la presència d'un altre treballador, fixxant, contestant o firmant per ell.
- g) La negligència o la desídia a la feina que afecti la bona marxa que s'hi presta.
- h) La imprudència en actes de servei. Si implica un risc d'accident per al treballador o per als seus companys, o un perill d'avaría per a les instal·lacions, es pot considerar falta molt greu.
- i) La reincidència en faltes lleus, encara que les infraccions corresponents siguin d'una naturalesa diferent, sempre que es produeixin en un període de 30 dies.
- j) Més de deu faltes de puntualitat en l'assistència a la feina, comeses durant un període de sis mesos.

Faltes molt greus

- a) Fer sense el permís oportú feines particulars durant la jornada, fer servir eines de l'empresa per a usos propis, fins i tot si això esdevé fora de la jornada laboral, així com treballar per a una altra empresa que pugui ser competència sense el permís oportú.
- b) El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en les gestions encomanades, i el furt o robatori tant a l'empresa com als companys de feina o a qualsevol altra persona dins de les dependències de l'empresa o en qualsevol altre lloc.
- c) Fer desaparèixer, inutilitzar, destrossar o causar desperfectes intencionadament en primeres matèries, estris, eines, maquinària, aparells, instal·lacions, edificis, béns i documents de l'empresa o que aquesta tingui arrendats.

- d) La condemna per un delict comès fora de l'empresa o per qualsevol altre fet que pugui implicar una desconfiança cap a l'autor per part dels seus companys o de l'empresa.
- e) La falta de netedat i higiene continuada i habitual de tal índole que produeixi queixes justificades dels companys de feina.
- f) L'embriaguesa o la toxicomania durant l'horari laboral o fora d'aquest si els seus efectes o conseqüències afecten el rendiment normal de la feina.
- g) Violar el secret de la correspondència o els documents reservats de l'empresa i revelar a elements aliens a aquesta dades de reserva obligatòria.
- h) Els maltractaments de paraula o d'obra, l'abús d'autoritat, l'assetjament sexual o la falta greu de respecte i consideració als caps, companys o subordinats.
- i) Ocasionar accidents greus per imprudència o negligència inexcusable.
- j) Abandonar la feina en llocs de responsabilitat.
- k) La disminució voluntària i continuada del rendiment normal de la feina.
- l) Originar baralles freqüents amb els companys de feina.
- m) La reincidència en una falta greu, encara que les infraccions corresponents siguin d'una naturalesa diferent, sempre que s'hagin comès dins d'un període de sis mesos a partir de la primera falta de la graduació esmentada.

Les sancions màximes que es poden imposar als qui incorren en faltes són les següents:

a) Per faltes lleus:

- 1 Amonestació verbal.
- 2 Amonestació per escrit.
- 3 Suspensió de sou i feina per un dia.

b) Per faltes greus:

- 1 Trasllet forçós de lloc de treball dins de l'empresa, sense perdre la categoria.
- 2 Suspensió de sou i feina de dos a deu dies.
- 3 Una tercera sanció qualificada de greu imposada a un treballador en el període d'un any a partir de la data en què es van imposar les anteriors és motiu d'acomiadament.

c) Per faltes molt greus:

- 1 Suspensió de sou i feina d'onze a trenta dies.
- 2 Acomiadament
- 3 Una segona sanció qualificada de molt greu imposada a un treballador en el període d'un any a partir de la data en què es va imposar la primera és motiu d'acomiadament.
- 4 També són objecte d'acomiadament les causes esmentades a l'article 54 de l'Estatut dels treballadors, i les que es descriuen en els apartats b), c), d), g), h), i), j), k), l) i m) com a faltes molt greus.

Si la falta que s'ha comès no es troba entre les descrites, s'assimila a lleu, greu o molt greu segons el grau de similitud a les detallades i el perjudici ocasionat.

Capítol 3

Organització de la feina

Article 22

Composició del salari real

El salari real o el salari brut és el que es compon de la totalitat de les meritacions que percep mensualment el treballador de la forma i en els límits que preveu la vigent legislació laboral.

A títol aclaridor i merament enunciatiu, el salari real es compon de salari base, antiguitat, plus de conveni, plus de conveni actual, compensacions convingudes, plena dedicació, lliure disposició, plus de nocturnitat, dedicació especial, incentius, etc.

Article 23

Sou base

S'entén per sou base el que estableixen els articles 51, 52 i 53 de l'Ordenança laboral de treball en premsa, de 9 de desembre de 1976, i també el que estableixen l'article 19 del Conveni que es va firmar el juny de 1987 i l'article 19 del Conveni que es va firmar el juny de 1989. El sou base ha de ser com a mínim el que determina el salari mínim interprofessional.

Article 24

Antiguitat

Com a gratificació pels anys de permanència en l'empresa s'estableix un complement personal d'antiguitat que consisteix en dos triennis del 5% i quinquennis successius del 5%, calculat sobre el salari base establert. A més, s'estableix per als treballadors de la plantilla una paga extraordinària corresponent a l'import d'una mensualitat en complir els 20, 25, 30, 35, 40 i 45 anys de permanència a l'empresa.

Article 25

Plus de conveni

És la suma dels imports percebuts per aquest concepte, procedents de tots els convenis de treball anteriors, sense incloure el conveni actual.

Article 26

Plus de conveni actual

És la suma dels imports corresponents al conveni de l'any 1997 més el conveni de l'any 1998.

Per a l'any 1997 s'aplica als salaris bruts meritats per cada treballador en data 31 de desembre de 1996 un increment percentual del 2,5%, amb un mínim de 12.000 pessetes brutes mensuals.

Per a l'any 1998 s'aplica als salaris bruts meritats per cada treballador en data 31 de desembre de 1997 un increment salarial equivalent a l'augment que es produeixi en l'índex de preus al consum del conjunt de l'Estat espanyol, incrementat en un 0,5%, amb un mínim de 8.000 pessetes brutes mensuals.

Article 27

Plus d'activitat

És el plus que, en consideració a la naturalesa especial de l'activitat periodística, té per objecte compensar amb caràcter general la prestació de serveis que es duen a terme els dissabtes i diumenges.

Aquest plus, que l'empresa abona a tots els treballadors de la redacció, independentment de la seva categoria professional, llevat de pacte personal en sentit contrari, consisteix en:

Per a 1998: 7.000 pessetes brutes per cap de setmana treballat (dissabte i diumenge).

El nombre màxim de caps de setmana a l'any en què es pot percebre el dit plus és de 23. Els caps de secció han de determinar amb anticipació les persones que han de treballar aquests caps de setmana, seguint el mateix criteri que s'ha seguit fins ara, respectant d'aquesta manera la filosofia d'aquest article, l'objectiu del qual és compensar econòmicament l'eventual prestació de serveis durant el cap de setmana.

Aquest plus entrarà en vigor a partir del 10 de gener de 1998.

Article 28

Compensacions convingudes

Són les quantitats convingudes entre l'empresa i el treballador en funció dels acords pactats quant a qualitat, quantitat i responsabilitat del seu lloc de treball.

Article 29

Plena dedicació

A proposta del director del diari i basada en les necessitats informatives i d'organització de la feina, es pot convenir entre l'empresa i qualsevol dels redactors un complement per la dedicació exclusiva.

La dedicació exclusiva comporta les condicions següents:

Horari variable de conformitat amb les necessitats de la feina.

No exercir cap altra activitat lucrativa, tant de caràcter públic com privat.

Dedicació substancial al servei de l'empresa. Estan obligats a fer les tasques que siguin necessàries dins de les comeses pròpies de la seva competència professional.

Amb aquest complement també queden retribuïdes les hores extraordinàries que es puguin fer, sempre que no superin els límits legals que assenyalava l'Estatut dels treballadors.

Atès que es tracta d'un pacte voluntari, les condicions del contracte entren en vigor en la mateixa data de la firma. Aquestes condicions es poden rescindir abans del temps pactat mitjançant un preavis per escrit de trenta dies per part de qualsevol de les parts.

Article 30

Lliure disposició

A proposta del director del diari i basada en les necessitats informatives i d'organització de la feina, es pot convenir entre l'empresa i qualsevol dels redactors la lliure disposició.

S'entén per lliure disposició, la disposició del personal de la redacció, sense preavisar el dia anterior, per cobrir les necessitats informatives a qualsevol hora i en períodes d'acumulació de lliurances, vacances o viatges no programats.

Atès que es tracta d'un pacte voluntari, les condicions del contracte entren en vigor en la mateixa data de la firma. Aquestes condicions es poden rescindir abans del temps pactat mitjançant un preavis per escrit de trenta dies per part de qualsevol de les parts.

No es consideren de lliure de disposició els viatges programats i preavisats el dia anterior al del viatge, com tampoc qualsevol modificació que pugui sorgir-hi per raons d'interès informatiu.

Article 31

Plus de nocturnitat

S'estableix un plus de nocturnitat per a les feines nocturnes incloses a l'article 36 de l'Estatut dels treballadors equivalent al 20% del salari base, llevat que el salari s'hagi establert atenent al fet que la feina sigui nocturna per la seva pròpia naturalesa o s'hagi acordat compensar aquesta feina amb un descans.

Article 32

Plus de dedicació especial

Si les característiques d'una feina assignada a un empleat requereixen permanentment un temps habitual de treball superior a la jornada establerta en còmput setmanal, trimestral o anual, sempre que no superi els límits legals de jornada i hores extraordinàries que a cada moment prevegi l'Estatut dels treballadors, es pot concertar entre l'empresa i el treballador un pacte pel qual es reconegui un complement retributiu per aquest temps de treball superior.

Aquesta norma no es pot aplicar a personal en règim de plena dedicació o de lliure disposició.

Article 33

Plus article 48

El denominat plus article 48 de la derogada Ordenança laboral de treball en premsa queda consolidat i integrat en el concepte retributiu compensació convinguda per al personal de redacció que el percebi en l'actualitat.

Article 34

Participació en beneficis

En concepte de participació en beneficis, s'estableix l'abonament a cada treballador adscrit a aquest Conveni d'una quantitat equivalent al 10% del salari brut que es va percebre durant l'any anterior. Es computen catorze mensualitats i mitja per any.

Article 35

Gratificacions extraordinàries de vacances i Nadal

Al personal de l'empresa se li abona una paga de vacances (el 20 de juny) i una paga de Nadal (el 20 de desembre) equivalent a l'import del salari brut mensual que es va percebre el mes anterior al de cada paga. El personal que s'incorpori a partir del 10 de gener percep un import proporcional, des de la data de l'alta, al de la paga corresponent.

Article 36

Gratificació extraordinària d'octubre

A més de les pagues extraordinàries de vacances i Nadal, l'empresa manté per a aquest any i els successius una gratificació extraordinària per un import equivalent a mitja paga de l'import del salari brut que es va percebre en data 30 de setembre, a meritjar el mes d'octubre de cada any i amb repercussió en beneficis.

En contraprestació, tot el personal de plantilla adscrit a aquest Conveni renuncia per a aquest any i els successius a reivindicar millores salarials a causa de possibles increments de preus i de tarifes de venda dels diaris que es puguin produir, tant en el període de vigència d'aquest Conveni com en el futur.

Cada treballador percep per jornada completa una gratificació anual de 20.000 pessetes, que s'abona el mes d'octubre junt amb la mitja paga que s'abona en aquest mes. En cas que no s'efectuï la jornada completa, es cobra un import proporcional a la durada de la jornada.

Article 37

Forma de pagament

Per motius d'organització, control i seguretat, l'empresa opta per abonar els salaris mitjançant un taló bancari nominal, una transferència o una domiciliació bancària al compte que cada treballador designa a aquest efecte. El salari ha d'estar a disposició dels treballadors l'últim dia de cada mes. El resguard de l'ingrés en el banc equival a la firma del rebut dels salaris, sens perjudici del lliurament i la firma del rebut per part dels treballadors.

Article 38

Percepcions no consolidables

Les percepcions meritades per la realització d'una feina determinada tenen la consideració de no consolidables i es deixen de percebre en cessar l'acord amb l'empresa o quan no es faci aquesta feina.

Es consideren no consolidables les percepcions de plena dedicació, lliure disposició, plus de nocturnitat i plus de dedicació especial.

Article 39

No-consideració de salari

No es consideren salari les quantitats que el treballador rep en concepte d'indemnitzacions o despeses bestretes per les despeses fetes com a conseqüència de la seva activitat laboral, els premis percebuts en efectiu, els incentius, les comissions i els emoluments purament circumstancials.

Tampoc no es consideren salari les prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social i les indemnitzacions corresponents a trasllats, suspensions o acomiadaments.

Article 40

Permisos

El treballador, avisant amb l'antelació possible i justificant-ho adequadament, pot faltar o absentar-se de la feina amb dret a remuneració pels motius següents:

- a) Durant el període de quinze dies naturals en cas de matrimoni.
- b) Durant quatre dies en els casos de naixement d'un fill, malaltia greu o mort del cònjuge, fill o pares, néts, avis, germans o un altre familiar que tot i ser d'un grau més llunyà conviski amb el treballador.

c) Un dia per trasllat del domicili habitual.

d) El temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic.

Aquests dies de llicència que es concedeixen són naturals i no laborables, per la qual cosa no es descompten els dies festius que puguin estar compresos durant el període de permís. Tampoc no es poden prorrogar les vacances si la circumstància que motiva la llicència esdevé durant el període de vacances.

Capítol 4

Seguretat Social

Article 41

Personal malalt

Si un treballador es troba en situació d'incapacitat temporal per malaltia, l'empresa el compensa mentre continuï en aquesta situació, a partir del primer dia de baixa, amb una quantitat que, sumada a la prestació per aquest concepte de la Seguretat Social, assoleixi el 100% del seu salari brut mensual ordinari.

La justificació de la malaltia s'ha de fer sempre mitjançant l'informe mèdic de baixa oficial firmat pel metge de la Seguretat Social a partir del primer dia. Si hi ha una diferència entre el dia de baixa de la Seguretat Social i la seva falta d'assistència al seu lloc de treball, aquests dies no s'abonen.

Per tal de reduir al màxim l'absentisme a l'empresa, que perjudica l'organització i el desenvolupament normal de la feina, l'empresa compensa fins a un màxim de 90 dies l'any. Aquest termini es pot prorrogar en casos excepcionals atenent les circumstàncies especials i particulars del beneficiari i amb l'informe previ del Comitè d'Empresa.

Se n'exceptua la compensació del 100% per part de l'empresa, en els casos següents:

Frau a la Seguretat Social per simular una malaltia.

Per superar el termini de 90 dies establert.

En els casos d'accident derivat de l'exercici o d'activitats esportives, considerades violentes o perilloses segons el barem de la companyia d'assegurances.

L'empresa concedeix a cada treballador la possibilitat que es faci una revisió mèdica a través de la mútua d'accidents contractada a aquest efecte.

Els casos d'IT per malaltia dins del període de vacances prèviament assignat no n'interrompen el còmput.

Article 42

Personal accidentat

El personal en situació d'incapacitat temporal per accident laboral percep, fins a la seva alta o fins que passi a un dels casos definits en la Llei d'accidents de treball, la diferència que hi ha entre la prestació econòmica de la companyia asseguradora i l'organisme laboral i la totalitat del seu salari real.

Article 43

Servei militar

Els treballadors de plantilla que s'incorporin al servei militar o a fer la prestació social substitutòria tenen reservat el seu lloc de treball durant el temps que duri el servei militar o la prestació social substitutòria i dos mesos més, sempre que aquesta incorporació o prestació impedeixi expressament la continuïtat en el lloc de treball.

Aquest article quedarà sense efecte en el moment en què el servei militar o la dita prestació deixin de ser obligatoris en el territori nacional.

Article 44

Ajuda per a estudis

L'empresa estableix un fons de protecció o borsa d'estudis per als treballadors de la seva plantilla que facin una carrera universitària o estudis de grau mitjà o superior. Aquesta borsa es fa extensiva als fills dels treballadors en plantilla, fins als 19 anys complerts, que cursin estudis d'EGB, ESO, BUP, FP o COU, i els menors que han d'anar a parvularis o guarderies infantils perquè els seus pares treballen.

Aquesta borsa té una dotació de 26.000 pessetes anuals per beneficiari que es cobren el mes de setembre de cada any.

L'empresa fa efectiva la dita borsa d'ajuda durant les dates indicades, moment de l'inici del curs escolar, d'acord amb la llista de beneficiaris que facilita el Comitè d'Empresa, el qual ha d'exigir als interessats els oportuns comprovants que acreditin el seu dret.

Article 45

Ajuda a minusvàlids

S'estableix una ajuda de 5.000 pessetes mensuals per cada fill minusvàlid de treballadors de l'empresa que tinguin reconeguda aquesta condició per part de la Seguretat Social. Aquesta ajuda es percep mentre el treballador roman d'alta a l'empresa.

Article 46

Protecció escolar

L'empresa, per mitjà d'una pòlissa d'assegurança, de la qual són beneficiaris els treballadors que tinguin fills que fan estudis d'EGB, ESO, BUP, FP i COU, garanteix la percepció d'una quantitat a tant alçat per beneficiari, com a ajuda per finalitzar aquests estudis, en els casos de mort o incapacitat permanent total i absoluta del treballador per fer qualsevol feina, segons les normes i les condicions estipulades en la pòlissa subscripta.

Article 47

Assegurança d'accidents

L'empresa també concerta una pòlissa d'assegurança que cobreixi els riscos de mort o incapacitat permanent total i absoluta del treballador per a la feina a causa d'un accident i de la qual són beneficiaris els treballadors en plantilla o els seus drethavents amb una indemnització de 3.000.000 de pessetes.

Article 48

Protecció a la família

Els treballadors de plantilla de l'empresa han de percebre per una sola vegada l'assignació de 18.000 pessetes en contraure matrimoni o complir les condicions establertes que determinin les parelles de fet, i una altra assignació de la mateixa quantia, i també per una sola vegada, per cada infantament (encara que el part sigui múltiple).

En cas que els dos cònjuges siguin treballadors de l'empresa, aquesta assignació per infantament només la pot cobrar un dels dos.

Article 49

Salut laboral i perillositat

D'acord amb les disposicions que preveu la vigent Llei de prevenció de riscos laborals, la vigilància de la salut laboral i l'avaluació de riscos són assumides pel Comitè de Salut Laboral constituït a aquest efecte.

Article 50

Premi de jubilació

A partir de l'any 1998, s'estableix com a premi de jubilació per al personal que formi part de la plantilla de l'empresa en la data de la forma d'aquest Conveni, una gratificació equivalent a:

Amb una antiguitat de 10 anys: 2 mensualitats brutes

Amb una antiguitat de 10 a 12 anys: 3 mensualitats brutes

Amb una antiguitat de 12 a 14 anys: 4 mensualitats brutes

Amb una antiguitat de 14 a 16 anys: 5 mensualitats brutes

Amb una antiguitat de 16 a 18 anys: 6 mensualitats brutes

Amb una antiguitat de 18 a 20 anys: 7 mensualitats brutes

Amb una antiguitat de 20 anys o més: 11 mensualitats brutes

Quant als empleats que s'incorporin a El Mundo Deportivo, SA, amb posterioritat a la firma d'aquest Conveni, cal atènyer-se en matèria de jubilació al que preveu l'article relatiu a les noves incorporacions.

L'edat màxima de jubilació per als empleats de El Mundo Deportivo, SA, s'estableix en 65 anys.

Noves incorporacions:

Als empleats que s'incorporin a El Mundo Deportivo, SA, amb posterioritat a la firma d'aquest Conveni, l'empresa els oferirà en el moment de la contractació la possibilitat de subscriure un pla de pensions amb les característiques i en les condicions que l'empresa i el treballador afectat pactin en cada cas i de forma personalitzada.

Capítol 5

Disposicions diverses

Article 51

Impostos i càrregues socials

Els impostos o les càrregues socials que gravin les percepcions dels treballadors (IRPF, ISS) o futures sempre són a càrrec seu. L'import d'aquests impostos o càrregues es dedueix del rebut de salaris.

Article 52

Compensació de despeses

Ateses les característiques especials del treball a l'empresa, el lloc on s'obté la informació i els horaris en els quals s'ha de fer, l'empresa compensa les despeses de desplaçament i les dietes necessàries per a una millor consecució del que s'acaba d'exposar, amb les quantitats que es detallen a continuació, de la manera i dins dels límits que estableix l'article 42 del Reglament de l'IRPF, de 3 d'agost de 1981, i les actualitzacions successives.

Desplaçaments i dietes: desplaçament ciutat, 870 pessetes; aeroport, 970 pessetes + pàrquing; Badalona, 920 pessetes; Sabadell, 1.275 pessetes; Terrassa, 1.275 pessetes; quilòmetre carretera, 31,5 pessetes/km; dietes nacionals, 9.435 pessetes/dia; dietes internacionals, 97 ecus/dia; dietes nocturnes: els redactors que han cobert la jornada habitual laboral i que per necessitats de la feina han d'ampliar el seu horari tenen dret a cobrar la dieta nocturna que preveu aquest Conveni, la quantia econòmica de la qual és de 2.250 pessetes. Aquesta aplicació es fa sota la supervisió directa dels respectius caps de secció i tenint en compte l'organització de la feina. Sopars, 1.125 pessetes. Excepcionalment, aquests imports tindran vigor a partir del dia 21 de gener de 1998.

Sopars: els redactors que han de cobrir esdeveniments informatius assignats pels responsables d'àrea més tard de les onze de la nit, tenen dret a cobrar l'import del sopar (segons la quantia acordada en el Conveni).

Desplaçaments nocturns: si els treballs assignats en el paràgraf anterior es prolonguen fora dels horaris dels serveis públics (metro, autobús, com a hora límit les 11 de la nit), els redactors tenen dret a passar la corresponent factura del taxi que els porti al seu domicili, fins a un import màxim de 1.500 ptes.

Desplaçaments a l'aeroport en taxi: quant al desplaçament en taxi a l'aeroport, sortida o arribada a la terminal de Barcelona, s'abona com a màxim la quantitat de 2.550 pessetes, amb la presentació del pertinent justificant. A més, i atenent els casos excepcionals que es poden donar (arribades nocturnes dels equips, jugadors, directius, etc.), s'accepta la tarifa que justifiqui el corresponent resguard del taxi.

Viatges i règim d'estada en hotels: en els desplaçaments que no superin les dues nits d'hotel, es pot compartir habitació i s'abonen 825 pessetes en concepte d'esmorzar si no és inclòs en el bo de l'hotel. Els esmorzars estan vinculats a cada nit d'hotel, o si se surt de l'hotel a hores intempestives del matí també es preveu la quantitat esmentada anteriorment.

Els imports corresponents a aquest article 52 es negocien el mes de gener de cada any, independentment dels increments que estableix l'article 26.

Article 53

Propietat intel·lectual

D'acord amb el que preveu l'article 51 del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de la propietat intel·lectual, els drets d'explotació de l'obra creada en virtut d'una relació laboral se cedeixen a l'empresa.

Article 54

Concurrència

Els mètodes de producció, organització i les informacions de tota mena que afectin el procés productiu, informatiu o administratiu de l'empresa són dades exclusives i confidencials d'aquesta i no es poden divulgar o facilitar a tercers. En conseqüència, i sens perjudici del compliment obligat del que s'ha dit anteriorment, els treballadors no poden col·laborar en altres mitjans, agències o empreses que tinguin activitats concurrents o competitives a les pròpies de El Mundo Deportivo, SA, si no hi ha una autorització escrita de l'empresa.

Article 55

Polivalència

Els treballs d'auxiliar d'administració i secretaria són polivalents entre les diferents seccions de l'empresa, per la qual cosa qualsevol trasllat de secció no representa una mobilitat funcional.

Article 56

Dret supletori

Quant a les matèries que no hagin estat objecte de regulació específica en aquest Conveni, cal atènyer-se al que sobre aquestes estableixin a cada moment l'Estatut dels treballadors, el Reglament de procediment laboral i la resta de disposicions de caràcter general que puguin ser aplicables, així com qualsevol altra normativa d'ordre substantiu o adjectiu de compliment obligat que es pugui promulgar durant la vigència d'aquest Conveni.

Annex 1

Taula salarial de El Mundo Deportivo, SA

Any 1997

C: categories; SM: salari/mes; SA: salari/any.

C	SM	SA
Sotsdirector	253.772	4.067.663
Redactor en cap	229.896	3.686.841
Cap de producció	229.896	3.686.841
Cap de secció	211.100	3.387.045
Redactor 1r any	124.000	1.997.800
Redactor 2n any	154.000	2.476.300
Redactor	191.390	3.072.671
Cap s. tancament	191.390	3.072.671
Ajudant de redacció	171.476	2.755.042
Dibuixant projectista	151.156	2.430.938
Compaginador	151.156	2.430.938
Grafista	151.156	2.430.938
Dissenyador	151.156	2.430.938
Tècnic de cables	151.156	2.430.938
Tècnic tancament	151.156	2.430.938
Secretaria	158.776	2.552.477
Cap de secció	186.149	2.989.077
Cap de negociat	171.476	2.755.042
Oficial de 1a	158.776	2.552.477
Oficial de 2a	145.060	2.333.707
Oficial de 3a	127.788	2.058.219
Cobrador inspector	133.884	2.155.450
Auxiliar	133.884	2.155.450
Telefonista	133.884	2.155.450
Ordenança	127.788	2.058.219

Annex 2

Taula salarial de El Mundo Deportivo, SA

Any 1998

C: categories; SM: salari/mes; SA: salari/any

C	SM	SA
Sotsdirector	261.772	4.195.263
Redactor en cap	237.896	3.814.441
Cap de producció	237.896	3.814.441
Cap de secció	219.100	3.514.645
Redactor 1r any	132.000	2.125.400
Redactor 2n any	162.000	2.603.900
Redactor	199.390	3.200.271
Cap s. tancament	199.390	3.200.271
Ajudant de redacció	179.476	2.882.642
Dibuixant projectista	159.156	2.558.538
Compaginador	159.156	2.558.538
Grafista	159.156	2.558.538
Dissenyador	159.156	2.558.538
Tècnic de cables	159.156	2.558.538
Tècnic tancament	159.156	2.558.538
Secretaria	166.776	2.680.077
Cap de secció	194.149	3.116.677
Cap de negociat	179.476	2.882.642
Oficial de 1a	166.776	2.680.077
Oficial de 2a	153.060	2.461.307
Oficial de 3a	135.788	2.185.819
Cobrador inspector	141.884	2.283.050
Auxiliar	141.884	2.283.050
Telefonista	141.884	2.283.050
Ordenança	135.788	2.185.819