

CONVENIO COLECTIVO 1999 – 2001

**EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A.
GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A.
ZETA SERVICIOS Y EQUIPOS, S.A.
LOGISTICA DE MEDIOS CATALUNYA, S.L.**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

SECCION 1ª. AMBITO DE APLICACION

Art.1	Ambito Personal	Pág.5
Art.2	Ambito Territorial	Pág.5
Art.3	Ambito Temporal	Pág.5
Art.4	Ambito Funcional	Pág.6

SECCION 2ª. VIGENCIA, PRORROGA, REVISIÓN Y RESCISIÓN

Art.5	Vigencia	Pág.6
Art.6	Prórroga	Pág.6
Art.7	Revisión	Pág.6
Art.8	Rescisión	Pág.6
Art.9	Vinculación a la totalidad	Pág.6
Art.10	Seguimiento	Pág.6
Art.11	Adhesión al AIC	Pág.7

CAPITULO II. ORGANIZACION DEL TRABAJO

SECCION 1ª. CONDICIONES GENERALES

Art.12	Organización del trabajo	Pág.7
Art.13	Normas de Trabajo	Pág.8
Art.14	Despidos por causas objetivas	Pág.8
Art.15	Asignación de Trabajos	Pág.9

SECCION 2ª. CLASIFICACION PROFESIONAL

Art.16	Definición de tareas y funciones por categoría	Pág.9
Art.17	Clasificación por áreas de actividad	Pág.9
Art.18	Definición de tareas por áreas de actividad	Pág.9
Art.19	Clasificación por funciones y categorías	Pág.10
Art.20	Clasificación profesional y movilidad funcional	Pág.23

SECCION 3ª. PLANTILLA, INGRESOS Y PROMOCIONES

Art.21	Plantilla	Pág.23
Art.22	Ingresos y promociones	Pág.24
Art.23	Contrato de formación	Pág.24
Art.24	Períodos de prueba	Pág.25

SECCION 4ª. TIEMPO DE TRABAJO

Art.25	Jornada laboral de Redacción	Pág.25
Art.26	Jornada laboral de Talleres	Pág.25
Art.27	Jornada laboral de Administración	Pág.25
Art.28	Contratación especial	Pág.26
Art.29	Nocturnidad	Pág.27
Art.30	Festivos	Pág.27
Art.31	Vacaciones	Pág.27
Art.32	Permisos	Pág.28
Art.33	Excedencias	Pág.28

Art.34	Antigüedad	Pág.29
Art.35	Trabajos extraordinarios	Pág.29

SECCION 5ª. REGIMEN DE PERSONAL

Art.36	Sustituciones	Pág.29
Art.37	Equiparación de categorías	Pág.30
Art.38	Libre Disposición	Pág.30
Art.39	Servicio Militar	Pág.30
Art.40	Garantías procesales y de material de trabajo	Pág.30
Art.41	Formación Profesional, Cultural y Recreativa	Pág.31
Art.42	Servicio Médico	Pág.32

CAPITULO III. FALTAS Y SANCIONES

Art.43	Faltas leves	Pág.32
Art.44	Faltas graves	Pág.32
Art.45	Faltas muy graves	Pág.33
Art.46	Sanciones	Pág.34
Art.47	Procedimiento sancionador	Pág.34
Art.48	Prescripción	Pág.34

CAPITULO IV. GARANTIAS SINDICALES

SECCION 1ª. REPRESENTACION COLECTIVA

Art.49	Derecho de representación colectiva del grupo de empresas	Pág.35
Art.50	Derecho de representación colectiva en cada empresa	Pág.36
Art.51	Elección y mandato del Comité de Empresa o Delegados de Personal	Pág.36
Art.52	Competencias del Comité de Empresa o Delegados de Personal	Pág.36
Art.53	Reuniones, local y tablón de anuncios	Pág.36
Art.54	Reserva Horaria	Pág.37
Art.55	Asambleas	Pág.37
Art.56	Secciones Sindicales	Pág.38
Art.57	Def., formación y cometido de las Comisiones	Pág.38
Art.58	Ayuda económica a la representación de los trabajadores	Pág.38
Art.59	Comité de Seguridad y Salud	Pág.38

CAPITULO V. RETRIBUCIONES ECONOMICAS

SECCION 1ª. SALARIOS

Art.60	Conceptos Salariales	Pág.39
Art.61	Definición de los conceptos salariales	Pág.39
Art.62	Tablas salariales	Pág.42
Art.63	Pagas anuales	Pág.42
Art.64	Plus Compensatorio	Pág.43
Art.65	Horas extraordinarias	Pág.44
Art.66	Incremento salarial	Pág.44

Art.67	Retribución Corresponsal Redactor Externo	Pág.44
--------	---	--------

SECCION 2ª. OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES

Art.68	Viajes y dietas	Pág.45
Art.69	Complemento IT y maternidad	Pág.45
Art.70	Bolsa de estudios	Pág.46
Art.71	Paga extraordinaria por jubilación	Pág.46
Art.72	Seguro de Vida	Pág.46
Art.73	Seguro de Accidentes	Pág.46
Art.74	Rotura de gafas	Pág.47
Art.75	Fondo Social	Pág.47
	Disposiciones finales	Pág.47
	Tablas salariales	Pág. 48-49

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

SECCION 1ª - AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.- AMBITO PERSONAL

El presente Convenio Colectivo afecta al personal vinculado a las empresas EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A., ZETA SERVICIOS Y EQUIPOS, S.A. Y LOGISTICA DE MEDIOS CATALUNYA, S.L., mediante contrato laboral, con independencia de sus cometidos.

Se excluyen expresamente:

- a) Los que desempeñan funciones de Alto Consejo y los miembros de los Organos 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 la 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 las empresas firmantes del convenio.
- h) El personal de alta dirección contemplado en el artículo 2.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.
- i) Las Empresas y sus Comités o Delegados de Personal correspondientes estudiarán conjuntamente aquellas situaciones controvertidas en el ámbito que le es propio. Cualquier tema de interpretación o desavenencia que pueda surgir se tratará en el Comité de Grupo de Empresas y, de no haber acuerdo, en la Comisión Paritaria.

Artículo 2.- AMBITO TERRITORIAL

El presente convenio es de ámbito estatal, afectando al personal de plantilla de las empresas EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A., ZETA SERVICIOS Y EQUIPOS, S.A. y LOGISTICA DE MEDIOS CATALUNYA, S.L. definido en el artículo anterior, en todos los centros de trabajo existentes o que puedan crearse en España durante la vigencia del presente Convenio por parte de las empresas firmantes.

Artículo 3.- AMBITO TEMPORAL

El presente Convenio tendrá una duración de tres años, desde el 1 de enero de 1999 hasta el 31 de diciembre del 2001, con las revisiones salariales establecidas en el artículo 66 de este Convenio.

Artículo 4.- AMBITO FUNCIONAL

Las normas del presente Convenio afectan a todas las actividades que desempeñan o puedan desempeñar en el futuro las empresas firmantes.

SECCION 2ª - VIGENCIA, PRORROGA, REVISION Y RESCISION

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 1999 hasta el 31 de diciembre del 2001. Excepcionalmente, para la empresa GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A. la vigencia será desde el 1 de enero del 2000 hasta el 31 de diciembre del 2001.

Artículo 6.- PRORROGA

Al cumplir la vigencia definida en el artículo 3º del presente Convenio, o sea, a 31 de diciembre del 2001, 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 2º 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 y obligacional del mismo hasta que no se firme un nuevo Convenio.

Artículo 7.- REVISION

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.- RESCISION

La denuncia del Convenio, que se menciona en el artículo 6º, 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.- VINCULACION 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 considere relacionados con el que se anula en un plazo no superior a 30 días.

Artículo 10.- SEGUIMIENTO

De acuerdo con el artículo 85 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 las Empresas y los Trabajadores sobre la interpretación del presente Convenio. Sus decisiones deberán ser adoptadas por mayoría simple.

La Comisión Paritaria estará compuesta por dos representaciones, una empresarial y otra de la representación de los trabajadores de las respectivas plantillas de las empresas firmantes, hasta un máximo de 5 miembros por cada una de las partes.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario trimestralmente, el primer lunes de cada trimestre o el segundo de resultar festivo y con carácter extraordinario a petición de cualquiera de las partes.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán, entre otras, las siguientes:

- a) Interpretación del Convenio
- b) Actualización de las normas del Convenio
- c) Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia del Convenio
- d) Todas aquellas cuestiones referentes al Convenio que le sean planteadas

Artículo 11.- ADHESION 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 Catalunya, firmado por los sindicatos CCOO y UGT, y la patronal Foment del Treball Nacional, de fecha 7 de noviembre de 1990.

CAPITULO II - ORGANIZACION DEL TRABAJO

SECCION 1ª - CONDICIONES GENERALES

Artículo 12.- ORGANIZACION 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 o Delegados de Personal asesorará, orientará y hará propuestas relacionadas con la organización, racionalización y producción del trabajo.

En caso de intervención de los representantes de los trabajadores en cualquiera de los cometidos relacionados en el párrafo anterior, Empresa y Comité o Delegados de Personal presentarán sendos informes escritos. Una vez tomada la decisión, ésta se pondrá en conocimiento del Comité de Empresa o Delegados de Personal 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 o Delegados de Personal, procediéndose a la apertura de un período de consultas de 15 días.

El Comité de Grupo de Empresas deberá ser igualmente informado e intervendrá de inmediato a petición del Comité de Empresa o Delegados de personal, asumiendo la negociación si así se le solicita.

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 o Delegados de Personal, haciendo constar la fecha de efectos de la medida, que no será inferior a 30 días, a contar desde la comunicación a los trabajadores afectados.

Los trabajadores afectados podrán en el plazo de 15 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 Catalunya. 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 45 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 Area. 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 59 de este Convenio, las Empresas firmantes asumen 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 representación empresarial facilitará dos juegos de ropa de trabajo por temporada (septiembre y abril) a los trabajadores 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, 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 Salud Laboral y de la representación empresarial, 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 o Delegados de Personal, abriéndose un período de consultas de 30 días naturales, que se superpondrá al plazo de preaviso del artículo 53 c) del Estatuto de los Trabajadores.

El Comité de Grupo de Empresas deberá ser igualmente informado e intervendrá de inmediato a petición del Comité de Empresa o Delegados de personal, asumiendo la negociación si así se le solicita.

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 11/94.

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 15 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 Catalunya. 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 45 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.- ASIGNACION DE TRABAJOS

La definición por categorías obedecerá en cada Empresa afectada por el 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.

SECCION 2ª - CLASIFICACION 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 las empresas firmantes.

Artículo 17. CLASIFICACION POR AREAS DE ACTIVIDAD

El personal de plantilla de las empresas firmantes 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 Talleres
- e) Personal de Servicios
- f) Personal de Mantenimiento
- g) Personal de Manipulados y Cierre

Artículo 18.- DEFINICION DE TAREAS POR AREAS 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, traduce o confecciona la información. El personal con contrato a tiempo completo adscrito a esta área se entenderá que tiene dedicación exclusiva excepto en aquellos casos autorizados por la Dirección.
- 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 sean o no comerciales propias de la Publicidad, Distribución y Ventas.
- d) 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 e Impresión. Dentro de este apartado se incluyen los equipos informáticos con dedicación a estas áreas.
- e) 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.
- f) Mantenimiento**
Son aquellos que, poseyendo los conocimientos precisos, realizan las reparaciones de las distintas máquinas e instalaciones 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.- CLASIFICACION POR FUNCIONES Y CATEGORIAS

- 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 que realiza un trabajo intelectual de mesa y calle, de modo literario, gráfico o digital dentro de los límites de tiempo que señala su jornada.

b.5) Redactor Junior A

Realiza idénticas tareas que el Redactor pero con una experiencia profesional inferior. Se ascenderá automáticamente a la categoría de Redactor a los dieciocho meses de experiencia como Redactor Junior A

b.6) Redactor Junior B

Tendrán esta categoría los periodistas que se incorporen a la Redacción sin la experiencia suficiente para que se les asigne la categoría de Redactor Junior A, categoría a la que se promocionará de forma automática transcurridos dieciocho meses de permanencia como Redactor Junior B.

En el caso de acreditarse tres años de experiencia profesional como Redactor en un medio de comunicación de características análogas a El Periódico de Catalunya, no será necesario pasar por las categorías profesionales de Redactor Junior B y Redactor Junior A y, por lo tanto, la contratación se hará directamente con la categoría de Redactor.

b.7) Corresponsal Redactor Externo

Es el periodista con dedicación exclusiva a la empresa que por iniciativa propia o bajo las directrices de los responsables de la Redacción se encarga de la cobertura informativa del área geográfica que tiene asignada. La regulación de la retribución de esta categoría profesional queda establecida en el artículo 67 del Convenio.

b.8) Jefe de Comunicaciones

Es el personal 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.9) Auxiliar de Redacción 1ª

Es el personal especializado en transmisiones.

b.10) Auxiliar de Redacción

Es el personal que ayuda en sus funciones al Auxiliar 1ª sin asumir las responsabilidades de éste.

b.11) Laboratorista

Es el trabajador 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, así como en escanners.

b.12) 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, asumiendo la responsabilidad de la organización del Centro de Documentación y Archivo de la Redacción.

b.13) 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 PERIODICO y la transmite ya sea aportando datos concretos o mediante la elaboración de dossiers y de acuerdo con el plan general de archivo, lo revisa, selecciona y clasifica.

b.14) Lingüista

Es el profesional que traduce, edita y revisa los textos que se le asignen, ya sean de contenido editorial, publicitario o de otra índole, entregando las páginas perfectamente acabadas y en disposición de ser publicadas. Asimismo, edita y revisa los textos que se generan de forma automática por el programa informático de ayuda a la traducción, ocupándose también de la alimentación y mantenimiento de este programa.

b.15) Lingüista Junior A

Realiza idénticas tareas que el Lingüista pero con una experiencia profesional inferior. Se ascenderá automáticamente a la categoría de Lingüista a los dieciocho meses de experiencia como Lingüista Junior A

b.16) Lingüista Junior B

Tendrán esta categoría los lingüistas que se incorporen sin la experiencia suficiente para que se les asigne la categoría de Lingüista Junior A, categoría a la que se promocionará de forma automática transcurridos dieciocho meses de permanencia como Lingüista Junior B.

En el caso de acreditarse tres años de experiencia profesional como Lingüista en un medio de comunicación o empresa de características análogas, no será necesario pasar por las categorías profesionales de Lingüista Junior B y Lingüista Junior A y por lo tanto, la contratación se hará directamente con la categoría de Lingüista

c) Personal de Administración

c.1) Jefe de 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 1ª 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 1ª 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. 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 2ª Administrativo**
Es el empleado que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de 1ª, 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, incluidas las funciones de secretaría.
Se ascenderá automáticamente a la categoría de Oficial 1ª Administrativo transcurridos ocho años de permanencia en la categoría de Oficial 2ª Administrativo.
- c.6) Auxiliar Administrativo**
Se considera como tal, aquel administrativo que realice las funciones descritas en la definición de Oficiales de 2ª, Se ascenderá automáticamente a Oficial de 2ª a los tres años de permanencia en esta categoría
- c.7) Auxiliar Administrativo B**
Es el administrativo que se incorpora a la empresa sin la experiencia previa suficiente para el desarrollo autónomo de las funciones que se le asignen. Se ascenderá automáticamente a Auxiliar Administrativo a los tres años de permanencia en esta categoría.
- c.8) Secretaria 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.9) 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 él 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.10) 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.11) 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.12) Operador Informática**
Es el técnico que realiza tareas de explotación en el departamento informático tales como copias de seguridad, vigilancia de los equipos, etc.
- c.13) Auxiliar de Informática**
Es el trabajador que efectúa trabajos auxiliares en la sección de Informática. Transcurridos tres años de permanencia en esta categoría, se ascenderá automáticamente a la de Operador Informática.
- c.14) Jefe de Distribución**
Bajo la dependencia de la Dirección de la Empresa se responsabiliza de las tareas de Distribución y de la organización del trabajo del personal a sus órdenes.
- c.15) Jefe de Difusión**
Bajo la dependencia de la Dirección de la Empresa se responsabiliza de las tareas de Difusión y de la organización del trabajo del personal a sus órdenes.
- c.16) Supervisor Atención Cliente**
Es el trabajador que además de realizar tareas relacionadas con la Atención al Cliente se ocupa de supervisar a los Auxiliares y Técnicos asignados a esta tarea.
- c.17) Técnico Atención Cliente**
Es el trabajador que realiza funciones de carácter técnico de atención al Cliente, a través del servicio telefónico o en persona, bajo las directrices de sus superiores pero con iniciativa propia en la resolución de las incidencias que puedan producirse.
- c.18) Auxiliar Atención Cliente**
Es el trabajador que efectúa tareas auxiliares de Atención al Cliente, tanto a través del servicio telefónico como personalmente. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría, se ascenderá automáticamente a la de Técnico Atención Cliente.
- c.19) Supervisor Difusión**
Es el trabajador que además de realizar las funciones propias de difusor, se ocupa de supervisar a los Auxiliares y Técnicos asignados a este servicio.
- c.20) Técnico Difusión**
Es la persona que realiza la asignación de servicio a los diferentes puntos de la red, controlando que en todo momento el número de ejemplares asignados es el que corresponde, utilizando para ello los sistemas estadísticos e históricos de que dispone.
- c.21) Auxiliar Difusión**
Es el trabajador que efectúa tareas auxiliares de difusión. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría, se ascenderá automáticamente a la de Técnico Difusión.

c.22) 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.

c.23) Técnico de Inspección

Es el empleado que realiza tareas técnicas de inspección tales como recabar información en los puntos de venta o trabajos de despacho relacionados con este servicio, pero sin asumir la responsabilidad de un Inspector de Ventas.

c.24) Auxiliar Inspección

Es el trabajador que efectúa tareas auxiliares en el servicio de Inspección. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Técnico de Inspección.

c.25) Jefe de Logística

Bajo la dependencia de la Dirección de la Empresa se responsabiliza de las tareas de Logística y de la organización del trabajo del personal a sus órdenes.

c.26) Supervisor de Logística

Es el trabajador que además de realizar las funciones propias de Logística, se ocupa de supervisar a los Auxiliares y Técnicos asignados a este servicio.

c.27) Técnico de Logística

Es el trabajador que realiza funciones de carácter técnico relacionadas con la logística de la distribución, bajo las directrices de sus superiores pero con iniciativa propia en la resolución de las incidencias que puedan producirse.

c.28) Auxiliar de Logística

Es el trabajador que efectúa tareas auxiliares de logística. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría, se ascenderá automáticamente a la de Técnico de Logística.

c.29) Jefe de Publicidad

Es el responsable de un área de negocio que incluye la explotación comercial o publicitaria de una o más publicaciones dentro del ámbito y zona que se le asigne, pudiendo tener a su cargo un equipo de ventas. Asimismo, se responsabiliza de la gestión administrativa que para la inserción y cobro de la publicidad se precise. También se incluye dentro de su responsabilidad la definición de objetivos y aplicación de las técnicas de venta necesarias para su consecución.

c.30) Jefe de Promoción

Es el responsable de la gestión comercial o publicitaria de una o más publicaciones, pudiendo tener o no personal comercial a su cargo. Asimismo, se responsabiliza de la gestión administrativa que para la inserción y cobro de publicidad se precise.

c.31) Comercial Senior

Es el empleado que, al servicio exclusivo de la empresa, visita clientes de una cartera previamente asignada para recabar su publicidad, reportando mediante informe de gestión a su inmediato superior y realizando las tareas administrativas que de su gestión comercial se deriven.

c.32) Comercial Junior

Es el promotor que se incorpora a la empresa para realizar las funciones descritas en el apartado anterior pero sin la experiencia suficiente para su desempeño con el grado de autonomía necesaria. Se ascenderá a la categoría de Comercial Senior transcurridos tres años de permanencia en esta categoría.

c.33) Diseñador Gráfico

Es el trabajador que, con los conocimientos técnicos necesarios de diseño gráfico, confecciona los originales que los clientes o la propia empresa requiera para la inserción de publicidad en las publicaciones o campañas publicitarias. Diseña otros productos editoriales que sean precisos para el departamento, realizando el seguimiento del material para publicar que llegue en soporte electrónico

c.34) Auxiliar Diseño Gráfico

Es el trabajador que, con conocimientos de diseño gráfico, se incorpora a la empresa para realizar las funciones descritas en el apartado anterior pero sin la experiencia suficiente para su desempeño con el grado de autonomía necesaria. Se ascenderá a la categoría de Diseñador Gráfico transcurridos tres años de permanencia en esta categoría.

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 ordenes recibidas

d.2) Jefe de Sección

Es el que, bajo las órdenes de la Dirección correspondiente, 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) Oficial 1ª Teclista

Es el oficial que con un dominio específico de los sistemas informáticos de grabación o transmisión tiene como tarea fundamental la reproducción de textos en soportes físicos o magnéticos y las tareas de teleproceso. Debe ser capaz de dar una producción mínima de transcripción de 11.500 caracteres útiles a la hora en pantalla electrónica.

d.5) Oficial 2ª Teclista

Es el oficial teclista que aun cuando debe ser capaz de transcribir a la velocidad mínima marcada en el apartado anterior, no domina plenamente los sistemas informáticos.

d.6) Auxiliar Teclista

Es el teclista que se incorpora a esta función y por lo tanto no domina los sistemas informáticos ni es capaz de transcribir información a la velocidad mínima establecida. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría, se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª Teclista.

Preimpresión

Comprende este apartado a los operarios que tienen como misión todas las tareas previas a la impresión como el tratamiento de la imagen, fotomecánica, composición, compaginación, revelado, filmación, etc., tanto mediante técnicas tradicionales como digitales y con los conocimientos profundos de los distintos sistemas, procedimientos y técnicas.

d.7) Oficial 1ª Preimpresión

Es el operario que domina a la perfección las técnicas y sistemas del área de preimpresión en la que esté adscrito, con especial énfasis en el tratamiento del color.

d.8) Oficial 2ª Preimpresión

Es el operario que aun cuando no domine perfectamente las técnicas y sistemas de preimpresión, es capaz de desarrollar su trabajo con autonomía suficiente, especialmente en el tratamiento del blanco y negro.

d.9) Oficial 3ª Preimpresión

Es el operario que todavía no ha adquirido los conocimientos ni experiencia suficientes para desarrollar los trabajos propios de Oficial de 2ª. Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª.

d.10) Auxiliar de Preimpresión

Es el operario de preimpresión que se contrata sin tener la experiencia suficiente para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en el área en que esté adscrito. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª Preimpresión

d.11) Jefe de Equipo de Rotativas

Es el oficial de rotativas que, además de ejecutar su trabajo, está al cuidado de un grupo específico de personal que está a sus órdenes.

d.12) Oficial 1ª 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.13) Oficial 2ª 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 1ª.

d.14) Oficial 3ª 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 2ª. Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª Rotativas.

d.15) Auxiliar de Rotativas

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de rotativas. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª Rotativas.

Informática de Producción

Es el personal que tiene a su cargo los equipos informáticos dedicados a la producción.

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 1ª 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) Oficial 2ª de Sistemas

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) Oficial 3ª de Sistemas

Es el informático con los conocimientos técnicos suficientes pero que no posee la experiencia ni el dominio de los sistemas específicos de la producción que realiza trabajos propios de la sección pero con una autonomía limitada. . Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª de Sistemas.

d.20) Auxiliar de Sistemas

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de sistemas. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª de Sistemas.

e) Personal de Servicios

e.1) Conserje

Es el que tiene responsabilidad y autoridad frente a los ordenanzas, auxiliares de conserjería, 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) Auxiliar de Conserjería

Es el subalterno cuya misión consiste en realizar trabajos sencillos de clasificación, timbrado y reparto de correspondencia así como recados y trabajos de carácter manual y mecánico. Transcurridos tres años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Ordenanza.

e.4) Telefonista

Es el empleado que tiene por misión estar al cuidado de los servicios telefónicos.

e.5) Recepcionista

Es el empleado que está al cuidado de la recepción.

e.6) Jefe de almacén

Es el responsable del almacén de la empresa, encargado de recibir las mercancías y su distribución, realizando los trabajos administrativos que sean precisos para su correcto registro. Tiene a su cargo el personal del almacén y la supervisión del mismo.

e.7) Almacenero

Es el que a las órdenes del jefe de almacén, realiza las funciones de carga y descarga, con la ayuda de la maquinaria precisa para las mismas, así como sencillos trabajos administrativos de la sección. Con las necesarias directrices es capaz de desarrollar su trabajo de forma autónoma.

e.8) Auxiliar de Almacén

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de almacén. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Almacenero.

f) Mantenimiento

Mantenimiento eléctrico/electrónico

Son los operarios especialistas en la reparación y/o montaje de todos los elementos eléctricos o 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 1ª 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 2ª Mantenimiento Eléctrico/Electrónico

Es el operario que, poseyendo buenos conocimientos de electricidad y electrónica, ayuda al Oficial 1ª en la ejecución de los trabajos al tiempo que perfecciona sus conocimientos.

f.4) Oficial 3ª Mantenimiento Eléctrico/Electrónico

Es el operario que, poseyendo una formación teórica, va perfeccionando su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos del mismo. Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.

f.5) Auxiliar Mantenimiento Eléctrico/Electrónico

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.

Mantenimiento Mecánico

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

f.6) Jefe de Equipo Mantenimiento Mecánico

Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del Oficial 1ª, posee las aptitudes adecuadas para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo, responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

f.7) Oficial 1ª 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.8) Oficial 2ª Mantenimiento Mecánico

Es el operario que, ayuda al Oficial 1ª y a los demás operarios y realiza por sí mismo reparaciones o montajes de tipo sencillo.

f.9) Oficial 3ª 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. Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª Mantenimiento Mecánico.

f.10) Auxiliar Mantenimiento Mecánico

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de Mantenimiento Mecánico. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª Mantenimiento Mecánico.

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.11) Jefe de Equipo Mantenimiento Preventivo

Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del Oficial 1ª, posee las aptitudes adecuadas para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo, responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

f.12) Oficial 1ª 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.13) Oficial 2ª 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 1ª y a los mecánicos.

f.14) Oficial 3ª Mantenimiento Preventivo

Es el operario de mantenimiento que se encarga de la tareas encomendadas para la conservación de las distintas máquinas, pudiendo ayudar al Oficial 2ª y a los mecánicos. Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª Mantenimiento Preventivo.

f.15) Auxiliar Mantenimiento Preventivo

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de Mantenimiento Preventivo. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª Mantenimiento Preventivo.

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.16) Jefe de Equipo Mantenimiento de Instalaciones

Es el operario que, además de poseer los conocimientos y experiencia del Oficial 1ª, posee las aptitudes necesarias para coordinar y gestionar un grupo de personas a su cargo responsabilizándose del trabajo que las mismas realizan.

f.17) Oficial 1ª Mantenimiento Instalaciones

Es el operario que, basándose en 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.18) Oficial 2ª Mantenimiento Instalaciones

Es el operario que, poseyendo la experiencia adecuada, efectúa trabajos de mantenimiento de instalaciones y colabora con otras tareas de mantenimiento.

f.19) Oficial 3ª Mantenimiento 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. Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª Mantenimiento Instalaciones.

f.20) Auxiliar Mantenimiento Instalaciones

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de Mantenimiento Instalaciones. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª Mantenimiento Instalaciones.

f.21) 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.

f.22) Auxiliar de Almacén de Mantenimiento

Es el operario que bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento o del Almacenero de Mantenimiento realiza los trabajos auxiliares de este almacén, tales como clasificación y colocación de mercancías, recepción y entrega de recambios.

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 1ª 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 2ª de Manipulados y Cierre

Es el operario que, con conocimientos menos completos que el Oficial 1ª le ayuda en sus funciones, pudiendo sustituirle en caso necesario.

g.4) Oficial 3ª de Manipulados y Cierre

Es el operario que realiza funciones meramente mecánicas como son el contado de ejemplares, el empaquetado, etc. Transcurridos cinco años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 2ª de Manipulados y Cierre.

g.5) Auxiliar de Cierre

Es el operario que se contrata sin tener la experiencia ni conocimientos suficientes para desarrollar su trabajo de forma autónoma, desarrollando trabajos auxiliares en la sección de Cierre en los que quedan incluidos los trabajos de manipulación y encarte con o sin ayuda de maquinas. Transcurridos cuatro años de permanencia en esta categoría se ascenderá automáticamente a la de Oficial 3ª de Manipulados y Cierre.

Apéndices

A) Trabajos de Superior Categoría

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 pasará automáticamente a dicha categoría.

B) Ascensos Automáticos

Dado el sistema de ascensos de categoría automáticos establecidos en esta clasificación, no conllevarán obligatoriamente el desarrollo de las funciones propias de la categoría a la que se asciende, pudiendo seguir realizando las que tenía asignadas en ese momento.

C) Permanencia en la Categoría

Las contrataciones de carácter temporal por interinidad, refuerzos, etc. contabilizarán en todos los supuestos contemplados para el ascenso automático como tiempo doble para el ascenso a la categoría superior. El tiempo se contabilizará a los mencionados efectos desde la primera contratación con independencia de la interrupción entre contratos y acumulándose el tiempo entre los mismos.

Artículo 20.- CLASIFICACION 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 con la realización de trabajos de categoría inferior o superior se estará a lo establecido en el presente Convenio y en la Ley 11/94.

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 72 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 3º y siguientes del artículo 12 de este Convenio.

SECCION 3ª - PLANTILLA, INGRESOS Y PROMOCIONES

Artículo 21.- PLANTILLA

Corresponde a la Dirección de cada Empresa la determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla, 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 o Delegados de Personal correspondientes, y en caso de disconformidad se regirá por la legislación vigente.

En cada Empresa la plantilla 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 o Delegados de Personal correspondientes, 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 como 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 cada Empresa. 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 la empresa por cualquier otro régimen de contratación.
- c) Contratación libre dando preferencia a los profesionales libres vinculados a la empresa por cualquier régimen de contratación y los que se hallan en paro.

La empresa afectada, 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 o realizan habitualmente suplencias y/o refuerzos, las cuales no serán desplazadas, en igualdad de cualificación profesional, por otras personas ajenas a la misma, sin menoscabo de las atribuciones que tiene la Dirección para ejercer esta facultad.

Las convocatorias, en las que constarán las características de los puestos a cubrir, se entregarán al Comité de Empresa o Delegados de Personal correspondientes 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 o Delegados de Personal correspondientes, 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 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 FORMACION

En caso de realizarse alguna contratación al amparo de esta modalidad, a efectos económicos le será de aplicación la retribución de auxiliar de la categoría por la cual haya sido contratado para formarse.

Artículo 24.- PERIODOS DE PRUEBA

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

Personal no titulado:	3 meses
Personal titulado:	6 meses

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

Personal no titulado:	1 mes
Personal titulado:	3 meses

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

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

SECCION 4ª. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 25.- JORNADA LABORAL DE REDACCION

La jornada laboral del personal adscrito a Redacción será de 1584 horas anuales (220 días) de trabajo efectivo, que se realizarán ordinariamente de lunes a viernes a razón, en general, de 7 horas 12 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 1 hora 12 minutos de la jornada de lunes a viernes.

Cena equipo de Cierre de Edición

Se procurará por parte de la Dirección 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 220 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 5 días por semana y 7 horas 12 minutos diarios.

Artículo 27.- JORNADA LABORAL DE ADMINISTRACION

Jornada ordinaria

La jornada laboral de administración será de 7 horas 12 minutos, con el horario de 9,18 horas a 14 horas y de 15,30 horas a 18 horas de lunes a viernes, con una flexibilidad normalmente, en la entrada al trabajo de 30 minutos.

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 8 horas a 15 horas 12 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% del personal, de forma alterna.

Publicidad (Facturación): 2 personas intensivo y 1 partido, de forma rotatoria.

Personal: 50% del personal, de forma alterna.

Distribución: 50% del personal, de forma alterna, excepto los Inspectores.

Suscripciones: 2 personas intensivo y 1 partido, de forma rotatoria.

Informática (Equipo programación): 1 persona intensivo, de forma rotatoria.

Administración: 2 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 de Empresa o Delegados de Personal 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 horario a otro con el preaviso de un mes.

En el caso 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.- CONTRATACIÓN ESPECIAL

Habida cuenta de la especial actividad de las empresas firmantes de este convenio, las empresas podrán contratar personal a tiempo parcial para cubrir turnos específicos de trabajo en que esté incluida la jornada del sábado y el domingo.

Las empresas podrán utilizar este tipo de contratación libremente para un número de trabajadores que no supere el 8% de la plantilla global de trabajadores de las empresas firmantes del Convenio. A Partir de este porcentaje será preceptiva la autorización expresa del Comité de Empresa o Delegados de Personal correspondientes, en caso de no obtener su conformidad y en tanto se esté superando dicho porcentaje sólo podrá ser contratado el personal a tiempo completo y en los términos estipulados en el presente convenio para ese supuesto.

El personal contratado por cualquiera de estas modalidades a Tiempo Parcial, tendrá derecho preferencial para optar a las vacantes o ampliaciones de plantilla que se produzcan a tiempo completo, siempre y cuando este capacitado profesionalmente para cubrirlos.

Artículo 29.- NOCTURNIDAD

La representación empresarial acuerda incluir entre los conceptos salariales un Plus de Nocturnidad, tal como se define en el artículo 61.f

Artículo 30.- FESTIVOS

Los trabajadores de Redacción y Talleres disfrutarán, para compensar los días festivos trabajados durante el año, de 5 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.

El personal contratado con un número de días inferior a los 5 semanales establecidos como jornada ordinaria disfrutará de estos días en proporción a los días laborables de su contrato tal y como se refleja en la siguiente tabla:

4 días laborables	igual a	12 días
3 días laborables	igual a	9 días
2 días laborables	igual a	6 días
1 días laborables	igual a	3 días

Artículo 31.- VACACIONES

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a disfrutar de 31 días naturales de vacaciones dentro del año natural, con derecho a realizarlas en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre.

A efectos de los cómputos de liquidación y derechos al disfrute de vacaciones de las personas que se incorporen dentro del año, se considerarán dos días y medio 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 y jornadas de verano se organizarán dentro de cada área y deberán formalizarse por escrito en la primera semana del mes de mayo.

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

1º 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.

2º 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.

Artículo 32.- PERMISOS

Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos por los motivos y condiciones siguientes:

- a) Un período ininterrumpido de 20 días naturales por contraer matrimonio o establecimiento como pareja de hecho (deberá aportarse al Departamento de RRHH fotocopia del Libro de Familia o del documento expedido por el registro de parejas de hecho).
- b) Hasta 4 días naturales ininterrumpidos en caso de alumbramiento de esposa/o o compañera/o, enfermedad grave o fallecimiento de 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 2 días por el fallecimiento o enfermedad grave de los restantes familiares hasta 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) Hasta 4 horas de la jornada laboral cuando el padre o la madre acrediten la necesidad de asistencia médica para sus hijos, ampliable hasta una jornada si el lugar de residencia está situado fuera de la población en que radica su centro de trabajo.
- e) Durante 1 día por traslado de domicilio, que deberá notificarse al Departamento de Recursos Humanos con las señas de la nueva residencia.
- f) Durante 1 día por matrimonio de familiar hasta segundo grado, con la salvedad fijada por desplazamiento.
- g) Por adopción de hijos se estará a lo establecido en el Estatuto de los trabajadores.
- h) Hasta dos días por asuntos propios. Este permiso, salvo autorización expresa del responsable de cada sección, no podrá acumularse al período de vacaciones, descansos 4x1, 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.

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.

Artículo 33.- EXCEDENCIAS

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

Los trabajadores podrán disfrutar del derecho de excedencia, según artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

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 34.- ANTIGÜEDAD

Los trabajadores 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% 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 35.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Los trabajos extraordinarios que efectúe el personal serán realizados y abonados de acuerdo con lo establecido previamente entre los Jefes de área y el trabajador afectado.

SECCION 5ª - REGIMEN DE PERSONAL

Artículo 36.- 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 o Delegados de Personal y Empresa negociarán la necesidad de cobertura de dichas sustituciones.

Artículo 37.- EQUIPARACION DE CATEGORIAS

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*.

Artículo 38.- LIBRE DISPOSICION

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 39.- 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% del 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 40.- GARANTIAS PROCESALES Y DE MATERIAL DE TRABAJO

Los gastos y costos de enjuiciamiento así como multas, indemnizaciones, fianzas o sanciones de los trabajadores de plantilla 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 satisfechas 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. 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.

Artículo 41.- FORMACION 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 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, la Empresa facilitará a sus empleados la asistencia a aquellos cursos de formación que se consideren convenientes para mejorar sus conocimientos profesionales.

Artículo 42.- SERVICIO MEDICO

Con el objeto de atender las urgencias que puedan presentarse durante el trabajo, dirigir los reconocimientos médicos periódicos y de ingreso, se establece un Servicio Médico de Empresa dirigido por un titular Jefe de Servicios Médicos, que comprende asimismo un A.T.S.

Dicho servicio médico será realizado en los centros de trabajo de Consell de Cent, Sant Feliu de Llobregat y Parets del Vallès.

CAPITULO III - FALTAS Y SANCIONES

Artículo 43.- 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 30 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 44.- 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 aquel.
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 45.- 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, de 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 o 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 del 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 46.- 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 47.- 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 o Delegados de Personal, que dispondrá de 5 días para presentar las alegaciones que estime pertinentes. En los casos calificados como faltas muy graves y siempre 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 se comunique dicha medida a la mayor brevedad posible para que éste pueda continuar dicho trámite posteriormente.

Artículo 48.- PRESCRIPCION

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.

CAPITULO IV - GARANTIAS SINDICALES

SECCION 1ª - REPRESENTACION COLECTIVA

Artículo 49.- DERECHO DE REPRESENTACION COLECTIVA DEL GRUPO DE EMPRESAS

Al amparo de lo establecido en el artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores, la representación de los trabajadores constituirá un Comité de Grupo de Empresas (en adelante CGE), estando representados en el mismo la totalidad de los trabajadores de las empresas EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A., GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A., ZETA SERVICIOS Y EQUIPOS, S.A. y LOGISTICA DE MEDIOS CATALUNYA, S.L.

Los componentes del CGE serán elegidos en todos los casos por los respectivos Comités de Empresa o Delegados de Personal de las empresas firmantes.

Para la elección del mismo por parte de cada Empresa, se deberán seguir criterios de proporcionalidad, sin sobrepasar el número máximo de 13 miembros. Se garantizará, siempre que ello sea posible, que estén representadas en el CGE todas las empresas firmantes, independientemente de que el número de trabajadores no sea suficiente para obtener representación en el mismo.

Independientemente de que las normas definitivas sean acordadas en cada momento mediante un plenario de delegados de Empresas afectadas por el presente convenio colectivo, se incorpora al presente texto la siguiente propuesta de composición del CGE en función de la representatividad en cada empresa, que deberá servir de base a cualquier readecuación que por parte de la representación de los trabajadores sea planteada:

EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A.	Comité de Empresa de 13	5 Delegados.
GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A.	Comité de Empresa de 9	4 Delegados
ZETA SERVICIOS Y EQUIPOS, S.A.	3 Delegados de Personal	2 Delegados
LOGISTICA DE MEDIOS CATALUNYA, S.L.	3 Delegados de Personal	2 Delegados

La composición del CGE se readecuará anualmente, siempre que sea necesario, ante cualquier cambio que pueda producirse.

Será requisito indispensable para ser miembro de dicho CGE ser miembro en activo del Comité de Empresa o Delegado de Personal. Las secciones sindicales que hayan obtenido representación en su centro de trabajo, o en su defecto los Comités de Empresa o Delegados de Personal podrán, en el momento que lo consideren conveniente, revocar o sustituir las plazas que les pudiera corresponder en el CGE. De los cambios que puedan producirse deberán informar inmediatamente a la Dirección de la Empresa.

El CGE elegirá, de entre sus miembros, un presidente y un secretario, asignando asimismo las responsabilidades y funciones que cada uno de sus miembros realizará.

Funciones: El CGE se encargará ante las Direcciones de las respectivas empresas firmantes de negociar en cada momento el Convenio Colectivo del Grupo de Empresas, recibir la información que pueda generarse y que afecte a las empresas firmantes, consultar y ser consultado sobre los aspectos que puedan repercutir y/o alterar la buena marcha del Grupo de Empresas en general, o de cualquier centro de trabajo o empresa en particular –si así lo estima conveniente la representación de los trabajadores de la misma- en los aspectos económicos, sociales y laborales, abriéndose negociación en el seno del CGE, a propuesta de cualquiera de las partes,

si las eventuales consecuencias sociales lo hicieran necesario. Todo ello sin perjuicio de las funciones legalmente establecidas para los Comités de Empresa y Delegados de Personal.

El CGE se reunirá con carácter ordinario con la Representación Empresarial del Grupo de Empresas mensualmente, prefijándose con carácter previo la fecha así como el orden del día de los temas que ambas partes quieran discutir. Con carácter extraordinario, cualquiera de las partes podrá convocar a la otra, siempre que la urgencia del tema lo haga necesario.

Artículo 50.- DERECHO DE REPRESENTACION COLECTIVA EN CADA EMPRESA

De conformidad con los artículos 4 y 61 del Estatuto de los Trabajadores, éstos en consideración al número de componentes de sus plantillas, tienen derecho a la constitución y elección de sus representantes según la legislación vigente.

Las empresas no reconocerán 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 respectiva.

Las Empresas se obligan a cumplir lo que establece el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el período de los 10 días posteriores a la celebración de la Junta General de Accionistas en la que se aprueben los resultados de cada Compañía.

Artículo 51.- ELECCION Y MANDATO DEL COMITE DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL

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

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

Considerando que los nombramientos de los representantes de los trabajadores respondan en primer lugar, a su calidad de trabajadores del grupo de empresas firmantes del convenio y que su cometido está íntimamente relacionado con la actividad general de las mismas, la supresión o renuncia al contrato de trabajo, implica automáticamente la de su puesto de representante de los trabajadores, medie o no renuncia expresa.

Para cubrir las vacantes en cada ámbito de representación social, se estará a lo especificado en el artículo 67 del Estatuto de los Trabajadores y en las normas al efecto del presente convenio.

Artículo 52.- COMPETENCIAS DEL COMITE DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL

Sin perjuicio de lo establecido en el presente convenio colectivo para el CGE y como complemento al mismo, se reconocen las competencias establecidas en el artículo 64 y con las condiciones del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 53.- REUNIONES, LOCAL Y TABLON DE ANUNCIOS

A fin de proceder a la adecuada organización del trabajo, el Comité de Empresa o Delegados de Personal se reunirá habitualmente en un día prefijado semanalmente, comunicando a su Empresa respectiva 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 las tareas de la representación de los trabajadores, las empresas firmantes ponen a su disposición un local en cada centro de trabajo con la amplitud suficiente para que en él puedan reunirse los miembros del CGE o de la representación de los trabajadores correspondiente.

Cada representación sindical en su ámbito correspondiente 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 tabloneros de anuncios.

Existen tabloneros de anuncio de uso exclusivo para la representación de los trabajadores en cada área geográfica de la Empresa.

Artículo 54.- RESERVA HORARIA

La representación de los trabajadores en el ámbito que le sea propio podrá justificar el número de horas fijadas en el Estatuto de los Trabajadores, que serán retribuidas, para atender a sus funciones representativas. Dadas las características de Grupo de Empresas del presente Convenio Colectivo y con el fin de conseguir una mayor eficacia, el crédito horario de los representantes de los trabajadores de cualquiera de las empresas afectadas por el presente convenio podrá acumularse por cesión de horas sindicales en uno o varios miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal de cualquiera de las empresas firmantes, así como en cualquiera de los que formen parte del Comité de Grupo de Empresas. 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 a los efectos como de tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 55.- ASAMBLEAS

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

- a) Las asambleas podrán ser convocadas por el CGE cuando afecten a todo el Grupo de Empresas o les sea solicitado por la representación de los trabajadores de una empresa por considerar que el tema debe extenderse en el ámbito general, o por el Comité de Empresa o Delegados de Personal correspondiente o por un número de trabajadores no inferior al 20% de la plantilla en el ámbito que se convoque.
- b) Los convocantes de las asambleas responderán del normal desarrollo de las mismas, teniendo la obligación de comunicar con 48 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 la representación de los trabajadores correspondiente, en el caso de que sean los proponentes de la asamblea.
- d) En el resto de asuntos se estará a lo consignado en el capítulo II del título 2º del Estatuto de los Trabajadores.

Habida cuenta de los distintos horarios que se realizan, 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 56.- SECCIONES SINDICALES

Las Empresas firmantes reconocen el derecho de constituir Secciones Sindicales de Grupo de empresas, a tal fin acuerdan que a todos los efectos contemplados en la LEY ORGANICA 11/85 de 2 de Agosto, DE LIBERTAD SINDICAL la plantilla del Grupo de Empresas se contabilizará como si de una sola empresa se tratase. Ello comportará que los Delegados Sindicales se denominarán Delegados Sindicales de Grupo de Empresas, renunciando con ello a utilizar individualmente cualquier Sección Sindical dicha prerrogativa en cualquier Empresa del Grupo que pudiera corresponderle, ya que las partes entienden que la medida acordada de constituir Secciones Sindicales de Grupo de Empresas no supone un recorte de derechos sino una mejora de la mencionada Ley.

Las Secciones Sindicales constituidas dispondrán cada una de ellas de un local debidamente acondicionado, para uso exclusivo de las mismas, dicho local estará diferenciado del que utilice para sus necesidades representativas el Comité de Empresa o Delegados de Personal disponiéndose en unas dimensiones parecidas al mismo. De no existir posibilidad de local propio, compartirán en igualdad de condiciones el local que a tal efecto haya sido destinado para uso de la Representación de los trabajadores. Así mismo dispondrán si así lo solicitan de tabloneros de anuncios en cada centro de trabajo y/o Empresa.

En el resto de materias ambas partes se atenderán a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 57.- DEFINICION, FORMACION Y COMETIDO DE LAS COMISIONES

Para el seguimiento y posterior desarrollo de este Convenio se formará la Comisión Paritaria. Asimismo, para el estudio y negociación de problemas de interés común se formará, previo acuerdo entre la Representación Empresarial y CGE, las necesarias Comisiones Paritarias, compuestas por miembros del citado 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 la Representación de los Trabajadores.

Artículo 58.- AYUDA ECONOMICA A LA REPRESENTACION DE LOS TRABAJADORES

Se establece que anualmente la Empresa descontará de la nómina del mes de enero de cada trabajador fijo o con contrato temporal de duración igual o superior a 6 meses, salvo que se opte por el pago directamente a los representantes de los trabajadores en el mismo período, lo cual se comunicará al Departamento de Recursos Humanos para que no se efectúe el descuento, la cantidad que a partir del año 2.000 y durante el resto de vigencia del presente convenio se estipula en 1.500 pesetas. Todo lo cual se establece con el fin de sufragar los costes económicos de la Representación de los Trabajadores en aquellas gestiones que éste realice para cumplir su cometido. La representación empresarial, una vez realizada la recaudación la entregará al CGE, asimismo el CGE dará cuenta de los gastos efectuados en una asamblea anual.

Artículo 59.- COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD

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

CAPITULO V - RETRIBUCIONES ECONOMICAS

SECCION 1ª - SALARIOS

Artículo 60.- CONCEPTOS SALARIALES

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

Artículo 61.- DEFINICION 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 incrementando las diversas revisiones salariales en los distintos convenios.

Sigue siendo útil para al 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% del Salario Base en función de la categoría.

La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día 1º del mes siguiente a aquel 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 tomo 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

Se establece un Plus de Nocturnidad a los trabajadores que de una forma específica realicen trabajo entre las 22 y 6 horas.

El Plus de Nocturnidad será de 41.000.- pesetas brutas mensuales para 1999, 43.000.- pesetas en el año 2000 y 45.000.- pesetas en el año 2001.

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 temporal 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 se regirán por los siguientes criterios:

Nocturnidad 1ª La que corresponde a una jornada que comprende 3 horas o más de período nocturno. Se abonará a razón del 100 % de la cuantía del plus.

Nocturnidad 2ª La que corresponde a una jornada que comprende más de 2 horas y menos de 3 horas de período nocturno. Se abonará a razón del 50 % de la cuantía del plus.

Nocturnidad 3ª La que corresponde a una jornada que comprende 1 hora o más y menos de 2 horas de período nocturno. Se abonará a razón del 25 % de la cuantía del plus.

g) Plus Domingo

El personal que por circunstancias de la producción tenga que trabajar en domingo, descansará un día entre semana percibiendo una cantidad fija independientemente de la categoría que ostente. Para el año 1999 su cuantía queda establecida en 8.500 pesetas. Este Plus se incrementará cada año en la misma proporción que se establezca para el incremento salarial.

Adicionalmente en el caso del personal de Redacción y Talleres, disfrutarán de un día de libranza por cada cuatro domingos trabajados. No tendrán este derecho el personal regulado en base al artículo 28 Contratación Especial por estar compensados en el presente convenio de forma específica. El día 1 de febrero de cada año se harán públicas las listas de los domingos trabajados durante el año anterior. Los restos se acumularán para el año siguiente.

h) Plus Producción

Este plus lo percibirán los trabajadores de todas las áreas en función del adelanto que se de en el cierre de las ediciones del producto. Las cantidades a asignar, así como a los trabajadores a los que les corresponda según el adelanto efectuado, se acordarán con carácter mensual entre los Responsables de cada Departamento o Sección y el Comité de Empresa o Delegados de Personal correspondientes.

i) Plus Calidad

Con el fin de ofrecer una mejor calidad y/o servicio en el producto, se establece un plus de calidad que se abonará con carácter mensual. Dadas las dificultades de conocer exactamente a que personas puede remunerárseles con el mencionado plus y con el fin de conseguir una mayor objetividad, mensualmente los Responsables de cada Sección se reunirán con una Representación de los Trabajadores para asignar de común acuerdo las cuantías y las personas a las que debe abonárseles el mencionado plus.

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 Salud Laboral correspondiente.

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 temporal.

k) Plus de Libre Disposición

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del presente Convenio, la libre disposición será asignada por el Director de EL PERIODICO DE CATALUNYA a los redactores en consonancia con las necesidades de la publicación. Su cuantía mensual para 1999 queda establecida en la siguiente forma:

Redactor	42.662.- Ptas.
Redactor Junior A	31.996.- Ptas.
Redactor Junior B	25.597.- Ptas.

Para años sucesivos se incrementará en la misma cuantía que se establezca para las retribuciones salariales.

l) 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.

m) 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 el normal desarrollo de la actividad de la Empresa.

n) 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 las empresas afectadas por el presente Convenio, quedan condicionados por el artículo 21 del Estatuto de los Trabajadores. Su cuantía se fijará individualmente con cada trabajador afectado, de acuerdo con el CGE.

ñ) Plus Vacaciones

Corresponde a lo especificado en el artículo 31.

o) 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 20.000.- pesetas mensuales para 1999, para los años 2.000 y 2.001, la cantidad se actualizará en cada caso en el mismo porcentaje en que se actualicen las tablas salariales. El mencionado Plus se abonará por mensualidades naturales, es decir, que no formarán parte de las Pagas Extraordinarias.

p) Plus Coincidencia Fin de Semana

El personal que esté específicamente contratado para cubrir la jornada del domingo, que además no realiza jornada completa (número de días de trabajo inferior a cinco a la semana) percibirá como compensación de esta circunstancia el Plus Coincidencia Fin de Semana, cuyo importe estará en función de los días de trabajo semanal para los que esté contratado.

En función de los días de trabajo semanal, el plus será de:

- El 100% de un día de salario si su jornada es de 4 días semanales.
- El 66% de un día de salario si su jornada es de 3 días semanales.
- El 33% de un día de salario si su jornada es de 2 días semanales.

Artículo 62.- TABLAS SALARIALES

Los puestos de trabajo no especificados en las 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 63.- PAGAS ANUALES

Los trabajadores percibirán tres pagas extraordinarias anuales.

La Paga de Beneficios se hará efectiva dentro del primer trimestre del año, por el importe del 8% de todos los devengos salariales percibidos en el año anterior.

La Paga de Verano se hará efectiva durante el mes de junio 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 64.- PLUS COMPENSATORIO

El Plus Compensatorio es el complemento salarial que percibirán los trabajadores como:

a) Compensación a la mayor tarea o actividad que se ven obligados a realizar como consecuencia de los trabajos que efectúa cada Empresa y que no se refieren a la edición y elaboración de EL PERIODICO DE CATALUNYA. En todo caso, el Personal de Redacción de EL PERIODICO 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 PERIODICO 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 PERIODICO DE CATALUNYA, realizan algunos trabajadores de las empresas firmantes y que son cedidos por éstas 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 cada Empresa realizará, a través de este Plus, a toda la plantilla.

c) Compensación que por los derechos de explotación comercial del material gráfico y editorial, incluyendo los derivados de la traducción, realizan los trabajadores de ZETA SERVICIOS Y EQUIPOS, S.A. así como la mayor tarea o actividad que tanto ellos como los trabajadores de LOGISTICA DE MEDIOS CATALUNYA, S.L. y GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A. en su calidad de empresas de servicios, realizan para terceros.

El Plus Compensatorio tendrá carácter de no compensable ni absorbible.

Forma de cálculo del Plus Compensatorio

La cantidad global y anual del Plus se obtendrá de aplicar unos porcentajes crecientes desde 1991 (15%) hasta el año 2001 (80%) a la media mensual de la nómina fija de todo el personal de la plantilla de EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. 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	% 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 (sí están incluidos para el cómputo).

3 - El Plus será abonado de forma lineal en el año siguiente de su devengo, fraccionado en cuatro (4) cantidades iguales, conjuntamente con las nóminas de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre siguientes a la fecha de cálculo. El abono del presente Plus para los trabajadores contratados a tiempo parcial se cuantificará en proporción a la jornada que realicen.

4 - El personal contratado por las empresas GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A., ZETA SERVICIOS Y EQUIPOS, S.A. y LOGISTICA DE MEDIOS DE CATALUNYA, S.L. no percibirá este Plus Compensatorio hasta el año 2002.

En el año 2002 percibirá el 60% del Plus, en el año 2003 percibirá el 80% del Plus y a partir del año 2004 el 100% de la cuantía que perciban en esos periodos los trabajadores de la empresa EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A.

Esta cláusula no será de aplicación para aquellos trabajadores de las empresas indicadas cuyo contrato tuviera su origen en EDICIONES PRIMERA PLANA, S.A. y que por lo tanto, ya tuviesen asignada la cuantía íntegra correspondiente del Plus Compensatorio.

Artículo 65.- HORAS EXTRAORDINARIAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 11/94, las Horas Extraordinarias se abonarán de acuerdo con los importes reflejados en las tablas salariales anexas a este Convenio. Estos importes se mantendrán en la misma cuantía durante la vigencia del presente convenio colectivo. No obstante, a elección del trabajador, podrán compensarse las horas extraordinarias realizadas con tiempo de descanso a razón del 175% de la hora ordinaria.

Artículo 66.- INCREMENTO SALARIAL

Para el año 1999: IPC real de Catalunya de 1998 más el 1,5%

Para el año 2000: IPC real de Catalunya de 1999 más el 1,4%

Para el año 2001: IPC real de Catalunya del 2000 más el 1%

Dichos incrementos se efectuarán sobre todos los conceptos retributivos excepto los que expresamente se cuantifican en su propio articulado.

Artículo 67.- RETRIBUCIÓN CORRESPONSAL REDACTOR EXTERNO

El Corresponsal Redactor Externo es un trabajador con retribución variable en función de la producción realizada, valorándose ésta "a tanto la pieza" según los criterios de valoración establecidos.

No obstante, se establece una retribución fija en las tablas salariales que actuará como mínimo en los meses naturales, es decir, que sólo actuará en los meses en que la producción no alcance la retribución fija. Por el contrario, cuando la producción sobrepase el salario estipulado en las tablas salariales, éste se deducirá del total de producción realizado.

En el mes de vacaciones y en las pagas extraordinarias se abonará el salario establecido en las tablas salariales.

En caso de Incapacidad Temporal, tendrá un salario que será el resultado del promedio de los haberes totales percibidos en las seis mensualidades naturales anteriores a la fecha de baja.

En los casos acreditados de Incapacidad Temporal así como en los de descansos por compensación de festivos la retribución mínima garantizada será de cuantía proporcional a los días de trabajo.

SECCION 2ª - OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES

Artículo 68.- 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 2ª clase y litera si son en tren.
- b) De no ser posible realizar 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 desde el 1 de noviembre de 1999 a razón de 38 pesetas/kilómetro. En el año 2000 a 40 pesetas y en el 2001 a 41 pesetas por kilómetro.
- 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 hayan entregado cantidades a justificar, deberá hacerlo en el plazo de 15 días, pasados los cuales, previa advertencia por escrito, serán consideradas un anticipo de las pagas extraordinarias.

g) COMPLEMENTO GASTOS DIFÍCIL JUSTIFICACION

Se estipula para todo el personal una cantidad de 1.200 pesetas diarias (viajes dentro de España) y 2.400 pesetas diarias (viajes fuera de España), siempre que el viaje sea superior a 2 días, es decir, que se generará a partir de la primera noche. Estas cantidades surtirán efectos a partir del 1 de noviembre de 1999. Para los años 2000 y 2001 estas cantidades se actualizarán en el mismo porcentaje que las tablas salariales.

Artículo 69.- COMPLEMENTO IT, MATERNIDAD Y SUSPENSION POR ADOPCION

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 preceptiva por parte de la Empresa la solicitud del 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 generados 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%, en cómputo trimestral de las jornadas hábiles de trabajo.

Cada trimestre la Empresa entregará al Comité de Empresa o Delegados de Personal correspondientes los índices de absentismo en cada área de trabajo.

Artículo 70.- 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 plantilla. La cantidad atribuida a la Bolsa de Estudios será de 2.500.000 pesetas para el año 1999. 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. La Representación Empresarial y el CGE 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 CGE y los representantes designados por la parte Empresarial, 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.

Durante la vigencia del presente convenio el CGE estudiará la readecuación y/o mejor reglamentación si procede del mencionado artículo.

Artículo 71.- PAGA EXTRAORDINARIA POR PASE A JUBILACION

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 5 años.

Artículo 72.- 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 pesetas por persona, ya sea por fallecimiento o por invalidez permanente.

Artículo 73.- 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 pesetas por persona, ya sea por fallecimiento o por invalidez permanente.

Artículo 74.- ROTURA GAFAS

Si debido a una revisión médica se detecta una pérdida de visión que obligue a un trabajador de la empresa a la utilización de gafas, la Empresa se hará cargo de la óptica de las mismas, (ya sean gafas o lentes de contacto) al igual que en aquellos casos en que se haya producido rotura de gafas debido a un accidente laboral del trabajador, con un tope máximo de 50.000.- pesetas por trabajador y año.

Artículo 75.- FONDO SOCIAL

Se establece un Fondo Social, encaminado a contribuir a la ayuda económica del personal de plantilla en temas de carácter social. La cantidad del mencionado plus será de 500.000 pesetas para el año 1999. Esta cuantía se incrementará cada año en la misma proporción que se establece para el incremento salarial. Si algún año no se reparte en su totalidad el Fondo Social, la cantidad remanente se sumará a la del año siguiente.

El CGE decidirá con carácter anual la distribución de dicha cantidad informando a la representación empresarial de su utilización.

Durante la vigencia del presente convenio El CGE estudiará la readecuación y/o mejor reglamentación si procede del mencionado artículo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Durante la vigencia de este Convenio, las empresas se comprometen a no aplicar de manera forzosa la movilidad geográfica prevista en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA

La Empresa se compromete durante la vigencia de este Convenio a no hacer uso de los servicios de las empresas de Trabajo Temporal, con la excepción de aquellos casos en que por mutuo acuerdo de Empresa y Comité o Delegados de Personal se autorice esta medida de contratación.

TERCERA

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.

CUARTA

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.

QUINTA

El personal que proviene de la empresa GESTION E IMPRESIÓN, S.A. cuyos contratos de trabajo se han subrogado por la empresa GRAFICAS DE PRENSA DIARIA, S.A., se equiparará salarialmente al resto de personal afectado por este convenio en un plazo de 3 años a contar desde el 1 de enero del año 2000. Esta equiparación será progresiva a razón respectivamente del 34% para el primer año y el 33% para el 2º y 3º de equiparación por año.

SEXTA

Categoría Lingüista.- Con independencia de la vigencia del presente convenio colectivo, se equipara la categoría de Lingüista en 5 años al 90 % de la retribución económica que tenga en cada momento la categoría de Redactor, con el siguiente escalonado.

Año 1.999	80 % retribución
Año 2.000	83 % retribución
Año 2.001	85 % retribución
Año 2.002	88 % retribución
Año 2.003	90 % retribución

SEPTIMA

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.

TABLAS SALARIALES		1999			3,30%			
CATEGORIA	SALARIO FIJO				HORAS EXTRAS			
	SALARIO BASE	PLUS CONV	TOTAL FIJO MES	TOTAL FIJO AÑO	H.E. N 1	H. E. N 2	H. E. N3	H. E. S/N
TECNICO TITULADO	94.855	182.737	277.592	4.197.191	4.345	4.345	4.345	4.345
TECNICO INFORMATICA	102.406	2.247	104.653	1.582.357	1.637	1.637	1.637	1.637
TECNICO NO TITULADO	98.624	231.133	329.756	4.985.916	5.160	5.160	5.160	5.160
REDACTOR JEFE	147.389	400.624	548.014	8.285.968	8.008	7.699	7.545	7.391
REDACTOR JEFE SECCION	133.578	369.045	502.624	7.599.671	7.378	7.069	6.915	6.761
REDACTOR SUBJEFE SECCION	124.621	334.918	459.539	6.948.235	6.754	6.446	6.291	6.137
REDACTOR	115.665	257.200	372.865	5.637.726	6.118	5.809	5.655	5.501
REDACTOR JUNIOR A	86.749	192.900	279.649	4.228.295	4.589	4.357	4.241	4.126
REDACTOR JUNIOR B	69.399	154.320	223.719	3.382.636	3.671	3.485	3.393	3.301
CORRESPONSAL	115.665	34.335	150.000	2.268.000	0	0	0	0
JEFE COMUNICACIONES	106.900	207.169	314.069	4.748.726	5.531	5.223	5.069	4.914
AUXILIAR REDACCION 1°	104.914	186.660	291.574	4.408.592	5.181	4.872	4.718	4.563
AUXILIAR REDACCION	85.342	168.164	253.506	3.833.018	4.584	4.276	4.122	3.967
LABORATORISTA	104.914	186.660	291.574	4.408.592	5.181	4.872	4.718	4.563
JEFE DOCUMENT. Y ARCHIVO	115.665	213.952	329.617	4.983.807	5.775	5.467	5.312	5.158
DOCUMENTALISTA	104.914	198.999	303.913	4.595.161	5.373	5.064	4.910	4.756
LINGÜISTA	92.532	205.760	298.292	4.510.181	4.894	4.647	4.524	4.401
LINGÜISTA JUNIOR A	69.399	154.320	223.719	3.382.636	3.671	3.485	3.393	3.301
LINGÜISTA JUNIOR B	55.519	123.456	178.975	2.706.109	2.931	2.788	2.714	2.640
JEFE DEPARTAMENTO	115.881	314.102	429.983	6.501.345	6.729	6.729	6.729	6.729
JEFE NEGOCIADO	102.406	256.502	358.909	5.426.698	5.617	5.617	5.617	5.617
SUBJEFE NEGOCIADO	98.630	219.621	318.251	4.811.952	4.981	4.981	4.981	4.981
SECRETARIA DIRECCION	94.855	182.737	277.592	4.197.189	4.345	4.345	4.345	4.345
OFICIAL 1° ADM.	94.855	182.737	277.592	4.197.189	4.345	4.345	4.345	4.345
OFICIAL 2° ADM.	85.501	162.906	248.408	3.755.923	3.888	3.888	3.888	3.888
AUXILIAR ADM.	76.909	137.860	214.769	3.247.307	3.362	3.362	3.362	3.362
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.139	2.139	2.139	2.139
JEFE EQUIPO INFORMATICO	102.406	306.640	409.046	6.184.780	6.402	6.402	6.402	6.402
ANALISTA PROGRAMADOR	102.406	258.053	360.459	5.450.142	5.641	5.641	5.641	5.641
PROGRAMADOR	92.255	183.932	276.187	4.175.948	4.322	4.322	4.322	4.322
OPERADOR INFORMATICA	76.909	93.891	170.800	2.582.496	2.673	2.673	2.673	2.673
AUXILIAR INFORMATICA	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.138	2.138	2.138	2.138
JEFE DISTRIBUCION	103.300	238.301	341.601	5.165.007	5.346	5.346	5.346	5.346
SUPERVISOR ATENCION CLIENTE	98.135	175.146	273.281	4.132.009	4.277	4.277	4.277	4.277
TECNICO ATENCION CLIENTE	87.805	117.156	204.961	3.099.010	3.208	3.208	3.208	3.208
AUXILIAR ATENCION CLIENTE	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.139	2.139	2.139	2.139
INSPECTOR VENTAS	94.855	182.737	277.592	4.197.189	4.345	4.345	4.345	4.345
TECNICO INSPECCION	87.805	117.156	204.961	3.099.010	3.208	3.208	3.208	3.208
AUXILIAR INSPECCION	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.139	2.139	2.139	2.139
JEFE DIFUSION	103.300	238.301	341.601	5.165.007	5.346	5.346	5.346	5.346
SUPERVISOR DIFUSION	98.135	175.146	273.281	4.132.009	4.277	4.277	4.277	4.277
TECNICO DIFUSION	87.805	117.156	204.961	3.099.010	3.208	3.208	3.208	3.208
AUXILIAR DIFUSION	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.139	2.139	2.139	2.139
JEFE LOGISTICA	98.135	209.306	307.441	4.648.508	4.812	4.812	4.812	4.812
SUPERVISOR LOGISTICA	98.135	175.146	273.281	4.132.009	4.277	4.277	4.277	4.277
TECNICO LOGISTICA	87.805	117.156	204.961	3.099.010	3.208	3.208	3.208	3.208
AUXILIAR LOGISTICA	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.139	2.139	2.139	2.139
JEFE PUBLICIDAD	102.406	256.502	358.908	5.426.689	5.617	5.617	5.617	5.617
JEFE PROMOCION	94.855	182.737	277.592	4.197.191	4.345	4.345	4.345	4.345
COMERCIAL SENIOR	85.501	162.906	248.407	3.755.914	3.888	3.888	3.888	3.888
COMERCIAL JUNIOR	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.138	2.138	2.138	2.138
DISEÑADOR GRAFICO	85.501	162.906	248.407	3.755.914	3.888	3.888	3.888	3.888
AUXILIAR DISEÑO GRAFICO	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.138	2.138	2.138	2.138

SALARIO FIJO					HORAS EXTRAS			
CATEGORIA	SALARIO BASE	PLUS CONV	TOTAL MES	TOTAL BASE AÑO	H.E. N 1	H. E. N 2	H.E. N3	H.E. S/N
CONSERJE	76.909	161.535	238.444	3.605.278	3.732	3.732	3.732	3.732
ORDENANZA	76.909	125.441	202.350	3.059.536	3.167	3.167	3.167	3.167
AUXILIAR CONSERJERIA	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.138	2.138	2.138	2.138
TELEFONISTA	76.909	142.271	219.180	3.314.000	3.430	3.430	3.430	3.430
RECEPCIONISTA	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.138	2.138	2.138	2.138
JEFE ALMACEN	98.135	175.146	273.281	4.132.009	4.885	4.495	4.299	4.104
ALMACENERO	65.941	149.963	215.903	3.264.456	3.859	3.551	3.396	3.242
AUXILIAR ALMACEN	65.941	70.700	136.641	2.066.012	2.442	2.247	2.149	2.052
REGENTE	116.904	258.188	375.092	5.671.391	7.024	6.716	6.562	6.407
JEFE SECCION TALLER	113.355	221.220	334.575	5.058.778	6.390	6.081	5.927	5.773
JEFE EQUIPO TALLER	106.900	176.277	283.177	4.281.641	5.465	5.156	5.002	4.848
OFICIAL 1º TECLISTA	94.855	182.737	277.592	4.197.189	5.132	4.824	4.669	4.515
OFICIAL 2º TECLISTA	72.288	183.166	255.454	3.862.469	4.722	4.439	4.296	4.155
AUXILIAR TECLISTA	72.288	64.353	136.641	2.066.012	2.526	2.374	2.298	2.222
OFICIAL 1º PREIMPRESION	94.855	182.737	277.592	4.197.191	5.132	4.824	4.669	4.515
OFICIAL 2º PREIMPRESION	74.237	174.996	249.233	3.768.403	4.608	4.331	4.192	4.054
OFICIAL 3º PREIMPRESION	74.237	117.060	191.297	2.892.411	3.536	3.324	3.217	3.111
AUXILIAR PREIMPRESION	74.237	62.404	136.641	2.066.012	2.526	2.374	2.298	2.222
J.EQUIPO ROTATIVAS	106.900	190.395	297.295	4.495.105	5.465	5.156	5.002	4.848
OFICIAL 1º ROTATIVAS	94.855	182.737	277.592	4.197.189	5.132	4.824	4.669	4.515
OFICIAL 2º ROTATIVAS	72.288	183.166	255.455	3.862.475	4.704	4.396	4.242	4.088
OFICIAL 3º ROTATIVAS	65.941	170.037	235.977	3.567.980	4.318	4.009	3.855	3.701
AUXILIAR ROTATIVAS	65.941	70.700	136.641	2.066.012	2.500	2.321	2.232	2.143
JEFE EQUIPO SISTEMAS	102.406	307.366	409.773	6.195.760	7.547	7.238	7.084	6.930
OFICIAL 1º SISTEMAS	102.406	258.635	361.042	5.458.951	6.683	6.376	6.221	6.067
OFICIAL 2º SISTEMAS	92.255	184.427	276.682	4.183.429	5.298	4.989	4.835	4.680
OFICIAL 3º SISTEMAS	76.909	114.388	191.297	2.892.411	3.663	3.449	3.343	3.236
AUXILIAR SISTEMAS	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.617	2.464	2.388	2.311
JEFE EQUIPO MANT.ELECTR.	109.126	291.831	400.957	6.062.468	7.307	7.000	6.846	6.691
OFICIAL 1º MANT.ELECTR.	94.855	183.260	278.116	4.205.108	5.345	5.036	4.882	4.728
OFICIAL 2º MANT.ELECTR.	85.501	155.988	241.490	3.651.322	4.734	4.426	4.271	4.117
OFICIAL 3º MANT.ELECTR.	76.909	114.388	191.297	2.892.411	3.750	3.506	3.383	3.261
AUXILIAR MANT.ELECTR.	76.909	59.732	136.641	2.066.012	2.679	2.505	2.411	2.330
JEFE EQUIPO MANT.INSTALACIONES	109.126	291.831	400.957	6.062.468	7.307	7.000	6.846	6.691
OFICIAL 1º MANT.INSTALACIONES	94.855	182.737	277.592	4.197.189	5.132	4.824	4.669	4.515
OFICIAL 2º MANT.INSTALACIONES	72.288	183.114	255.402	3.861.679	4.677	4.369	4.214	4.060
OFICIAL 3º MANT.INSTAACIONES	65.941	166.937	232.877	3.521.107	4.299	3.991	3.836	3.682
AUXILIAR MANT.INSTALACIONES	65.941	70.700	136.641	2.066.012	2.522	2.342	2.251	2.160
JEFE EQUIPO MANT.MECANICO	109.126	291.831	400.957	6.062.468	7.307	7.000	6.846	6.691
OFICIAL 1º MANT.MECANICO	94.855	182.737	277.592	4.197.189	5.132	4.824	4.669	4.515
OFICIAL 2º MANT.MECANICO	72.288	183.114	255.402	3.861.679	4.677	4.369	4.214	4.060
OFICIAL 3º MANT.MECANICO	65.941	166.937	232.877	3.521.107	4.299	3.991	3.836	3.682
AUXILIAR MANT.MECANICO	65.941	70.700	136.641	2.066.012	2.522	2.342	2.251	2.160
JEFE EQUIPO MANT.PREVENTIVO	94.855	182.737	277.592	4.197.189	4.920	4.611	4.457	4.303
OFICIAL 1º MANT.PREVENTIVO	72.288	183.114	255.402	3.861.679	4.677	4.369	4.214	4.060
OFICIAL 2º MANT.PREVENTIVO	65.941	153.371	219.311	3.315.983	4.299	3.991	3.836	3.682
OFICIAL 3º MANT.PREVENTIVO	60.152	141.088	201.240	3.042.745	3.996	3.687	3.533	3.379
AUXILIAR MANT.PREVENTIVO	60.152	76.489	136.641	2.066.012	2.713	2.503	2.399	2.294
ALMACENERO MANTENIMIENTO	85.501	169.901	255.402	3.861.679	3.772	3.772	3.772	3.772
AUXILIAR ALMACEN MANTENIMIENTO	60.152	76.489	136.641	2.066.012	2.018	2.018	2.018	2.018
JEFE EQUIPO CIERRE	106.900	190.395	297.295	4.495.105	5.465	5.156	5.002	4.848
OFICIAL 1ºCIERRE	63.663	172.368	236.031	3.568.792	4.368	4.060	3.905	3.751
OFICIAL 2º CIERRE	56.778	158.949	215.727	3.261.786	4.048	3.739	3.585	3.431
OFICIAL 3º CIERRE	56.645	107.164	163.809	2.476.792	3.352	3.045	2.890	2.736
AUXILIAR CIERRE	56.645	79.996	136.641	2.066.012	2.796	2.540	2.411	2.282