

3. Los federados podrán impugnar los acuerdos y actuaciones de la Federación que estimen contrarios a los Estatutos dentro del plazo de cuarenta días, a partir de la fecha de adopción de los mismos, instando su rectificación o anulación y la suspensión preventiva en su caso, o acumulando ambas pretensiones por los trámites establecidos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

5. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será competente en todas las cuestiones que se susciten en los procedimientos administrativos instruidos en aplicación de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### Disposición derogatoria

Quedan derogados los Estatutos de la Federación de Pelota de la Región de Murcia hasta ahora vigentes y cuantas normas y acuerdos se opongan a lo previsto en los presentes Estatutos.

#### Disposición final

Los presentes Estatutos entrarán en vigor una vez aprobados por la Dirección General de Deportes e inscritos en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia, el día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

## Consejería de Economía y Hacienda

**5308 Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, de 3 de abril de 2007, por la que se determinan el Registro de la Propiedad de adscripción y la fecha de apertura de la Oficina Liquidadora de Distrito Hipotecario de San Javier.**

La Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, de 7 de abril de 2006 (B.O.R.M. de 24/04/06), por la que se suprimen y se crean Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecarias en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, creó la Oficina Liquidadora de San Javier, con ámbito territorial de competencia sobre los términos municipales de San Javier, Los Alcázares y San Pedro del Pinatar.

No obstante, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2 de la citada Orden, la determinación de la fecha de apertura de la nueva Oficina quedó supeditada a la previa aprobación por el Ministerio de Justicia de la anunciada modificación de la demarcación de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, a fin de determinar el Registro de adscripción, así como a la finalización de las adaptaciones técnicas y físicas para su puesta en marcha.

Aprobada recientemente la nueva demarcación territorial mediante Real Decreto 172/2007, de 9 de febrero (B.O.E. 17/03/07), con el establecimiento de los Regis-

tros de la Propiedad de San Javier número 1, número 2, y número 3, -si bien la fecha de su funcionamiento independiente con arreglo a la nueva demarcación queda pendiente de la aprobación de la normativa de desarrollo- y, estando finalizadas las obras de adaptación de la sede de la oficina y cubiertas las dotaciones de medios materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio a los contribuyentes, se dan las condiciones necesarias para acordar la puesta en funcionamiento de la misma.

En su virtud

#### Dispongo

**Primero.-** La Oficina Liquidadora de San Javier, creada mediante Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 7 de abril de 2006, estará adscrita al actual Registro de la Propiedad de San Javier número 2, siendo su ámbito territorial de competencia el establecido en el artículo 2.1 de dicha Orden.

**Segundo.-** Se determina como fecha de entrada en funcionamiento de la Oficina, el 2 de mayo de 2007.

#### Disposición adicional única

Una vez se apruebe la normativa de desarrollo del Real Decreto 172/2007, de 9 de febrero, con fijación de la fecha de entrada en funcionamiento de los registros surgidos de la nueva demarcación territorial, se determinará la adscripción definitiva de la Oficina Liquidadora, mediante Orden de esta Consejería de Economía y Hacienda.

#### Disposiciones finales

**Primera.-** Se autoriza a la Dirección General de Tributos para adoptar cuantas medidas requiera la ejecución de la presente Orden, en especial las que permitan en la fecha de apertura prevista la conexión a las aplicaciones corporativas de gestión tributaria necesarias para la prestación del servicio.

**Segunda.-** La presente Orden entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia 3 de abril de 2007.—La Consejera de Economía y Hacienda, **Inmaculada García Martínez**.

## Consejería de Trabajo y Política Social

**4282 Resolución de 16-03-2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo para Prensa del Sureste, S.L. (Antes el Faro de Cartagena, S.L.). EXP. 200074410003.**

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto

Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE n.º 75, de 28.03.1995) y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE n.º 135, de 06.06.1981).

#### **Resuelvo:**

**Primero.** Ordenar la inscripción en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, del Convenio Colectivo de Trabajo de Prensa del Sureste, S.L. (Antes el Faro de Cartagena, S.L.) (Código de Convenio número 3002562) de ámbito Empresa, suscrito con fecha 7-02-2007 por la Comisión Negociadora del mismo, con notificación a la misma.

**Segundo.** Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 16 de marzo de 2007.—El Director General de Trabajo. Por Delegación de firma. El Subdirector General de Trabajo. (Resolución de 12.06.2006), **Pedro Juan González Serna.**

### **III Convenio Colectivo de la empresa Prensa del Sureste, S.L.**

#### **Capítulo I: Ámbito y Vigencia**

##### **Artículo 1. Ámbito territorial y funcional.**

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todos los centros de trabajo de la empresa "Prensa del Sureste, S.L.", constituidos o que puedan constituirse en el futuro, durante su periodo de vigencia.

Las normas de este Convenio afectarán a todos aquellos trabajos y trabajadores de la empresa que tengan relación directa o indirecta con la edición o impresión de cualquier publicación que pueda editar o imprimir la empresa.

##### **Artículo 2. Ámbito personal.**

El contenido de este Convenio Colectivo afectará a la totalidad de los trabajadores, ya sean fijos, eventuales ó con cualquier modalidad de contrato laboral, que presten sus servicios en alguno de los centros de trabajo de la empresa Prensa del Sureste, S.L., en la actualidad y los que se puedan incorporar en el futuro.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio los consejeros, el personal de alta dirección y personal directivo, los profesionales liberales vinculados por contratos civiles de prestación de servicios, los asesores y los colaboradores, los agentes comerciales o publicitarios que trabajen a comisión y los estudiantes becarios procedentes de los centros universitarios que tengan suscritos convenios de colaboración con la empresa para completar la formación de los alumnos.

##### **Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.**

La vigencia de este convenio será de tres años y tendrá carácter retroactivo, siendo su duración desde el día 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2008. El mismo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El presente Convenio, se entenderá prorrogado por un periodo de doce meses, si cualquiera de las partes no lo denuncia por escrito ante la autoridad laboral competente, con al menos dos meses de antelación a su vencimiento.

No obstante, transcurrido el periodo de doce meses a que hace referencia el párrafo anterior, las partes podrán someterse a arbitraje obligatorio ante los órganos competentes en materia de Trabajo de la C.A.R.M.

Durante la vigencia de este Convenio no podrá ser afectado por ningún otro de ámbito distinto.

#### **Artículo 4. Condiciones más beneficiosas.**

Las condiciones que se establecen en el presente convenio colectivo tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para las partes incluidas en su ámbito de aplicación.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que con carácter personal tengan los trabajadores al entrar en vigor el presente Convenio Colectivo, así como los derechos adquiridos por los trabajadores que excedan lo pactado.

#### **Capítulo II: Organización y condiciones del Trabajo**

##### **Artículo 5. Principio General.**

La organización del trabajo y la asignación de funciones es facultad exclusiva de la dirección de la empresa, pudiendo ser delegada dicha competencia en el personal de dirección de las distintas publicaciones.

Los trabajadores, a través de sus representantes, serán informados de aquellas decisiones de carácter organizativo que supongan un cambio sustancial en las condiciones de trabajo.

Los representantes de los trabajadores, a través del órgano constituido a tal efecto, podrán elevar propuestas a la dirección de la empresa con el fin de mejorar la organización del trabajo que redunde en una mayor productividad y una más óptima calidad del resultado final de la misma.

La empresa velará de forma adecuada por la actualización de conocimientos de sus trabajadores, pudiendo solicitar la participación de los representantes de los mismos con el objetivo de conocer las necesidades e inquietudes de todas las categorías que conforman la plantilla. Sin perjuicio del derecho individual de cada trabajador, la empresa y los representantes de los trabajadores colaborarán para poner en marcha planes de formación.

##### **Artículo 6. Condiciones generales de trabajo.**

Las especificaciones y normas de procedimiento se ajustarán en todo momento a las condiciones habituales de trabajo, y se emplearán con el objetivo prioritario de una óptima distribución de las cargas de trabajo y una plena ocupación de todos los trabajadores, de forma que se consigan los mejores índices de productividad y calidad.

En todos los supuestos habrán de respetarse las normas e instrucciones sobre prevención de riesgos laborales, y muy especialmente aquellas que afecten a la integridad personal de los trabajadores, debiéndose utilizar siempre las protecciones y elementos de seguridad previstos legalmente.

Los trabajadores se obligan a un correcto comportamiento en la prestación de su trabajo y en la atención al público, así como a sustituir o apoyar a un compañero en caso de ausencia o necesidad, por una causa imprevista, aun cuando el trabajo sea de distinta categoría.

### **Capítulo III: Plantilla, Contratación y periodos de prueba**

#### **Artículo 7. Plantilla.**

La determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla de la empresa "Prensa del Sureste, S.L.", corresponden a la dirección de la misma, de acuerdo con sus necesidades reales y en función de la innovación tecnológica, la racionalización del trabajo, el sistema de organización adoptado y el respeto a las normas legales que regulan dicha materia.

#### **Artículo 8. Ingresos.**

El ingreso de los trabajadores se ajustará a las modalidades de contratación legales vigentes en cada momento.

La empresa entregará al órgano de representación de los trabajadores una copia básica de los contratos que se formalicen, una vez registrados en el INEM u organismo competente que le sustituya.

#### **Artículo 9. Contratación.**

La contratación de trabajadores se ajustará a las normas legales generales sobre empleo, comprometiéndose la empresa a la utilización de los diversos modos de contratación de acuerdo con la finalidad de cada uno de los contratos.

#### **Artículo 10. Modalidades de contratación.**

Además de las fórmulas de contratación que ya existen en la empresa y a las que están acogidos los trabajadores que forman parte de la plantilla antes de la firma del presente Convenio, para los empleados de nuevo ingreso, se establecen las siguientes modalidades de contratación:

a) Contrato de Obra o Servicio Determinado, que se ajustará a las condiciones reguladas en la legislación vigente en materia de contratación.

b) Contrato Eventual, tal y como se regula en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores por un periodo máximo de doce meses, dentro de un periodo de 18 meses.

c) Contrato en prácticas. Se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores y a la legislación vigente, estableciéndose un periodo máximo de duración de dos años y una retribución mínima para los trabajadores acogidos a esta modalidad del 65% del salario previsto en este Convenio en el primer año, y del 75% para el segundo año.

d) Contrato para la formación. Se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, siendo la duración mínima de seis meses y la máxima de dos años. La remuneración de los trabajadores acogidos a esta modalidad será del 60% del salario previsto en este Convenio para el primer año de formación, y del 70% para el segundo año.

e) Contrato a tiempo parcial. Se realizará cuando se pacte con el trabajador firmante una jornada de trabajo anual inferior en un 15 por cien a la pactada en el artículo 14 de este Convenio.

#### **Artículo 11. Periodos de prueba y preavisos.**

Los periodos de prueba, por Grupos Profesionales, serán los siguientes sea cual sea la modalidad de contratación:

- a) Grupo 1..... 6 meses
- b) Grupos 2 y 3..... 3 meses
- c) Grupos 4, 5, 6 y 7..... 2 meses

Todos los trabajadores afectados por el presente convenio deberán preavisar con un mínimo de 15 días si deciden causar baja voluntaria en la empresa, salvo en los casos en que sus respectivos contratos de trabajo recojan otros plazos. A los trabajadores que no respeten el periodo de preaviso se le descontarán las cantidades correspondientes a los días que hayan faltado para cumplir los plazos acordados.

#### **Artículo 12. Ascensos.**

El ascenso de los trabajadores a tareas o puestos que impliquen mando o confianza, serán de libre designación por la empresa. En todo caso, a la hora de cubrir alguna vacante en puestos de responsabilidad, la empresa tenderá a premiar con este reconocimiento a los trabajadores que hayan demostrado en sus puestos de trabajo una entrega y profesionalidad dignas de ser tenidas en cuenta.

### **Capítulo IV: Movilidad funcional y movilidad geográfica**

#### **Artículo 13. Movilidad funcional.**

De acuerdo con el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores que por necesidades organizativas o de producción se vean obligados a desempeñar de forma regular funciones de superior categoría percibirán la retribución propia de la categoría que desempeñe; sin embargo, cuando por razones de necesidad se vea obligado a desempeñar funciones de una categoría inferior, seguirá percibiendo los emolumentos de la categoría de origen.

#### **Artículo 14. Movilidad geográfica.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores. Cuando el traslado se realice a una distancia de 30 kilómetros ó menos a contar desde el antiguo centro de trabajo, se entenderá que no existe tal movilidad geográfica.

### **Capítulo V: Tiempo de trabajo, descansos, permisos y vacaciones**

#### **Artículo 15. Jornada de trabajo.**

La jornada de trabajo para todo el personal afectado por este Convenio será de 1.820 horas anuales que serán distribuidas de lunes a domingo.

Los responsables de la empresa planificarán el trabajo de las diferentes áreas y secciones, de tal forma que todos los trabajadores puedan disfrutar de un descanso

semanal de dos días, los cuales se procurará que coincidan con fines de semana y que por necesidades de organización de cada centro de trabajo se podrán acumular y serán distribuidos de común acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores. En los casos que por necesidades de la empresa algún trabajador no pueda disfrutar de los descansos previstos, éste tendrá derecho a poder disfrutarlos en otra fecha ó a percibir el importe correspondiente.

#### **Artículo 16. Calendario laboral.**

Antes de finalizar cada año natural la empresa elaborará el calendario laboral de la anualidad siguiente, pudiendo recabar la opinión sobre el mismo de los representantes de los trabajadores, aunque dicho parecer no sea vinculante. Dicho calendario se expondrá en los centros de trabajo durante todo el año.

#### **Artículo 17. Permisos.**

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de un hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un traslado de más de trescientos kilómetros, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio de sufragio activo.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos que se establezcan legalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral.
- g) En todo lo demás se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable. Para los casos de trabajadores que se ausentan del trabajo por enfermedad sin que se presente la correspondiente baja laboral ni justificante, dichas jornadas podrán ser detraídas de sus vacaciones anuales.

Para la conciliación del trabajo y la vida familiar se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que regule dicha materia; no obstante, la empresa se compromete a facilitar dicho proceso.

En materia de excedencias se acuerda la regulación de las mismas en consonancia con el artículo 46.1 y 46.2 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 18. Incapacidad Temporal**

En caso de incapacidad temporal, debidamente acreditada por la Seguridad Social u organismo que le pueda sustituir en el futuro, el personal incluido en el ámbito de

este convenio y que esté comprendido en el régimen de asistencia de la misma, durante la vigencia del presente convenio, verá completado hasta el 100% de su retribución durante los primeros 180 días, las cantidades que prevé la normativa aplicable en materia de seguridad social, tomando como referencia la última nómina recibida, una vez deducidos los complementos de carácter variable (comisiones, horas extras, domingos y festivos).

En caso de que se requiera al trabajador para que acuda a los servicios médicos contratados por la empresa y éste, injustificadamente, no acudiera, la misma quedará relevada de la obligación de abonar cualquier tipo de complemento por dicha contingencia al margen de lo dispuesto en la Ley General de la Seguridad Social.

#### **Artículo 19. Vacaciones.**

Todos los trabajadores comprendidos en este Convenio tienen derecho a disfrutar de treinta días naturales de vacaciones retribuidas por año trabajado. En los casos de trabajadores que no lleven ese tiempo en la empresa, disfrutarán de la parte proporcional que les corresponda. La dirección de la empresa hará todo lo posible para que al menos la mitad de las vacaciones o la mayor parte de ellas se disfruten en los meses de junio, julio, agosto o septiembre, debiendo existir en todos los casos un periodo ininterrumpido de al menos quince días, pudiendo los trabajadores elegir la fecha del resto de días no disfrutados, siempre teniendo en cuenta las necesidades de la empresa. En caso de desacuerdo entre los trabajadores primará la preferencia de elegir de los empleados de más antigüedad y los que tengan hijos menores a su cargo. Se procurará que todos los trabajadores disfruten de sus vacaciones antes de finalizar el año natural.

La empresa fijará el calendario de vacaciones y se publicará en el tablón de anuncios con al menos dos meses de antelación.

### **Capítulo VI: RÉGIMEN RETRIBUTIVO**

#### **Artículo 20. Estructura salarial.**

Las retribuciones de los trabajadores incluidos en el ámbito personal del presente Convenio Colectivo estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada normal fijada en el artículo 15 de este convenio. No formarán parte del salario, en su caso, las indemnizaciones o compensaciones de carácter no salarial.

#### **Artículo 21. Conceptos retributivos.**

El salario de los trabajadores incluidos en el presente Convenio podrá estar compuesto por los siguientes conceptos:

- a) Salario Base.
- b) Complemento de Dedicación.
- c) Pagas Extraordinarias.
- d) Domingos y Festivos.
- e) Antigüedad.
- f) Nocturnidad.

- g) Libre Disposición.
- h) Plus de Coordinación de Área.
- i) Plus de Transporte.

#### **Artículo 22. Definición de los conceptos retributivos.**

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

La cuantía de este concepto para cada Grupo o Categoría profesional es la que con tal carácter se establece en las tablas salariales anexas a este Convenio.

b) Complemento de Dedicación: Se abonará este concepto a todos los trabajadores adscritos a este Convenio en la cuantía del 25 por ciento del Salario Base que cada trabajador tenga asignado según su categoría profesional.

c) Pagas Extraordinarias: Como parte integrante de su salario, los trabajadores incluidos en el ámbito personal de este Convenio tendrán derecho a la percepción de dos pagas extraordinarias, que estarán compuestas por el salario base, el complemento de dedicación y la antigüedad acumulada. Dichas pagas se abonarán prorrateadas en la nómina mensual, y en lo sucesivo se incrementarán en la misma proporción en que aumente el salario base. No obstante, en el caso de que los representantes de los trabajadores lo soliciten por escrito, previo acuerdo de la mayoría absoluta de los empleados, a partir de 2008 se harán efectivas ambas pagas, una denominada de verano antes del 15 de junio y otra, llamada de navidad, antes del 15 de diciembre; detrayéndose del salario el prorrateo de las mismas que se aplique en 2006 y 2007. Al personal que cese o ingrese en la empresa se le abonarán las gratificaciones prorrateando su importe de forma proporcional al tiempo de servicio.

d) Domingos y Festivos: debido a la salida de la prensa diaria los siete días de la semana, se hace preciso el establecimiento de turnos para cubrir los domingos y festivos.

Todos los trabajadores que desarrollen de forma efectiva su jornada laboral en domingos o festivos percibirán el complemento establecido para todas las categorías profesionales en el anexo correspondiente a este Convenio por cada domingo o festivo trabajado.

Para aquellos trabajadores que por la naturaleza de su trabajo se vean obligados a trabajar todos los domingos, se establecerá una compensación de 40 Euros que se añadirán al complemento previsto.

Se establece para 2006, además del complemento salarial previsto, que todos los trabajadores que desarrollen su trabajo de forma efectiva y habitual en festivos puedan disfrutar de seis días de descanso más a lo largo del año. Estos días deberán ser disfrutados previo acuerdo

con la dirección de la empresa y sin que en ningún caso se puedan acumular a otros permisos o vacaciones. Para regular de forma ordenada este acuerdo, los responsables de cada centro de trabajo harán una propuesta razonada a la dirección de la empresa en el primer mes de cada año.

e) Antigüedad: Los trabajadores que acumulen tres o más años de permanencia en la empresa percibirán mensualmente un plus, por cada trienio, equivalente al 5 por ciento del salario base.

f) Nocturnidad: Este complemento se abonará a todos aquellos trabajadores incluidos en el presente Convenio que realizan su jornada laboral entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La cuantía de este complemento será del 20 por ciento del salario base para aquellos trabajadores que presten su servicio íntegramente en horario nocturno; mientras que aquellos que presten su servicio en horario nocturno entre un 25 y hasta un 50 por ciento de su jornada laboral se les abonará un complemento del 10 por ciento de su salario base.

g) Libre Disposición: Percibirán este complemento los trabajadores que dada su responsabilidad, además del cometido asignado, deban estar a disposición de la empresa en todo momento para cubrir necesidades informativas o laborales.

h) Coordinación de Área: Se establece un complemento no cotizable mensual de 90 Euros para aquellos trabajadores que para poder realizar su tarea habitual necesita coordinar el trabajo de otros compañeros de su misma categoría. Estos trabajos no serán considerados de superior categoría.

i) Plus de Transporte: Como compensación de los gastos de desplazamientos y medios de transporte dentro de la localidad, así como desde el domicilio a los centros de trabajo y regreso, se establece un complemento extrasalarial que se abonará a todas las categorías y cuya cuantía se indica en las tablas anexas.

#### **Artículo 23. Incentivos opcionales.**

La empresa podrá acordar unilateralmente el pago de incentivos opcionales adicionales y extraordinarios a aquellos trabajadores que destaquen por su responsabilidad, calidad o cantidad de trabajo, de forma individual o colectiva, sin que los mismos constituyan derecho adquirido alguno para el trabajador que lo perciba.

Se mantiene la compensación de carácter no salarial de 96,98 Euros para aquellos trabajadores que la vinieran percibiendo con anterioridad, que aumentará en el mismo porcentaje que se aplique como subida general a los distintos complementos salariales en los años sucesivos (IPC más 1,5 puntos para 2006 e IPC más 1 punto para 2007 y 2008). Del mismo modo se procederá con el resto de incentivos que vienen percibiendo algunos trabajadores de distintos grupos y categorías, siempre que se mantengan las circunstancias que los motivaron.

#### **Artículo 24. Dietas y kilometraje.**

Cuando por razones del servicio, y previa orden del Director/a o del Redactor/a Jefe, el trabajador deba des-

plazarse fuera del municipio donde se ubica su centro de trabajo, la empresa abonará el importe de los billetes del medio de transporte que deba utilizar. En caso de que para el desplazamiento utilice su propio vehículo, siempre que el mismo esté debidamente asegurado y en las condiciones legales de poder circular, se abonará la cantidad de 0,19 Euros por kilómetro recorrido.

Si el desplazamiento supone salir de la provincia durante toda la jornada, el trabajador tendrá derecho a una dieta de manutención de 26,00 Euros por día, dividida en 6,00 Euros para desayuno y 10,00 para el almuerzo de mediodía y otro tanto para la cena. Si tuviera que pernoctar fuera de su localidad de residencia, la dieta por hospedaje se establece en 50,00 Euros por día. Los gastos correspondientes al medio de transporte serán abonados por la empresa, estableciéndose la cantidad de 0,19 Euros por kilómetro para los casos en que el trabajador emplee su propio vehículo y siempre que el mismo esté debidamente asegurado y en las condiciones legales de poder circular..

En todos los casos, el trabajador deberá entregar a la empresa las facturas justificantes de los gastos. Dichas facturas deberán indicar el nombre de la empresa que las emite, el C.I.F. o N.I.F. de la misma y el importe total de los gastos, impuestos incluidos.

En caso de que se produzca un incremento importante del precio del combustible, la Comisión Paritaria fijará la nueva cantidad a pagar por kilómetro recorrido para aquellos trabajadores que utilicen su vehículo para los desplazamientos.

#### **Artículo 25. Incrementos salariales**

Se acuerda un incremento salarial para el año 2006 del IPC nacional resultante en 2005 más 1,5 puntos y que se recoge de forma diferenciada en las tablas anexas. La subida prevista para el año 2007 y 2008 será del IPC. nacional del año 2006 y 2007 respectivamente más 1 punto. Dichos incrementos se aplicarán a todos los complementos salariales que no supongan porcentaje sobre otro ya determinado.

Todos los trabajadores que tengan una antigüedad superior a un año al 1 de enero de 2006 verán incrementado su Salario Base en un 7% en 2006 y la misma cuantía para 2007, incrementándose para 2008 en el IPC de 2007 más 1 punto. Las cantidades correspondientes a cada categoría para el primer año serán las que se reflejan en las tablas salariales anexas. No obstante, se garantiza para todo el personal de redacción y de impresión la percepción de un salario mínimo de 1.000 Euros netos mensuales durante el año 2006. Dicha cantidad se verá incrementada en los años sucesivos por el porcentaje de subida pactado en este convenio o los que le sucedan.

#### **Capítulo VII: Faltas y sanciones**

#### **Artículo 26. Régimen disciplinario.**

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se especifica en los apartados siguientes.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurren en leves, graves y muy graves.

La enumeración de las faltas que a continuación se señalan se hace sin una pretensión exhaustiva, por lo que podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa cualquier infracción de la normativa laboral vigente o incumplimiento contractual, aun en el caso de no estar tipificadas en el presente convenio.

1) Se considerarán como faltas leves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta dos ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

h) Distraerse en las horas de trabajo con actividades ajenas al mismo.

i) La ostensible falta de aseo y limpieza personal.

j) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio y de teléfono de contacto.

2) Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total de sesenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos ó más días durante el periodo de un mes.

c) No tomar las debidas garantías de pago de los clientes a la hora de contratar publicidad.

d) El retraso en la entrega de los justificantes originales de ausencia, enfermedad o incapacidad temporal en más de dos días, así como no comunicar la inasistencia al trabajo a lo largo del día, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

e) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

f) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del número 3.

g) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

h) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo de los superiores jerárquicos, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas faltas muy graves.

i) La falta de comunicación inmediata a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y cualquier material a su cargo.

j) La realización sin el oportuno permiso de trabajos para otras empresas durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

k) El quebrantamiento o la violación de asuntos confidenciales de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

l) La embriaguez habitual en el trabajo.

m) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

n) No tomar las debidas garantías de pago a la hora de contratar publicidad o suscripciones por parte de los comerciales.

o) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa, las personas o las cosas.

p) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

q) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

r) La desobediencia, menosprecio o falta de respeto a un superior.

s) En el caso de los responsables de redacción, la no inclusión de un anuncio previsto en la orden de publicidad.

t) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un mismo trimestre.

3) Se considerarán faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de tres meses.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente.

e) El quebrantamiento o violación de asuntos confidenciales de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) Cometer faltas de ortografía en las informaciones publicadas.

g) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

h) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa o el trabajo en otros medios de comunicación sin la preceptiva autorización de la empresa.

i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

k) El acoso sexual.

l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene debidamente advertida.

m) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.m) y n) del presente artículo.

n) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

#### **Artículo 27. Régimen de sanciones.**

Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de imponer las sanciones en los términos contenidos en este Convenio y en la legislación aplicable. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad y a la reiteración de las faltas cometidas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación verbal.

- Amonestación por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

- Rescisión del contrato con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

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

Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, los representantes de los trabajadores podrán emitir un informe en los casos de las faltas muy graves, sin que el mismo tenga carácter vinculante.

#### **Artículo 28. Prescripción.**

Las faltas enunciadas en el artículo 24 del presente Convenio Colectivo prescribirán:

\* Las faltas leves a los sesenta días de su conocimiento por la empresa..

\* Las faltas graves a los ciento veinte días de su conocimiento por la empresa..

\* Las faltas muy graves a los ciento ochenta días de conocimiento por la empresa.

### **Capítulo VIII: Categorías profesionales y funciones**

#### **Artículo 29. Grupos profesionales.**

Los grupos profesionales y dentro de ellos las divisiones por áreas de actividad y las tareas o labores descritas en los mismos, no suponen la obligación de tener provistas todas y cada una de las categorías que aquí se enuncian. A estos mismos efectos, las labores descritas en todos y cada uno de los grupos profesionales que siguen, tienen un carácter meramente enunciativo, no limitativo, y deben servir de referencia para la asignación de puestos análogos que surjan con posterioridad como consecuencia de cambios tecnológicos.

#### **Artículo 30. Áreas de actividad, categorías y funciones.**

##### **a) Área informativa/redacción**

Engloba a todo el personal que trabaja en la creación periodística, en sus vertientes literaria y gráfica, o participa de la misma realizando tareas auxiliares. Dentro de este área se distinguen las siguientes categorías:

\* Redactor Jefe (Grupo I): es el periodista que, por delegación del director, supervisa y coordina los contenidos y la edición literaria y gráfica de una o varias secciones.

\* Jefe de Sección (Grupo II): es el periodista que, por delegación del Director o del Redactor Jefe, supervisa y coordina los contenidos y la edición literaria y gráfica de la sección que tenga atribuida.

\* Redactor (Grupo III): Son los periodistas, titulados o con conocimientos y experiencia suficiente en la materia que realiza, un trabajo de tipo fundamentalmente intelectual, de modo literario, gráfico o de publrreportaje, que tiene encomendada un área informativa y que concluye su tarea cuando la información está lista para su edición.

\* Ayudante de Redacción (Grupo IV): incluye esta categoría al personal de redacción, titulado o no, que realiza distintas funciones de apoyo informativo, pero que requiere un periodo de formación para poder elaborar la información.

\* Fotógrafo (Grupo IV): Son los profesionales que realizan un trabajo habitualmente de modo gráfico, incluyendo el tratamiento técnico que se requiera hasta que la información esté lista para su edición; así como el archivo

y clasificación del material gráfico para su perfecta conservación y utilización.

\* Ayudante de Fotógrafo (V): Son profesionales en periodo formativo que realizan distintas funciones de apoyo, incluyendo la realización de fotografías, su tratamiento técnico y el archivo y clasificación.

\* Diseñador Gráfico (Grupo III): Son los profesionales que realizan un trabajo de creación gráfica, ya sea informativa o publicitaria, incluyendo el tratamiento técnico que se requiera para que la información esté lista para su edición.

\* Ayudante de Diseño Gráfico (IV): Son profesionales en periodo formativo que realizan distintas funciones de apoyo, incluyendo el tratamiento de la información hasta que ésta pueda ser apta para su edición.

##### **b) Área de Gestión/Administración**

Se incluyen en esta área a todos los profesionales que realizan actividades correspondientes a la gestión administrativa y económica de la empresa. En esta área se distinguen las siguientes categorías:

\* Jefe Administrativo (Grupo I): Es la persona que, bajo la supervisión de la Gerencia de la empresa, asume la gestión contable, fiscal y administrativa en general, coordinando el trabajo del resto de personas que forman esta área y utilizando los medios necesarios para una labor eficaz.

\* Oficial de Primera (Grupo III): Es aquel empleado que, con iniciativa y responsabilidad, ejecuta las funciones atribuidas a su Área, incluyendo la atención al público, a las llamadas telefónicas pasándolas a otros departamentos si fuera necesario, así como cualquier otra tarea propia de su trabajo que pudiera encomendarle su superior jerárquico.

\* Oficial de Segunda (Grupo V): Es el empleado que, con responsabilidad limitada y con subordinación a sus superiores jerárquicos, realiza las funciones atribuidas a su Área, incluyendo la atención al público, a las llamadas telefónicas pasándolas a otros departamentos si fuera necesario, así como cualquier otra tarea propia de su trabajo que pudiera encomendarle su superior jerárquico.

\* Auxiliar Administrativo (Grupo VI): Es el empleado del área administrativa que realiza las funciones de apoyo que le encomiende su superior jerárquico, incluyendo la atención al público, a las llamadas telefónicas pasándolas a otros departamentos si fuera necesario.

##### **c) Área Comercial**

Se incluye en esta área a los profesionales que realizan actividades correspondientes a la contratación, organización, gestión y desarrollo de la publicidad y las suscripciones de los periódicos, así como la atención personalizada de los clientes.

En este área se distingue la siguiente categoría:

\* Agente Comercial (Grupo V): Es aquel empleado de la empresa que, con iniciativa y responsabilidad, ejecuta bajo la dependencia de un superior jerárquico, las funcio-



nes propias del área, encaminadas a la venta y contratación de publicidad y suscripciones, tomando las oportunas garantías para el pago de ambos, atendiendo debidamente a sus clientes y haciendo un seguimiento de que se cumplan las condiciones de los contratos suscritos; así como la colaboración activa en la gestión de cobro de las facturas correspondientes, en coordinación con la Gerencia de la empresa, pudiéndosele repercutir en sus comisiones las facturas que no sean posible cobrar por no haberse tomado las debidas garantías de pago previas a la contratación.

#### d) Área de Preimpresión

Se incluye en esta área al personal que realiza sus labores en coordinación con los trabajadores de cierre e impresión y mediante los trabajos de composición, maquetación, tratamiento de textos y de fotografías, realización de publicidad, montaje, corrección de páginas, filmación, tratamiento de planchas, incluyendo el revelado; así como cualesquiera otras tareas propias de los trabajos previos a la impresión de un periódico con la mayor calidad posible.

En este área se distinguen las siguientes categorías:

\* Jefe Técnico (Grupo I): Es la persona que con la cualificación precisa y los conocimientos específicos de las actividades propias de la prensa escrita, estando al frente de la producción, dirigiendo y coordinando todos los procesos necesarios para que se lleve a cabo el trabajo que haga posible la impresión de los periódicos y su puesta a disposición de distribución y reparto. Igualmente deberá velar por los trabajos de mantenimiento que hagan posible que todas las máquinas y aparatos estén siempre en perfecto estado de funcionamiento. Del mismo modo, confeccionará los partes de tirada y propondrá a la Gerencia de la empresa las actuaciones que mejoren el rendimiento de las máquinas rotativas, con el menor coste posible y el máximo de posibilidades de impresión.

\* Oficial de Primera (Grupo III): Es el trabajador cualificado que realiza las tareas previas necesarias para la impresión de publicaciones, aplicando la tecnología disponible en cada momento, bajo la supervisión del superior jerárquico, hasta la total edición de los periódicos, incluyendo la atención al público y las llamadas telefónicas cuando el personal que realiza dichas tareas no se encuentre en el centro de trabajo.

\* Oficial de Segunda (Grupo V): Es el trabajador que, bajo la supervisión del superior jerárquico, efectúa las tareas propias de su área que le sean encomendadas y para las que debe tener la suficiente preparación, incluyendo la atención al público y las llamadas telefónicas cuando el personal que realiza dichas tareas no se encuentre en el centro de trabajo.

#### e) Impresión y Cierre

Es el personal que, con los conocimientos y la preparación adecuados, realiza las funciones de montaje y ajuste de planchas de rotativas, preparación y limpieza de las mismas, colocación de bobinas de papel, tintas y líquidos para impresión, ajuste y regulado de la rotativa que permita

una impresión de calidad con la menor cantidad de merma posible, supervisión de su funcionamiento, realización de pruebas de impresión, embuches y encartes, preparación y flejado de paquetes, así como cualquier otra actividad encaminada a la impresión tanto a color como en blanco y negro, además del manipulado de los periódicos hasta su total puesta a disposición del transporte y distribución.

En este área se distinguen las siguientes categorías:

\* Jefe de Taller (Grupo I): Es el empleado que, con conocimientos técnicos generales de todas las actividades que se desarrollan en el proceso de impresión, está al frente de toda la producción, dirigiendo el proceso de trabajo, con la responsabilidad de controlar, orientar, distribuir técnicamente y dar unidad a todo el trabajo que realiza el personal a su cargo.

\* Jefe Equipo (Grupo II): Es el oficial que, además de ejecutar su trabajo de maquinista y bajo las órdenes del Jefe de Taller, o de la dirección de la empresa, supervisa el trabajo del personal a su cargo, cuidando al propio tiempo de las instalaciones y de que se de cumplimiento a las instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.

\* Oficial de Primera (Grupo III): Es el trabajador que, con los conocimientos necesarios, puede realizar cualquiera de las funciones propias del área, así como la preparación de la maquinaria, impresión y los ajustes debidos en función del producto del que se trate, colaborando con el resto de compañeros en todos los trabajos que sean necesarios para alcanzar los niveles de calidad adecuados en los trabajos y en los horarios que permitan llegar a distribución con tiempo suficiente para su reparto.

\* Oficial de Segunda (Grupo V): Es el empleado que, bajo la supervisión del superior jerárquico, colabora en las tareas propias del área, con la mejor disposición de aprender a realizar todos los procesos necesarios para una impresión de calidad, participando en los trabajos que permitan poner a disposición del transporte y distribución el producto completamente terminado.

\* Oficial de Tercera (Grupo VII): Es el empleado que, bajo la dirección y supervisión de sus superiores jerárquicos, colabora en las tareas propias del área, con la mejor disposición de aprender a realizar todos los procesos necesarios para una impresión de calidad, participando en los trabajos que permitan poner a disposición del transporte y distribución el producto completamente terminado.

#### f) Distribución y Reparto

Se incluye en este área a los empleados responsables de que los periódicos lleguen a los puntos de venta y suscriptores, así como a los clientes y promociones que se puedan establecer en cada momento con el objetivo de mejorar la difusión de los distintos productos, velando por que nuestros periódicos lleguen a su destino en las mejores condiciones para que se propicie una mayor venta de los mismos.

En este área se distinguen las siguientes categorías:

\* Jefe de Distribución (Grupo III): Es el trabajador que, bajo la supervisión de la Dirección de la empresa,

será responsable de la adecuada distribución de los periódicos para alcanzar el máximo de distribución y venta, coordinando el trabajo de las áreas de impresión y cierre, transporte y reparto, así como llevando el control directo y permanente de las empresas que presten servicios de distribución.

\* Supervisor de Distribución (Grupo VI): Es el trabajador que, bajo la supervisión de su superior jerárquico, velará por que nuestros periódicos lleguen de manera adecuada en los puntos de venta, así como que su presencia en los mismos sea la más óptima posible, para que los clientes puedan encontrarlos con facilidad y se consigan las mejores ventas. De igual modo, supervisará el trabajo de los repartidores, colaborando con ellos y sustituyéndolos en aquellos casos que fuera necesario.

\* Repartidor (Grupo VII): será el trabajador encargado de llevar nuestros periódicos a los clientes que se le indiquen, así como a cualquier otro lugar que se prevea por la dirección de la empresa. De igual modo se incluirá la entrega de periódicos en la calle o establecimientos cerrados.

**Disposición adicional primera. Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia.**

Se constituirá una Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia de lo pactado, compuesta por dos representantes de los trabajadores, designados por el Comité de empresa de entre sus miembros y dos representantes de la empresa, que velará especialmente por el cumplimiento

del Convenio Colectivo en todos sus extremos y que tendrá la facultad de interpretar cualquier duda que pueda suscitarse sobre el presente articulado. Las decisiones de la Comisión deberán ser tomadas siempre por mayoría de los asistentes y tendrán carácter inmediato.

La Comisión Paritaria intervendrá de manera preceptiva y previa a las vías administrativa y judicial en la sustanciación de los conflictos colectivos que puedan plantear los trabajadores a la empresa.

Esta Comisión podrá utilizar los servicios de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Estos asesores serán designados libremente por cada una de las partes y asistirán a las reuniones, no teniendo derecho a voto.

Las reuniones de la Comisión podrán ser solicitadas por escrito por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 48 horas, y debiendo comunicarse la solicitud de reunión fehacientemente a todos los miembros de la misma.

De todas las reuniones, haya acuerdo o no, se levantará acta, copia de la cual se entregará a todos los miembros de la Comisión.

Para lo no previsto en esta disposición, se estará a lo dispuesto por la legislación vigente que regule esta materia.

Por la Empresa, Manuel Ponce Sánchez.—Por los Trabajadores, Unión General de Trabajadores

AREA CATEGORIA	SALARIO BASE	2006	C. D. 2006	PP. EXT. 2006	DOMIN. 2006	DOMIN.	2006	DOMIN.	2006	FESTIV 2006	NOCT. 2006	LIBRE DISPOS.	L. DIS 2006	TRANSP.	TPT 2006	BRUTO 2006	IMPORTE ANUAL
<b>REDACCION</b>																	
Redactor Jefe	616,84	648,92	162,23	135,19	27,14	28,55	28,55	28,55	28,55	28,55	111,83	93,96	98,85	111,83	117,65	1.219,93	14.639,13
Jefe Sección	578,29	608,36	152,09	126,74	27,14	28,55	28,55	28,55	28,55	28,55	104,85	83,52	87,86	104,85	110,30	1.142,46	13.709,52
Redactor	573,14	602,94	150,74	125,61	20,88	22,97	22,97	22,97	22,97	22,97	41,95	30,77	32,37	41,95	44,13	969,36	11.632,34
Ayudante Redacción	561,35	590,54	147,64	123,03	20,88	21,97	21,97	21,97	21,97	21,97	41,95	30,77	32,37	41,95	44,13	937,51	11.250,12
Fotógrafo	573,14	602,94	150,74	125,61	20,88	21,97	21,97	21,97	21,97	21,97	41,95	30,77	32,37	41,95	44,13	973,23	11.678,74
Ayudante Fotógrafo	561,35	590,54	147,64	123,03	20,88	21,97	21,97	21,97	21,97	21,97	41,95	30,77	32,37	41,95	44,13	945,14	11.341,68
Diseñador Gráfico	573,14	602,94	150,74	125,61	20,88	21,97	21,97	21,97	21,97	21,97	41,95	30,77	32,37	41,95	44,13	967,36	11.608,31
Ayudante Diseño	561,35	590,54	147,64	123,03	20,88	21,97	21,97	21,97	21,97	21,97	41,95	30,77	32,37	41,95	44,13	937,51	11.250,12
<b>ADMINISTRACION</b>																	
Jefe Administración	766,61	806,47	201,62	168,02	27,14	28,55	28,55	28,55	28,55	28,55	161,29	93,96	98,85	161,29	177,79	1.317,62	15.811,47
Oficial 1ª	587,16	617,69	154,42	128,69	25,06	26,36	26,36	26,36	26,36	26,36	120,59	31,32	32,95	120,59	127,32	955,07	11.460,89
Oficial 2ª	555,08	583,94	145,99	121,66	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	25,06	26,36	117,78	124,23	899,27	10.791,27
Auxiliar Administrativo	546,80	575,23	143,81	119,84	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	20,88	21,97	117,78	124,23	891,61	10.699,30
<b>COMERCIAL</b>																	
Agente Comercial	546,80	575,23	143,81	119,84	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	20,88	21,97	117,78	124,23	891,61	10.699,30
<b>PREIMPRESION</b>																	
Jefe Técnico	766,61	806,47	201,62	168,02	27,14	28,55	28,55	28,55	28,55	28,55	161,29	93,96	98,85	161,29	177,79	1.317,62	15.811,47
Oficial 1ª	573,14	602,94	150,74	125,61	25,06	26,36	26,36	26,36	26,36	26,36	120,59	52,20	54,91	120,59	127,32	955,07	11.460,89
Oficial 2ª	559,80	588,91	147,23	122,69	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	20,88	21,97	117,78	124,23	899,27	10.791,27
<b>IMPRESION</b>																	
Jefe de Taller	766,61	806,47	201,62	168,02	27,14	28,55	28,55	28,55	28,55	28,55	161,29	93,96	98,85	161,29	177,79	1.317,62	15.811,47
Jefe de equipo	766,61	806,47	201,62	168,02	27,14	28,55	28,55	28,55	28,55	28,55	161,29	93,96	98,85	161,29	177,79	1.317,62	15.811,47
Oficial 1ª	573,14	602,94	150,74	125,61	25,06	26,36	26,36	26,36	26,36	26,36	120,59	52,20	54,91	120,59	127,32	955,07	11.460,89
Oficial 2ª	559,80	588,91	147,23	122,69	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	20,88	21,97	117,78	124,23	899,27	10.791,27
Oficial 3ª	558,74	587,79	146,95	122,46	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	20,88	21,97	117,78	124,23	891,61	10.699,30
<b>DISTRIBUCION</b>																	
Jefe Distribución	616,84	648,92	162,23	135,19	27,14	28,55	28,55	28,55	28,55	28,55	111,83	93,96	98,85	111,83	117,65	1.219,93	14.639,13
Supervisor	546,80	575,23	143,81	119,84	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	20,88	21,97	117,78	124,23	899,27	10.791,27
Repartidor	558,74	587,79	146,95	122,46	18,79	19,77	19,77	19,77	19,77	19,77	117,78	20,88	21,97	117,78	124,23	891,61	10.699,30

TRABAJADORES MENOS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD AL 01-01-2006

AREA CATEGORIA	SALARIO BASE	C. D. 2006	PP. EXT. 2006	DOMIN. 2006	FESTIV 2006	NOCT. 2006	LIBRE DISPOS.	L. DIS 2006	TRANSP.	TPT 2006	BRUTO 2006	IMPORTE ANUAL
<b>REDACCION</b>												
Redactor Jefe	616,84	660,02	137,50	27,14	28,55	28,55	93,96	98,85	111,83	117,65	1.236,12	14.833,44
Jefe Sección	578,29	618,77	128,91	27,14	28,55	28,55	83,52	87,86	104,85	110,30	1.157,64	13.891,68
Redactor	573,14	613,26	127,76	20,88	21,97	21,97	41,95	44,13	41,95	44,13	982,40	11.788,85
Ayudante Redacción	561,35	600,64	125,13	20,88	21,97	21,97	30,77	32,37	30,77	32,37	952,25	11.426,95
Fotógrafo	573,14	613,26	127,76	20,88	21,97	21,97	41,95	44,13	41,95	44,13	982,40	11.788,85
Ayudante Fotógrafo	561,35	600,64	125,13	20,88	21,97	21,97	30,77	32,37	30,77	32,37	952,25	11.426,95
Diseñador Gráfico	573,14	613,26	127,76	20,88	21,97	21,97	41,95	44,13	41,95	44,13	982,40	11.788,85
Ayudante Diseño	561,35	600,64	125,13	20,88	21,97	21,97	30,77	32,37	30,77	32,37	952,25	11.426,95
<b>ADMINISTRACION</b>												
Jefe Administración	766,61	820,27	170,89	27,14	28,55	28,55	93,96	98,85	40,56	42,67	1.337,75	16.052,95
Oficial 1ª	587,16	628,26	130,89	27,14	28,55	28,55	31,32	32,95	20,27	21,32	970,49	11.645,84
Oficial 2ª	555,08	593,94	123,74	25,06	26,36	26,36	25,06	26,36	20,27	21,32	913,84	10.966,12
Auxiliar Administrativo	546,80	585,08	121,89	18,79	19,77	19,77	20,88	21,97	29,24	30,76	905,96	10.871,54
<b>COMERCIAL</b>												
Agente Comercial	546,80	585,08	121,89	18,79	19,77	19,77	20,88	21,97	29,24	30,76	884,00	10.607,96
<b>PREIMPRESION</b>												
Jefe Técnico	766,61	820,27	170,89	27,14	28,55	28,55	93,96	98,85	169,00	177,79	1.694,02	20.328,25
Oficial 1ª	573,14	613,26	127,76	25,06	26,36	26,36	52,20	54,91	135,20	142,23	1.266,86	15.202,29
Oficial 2ª	559,80	598,99	124,79	18,79	19,77	19,77	119,80	119,80	41,95	44,13	1.076,99	12.923,84
<b>IMPRESIÓN</b>												
Jefe de Taller	766,61	820,27	170,89	27,14	28,55	28,55	93,96	98,85	169,00	177,79	1.694,02	20.328,25
Jefe de equipo	766,61	820,27	135,19	27,14	28,55	28,55	83,52	87,86	169,00	150,00	1.576,71	18.920,54
Oficial 1ª	573,14	613,26	127,76	25,06	26,36	26,36	52,20	54,91	135,20	142,23	1.266,86	15.202,29
Oficial 2ª	559,80	598,99	124,79	18,79	19,77	19,77	119,80	119,80	41,95	44,13	1.076,99	12.923,84
Oficial 3ª	558,74	597,85	124,55	18,79	19,77	19,77	119,57	119,57	20,27	21,32	1.052,30	12.627,58
<b>DISTRIBUCIÓN</b>												
Jefe Distribución	616,84	660,02	137,50	27,14	28,55	28,55	93,96	98,85	111,83	117,65	1.236,12	14.833,44
Supervisor	546,80	585,08	121,89	18,79	19,77	19,77	52,20	54,91	29,24	30,76	938,91	11.266,93
Repartidor	558,74	597,85	124,55	18,79	19,77	19,77	20,88	21,97	20,27	21,32	954,70	11.456,38

TRABAJADORES DE MÁS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD AL 01-01-2006

## Consejería de Trabajo y Política Social

**4679 Resolución de 23-03-2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de la tabla salarial del Convenio Colectivo de Trabajo para Prevemur Prevención y Salud, S.L.- Exp. 200744150002.**

Visto el expediente de Tabla Salarial de Convenio Colectivo de Trabajo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE n.º 75, de 28.03.1995) y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, Registro y Deposito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE n.º 135, de 06.06.1981).

**Resuelvo:**

**Primero.-** Ordenar la inscripción en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, de la Tabla Salarial del Convenio Colectivo de Trabajo de PREVEMUR PREVENCIÓN Y SALUD, S.L. (Código de Convenio número 3002612) de ámbito Empresa, suscrito con fecha 16-01-2007 por la Comisión Negociadora del mismo, con notificación a la misma.

**Segundo.-** Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 23 de marzo de 2007.—El Director General de Trabajo, por Delegación de firma, el Subdirector General de Trabajo (Resolución de 12.06.2006), **Pedro Juan González Serna.**

## ANEXO

## CONVENIO PREVEMUR, PREVENCIÓN Y SALUD, S.L. Y SUS TRABAJADORES

## TABLA SALARIAL POR NIVELES PROFESIONALES AÑO 2007

NIVEL PROFESIONAL	S.B/MES	P.P. EXTRAS/MES	GASTOS LOCOMOCION	TOTAL ANUAL
D.GENERAL D.MEDICO/EMPRESA/TRAB.	2.142	357	100	31.188
D.GERENTE °	1.806	301	100	26.484
D.TECNICO D.COMERCIAL	1.692	282	100	24.888
D.DEPARTAMENTO Y MEDICO EMPRESA/TRABAJO	1.575	262	100	23.244
MEDICO	1.417	236	100	21.036
JEFES DEPARTAMENTO	1.312	218	100	19.560
TITULADO SUPERIOR T.N.SUPERIOR ATS EMPRESA	1.207	201	100	18.096
JEFE SECCION	1.134	189	100	17.076
TITULADO MEDIO T.N. INTERMEDIO	1.050	175	100	15.838
OFICIAL ADMINISTRATIVO CONDUCTOR	887	148	100	13.557
AUX.ADMINISTRATIVO AUXILIARES CLINICA RECEPCIONISTAS	810	135	100	12.486
LIMPIADORA	777	129	100	12.007

## CONTRATO DE PRÁCTICAS. TITULADOS SUPERIORES

	S.B/MES	P.P. EXTRAS/MES	GASTOS LOCOMOCION	TOTAL ANUAL
PRIMER AÑO	788	131	100	12.228
SEGUNDO AÑO	973	162	100	14.820