

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 14 de febrero de 2020 de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León por la que se dispone la inscripción en el Registro de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo y la publicación del [Convenio Colectivo de la empresa Diario de León, S.A.](#) (n.º Convenio 24001902011980).

Vista el acta de fecha 15 de enero de 2020 de firma del Convenio Colectivo de la empresa Diario de León, S.A. (nº de Convenio 24001902011980) y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE 24.10.2015), en el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12.06.2010), en el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (BOE 06.07.1995), en la Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León (BOCyL 22.12.2017)) y en el Decreto 22/2019, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo e Industria (BOCyL 02.08.2019).

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León, con comunicación a la comisión negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

León, a 14 de febrero de 2020.–La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Ana Guerrero Folgueras.

CONVENIO COLECTIVO ÁMBITO EMPRESARIAL EL DIARIO DE LEON, S.A.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo I.- Ámbito funcional y personal. El presente Convenio será de aplicación a todo el personal que presta sus servicios en la empresa “El Diario de León, S.A.”, y que esté sometido a contrato de trabajo. Quedan exceptuados los enunciados en el artículo 1º, apdo. 3º del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo II.- Ámbito temporal. Este Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2020, si bien sus efectos económicos se aplicarán desde el día 1 de enero de 2019.

Artículo III.- Norma supletorias. Se consideran normas supletorias del presente Convenio, el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales de superior rango, así como el Convenio Colectivo del Sector Prensa Diaria.

Artículo IV.- Estatuto de redacción. En los asuntos referentes a la organización del trabajo en redacción, por las particulares características del trabajo periodístico, los trabajadores periodistas se comprometen a elaborar el Estatuto de Redacción que servirá, en primera instancia, para expresar ante la Dirección y la empresa la posición de la redacción en los asuntos profesionales y que regulará las discrepancias que enfrenten a la Empresa editora o al director con los redactores de El Diario de León. La empresa se compromete a poner en vigor el Estatuto de Redacción antes de que se cumplan dos meses desde el acuerdo sobre el texto del mismo.

Capítulo II

Clasificación personal según sus funciones

1.- Dirección

2.- Redacción

3.- Administración

4.- Comercial

5- Taller

6.- Informática

Preimpresión

7.- Servicios comunes

1.- Dirección:

Redactor/as jefes

2.- Redacción: se incluye en esta área:

Jefes/as de sección

Redactores/as

Infógrafos/as

Diseñadores/as

Fotógrafos/as

Documentalistas

Redactores/as auxiliares

3.- Administración: se incluyen esta área:

Jefes/as de sección

Oficiales de primera

Auxiliares administrativos

4.-Comercial: se incluyen en esta área:

Jefe/a de sección

Oficiales de primera

Auxiliares administrativos

5.- Taller

Jefe/a de taller

Jefe/a de sección

Oficial de primera

Oficial de segunda

Oficial de tercera

6.- Informática: se incluyen en esta área:

Jefe/a de sección.

Técnico/a informático/a de primera.

7.- Servicios comunes: Se incluyen en esta área:

Oficial de servicios comunes.

Definición de funciones:

1. Personal de dirección

a) Redactores/as jefes:

Son periodistas que, por delegación del director/a, supervisan y coordinan los contenidos y la edición literaria y gráfica de una o más secciones.

2. Personal de redacción:

Es aquel que con los conocimientos necesarios, ejerce la labor de creación periodística en sus vertientes literaria y gráfica y participa de la misma realizando tareas auxiliares. El personal de redacción se divide en:

a) Jefes/as de sección

Son periodistas que asumen la responsabilidad sobre la organización de su sección. Sustituyen y auxilian, en su caso, al redactor/a jefe.

b) Redactores/as:

Son periodistas que realizan un trabajo de tipo fundamentalmente intelectual de modo literario o gráfico, que tiene encomendada un área informativa y que concluyen su tarea cuando la información está lista para su edición.

c) Infógrafos/as:

Son las personas capaces de concebir y realizar ilustraciones y elaborar gráficos informativos.

d) Diseñadores/as:

Son las personas capaces de diseñar y maquetar las páginas que se les asignen.

e) Fotógrafos/as:

Son las personas con los conocimientos necesarios para realizar una labor de creación periodística en su vertiente gráfica

f) Documentalistas:

Son las personas que organizan y mantienen el centro de documentación para facilitar el material solicitado por la redacción u otras áreas del periódico.

g) Redactores/as auxiliares:

Es aquella persona que bajo la supervisión de un redactor, desarrolla funciones de la redacción sin ser titulado/a en Ciencias de la Información.

3.- Personal de administración:

Comprende esta área a los y las profesionales que realizan actividades correspondientes a la gestión administrativa y económica de la empresa.

a) Jefe/a de sección:

Es el personal que asume, bajo la dependencia del director/a administrativo, la organización y responsabilidad sobre las actividades del área, con capacidad de control y mando sobre el personal al servicio de la misma.

b) Oficiales de primera:

Son aquellos empleados que con iniciativa y responsabilidad, con o sin personal a sus órdenes, ejecutan, bajo la dependencia de un superior, las funciones propias del área.

c) Auxiliar administrativo:

Se consideran como tales aquellos/as administrativos/as que realicen las funciones auxiliares propias del área.

4.- Comercial:

Comprende esta área a los y las profesionales que realizan actividades correspondientes a la gestión y desarrollo de la empresa en sus aspectos comerciales y de atención al cliente.

a) Jefe/a de sección:

Es el personal que, bajo la dependencia del director/a comercial, asume la organización y responsabilidad sobre las actividades del área con capacidad de control y mando sobre el personal al servicio de la misma.

b) Oficiales de primera:

Son aquellos/as empleados/as que con iniciativa y responsabilidad, con o sin personal a sus órdenes, ejecutan, bajo la dependencia de un superior, las funciones propias del área.

c) Auxiliares administrativo:

Se consideran como tales aquellos administrativos que realicen las funciones auxiliares propias del área.

5.- Taller:

a) Jefes/as de taller:

Son los/as trabajadores/as que con conocimientos generales de las actividades que constituyen la industria de prensa, están al frente de la producción, dirigiendo el proceso de trabajo, con la responsabilidad de controlar, supervisar, orientar y distribuir el trabajo que realiza el personal de las distintas secciones.

b) Jefes/as de sección:

Son los que bajo las órdenes del jefe/a de taller trabajan en su sección controlando al personal a sus órdenes, cuidando de la buena ejecución del trabajo y responsabilizándose de la calidad y productividad del trabajo del personal a su cargo.

c) Oficiales de primera:

Es el personal cualificado que realiza las funciones para la composición de textos, montaje y realización de anuncios publicitarios aplicando la tecnología disponible en cada momento.

d) Oficiales de segunda:

Es el personal que con conocimientos menos completos que el oficial de primera, le ayuda en sus funciones y le sustituye en casos necesarios.

e) Oficiales de tercera:

Es el personal que con conocimientos menos completos que el oficial de segunda, le ayuda en sus funciones y les sustituye en caso necesario.

Tratamiento de Imagen-Fotomecánica

a) Oficiales de primera:

Es el personal cualificado que realiza las funciones de retoque fotográfico (blanco y negro, color), escaneado de originales, montaje de negativos para el pasado, revelado de planchas y filmadoras.

b) Oficiales de segunda:

Es el personal que con conocimientos menos completos que el oficial de primera, le ayuda en sus funciones y le sustituye en casos necesarios.

c) Oficiales de tercera:

Es el personal que con conocimientos menos completos que el oficial de segunda, le ayuda en sus funciones y les sustituye en casos necesarios.

6.- Área de sistemas e informática

a) Jefe/a de sección:

Es el personal que realiza las funciones de integrar, coordinar y supervisar los sistemas informáticos y comunicaciones de la empresa, con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de trabajadores/as. Se incluyen, además la realización de tareas complejas, que sin implicar mando, exigen un alto conocimiento técnico específico.

b) Técnico/a informático:

Es el personal cualificado que se ocupa de los sistemas informáticos y comunicaciones de la empresa, su mantenimiento de nuevas aplicaciones y puesta en función de las mismas y atención de usuarios. Asimismo, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

7.- Servicios comunes:

a) Oficial de servicios comunes

Es el personal que realiza tareas diversas como: recepción, centralita, limpieza, jardinería y mantenimiento.

Artículo V.- Tabla de equivalencias

A los efectos de facilitar el cambio de categorías profesionales a los grupos profesionales, se ha configurado una tabla de equivalencias categorías-grupos profesionales en el Anexo II.

Capítulo III

Contratación

Artículo VI.- Ingresos

a) El ingreso de los y las trabajadores/as se ajustará a las modalidades de contratación vigentes en cada momento.

La Dirección informará a los representantes de los trabajadores de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, sobre la evolución general del sector Prensa Diaria, así como acerca de la previsión empresarial sobre la celebración de nuevos contratos.

Artículo VII.- Contratación

La contratación de trabajadores/as 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 VIII.- Contrato eventual

El desarrollo de lo dispuesto en el artículo 15.1.b) del E.T., en relación a los contratos eventuales por circunstancias de la producción, la empresa podrá acogerse a esta modalidad de contratación por un tiempo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

Capítulo IV

Otras condiciones de trabajo

Artículo IX.- Jornada de trabajo. La jornada de trabajo para el personal afectado por este Convenio, será de 35 horas efectivas de trabajo semanales en cómputo anual y se distribuirá de lunes a domingo.

Durante el periodo comprendido entre el inicio de fiestas en el mes de junio hasta el 31 de agosto y todos los viernes del año el personal de administración central pasará a hacer jornada intensiva, con la flexibilidad que requieran determinados servicios (publicidad, oficina comercial...)

La empresa no podrá obligar al trabajo en domingo a aquellos que no lo hayan hecho hasta el 31 de diciembre pasado e, igualmente, no podrá impedirles el hacerlo a los que hasta entonces lo hayan realizado.

Artículo X.- Horarios de trabajo. La empresa expondrá en el tablón de anuncios los horarios de cada sección, de forma colectiva o personalizada, si así fuese necesario, estableciéndose los controles que se estimen convenientes.

Los horarios podrán ser alterados por la Dirección de la empresa, siempre que existan probadas razones técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen, de acuerdo con el comité de empresa. No obstante lo anterior, si existieran causas excepcionales o de carácter extraordinario que obligaran a ello, la empresa queda facultada para adelantar o retrasar hasta dos horas el comienzo de los horarios en vigor y por una sola vez durante cada año.

Interrupción para el "bocadillo".- No está incluida en los horarios a que se refiere este artículo. Siempre que la jornada de trabajo dure más de 6 horas, el personal podrá interrumpir la jornada laboral durante un tiempo máximo de 15 minutos por una sola vez y jornada, quedando ampliados los horarios y la jornada en tantos minutos como dure la citada interrupción (15 minutos máximo).

Artículo XI.- Descanso semanal. El personal descansará dos jornadas semanales continuas. Los sábados, que coincidan en festivos, se recuperarán con un día de descanso.

Artículo XII.- Trabajo en días festivos. Los trabajos efectuados en días festivos, señalados como tales en el calendario laboral de la provincia, por razones de edición, darán lugar a día y medio de descanso, cuyo disfrute será optativo para los trabajadores, siempre que no coincidan en él dos o más de una misma sección y se preavise con 72 horas de antelación. Tendrán tratamiento de día festivo los días 24 y 31 de diciembre para el personal que, por necesidades de la edición, tenga que trabajar.

Artículo XIII.- Vacaciones. Todo el personal afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a disfrutar de treinta días naturales al año, sin que puedan ser sustituidos por compensación en metálico. Si dentro de los 30 días naturales de vacaciones coincidiera alguno de los festivos ese día se computara aparte.

Las vacaciones se concederán, siempre que sea posible, entre los meses de mayo y octubre, excepto redacción que será del 1 de julio al 30 de septiembre, ambos incluidos, y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute; dándose las preferencias fijadas por el Estatuto de los Trabajadores y resolviendo el Juzgado de lo Social, en caso de desacuerdo sobre la fecha del mismo.

El primer año natural de colocación, sólo dará derecho al trabajador a disfrutar vacaciones proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios durante el mismo.

Artículo XIV.- Licencias. El/la trabajador/a, avisando con la posible antelación y justificándolo posteriormente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, en los supuestos, con los motivos y durante el tiempo previsto en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores. Estos supuestos se verán ampliados con los siguientes:

Por nacimiento de hijo/a si es en la ciudad: 3 días naturales; fuera de la ciudad: 4 días naturales.

Por matrimonio de familiares en primer grado de consanguinidad: un día natural, que tendrá que coincidir con la fecha de celebración del matrimonio.

Por fallecimiento de familiar en primer grado en la ciudad: 3 días.

Capítulo V

Condiciones económicas

Artículo XV.- Salario. Los salarios pactados en el presente Convenio serán los que figuran en el Anexo I del mismo, y en los demás conceptos salariales.

Artículo XVI.- Revisión salarial.- Para el año 2019 el incremento salarial será del 0,30%. Y para el año 2020 el incremento salarial se fija en el 0,5%.

Como parte integrante de sus salarios, los/as trabajadores/as de El Diario de León, S.A., tendrán derecho a la percepción de las siguientes pagas extraordinarias: marzo, junio y diciembre. Se percibirán antes del día 28 de febrero, 25 de julio y 25 de diciembre, respectivamente, y serán equivalentes al importe de una mensualidad completa del sueldo o salario.

En la paga extra de marzo, la empresa abonará al personal afectado por el presente Convenio, el 8% sobre el salario real percibido durante el año anterior, es decir sobre doce mensualidades más las gratificaciones de junio y diciembre. En todo caso se respetará lo establecido en el artículo 40 del Convenio del sector.

Artículo XVII.- Complemento mayor calidad/cantidad de trabajo. Anexo I.- Recogido en la columna 2 del Anexo I, y se aplicará a todo el personal de la Empresa.

Artículo XVIII.- Complemento domingo. Para aquellos que realicen la jornada en domingo, que son únicamente las siguientes categorías, percibirán la cantidad:

Jefes de taller	100,03 euros/día
Jefes de sección y redactores	90,94 euros/día
Personal secciones de taller	91,39 euros/día
Personal sección cierre	75,25 euros/día

Cuando por razones de producción, haya de adelantarse el horario de los domingos, se abonará a todos los afectados el complemento de domingos, incrementado en un 10% mientras dure tal situación.

Artículo XIX.- Plus de libre disposición. Se reconoce el plus de libre disposición en favor de aquellos/as redactores/as que, previo pacto con la empresa, además del cometido específico que tengan asignado, estén en todo momento a disposición de la Dirección para cubrir las necesidades informativas de carácter eventual. Este plus, que desaparecerá cuando cese la situación que lo causa, será de un 35% del salario base Convenio.

Artículo XX.- Complementos de puesto de trabajo por nocturnidad. Se establece un plus del 20 por 100 del salario ordinario que corresponderá a los trabajadores/as que de modo continuo o periódico presten sus servicios en periodo comprendido entre las veintidós y las seis horas. En aquellos casos en que solamente se realice parte de la jornada durante el periodo citado, si se trabaja más de una hora y menos de tres, el 20 por 100 se abonará exclusivamente sobre las horas

trabajadas entre las veintidós y las seis horas; si se realizan más de tres horas en periodo nocturno, se aplicará el 20 por 100 al salario base de toda la jornada y si se trabaja en menos de una hora no se percibirá el complemento de trabajo por nocturnidad.

Artículo XXI.- Plus personal transporte. Corresponde al plus extrasalarial de transporte del Convenio colectivo de El Diario de León publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN en fecha 29 de marzo de 2012.

Este plus se cobrará los doce meses del año, no cobrándose en las pagas extras.

Artículo XXII.- Plus personal salarial. Agrupa los pluses: "Artículo 48", antigüedad y plus de suplementos.

Artículo XXIII.- Horas extraordinarias y beneficio de cierre. Empresa y trabajadores se comprometen a la no realización ni a la percepción de horas extraordinarias.

El tiempo que pudiera exceder de los trabajos de edición, se entenderá compensado por el tiempo en que se vea adelantado el cierre en el resto de las jornadas, constituyendo este, además, un beneficio de cierre por la terminación antes de la conclusión de la jornada laboral establecida por el presente Convenio y el Convenio colectivo del sector prensa diaria.

Consecuentemente con este sistema de compensación que se pacta y siempre que se lleve a cabo en su espíritu, no podrá exigirse al trabajador/a aumento o recuperación de su jornada, ni imponérsele disminución de su salario, en el caso de que le sea favorable el saldo de los tiempos en que se haya excedido aquella -por motivos justificados en la edición - con el de los en que se haya adelantado por su terminación anticipada.

Para el supuesto de que el saldo anual rebasara las 1.624 horas de trabajo efectivo -de acuerdo con los cómputos ordinarios de fichaje-, se considerarán como extraordinarias las del exceso sobre dicha cifra, las cuales se liquidarán como tales a la finalización del año y dentro de los límites legales establecidos.

Artículo XXIV.- Indemnización en caso de muerte o invalidez por accidente de trabajo. La empresa, concertará o renovará la correspondiente póliza colectiva de seguros para la cobertura de invalidez absoluta y muerte de cada uno/a de los/as trabajadores/as que integran la plantilla, en los supuestos de accidente de cualquier clase y por la cuantía de 30.000 euros.

Artículo XXV.- Jubilación. En materia de jubilación se estará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social y normas que lo desarrollen.

Artículo XXVI.- Incapacidad laboral. La empresa complementará a los trabajadores en situación de I.T., debido a enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, desde el primer día de baja, hasta el cien por cien de la base de cotización del mes anterior al hecho causante y mientras dure tal situación.

Artículo XXVII.- Protección al embarazo. Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar, durante su embarazo, un puesto de trabajo y/o turno distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara. Este cambio de puesto de trabajo no supondrá modificación en su categoría ni merma de sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá a la incorporación a su destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo, la trabajadora embarazada pasará a situación de I.T., y tal como se considera anteriormente, previo informe del médico especialista.

Artículo XXVIII.- Formación. La empresa se compromete a la formación continuada de su personal, acorde con las necesidades de producción, la modernización de los equipos tecnológicos y la mejora del producto final. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

No obstante lo anterior, los trabajadores tendrán derecho a:

- a) La compensación del 100 % del tiempo utilizado en la formación, si la asistencia a la misma es promovida por la empresa, con objeto de realizar tareas formativas dirigidas a reconvertir trabajadores cuya función o puesto de trabajo se hubiera declarado obsoleto como consecuencia de una modificación sustancial en su contenido.
- b) La compensación del 50 % del tiempo cuando los cursos sean ofrecidos por la empresa, con objeto de mejorar la cualificación profesional de los mismos, siempre y cuando estos se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Capítulo VI

Seguridad e higiene en el trabajo

Artículo XXIX.- Seguridad e higiene en el trabajo. Sobre esta materia se estará a lo dispuesto en la normativa general establecida en la vigente Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo XXX.- Reconocimiento médico. Todos/as los/as trabajadores/as tendrán derecho a un reconocimiento médico de carácter anual de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En todo caso se aplicará el artículo 67 del Convenio colectivo del sector prensa diaria.

Artículo XXXI.- La empresa se compromete a mantener y proporcionar todos los útiles de trabajo, con el fin de conseguir una mejor calidad de la producción.

Capítulo VII

Garantías sindicales

Artículo XXXII.- Garantías sindicales. La representación sindical de la plantilla dispondrá del crédito de horas retribuidas para cada uno de los miembros del Comité y para el ejercicio de sus funciones de representación que se regula en el artículo 68 e) del Estatuto de los Trabajadores y, en especial, a lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical (L.O.L.S.).

Capítulo VIII

Disposiciones finales

Primera. Comisión paritaria. La comisión paritaria de aplicación, vigilancia e interpretación de este Convenio, se constituirá de tres representantes de cada una de las partes firmantes, elegidos libremente por cada una de ellas, que podrán ser asistidos por sus respectivos asesores.

La comisión paritaria se reunirá por solicitud de cualquiera de las partes notificada a la otra parte por escrito con al menos 15 días de antelación y adoptará sus decisiones por mayoría en el plazo máximo de 15 días desde la reunión celebrada.

En el caso de existir discrepancias entre la comisión paritaria, cualquiera de las partes podrá someter la cuestión objeto de debate al Servicio de Relaciones Laborales (SERLA), de conformidad con lo establecido en el artículo 8.1G y 16.1 de la Resolución 10 de abril de 2017 de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

Será preceptiva la reunión de esta comisión en funciones de mediación, con carácter previo al planteamiento de cualquier conflicto, individual o colectivo, que trate sobre la aplicación e interpretación de algún precepto de este convenio.

Segunda.- Procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 82.3 ET

En aquellos supuestos en los que la empresa inicie un procedimiento de inaplicación de las condiciones establecidas en el presente Convenio de conformidad con lo previsto en el art. 82.3 ET y las partes negociadoras durante el periodo de consultas no alcancen un acuerdo, se acudirán al servicio de Relaciones Laborales (SERLA).

Tercera.- Obligación de negociación de un plan de igualdad.

De conformidad con la disposición transitoria decima segunda de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE 23.3.2007), la empresa se compromete a elaborar plan de igualdad antes del 8 de marzo de 2022.

La empresa de común acuerdo con los representantes de trabajadores se compromete a adoptar todas las medidas que sean necesarias para evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo tanto en el acceso al empleo como en las condiciones laborales: salario, horario, funciones, etc.

Cuarta. Indivisibilidad. El articulado de este Convenio y sus Anexos, es un todo único e indivisible, no pudiendo aplicarse parcialmente salvo pacto expreso en contrario.

Quinta. Este Convenio se entenderá denunciado automáticamente a la fecha de terminación de su vigencia, estando obligadas las partes a que se comiencen las negociaciones del siguiente Convenio en el plazo máximo de un mes desde el vencimiento del presente. No obstante, seguirá vigente hasta la firma del nuevo Convenio.

Sexta. Los precios que regirán a partir de la entrada en vigor del presente Convenio por la realización de los denominados trabajos especiales, serán los siguientes:

Redacción: extras:	12/24 páginas: 89,20 euros.
	25/40 páginas: 39,42 euros.
	41/en adelante: 209,14 euros.

Otros: colaboración redacción	25,64 euros.
Fotografía	10,25 euros.
Cierre	69,72 euros
(1) Precio/kilómetro	0,287 céntimos de euro.

(1) Para todos aquellos desplazamientos realizados fuera de León, Ponferrada, utilizando coche propio.

Séptima. El presente Convenio ha sido aprobado por unanimidad por los integrantes de la comisión negociadora, siendo

Representantes de la empresa:

D. Santiago Sarmiento Alonso

D. Juan Carlos Díaz Aguirrezabala

Representantes de los trabajadores:

D^a Ana Gaitero Alonso

D. Luis Fernando González Rubio

D. Jesús Cabezón Garrido

D. Armando Medina Santo Tomás

D.Luis I. Gutiérrez de Tuya

ANEXO I (AÑO 2019)

	S. base	Complemento mayor calidad/cantidad de trabajo
1.Dirección		
Redactor jefe	1.209,24	255,10
2.Redacción		
Redactor Jefe de Sec.	996,39	255,10
Redactor	995,09	255,10
Redactor auxiliar	941,71	255,10
Jefe secc. fotógrafos	996,39	255,10
Fotógrafos	941,71	255,10
Documentalista	941,71	255,10
Infógrafo	941,71	255,10
Diseñador	941,71	255,10
3.Administración		
Jefe de sección	1.039,21	255,10
Oficial 1ª	846,43	255,10
Auxiliar administrativo	803,63	255,10
4.Comercial		
Jefe sección	1.039,21	255,10
Oficial 1ª	846,43	255,10
Auxiliar	803,63	255,10
5.Taller		
Jefe taller	1.015,52	255,10
Jefe sección	920,68	255,10
Oficial 1 técnica	832,85	255,10
Oficial 2 técnica	808,78	255,10
Oficial 3 técnica	773,24	255,10
6.Informática		
Jefe sección	920,68	255,10
Técnico	832,85	255,10
7.Servicios comunes		
Oficial	764,38	255,10

ANEXO I (AÑO 2020)

	S. base	Complemento mayor calidad/cantidad de trabajo
1. Dirección		
Redactor jefe	1.215,29	256,38
2. Redacción		
Redactor jefe de sec.	1.001,37	256,38
Redactor	1.000,07	256,38
Redactor auxiliar	946,42	256,38
Jefe secc. fotógrafos	1.001,37	256,38
Fotógrafos	946,42	256,38
Documentalista	946,42	256,38
Infógrafo	946,42	256,38
Diseñador	946,42	256,38
3. Administración		
Jefe de sección	1.044,41	256,38
Oficial 1ª	850,66	256,38
Auxiliar administrativo	807,65	256,38
4. Comercial		
Jefe Sección	1.044,41	256,38
Oficial 1ª	850,66	256,38
Auxiliar	807,65	256,38
5. Taller		
Jefe taller	1.020,60	256,38
Jefe sección	925,28	256,38
Oficial 1 técnica	837,01	256,38
Oficial 2 técnica	812,82	256,38
Oficial 3 técnica	777,11	256,38
6. Informática		
Jefe sección	925,28	256,38
Técnico	837,01	256,38
7. Servicios comunes		
Oficial	768,20	256,38

ANEXO II

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE CATEGORÍAS PROFESIONALES Y GRUPOS PROFESIONALES

Áreas actividad/ Grupos prof.	Informativa/ redaccional	Gestión	Técnica/producción
1	Redactor/a jefe	Jefe servicio/departamento	Jefe servicio/departamento
2	Jefe sección	Jefe sección	Jefe sección
3	- Redactor/a - Filólogo a /lingüista - Infógrafo/a - Diseñador/a gráfico - Documentalista - Redactor gráfico - Jefe/a negociado - Médico/a - Jefe/a equipo - Jefe/a sistemas - Analista		
4	- Ayudante redacción	- Coordinador/a public. - Técnico/a publicidad - ATS - Oficial Admón. 1ª	- Programador/a - Maquinista - Mecánico - Electricista - Técnico/a electrónica - Técnico/a aplicación sistemas - Fotomecánico/a /operador de scanner - Técnico de fotocomposición - Corrector
5	-Auxiliar de redacción	- Oficial Admón. 2ª - Promotor/a publicidad - Inspector/a ventas	- Operador/a de ordenador - Técnico/a audiovisual - Técnico/a laboratorio - Teclista/técnico preimpresión - Montador - Operador impresión - Encargado/a de almacén - Oficial cierre
6		- Auxiliar Admón. - Recepcionista/ telefonista - Portero/a/vigilante - Ordenanza/chófer/conductor/a	- Operador/a de cierre - Ayudante de impresión - Almacenero - Mozo - Limpiador/a

5862