



# Convenio Colectivo Centros Privados de Enseñanza A Distancia de Valencia

ÁREA	Valencia	ÁMBITO FUNCIONAL	Provincial
ACTUALIZACIÓN	1981/08/07	VIGENCIA	1982/01/01 — 1982/12/31
DURACIÓN	UN AÑO	PUBLICACIÓN	BOE
URL	<a href="https://ccoo.app/convenio/convenio-colectivo-centros-privados-de-ensenanza-a-distancia-de-valencia/">https://ccoo.app/convenio/convenio-colectivo-centros-privados-de-ensenanza-a-distancia-de-valencia/</a>		

## Resumen

Convenio Colectivo Centros Privados De Enseñanza A Distancia. Última actualización a: 07-08-1981  
Vigencia de: 01-01-1982 a 31-12-1982. Duración UN AÑO. Última publicación en BOE.

## Convenio

## Índice

CONVENIO COLECTIVO (BOE DEL 7 DE AGOSTO DE 1981)

El presente Convenio Colectivo viene concertado entre la Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia y, por parte de los trabajadores, por la Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras (FE-CCOO), la Federación de Sindicatos Independientes de Trabajadores de la Enseñanza (FESITE-USO) y la Federación de Trabajadores (FETE-UGT), como asociación empresarial, y organizaciones sindicales mayoritariamente representativas en el sector.

## CAPÍTULO I

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

Las disposiciones del presente Convenio regulan las relaciones laborales de los Centros Privados de Enseñanza a Distancia de las provincias de Baleares, Cuenca, Las Palmas, Madrid, Murcia, Navarra Sevilla, Valencia y Zaragoza, así como de las provincias no sujetas a un Convenio provincial específico

de este sector.

### **Artículo 2.º Ámbito personal.**

Este Convenio afectará a todos aquellos trabajadores que, con contrato laboral, se encuentran vinculados a un Centro de Enseñanza a Distancia.

### **Artículo 3.º Ámbito temporal.**

El presente Convenio entrará en vigor ocho días después de su firma teniendo carácter retroactivo a efectos económicos, desde el día 1 de enero de 1982. Su vigencia alcanzará hasta el 31 de diciembre de 1982.

### **Artículo 4.º Denuncia.**

Este Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento. Si no existiera denuncia expresa se prorrogará de año en año.

## **CAPÍTULO II**

---

### **Artículo 5.º Organización del trabajo.**

Es reconocida al empresario y a sus representantes la facultad de dirección y organización de las funciones a desarrollar por los trabajadores afectos a la actividad de Enseñanza a Distancia, en orden a la obtención de los objetivos económicos y sociales de la Empresa. Sus órganos directivos adoptarán las medidas oportunas de control para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, teniendo siempre presente la consideración debida a la dignidad del trabajador y actuando en todo momento conforme a un ejercicio regular y correcto de aquella facultad de dirección, con la competencia reconocida a los Comités de Empresa y Delegados del Personal en esta materia.

## **CAPÍTULO III**

---

### **Artículo 6.º Categorías profesionales.**

Las categorías profesionales que integran los Centros de Enseñanza a Distancia afectados por el presente Convenio serán las siguientes:

Grupo I: Personal docente:

Director Técnico.

Jefe de Estudios.

Profesor.

Corrector titulado.

Corrector no titulado.

Corrector auxiliar.

Grupo II: Personal técnico no docente:

Técnico de primera.

Corrector técnico.

Corrector tipográfico.

Maquetista.

Delineante dibujante de primera.

Delineante dibujante de segunda.

Calquista.

Grupo III: Personal administrativo:

Subgrupo 1. Administración y oficinas:

Jefe de Administración.

Jefe de servicio administrativo.

Oficial de primera.

Oficia de segunda.

Auxiliar.

Telefonista/Recepcionista.

Aspirante administrativo.

Subgrupo 2. Proceso de datos:

Analista.

Programador.

Operador.

Perforista-grabador.

Grupo IV: Personal de servicios generales:

Subgrupo 1. Empleados subalternos:

Conserje.

Ordenanza.

Vigilante.

Cobrador.

Personal de limpieza.

Botones.

Subgrupo 2. Almacenes y envíos:

Jefe de almacén.

Preparador-almacenero.

Ayudante de almacén y envíos.

Subgrupo 3. Servicios auxiliares:

Oficial de primera de servicios auxiliares.

Oficial de segunda de servicios auxiliares.

Conductor.

Personal no cualificado.

La presente clasificación es meramente enunciativa y no implica, bajo ningún aspecto, la obligatoriedad de que cada Centro de Enseñanza a Distancia deba disponer de dicho personal, el cual estará sujeto a la potestad directiva y organizativa reconocida en el Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 5 de este Convenio a los titulares de la Empresa y sus representantes.

## **Artículo 7.º Definiciones.**

Grupo I: Personal docente:

a) Director Técnico: es la persona encargada por el titular del Centro de las funciones de dirección docente en todos sus aspectos. Deberá estar en posesión del título académico profesional que determina la legislación vigente.

b) Jefe de Estudios: es la persona asignada por el titular del Centro que tiene a su cargo la responsabilidad académica del mismo. Estará en posesión de los títulos académicos competencia y experiencia determinados por la legislación vigente.

c) Profesor: es el que realiza la redacción original de los textos de cada curso, de los ejercicios teórico-prácticos y de los repertorios de soluciones, así como el planteamiento de las pruebas de evaluación. Deberá acreditar la posesión del título correspondiente, según la índole del curso.

d) Corrector titulado: es el que, en posesión del título adecuado y con la experiencia necesaria para el eficaz desempeño de su cometido, revisa y corrige los ejercicios, controles o evaluaciones teórico-prácticas de los alumnos.

e) Corrector no titulado: es el que con la experiencia necesaria para el eficaz desempeño de su cometido revisa y corrige los ejercicios, controles o evaluaciones teórico-prácticas de los alumnos de materias para las que no existieran correctores con titulación específica correspondiente a ella.

f) Corrector auxiliar: es el que ayuda y colabora en la misión asignada al corrector bajo la orientación del mismo.

Grupo II: Personal técnico no docente:

a) Técnico de primera: tendrá esta condición la persona que, con el título o capacidad y conocimientos adecuados equivalentes a un título de grado medio, realiza trabajos de proyecto,

desarrollo, redacción o revisión de textos relacionados con la enseñanza (excepto la redacción de textos de lecciones y ejercicios) bajo la dirección y supervisión de un Profesor.

b) Corrector técnico: es el titulado en las materias específicas que le correspondan, con suficientes conocimientos literarios y gramaticales, conocimientos de las normas y signos de corrección tipográfica para la corrección literaria, gramatical y tipográfica de textos idóneos.

c) Correctortipográfico: es el técnico con amplia aptitud y conocimientos generales de artes gráficas, tipos, cuerpos y normas de composición y conocimiento indispensable de las normas y signos convencionales de corrección tipográfica, sin responsabilidad técnica sobre la materia.

d) Maquetista: es la persona con capacidad y conocimiento de los medios de reproducción gráfica, necesidades, conveniencias tipográficas, medición, selección de tipos y planteo de maquetas, formato de libros, folletos y ejercicios con destino a su impresión definitiva a través de los talleres de artes gráficas.

e) Delineante-dibujante de primera: es aquel técnico que realiza toda clase de ilustraciones delineadas y dibujadas empleando distintas técnicas de dibujo y pintura partiendo incluso de modelos del natural o interviniendo en la determinación de los sujetos de la ilustración en colaboración con el redactor o el Profesor.

f) Delineante-dibujante de segunda: es quien realiza toda clase de ilustraciones delineadas o dibujadas sin disponer de modelo para aplicarlos, pero siguiendo instrucciones generales de otras personas y auxiliándose por documentación gráfica si lo requiere.

g) Calquista: es quien realiza toda clase de dibujos delineados a tinta, copiando de un modelo o calcando, realizando incluso pequeñas modificaciones siguiendo instrucciones.

En el caso de que las tareas de estas categorías profesionales del Grupo II no ocupen la totalidad de la jornada laboral podrán encomendárseles trabajos administrativos, de acuerdo con las equiparaciones siguientes:

Técnico de primera, corrector técnico, corrector tipográfico, maquetista, delineante-dibujante de primera, delineante-dibujante de segunda igual a Oficial administrativo. Calquista igual a Auxiliar administrativo.

Grupo III: Personal administrativo:

Subgrupo 1. Administración y oficinas:

a) Jefe de administración: es el que tiene a su cargo la dirección administrativa del Centro, de la que responderá ante el titular del mismo.

b) Jefe de Servicios administrativos: es el empleado que, a las órdenes inmediatas del Jefe de Administración se encarga de dirigir una sección o departamento administrativo con o sin personal a sus órdenes.

c) Oficial de primera: es el empleado con servicio determinado a su cargo dentro del cual ejerce iniciativas y posee responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, realizando trabajos que requieran cálculo, estudios, preparación y condiciones adecuadas.

d) Oficial de segunda: es el empleado que, a las órdenes de sus superiores, desarrolla con plena

responsabilidad trabajos que exigen conocimientos generales de técnica administrativa y especiales de los asuntos de las Empresas.

e) Auxiliar: comprende esta categoría el empleado mayor de dieciocho años que realiza funciones administrativas bajo la dirección de su inmediato superior.

f) Telefonista-recepcionista: es el empleado que tiene por misión el manejo de una centralita telefónica y la atención del personal externo a la Empresa en sus visitas a ésta.

Si, dadas las características del centro de trabajo, aquellas funciones no ocuparan la totalidad de su jornada laboral, podrá encargársele de la realización de otras análogas de carácter administrativo a un nivel similar.

g) Aspirante: es el empleado, entre dieciséis y dieciocho años, que presta servicios administrativos con el fin de iniciarse en ellos.

Subgrupo 2. Proceso de datos:

a) Analista: es el técnico que realiza las distintas fases de análisis previo, funcional y de detalle organizando y planificando proyectos con vistas a su posterior programación y ejecución en el ordenador.

b) Programador: es el empleado que, utilizando la información facilitada por el analista o cualquier técnico superior se encarga de la realización y puesta a punto de los programas que ha de ejecutar el ordenador.

c) Operador: es el empleado que está encargado de controlar el manejo de las máquinas que integran el ordenador así como de la ejecución de los programas y demás operaciones que se procesan en el mismo.

d) Perforista-grabador: es la persona que realiza las operaciones y tareas necesarias para el tratamiento de la información: Perforación de fichas, grabación de cintas, verificaciones, etcétera.

Grupo IV: Personal de servicios generales:

Subgrupo I. Empleados subalternos:

a) Conserje: es el que, al frente del personal subalterno, cuida del orden, distribuye el servicio y atiende a la conservación de las distintas dependencias del Centro.

b) Ordenanza: tendrá esta categoría el empleado cuya misión consista en realizar gestiones y recados dentro o fuera del centro de trabajo, ante oficinas de Correos, Bancos, Organismos Oficiales, etc., funciones de cobro y pago por orden de sus jefes, manejo de fotocopadoras y multicopistas, y otras operaciones sencillas.

c) Vigilante: es el empleado que tiene encomendadas funciones de orden y vigilancia, distribución de servicios de limpieza, etc., en los edificios e instalaciones de la Empresa

d) Cobrador: es el empleado que, dependiendo directamente de un responsable administrativo tiene la misión del cobro de recibos y facturas de la Empresa o del pago por cuenta de la misma.

e) Personal de limpieza: es el encargado de hacer limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias del Centro.

f) Botones: es el subalterno mayor de dieciséis años y menor de dieciocho que realiza recados, repartos y otros trabajos que no requieren iniciativa ni responsabilidad.

Subgrupo 2. Almacenes y envíos:

a) Jefe de almacén: es el empleado que, con mando directo sobre el personal del servicio y a las órdenes de un Jefe Administrativo, tiene la responsabilidad del trabajo y disciplina de los almacenes y servicio de envíos del material didáctico y otros, cuidando de su correcta distribución, entrada de materiales, registro de datos, expedición, etc.

b) Preparador-almacenero: es quien, bajo la dependencia de un responsable administrativo o del Jefe de almacén tiene la misión del despacho de pedidos en los almacenes de material de acondicionamiento, envío y embalaje, cursos y documentación, etc., distribuyéndolo en las estanterías y registrando en los libros o ficheros adecuados el movimiento producido periódicamente, así como la realización de otras operaciones elementales.

c) Ayudante de almacén y envíos: es el empleado mayor de dieciocho años que tiene a su cargo tareas, de índole principalmente físicas, en los almacenes, tales como carga y descarga de materiales, pesaje, distribución en los estantes etc. pudiendo utilizar equipos mecánicos auxiliares de manejo sencillo, e igualmente de su transporte, entrega en Correos y expedición.

Subgrupo 3. Servicios auxiliares:

a) Oficial primera de servicios auxiliares: es el que poseyendo la práctica de los oficios correspondientes, los ejerce y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

b) Oficial segunda de servicios auxiliares: integran esta categoría los que, sin llegar a la especialización referida para los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

c) Conductor: es el que, provisto del permiso de conducción de la clase correspondiente al vehículo que se le encomiende, con conocimiento teórico y práctico de la conducción de vehículos automóviles, mantiene el normal funcionamiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte.

El conductor al que se le exija carné de primera disfrutará de la misma retribución que el oficial de segunda administrativo.

d) Personal no cualificado: es el que desempeña actividades que no integran propiamente un oficio.

## **Artículo 8.º Vacantes y ascensos.**

Las vacantes que se produzcan en el personal de cualquier categoría serán cubiertas preferentemente con los empleados de cada Centro de trabajo, siempre y cuando tengan la oportuna titulación y conocimientos exigidos para el desempeño correcto del puesto a cubrir, teniéndose en cuenta igualmente sus méritos y antigüedad. En todo caso se respetarán las facultades organizativas de la Empresa.

Los Botones con más de dos años de servicio en el Centro pasarán, al cumplir los dieciocho años, a la categoría de Ordenanza, si existiera vacante. De no haberla continuarán de Botones, incrementándose su retribución con el 50 por 100 de la diferencia que exista entre el que percibía como Botones y el que le hubiera correspondido de pasar a Ordenanza.

Los trabajadores de los subgrupos 1, 2 y 3 del Grupo IV, tendrán preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan en tal grupo con respecto a cualquier otro personal.

Se combinará, para la adjudicación de la vacante, la capacidad y aptitud con la antigüedad en la Empresa. Las dos primeras cualidades serán evaluadas según el sistema que se establezca en la Empresa, de acuerdo con su facultad organizativa, aun cuando deberá siempre informar oportunamente al Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso.

### **Artículo 9.º Promoción de Auxiliares administrativos.**

Los Auxiliares administrativos con más de tres años de servicio en tal categoría ascenderán automáticamente a Oficiales administrativos de segunda al término de dicho plazo, siempre y cuando puedan acreditar la competencia suficiente para el desempeño de las tareas exigidas a esta categoría. De no existir vacantes continuarán como Auxiliares, percibiendo la retribución de Oficiales. En todos los casos se exigirá el correcto desempeño de tareas adecuadas a la responsabilidad, competencia y aptitud, requeridas para los oficiales administrativos de segunda.

## **CAPÍTULO IV**

---

### **Artículo 10. Jornada laboral.**

En las Empresas afectadas por el presente Convenio se establece una jornada laboral no superior a cuarenta y dos horas semanales, para el personal no docente, y a cuarenta horas para el personal docente, no debiendo sobrepasarse de un cómputo anual de mil ochocientos ochenta horas efectivas de trabajo, respetándose los cómputos anuales establecidos en el anterior Convenio y que nuevamente se expresan en el Anexo II.

Ante necesidades organizativas de cada Centro podrán unificarse los horarios correspondientes a los distintos grupos profesionales, aun cuando se pactará con los empleados afectados la compensación más adecuada: Indemnización económica, complemento en su retribución mayor número de días festivos o de vacaciones, descanso en sábados, etc.

### **Artículo 11. Distribución del horario.**

Se reconoce a la Empresa la facultad de adaptar los horarios de trabajo a sus necesidades comerciales, productivas o administrativas. Con la única limitación de respetar un tope máximo diario de nueve horas de trabajo distribuyéndolos en la forma más conveniente a lo largo de la semana: Descanso en sábado mediante su recuperación a lo largo del resto de días hábiles, establecimiento de

turnos de personal para prestar servicios en sábados, rotación, descanso en sábados alternativos, etc.

## **Artículo 12. Vacaciones.**

Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho a treinta días naturales de vacaciones, que se disfrutarán preferentemente en verano, y a otros catorce, igualmente naturales, en Semana Santa y Navidades teniéndose en cuenta las características del Centro de trabajo y las situaciones personales de cada trabajador. En todo caso las vacaciones habrán de disfrutarse en el año natural correspondiente.

Los Centros podrán establecer turnos entre el personal con el fin de mantener el servicio en los mismos, no considerándose extraordinario el trabajo realizado durante tales turnos.

El período complementario de vacaciones a disfrutar en Semana Santa y Navidad podrá ser concedido a los trabajadores en otra forma, y según acuerdo con los mismos, bien como sábados libres, bien como una reducción de la jornada laboral efectiva, computándose, como base de compensación, su equivalencia en los días hábiles que correspondieran.

## **CAPÍTULO V**

---

### **Artículo 13. Tablas salariales.**

Desde el primero de enero de 1982 hasta el 31 de diciembre de dicho año se aplicarán las retribuciones consignadas en las tablas salariales del Anexo I, para las distintas categorías profesionales.

### **Artículo 14. Compensación y absorción.**

Las condiciones económicas y de otro tipo pactadas en el presente Convenio son compensables y absorbibles en cómputo anual con las que existieran anteriormente en la empresas afectadas por el mismo, cualquiera que fuera su denominación, origen o naturaleza.

Cualquier variación futura en las condiciones existentes, impuesta por disposición legal o de otro orden, sólo tendrá efectividad en la medida en que superara dichas condiciones consideradas de un modo global.

### **Artículo 15. Pago de atrasos.**

Los aumentos salariales pactados, devengados y no abonados por las empresas en el momento de aplicación de este Convenio, deberán ser satisfechos por los Centros antes del 31 de diciembre de 1982.

## **Artículo 16. Liquidación y pago de salarios.**

La retribución será hecha efectiva mensualmente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a su devengo, mediante su pago en metálico, entrega de talón u otra modalidad similar a través de entidades de crédito, debiendo comunicar la dirección de cada empresa al Comité de la misma o a los Delegados de Personal, la forma adoptada.

## **Artículo 17. Gratificaciones extraordinarias.**

Los trabajadores afectados por este Convenio percibirán tres pagas extraordinarias, consistentes en una mensualidad íntegra (salario base, complemento de Convenio y plus de antigüedad), que serán satisfechas en las siguientes épocas: La primera conjuntamente con la mensualidad de junio, la segunda en el mes de diciembre con anterioridad al día 22, y la tercera dentro del año natural, bien de una sola vez o prorrateándola en doce mensualidades.

## **CAPÍTULO VI**

---

### **Artículo 18. Prendas de trabajo.**

Las empresas facilitarán al personal del grupo de servicios generales prendas adecuadas (batas, monos, etc.) en número de dos al año.

### **Artículo 19. Información.**

Los empleados, así como sus cónyuges e hijos podrán beneficiarse de la actividad educativa de la empresa en los siguientes términos: Cada trabajador podrá disponer de una beca anual para seguir una de las enseñanzas o cursos dispensados por el Centro, personalmente o por su cónyuge o hijo. Se exige para tener derecho a esta beca una antigüedad superior a nueve meses. La beca dispensará del pago de los gastos docentes, aunque no de los correspondientes a los materiales, que serán satisfechos por el becario a precio de costo. La beca será anulada si el trabajador o su cónyuge o hijo que disfrutaran de ella, no siguiera el curso con un aprovechamiento correcto.

## **CAPÍTULO VII**

---

### **Artículo 20. Faltas.**

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

Los incumplimientos contractuales no relacionados en los artículos 21, 22 y 23 podrán ser sancionados de acuerdo con la normativa legal vigente.

## **Artículo 21. Faltas leves.**

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Hasta tres faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un período de treinta días.
- b) Una falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de treinta días.
- c) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- d) No comunicar al Centro los cambios de domicilio.
- e) Faltas de aseo y limpieza personal.
- f) Pequeños descuidos en la conservación del material.

## **Artículo 22. Faltas graves.**

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres y menos de diez faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un periodo de treinta días.
- b) Más de una y menos de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un periodo de treinta días.
- c) Los actos contra la disciplina académica y orden interior de los Centros. Si tales faltas afectasen a la buena marcha de los servicios serán consideradas como faltas muy graves.
- d) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa de tales datos se considerará falta muy grave.
- e) Simulación de enfermedad.
- f) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- g) Discusiones con los compañeros de trabajo que alteren la disciplina del Centro. Si tales discusiones implicasen escándalo notorio se considerará falta muy grave.
- h) No atender a los alumnos o a sus familiares con la corrección y diligencia debidas.
- i) La desobediencia a los superiores en materia de ser vicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivaran perjuicios notorios para el Centro, se considerará falta muy grave.
- j) La reincidencia en falta leve en el plazo de un trimestre.

## **Artículo 23. Faltas muy graves.**

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Más de 10 faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un periodo de treinta días.
- b) Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un periodo de treinta días.

- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y la falta de probidad.
- d) La embriaguez habitual.
- e) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.
- f) La inexcusable y notoria negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la función que ocasione grave perjuicio al servicio.
- g) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes compañeros y subordinados y alumnos o familiares de éstos.
- h) La falsedad en las declaraciones juradas que viniesen obligados a presentar.
- i) La desobediencia o indisciplina.
- j) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

### **Artículo 24. Sanciones.**

Las sanciones máximas que podrán imponerse atendiendo a la naturaleza de la falta y a la gravedad de ésta, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves: amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta quince días.
- c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días; despido.

### **Artículo 25. Prescripción.**

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, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

## **CAPÍTULO VIII**

---

### **Artículo 26. Derechos sindicales.**

Ningún trabajador podrá ser discriminado en razón de su afiliación sindical.

Los Sindicatos legalmente constituidos podrán distribuir publicaciones de carácter sindical, de interés laboral o social, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, comunicándolo previamente a la empresa.

### **Artículo 27. Garantías de los representantes del personal.**

Los miembros del Comité de Empresa y los representantes de personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrán, a salvo de lo que se disponga en los convenios colectivos, las siguientes

garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o los Delegados de Personal en su caso.
- b) Prioridad de permanencia en la empresa o centros de trabajo respecto de los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por re vocación o dimisión siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- d) Expresar, colegiadamente, si se trata del Comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la empresa.
- e) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros del Comité o Delegado de Personal en cada centro de trabajo para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la siguiente escala:

Delegado de personal o miembros del Comité de Empresa :

Hasta 100 trabajadores: quince horas.

De 101 a 250 trabajadores: veinte horas.

Para el ejercicio de sus funciones deberán avisar de sus ausencias con veinticuatro horas de antelación, salvo casos de manifiesta urgencia.

## **Artículo 28. Derechos de reunión e información.**

Los trabajadores tendrán derecho a utilizar los locales del centro de trabajo para la celebración de asambleas siempre que se cumplan las disposiciones de los artículos 77 al 80, ambos inclusive, del Estatuto de los Trabajadores.

En cada centro de trabajo deberá existir en lugar visible un tablón de anuncios sindicales.

## **Artículo 29. Otros derechos y garantías.**

Los trabajadores en activo que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o nacional en órgano directivo tendrán derecho a excedencia especial mientras dure su cargo.

Los trabajadores que formen parte de la Comisión Paritaria o de Comisiones negociadoras de Convenio, tendrán derecho a ausentarse de su trabajo para asistir a dichas reuniones previo aviso y justificación, no pudiendo ser sancionados con despido durante el período de la negociación ni de los

treinta días siguientes a la finalización de ésta.

## **CAPÍTULO IX**

---

### **Artículo 30. Situaciones más beneficiosas.**

Las situaciones más beneficiosas que vinieran disfrutando los trabajadores, bien de carácter personal o colectivo, serán respetadas en la medida en que derivaran de normas o pactos expuestos anteriores a este Convenio y tuvieran la consideración de «derechos adquiridos». En estos casos será factible su compensación con el fin de homogeneizar las condiciones laborales con carácter general.

### **Artículo 31. Repercusión en precios.**

La repercusión en costos que se produzca como consecuencia de los incrementos de remuneración y demás condiciones pactadas en el presente Convenio, tendrán la debida incidencia en los precios de los servicios de las empresas afectadas, con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.

### **Artículo 32. Normas supletorias.**

Para lo no establecido en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en las disposiciones laborales vigentes y en la Ordenanza Laboral de la Enseñanza de 25 de septiembre de 1974 en todo aquello que no hubiera sido modificado por el Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo.

### **Artículo 33. Comisión Paritaria.**

Se constituirá una Comisión Paritaria de Mediación, Arbitraje y Conciliación que, con independencia de la competencia de los Organismos públicos constituidos, vele por la interpretación y aplicación de lo pactado:

- a) Composición: la Comisión estará integrada paritariamente, por dos representantes de cada Sindicato firmante del presente Convenio y tantos representantes de la Asociación empresarial como número de trabajadores la compongan.
- b) Funciones: son funciones específicas de la Comisión Paritaria: Interpretación del Convenio, vigilancia del cumplimiento de lo pactado y mediación entre las partes y cualquier otra que las leyes otorguen.
- c) La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, que dará preaviso a las otras partes con cinco días. Incluyen el orden del día.

REVISIÓN SALARIAL (BOE del 1 de noviembre de 1982)

Tabla salarial vigente desde el 1 de enero de 1982 hasta el 31 de diciembre de 1982.

---

SUELDO COMPLEMENTO

CATEGORÍA BASE CONVENIO TOTAL TRIENIOS

---

Personal docente:

Director técnico 58.957 6.269 65.226 4.128

Jefe de estudios 56.070 2.685 58.755 3.924

Profesor 38.292 8.307 46.599 2.681

Corrector titulado 38.292 8.307 46.599 2.681

Corrector no titulado 36.655 5.896 42.551 2.566

Corrector auxiliar 34.469 5.319 39.788 2.413

Personal técnico no docente:

Técnico de primera 27.246 8.670 35.916 1.908

Corrector técnico 27.246 8.670 35.916 1.908

Corrector tipográfico 27.246 8.670 35.916 1.908

Maquetista 27.246 8.670 35.916 1.908

Delineante dibujante de 1ª 27.246 8.670 35.916 1.908

Delineante dibujante de 2ª 27.246 6.986 34.232 1.908

Calquista 27.246 5.379 32.625 1.908

Personal administrativo:

Jefe de administración 34.190 10.509 44.699 2.393

Jefe de servicio 28.859 8.783 37.642 2.020

Oficial de 1ª 27.246 8.670 35.916 1.908

Oficial de 2ª 27.246 6.986 34.232 1.908

Auxiliar administrativo 27.246 5.379 32.625 1.908

Telefonista/recepcionista 27.246 5.379 32.625 1.908

Aspirante administrativo 16.767 1.397 18.164 1.173

Analista 31.525 9.630 41.155 2.206

Programador 27.246 8.670 35.916 1.908

Operador 27.246 6.986 34.232 1.908

Perforista-grabador 27.246 5.379 32.625 1.908

Personal de servicios generales:

Conserje 28.859 8.783 37.642 2.020

Ordenanza 27.246 6.504 33.750 1.908

Vigilante 27.246 6.504 33.750 1.908  
Cobrador 27.246 6.504 33.750 1.908  
Personal de limpieza 27.246 5.379 32.625 1.908  
Botones 16.767 1.397 18.164 1.173  
Jefe de almacén 27.246 8.670 35.916 1.908  
Preparador-almacenero 27.246 6.986 34.232 1.908  
Ayudante de almacén y envíos 27.246 5.379 32.625 1.908  
Oficial 1ª serv. auxiliares 27.246 8.670 35.916 1.908  
Oficial 2ª serv. auxiliares 27.246 6.986 34.232 1.908  
Conductor 27.246 6.504 33.750 1.908  
Personal no cualificado 27.246 5.379 32.625 1.908

---

---

## SALARIO

ANUAL HORAS EN

CATEGORÍA PESETAS 1982

---

### Docente:

Director técnico 978.390 1.880 jorn. part.  
1.850 cont.

Jefe de estudios 881.325 1.880 jorn. part.  
1.850 cont.

Profesor-corrector titulado 698.985 1.779

Corrector no titulado 638.265 1.779

Corrector auxiliar 596.820 1.779

### Técnico no docente:

Técnico de primera 538.740 1.869

Corrector técnico 538.740 1.869

Corrector tipográfico 538.740 1.869

Maquetista delineante 538.740 1.869

Dibujante de primera 538.740 1.869

Delineante dibujante de 2ª 513.480 1.869

Calquista 489.375 1.869

### Administración:

Jefe administrativo 670.485 1.869  
Jefe servicio admvo. 564.630 1.869  
Oficial 1ª administrativo 538.740 1.869  
Oficial 2ª administrativo 513.480 1.869  
Auxiliar administrativo  
telefonista/recepcionista 489.375 1.869  
Aspirante administrativo 272.460 1.869  
Analista 617.325 1.869  
Programador 538.740 1.869  
Operador 513.480 1.869  
Perforista-grabador 489.375 1.869  
Conserje 564.630 1.869  
Ordenanza-vigilante-cobrador 506.250 1.869  
Personal limpieza 489.375 1.869  
Botones 272.460 1.869  
Jefe almacén 538.740 1.869  
Preparador almacén 513.480 1.869  
Ayudante almacenes y envíos 489.375 1.869  
Oficial 1ª Serv. Auxiliares 538.740 1.869  
Oficial 2ª Serv. Auxiliares 513.480 1.869  
Conductor 506.250 1.869  
Personal no cualificado 489.375 1.869

---