

MINISTERIO DE HACIENDA

CORRECCION de errores de la Resolución de la Dirección General de Política Económica por la que se aprueba la póliza y forma uniforme del seguro de Pedrisco.

Advertidos errores en el texto de la citada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 144, de fecha 16 de mayo de 1973, se transcriben a continuación las oportuna rectificaciones.

En la página 9387, apartado correspondiente, a la provincia de Ciudad Real, donde dice:

«Ciudad Real Todos 1.1 etc.
 Piedrabuena Saceruela 0.2 etc.
 Almadén Resto de la provincia 0.3 etc.»

debe decir:

«Ciudad Real Todos 1.1 etc.
 Piedrabuena Saceruela 0.2 etc.
 Almadén Resto de la provincia 0.3 etc.»

En la página 9389, debajo de la clase de cultivo 67, donde dice:

«Provincia de Madrid 6.0
 Provincia de Málaga 5.0
 Provincia de Murcia 9.0
 Provincia de Murcia 4.0
 Provincia de Navarra 11.0
 Provincia de Orense 5.0»

debe decir:

«Provincia de Madrid 6.7
 Provincia de Málaga 5.7
 Provincia de Murcia 9.6
 Provincia de Murcia 4.6
 Provincia de Navarra 11.4
 Provincia de Orense 5.6»

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

ORDEN de 24 de mayo de 1973 por la que se modifica el artículo 508 del Reglamento para el Régimen y Servicio interior del Cuerpo de Telegrafos relativo a los horarios de servicio de las oficinas telegráficas.

Huistrísimo señor:

Por Orden de este Departamento de 8 de junio de 1969 («Boletín Oficial del Estado» número 130, del 24 del mismo mes y año), fue modificado el artículo 508 del Reglamento para el Régimen y Servicio interior del Cuerpo de Telegrafos, referente a los horarios de los servicios telegráficos adaptándolos a las exigencias que demandaban las circunstancias socio-económicas del país en aquellas fechas.

Las transformaciones operadas en tales circunstancias hasta el momento actual, y un riguroso análisis de la funcionalidad de los horarios ahora vigentes, aconsejan una modificación de los mismos, de tal forma que con el establecimiento de unos nuevos se consiga conjugar a un tiempo tanto los intereses de los usuarios como la necesidad de poner en práctica unos más racionales criterios de explotación de los servicios.

En virtud de lo expuesto, y a propuesta de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Artículo 1.º El artículo 508 del Reglamento para el Régimen y Servicio interior del Cuerpo de Telegrafos quedará redactado de la siguiente forma:

«Artículo 508. 1.º El horario de servicio telegráfico público será el siguiente: a saber:

- a) En las oficinas completas, de veinticuatro horas.
- b) En las oficinas prolongadas, de catorce horas diarias.
- c) En las oficinas completas, de diez horas diarias.
- d) En las oficinas limitadas, de siete horas diarias.

2.º Corresponde a la Dirección General de Correos y Telecomunicación:

- a) Determinar la distribución en el día de los horarios de servicios de las oficinas no permanentes.
- b) Establecer el horario de las oficinas no permanentes en domingos y festivos, reduciéndolo al mínimo indispensable, pudiendo hacer extensible, a los días festivos, en el caso de las oficinas de horario limitado, lo previsto en el artículo 2.º de la Orden de este Departamento de 27 de junio de 1967 («Boletín Oficial del Estado» número 170, de 18 de julio del mismo año).
- c) Fijar el horario de las sucursales urbanas.
- d) Señalar horarios especiales a aquellas oficinas cuyas peculiares circunstancias de tráfico así lo aconsejen, tanto con carácter de normalidad como con referencia a un periodo provisional.»

Art. 2.º Se faculta a la Dirección General de Correos y Telecomunicación para disponer y adoptar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo del contenido de la presente y para su más exacto cumplimiento.

Art. 3.º Queda derogada la Orden de este Departamento de 4 de junio de 1959 («Boletín Oficial del Estado» número 150, del 24 del mismo mes y año).

Art. 4.º La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo digo a V. U. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. U. muchos años. Madrid, 24 de mayo de 1973.

GARCICANO

Director General de Correos y Telecomunicación.

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 29 de mayo de 1973 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para las Artes Gráficas.

Huistrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para las Artes Gráficas, propuesta por la Dirección General de Trabajo en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

- 1.º Aprobar la mencionada Ordenanza Laboral con efectos desde el día 1 del mes de junio próximo.
- 2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas Resoluciones exija la interpretación y aplicación de dicha Ordenanza.
- 3.º Disponer la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Ordenanza y de la Orden que la aprueba.

Lo que comunico a VV. UU. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. UU. Madrid, 29 de mayo de 1973.

DE LA FUENTE

Imos. Srta. Subsecretaria y Director General de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL PARA LAS ARTES GRAFICAS

CAPITULO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA. AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.º La presente Ordenanza Laboral es de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 2.º Para regular las relaciones de trabajo en las industrias de artes gráficas, editoriales, manipulados de papel y cartón, a los efectos de la presente Ordenanza, se entenderán por tales, las que se dedican, junta o separadamente, a la edición, composición, grabado o impresión, en uno o varios colores, sobre papel, cartón, cartón ondulado, tela, plástico o cualquier otra materia, de todas clases de caracteres tipográficos, dibujos e imágenes en general, incluida la encuadernación y manipulado de papel cartón y papel de fumar.

Se incluyen, por tanto, en la presente Ordenanza:

- a) Los talleres de composición, reproducción e impresión.
- b) Las editoriales que, con o sin talleres gráficos, dediquen sus actividades a la edición de libros, revistas, folletos u hojas.
- c) Las Empresas de encuadernación que, aun sin imprentas o editoriales, se dediquen a cualquier clase de encuadernación de libros.
- d) Las Empresas de manipulados de papel, en sus grupos de manipulados escolares, para oficina, sobres, bolsas, tubos, acabados de papel, reclamos, etc., con técnicas comprendidas o no en las industrias anteriores.
- e) Las industrias de manipulados de cartón.
- f) Las industrias de manipulados de papel de fumar.

Quedan igualmente incluidas las Empresas, talleres o imprentas, Escuelas de Artes Gráficas estatales, paraestatales, provinciales y municipales; las sindicales, las Corporaciones e Instituciones benéficas o religiosas, penitenciarias, en el caso de que sus productos sean objeto de venta o encargo remunerado y cuyo personal no tenga la condición de funcionario público y no estén incluidos en otra Reglamentación específica, como la de Prensa.

Se excluye de la aplicación de la presente Ordenanza a la Prensa; entendiéndose por tal la que figura definida en el ámbito funcional de su específica Ordenanza.

En consecuencia, quedan incluidos en la presente Ordenanza de Artes Gráficas los talleres que imprimen publicaciones periódicas exclusivamente religiosas, técnicas y profesionales.

Art. 3.º La presente Ordenanza empezará a regir a partir del día señalado en su Orden aprobatoria y no tendrá plazo prefijado de validez.

SECCIÓN 2.º ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 4.º La organización del trabajo, así como la determinación de grupos, sectores, departamentos y de los servicios que se estimen convenientes es facultad de la Dirección de la Empresa, que será responsable de su aportación al bien común de la economía nacional.

El progreso técnico debido a sistemas de organización y productividad, mejor formación profesional o más adecuado equipo de utillaje, debe suponer una mejora en las condiciones de trabajo y remuneración, en justa correspondencia al beneficio que rinda a la prosperidad de las Empresas.

En su consecuencia, son facultades de la Dirección de la Empresa:

- 1.º Dirigir el proceso productivo en la forma más adecuada para promover el bienestar y la mejor formación profesional de los trabajadores, así como la más justa distribución de los beneficios de dicho proceso.
- 2.º Promover, estimular y mantener la colaboración con sus trabajadores, como necesidad insoslayable de la paz social y de la prosperidad del conjunto de los factores productivos personales.
- 3.º Organizar la producción, mejorar y dignificar las relaciones laborales, utilizando la colaboración de la Organización Sindical.
- 4.º Respetar y hacer cumplir las plantillas de personal, fijadas de acuerdo con lo que se dispone en la presente Ordenanza.

5.º Promover y respetar las categorías profesionales de sus trabajadores, facilitándoles su formación profesional y promoción social y humana.

Art. 5.º Para el más exacto cumplimiento de lo preceptuado en el artículo anterior, las Empresas deberán:

- 1.º Establecer los sistemas de trabajo de modo que puedan ser realizados por los trabajadores en jornada normal.
- 2.º Poner en conocimiento de la representación sindical, con un mínimo de treinta días de antelación, el propósito de modificar la organización del trabajo, normas de valoración o sistemas de remuneración, aportando para ello los proyectos y antecedentes necesarios para poder realizar el estudio pertinente.
- 3.º Limitar hasta un máximo de diez semanas la experimentación de nuevas normas, a que se refiere el apartado anterior.
- 4.º Recabar, finalizado el período de experimentación, la conformidad o desacuerdo de la representación sindical.
- 5.º Remitir a la Delegación Provincial de Trabajo o, en su caso, a la Dirección General de Trabajo y a la Organización Sindical, en el plazo de veinte días, desde la terminación del período de experimentación, las normas de valoración, a los efectos legales pertinentes.
- 6.º Tener a disposición de los representantes sindicales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondientes.
- 7.º Establecer y redactar, de manera clara y comprensible, la fórmula para el cálculo de los salarios.

Art. 6.º Corresponde a los trabajadores:

- 1.º Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, una remuneración suficiente para la subsistencia digna, en jornada normal y mediante un rendimiento normal en sus tareas.
- 2.º Cooperar con sus iniciativas a la prosperidad de la Empresa.
- 3.º Ser consultados, a través de sus representantes, en toda decisión relativa a la organización del trabajo, cambios de sistemas de producción, clasificaciones y categorías profesionales.
- 4.º Además de los derechos y garantías otorgadas por el Decreto 1871/1971, de 23 de julio, son facultades de los representantes sindicales conocer las tareas asignadas a los puestos de trabajo y la valoración de los mismos, y, en caso de disconformidad, formular ante la autoridad competente las reclamaciones pertinentes.

Art. 7.º Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, las Empresas vendrán obligadas a organizar sus servicios de tal forma que los Jefes de cualquier categoría transmitan las instrucciones que reciban de la Dirección, y éstos, a su vez, están obligados a recibir las sugerencias y peticiones del personal que, por conducto jerárquico, les hagan, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad.

SECCIÓN 3.º RÉGIMEN DE TRABAJO.—DEFINICIONES

Art. 8.º 1. *Actividad normal.*—Actividad normal en su trabajo es la que desarrolla un operario, entrenado y conocedor de su oficio, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin un estímulo especial en la producción.

Esta actividad es la que en los distintos y más comunes sistemas de medición corresponde a los índices 100 ó 80.

2. *Actividad óptima.*—Es la máxima que puede desarrollar un operario medio, bien entrenado y conocedor de su oficio, sin detrimento de su vida profesional, en jornada normal.

La actividad óptima es del orden del 40 por 100 sobre la normal, y en los indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 u 80.

3. *Rendimiento normal.*—Es la cantidad de trabajo que un operario efectúa en una hora cuando trabaja a actividad normal.

4. *Cantidad de trabajo en actividad normal.*—Es la que realiza un operario medio en actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.

5. *Tiempo máquina.*—Es el que emplea una máquina para producir una unidad de tarea en condiciones técnicas determinadas.

6. *Trabajo libre.*—Es el trabajo en que el operario no queda limitado en su actividad por ninguna circunstancia externa a él (máquinas, equipos, etc.), pudiendo desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

7. *Trabajo limitado.*—Es el trabajo en que el operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo de trabajo.

La limitación puede ser debida al trabajo de las máquinas, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operativo. A efectos de remuneración, los tiempos de trabajo limitado serán abonados como si se trabajase a actividad normal.

Art. 9.º El rendimiento normal es el exigible y la Empresa podrá determinarlo en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación de la Ordenanza signifique ni pueda interpretarse como derogación de este derecho, al que podrá acogerse cuando lo estime oportuno con las mismas condiciones y garantías señaladas en el artículo sexto.

Art. 10. Cuando el rendimiento en un puesto de trabajo sea difícilmente medible, se podrá establecer un sistema indirecto de valoración, con intervención de la Organización Sindical.

Art. 11. En el trabajo limitado la producción óptima se obtendrá teniendo en cuenta que el tiempo de producción mínima es el tiempo máquina, incrementado con la cantidad de trabajo, a máquina parada, realizado a actividad óptima. En los casos correspondientes se calcularán las interferencias de máquinas o equipos.

Art. 12. Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervengan (cambio de alimentación y salida, roturas, limpiezas, desplazamientos, interferencias, etc.).

Art. 13. Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método operativo o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción con las garantías establecidas en el artículo sexto.

CAPÍTULO II

SECCIÓN PRIMERA. DEL PERSONAL

Art. 14. Las clasificaciones del personal contempladas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas si, las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el mismo momento en que exista en una Empresa un trabajador que realice las funciones específicas de una categoría determinada, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que para dicha categoría profesional fije el Convenio Colectivo, Norma de Obligado Cumplimiento o disposición legal vigente, bien sea Ley, Decreto, Orden ministerial, Resolución o cualquier otra disposición que tenga fuerza de obligar.

SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN SEGUN LA DURACIÓN DE

Art. 15. Según su permanencia en el artículo de los empleados, el personal se clasificará de la forma siguiente:

A) *Personal fijo.* Es el que se presta de un modo permanente para realizar el trabajo propio de la actividad a que se dedica la industria. Estará compuesto de un número de trabajadores igual al que comprende la plantilla de la Empresa.

B) *Personal eventual.* Es el admitido por las Empresas para realizar trabajos de este carácter, considerándose de tal condición los siguientes:

a) Los que se refieren al montaje y puesta en marcha de ampliaciones de Empresas, nuevas instalaciones, grandes reformas y extraordinarias reparaciones que no sean las normales de las Empresas y que no puedan atenderse con el personal de plantilla.

b) Los trabajos de carácter temporal y absolutamente extraordinarios que se presenten en las Empresas por cualquier motivo anormal.

No se podrá clasificar como personal eventual más que aquel que realice los trabajos que merecen tal consideración con arreglo a lo establecido en este apartado.

No tendrán carácter de eventuales aquellos trabajos que para su atención y desarrollo, requieran renovación o celebración de contrato que represente continuidad de trabajo.

C) *Personal interino.*—Son los trabajadores que pueden contratarse para sustituir al personal de plantilla en los casos de excedencias, permisos, vacaciones, incapacidad temporal para el trabajo derivada de enfermedad o accidente y servicio militar.

Obligatoriamente se suscribirá el oportuno contrato de trabajo al iniciarse la relación laboral. Caso contrario, se considerará al trabajador como personal fijo de plantilla.

Reincorporado el titular a su puesto de trabajo, si el trabajador interino continuase prestando sus servicios, sin cubrir nueva interinidad, pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa ocupando el último lugar en el escalafón, entre los de su categoría, y respetando siempre las normas establecidas para los ascensos.

No podrán cubrirse en solución de continuidad más de dos interinidades por un mismo trabajador.

Art. 16. El personal eventual y el interino figurará en relación separada y, salvo el caso de disfrutar de otras condiciones como beneficiarias, tendrán derecho a la retribución asignada a su categoría profesional, a las gratificaciones extraordinarias y participación en beneficios establecidos en esta Ordenanza y a ayuda familiar, devengándose estas percepciones por el tiempo de prestación del servicio en la misma forma que las hace el personal de plantilla.

SECCIÓN 3.ª CLASIFICACIÓN SEGUN LA FUNCIÓN

Art. 17. El personal sujeto a la presente Ordenanza se clasificará en los grupos siguientes:

1. Técnicos.
2. Administrativos.
3. Operarios.
4. Subalternos.

Art. 18. *Técnicos.* Este grupo comprende:

- a) Titulados de grado superior.
- b) Titulados de grado medio.
- c) Técnicos de Organización.
- d) Jefe de Equipo de Especialistas técnicos.
- e) Dibujantes proyectistas.
- f) Dibujantes reproductores.
- g) Grabadores artísticos.
- h) Encuademadores artísticos.
- i) Inductores.
- j) Correctores de estilo.
- k) Técnicos de Informática.
- l) Jefe de Talleres.
- m) Jefe de Sección de Talleres.
- n) Aspirantes a Técnicos no titulados.

Art. 19. *Administrativos.* Este grupo comprende:

- a) Jefe administrativo de primera.
- b) Jefe administrativo de segunda.
- c) Oficial de primera.
- d) Oficial de segunda.
- e) Auxiliar administrativo.
- f) Aspirantes.
- g) Viajantes.
- h) Corredores en plaza.
- i) Telefonistas.

Art. 20. *Operarios.* Comprende este grupo:

- a) Jefe de Equipo.
- b) Oficial de primera.
- c) Oficial de segunda.
- d) Oficial de tercera.
- e) Auxiliares de Taller.
- f) Oficios femeninos.
- g) Oficios auxiliares.
- h) Aprendices.
- i) Peones.

Art. 21. *Subalternos.* Comprende este grupo:

- a) Cobradores.
- b) Jefe de Almacén o expedición.
- c) Almaceneros.
- d) Ayudantes de Almacenero.
- e) Conductores de máquinas elevadoras Transportadores y similares.
- f) Congereros.
- g) Pesadores o Bascileros y Embaladores.
- h) Ordenanzas.
- i) Porteros.
- j) Guardas y Serenos.
- k) Personas de limpieza.

Art. 22. *Personal Técnico.*—Están comprendidas las siguientes categorías profesionales:

A) *Titulados de grado superior.*—Son aquellos que, poseyendo títulos universitarios o de enseñanza técnica superior, se

encuentran unidos a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón al título poseído.

B) *Titulados de grado medio*.—Son aquellos que con título facultativo de grado medio, Ingenieros-técnicos o asimilados, realizan trabajos de su competencia profesional concertados en razón al título poseído.

C) *Técnicos de Organización*. 1. *Jefe de Organización*.—Es el Técnico que, con mando directo sobre los Técnicos de Organización de primera, segunda y Aspirantes, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la Entidad, hasta el límite en que quede fijada su autoridad por el Reglamento interior de la Empresa. Su actuación está subordinada a motivos pre fijados dentro de los cuales, y con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá conocer lo referente a interpretación y distribución de fichas completas. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

2. *Técnicos de organización de primera*.—Es el técnico que está a las órdenes de los Jefes de organización, si éstos existiesen, realizan trabajos relativos a las funciones de organización científica de trabajo: Cronometrajes y estudios de tiempos de todas clases, estudios de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidad de programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos; establecimientos de cuadros de carga en todos sus casos; establecimientos de necesidades completas de material; colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de todas clases de tareas y puestos de trabajo; estudio y clasificación de los puestos y méritos personales; organigramas y escalas salariales; seguridad en el trabajo; selección y formación del personal.

3. *Técnicos de organización de segunda*.—Es el técnico que, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de organización, realiza algunos de los siguientes: Cronometrajes de otro tipo; colaboración en la selección de datos para la confección de normas; estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables; confección de fichas completas de dificultad media; estimaciones económicas; definición de conjuntos de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores; cálculo de tiempo con datos; evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal; colaboración en funciones de planteamiento y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio de clasificación de los puestos y méritos personales; organigramas y escalas salariales; seguridad en el trabajo; selección y formación de personal.

4. *Auxiliares de organización*.—Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago; control de operaciones sencillas; archivo y numeración de planos y documentos; fichas de existencia de materiales; cálculo de tiempos, partiendo de datos y normas bien definidas.

D) *Jefes de equipo de especialistas técnicos*.—Son aquellos que, además de efectuar su trabajo, atienden, coordinan y dirigen un grupo de técnicos de su especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

E) *Dibujantes proyectistas*.—Comprende esta clasificación profesional a los Dibujantes al servicio de las Artes Gráficas capaces de concebir, reproducir y realizar perfectamente hasta su acabado total, dentro de la técnica artística, dibujos originales para su reproducción en los talleres gráficos.

F) *Dibujante reproductor*.—Corresponde esta clasificación profesional a los dibujantes reproductores de los procedimientos técnicos dentro del dibujo de las Artes Gráficas, capaces de reproducir perfectamente los trabajos creados por los proyectistas para que estos puedan ser impresos en los talleres gráficos.

G) *Grabadores artísticos*.—Son los técnicos que crean, proyectan y graban toda clase de dibujos o formas para la reproducción gráfica.

H) *Encuadernadores artísticos*.—Son los que crean, copian y ejecutan encuadernación de lujo y estilo, incluidos el repujado y trazado de tapas; deberán conocer las técnicas de la preparación y el lavado o restauración de los libros deteriorados de valor artístico, así como el dorado en todas sus manifestaciones.

I) *Traductores*.—Son los que conociendo idiomas traducen correctamente textos literarios y científicos.

J) *Correctores de estilo*.—Son los técnicos encargados de preparar originales para su composición, velando por la pureza del idioma. Deberán poseer amplios y perfectos conocimientos gramaticales y tipográficos.

K) *Técnicos en informática*.—Comprende este grupo a los técnicos que están especializados en el manejo y programación de ordenadores electrónicos, distinguiéndose las siguientes categorías:

1. *Jefe de técnicos en informática o Jefe de programación*.—Es el que además de efectuar sus trabajos, atiende, coordina y dirige a un grupo de técnicos de esta especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

2. *Analista*.—Es el que programa los nuevos estudios y desarrolla las modificaciones necesarias. Elabora y propone las mejoras de métodos en los procesos ya establecidos; diseña los formularios; revisa las normas de los programas; revisa las pruebas y comprueba los resultados; estudia la mejora de métodos en los procesos ya establecidos; colabora con los servicios a los que va destinada la información, cooperando igualmente en la obtención de detalles y particularidades de los nuevos procesos en estudio, así como la revisión de la carpeta de documentos a información de entrada, colaborando igualmente, en el análisis de la información. Propone variaciones en circuitos y documentos.

3. *Programador*.—Es el que realiza programas complejos. En sus funciones, colabora con el Analista en la resolución de problemas de programación; dispone mejoras en los programas; sugiere y realiza las normas de sus programas y las mantiene al día. En el aspecto técnico hace las pruebas de sus programas y efectúa la comprobación de resultados en colaboración con el Analista.

4. *Operador*.—Es el que prepara el ordenador de acuerdo con las normas establecidas; selecciona los discos necesarios, así como las cintas adecuadas; confecciona los gráficos de carga del ordenador; sugiere las mejoras en la consecución del proceso. Se responsabilizará del tiempo empleado en cada programa, así como de la calidad de los mismos. También es responsable del control, etiquetaje de las cintas y discos, conservación de las diferentes unidades del ordenador y del buen aspecto de la sección o local de trabajo.

L) *Jefe de talleres*.—Es el que con conocimientos generales del trabajo de la Empresa está al frente de toda la producción, con la responsabilidad de orientar, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo que la Empresa le encomiende, pudiendo asumir la jefatura inmediata de una sección y debiendo cuidar de la formación y perfeccionamiento profesional de todos los subordinados en los cometidos propios de la función de cada uno.

M) *Jefe de sección de talleres*.—Es el que, bajo las órdenes del Jefe de talleres, si lo hubiere, o directamente de la Empresa dirige su sección o secciones, o la totalidad de la producción, pudiendo intervenir habitualmente en el trabajo en los pequeños talleres, vigila la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes y cuida al propio tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo, aplicando las órdenes en lo que se refiere a la realización de las labores.

El técnico que esté al frente del taller o talleres, tanto si su categoría es de Jefe de talleres, como si lo es de Jefe de sección de talleres, se la denominará Regente.

N) *Aspirantes a técnicos no titulados*.—Se incluyen en esta categoría los que prestando sus servicios en las secciones correspondientes se inician en las labores propias de las mismas.

Art. 35. *Administrativos*.—Comprende las siguientes categorías:

a) *Jefe de primera*.—Son los que provistos o no de poderes llevan la responsabilidad y dirección de dos o más secciones, estando encargados de imprimirles unidad y dependiendo siempre de la Dirección, Gerencia o Administración de la Empresa.

b) *Jefes de segunda*.—Son los que provistos o no de poderes limitados están encargados de orientar, sugerir y dar unidad a la sección o dependencia que tengan a su cargo, así como distribuir los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de ellos dependa.

c) *Oficiales de primera*.—Son los empleados con un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejercen iniciativa y poseen responsabilidad, con otros empleados a sus órdenes o sin ellos.

Se consideran incluidos en esta categoría los Taquimecanógrafos que toman al dictado un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en ocho minutos o menos, así como los estenotipistas en idioma extranjero.

d) *Oficiales de segunda*.—Son los empleados que con iniciativa y responsabilidad restringida efectúan funciones auxiliares de contabilidad o trabajos de tipo administrativo, incluyendo a los Taquigrafos que toman al dictado un mínimo de ochenta palabras por minuto y los Mecanógrafos que efectúan trescientas pulsaciones por minuto en dictado directo a máquina, promedio referido como máximo a cinco minutos, así como los Estenotipistas en idioma nacional.

e) *Auxiliares*.—Se consideran como tales aquellos administrativos sin iniciativa que se dedican dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y en general con pulcritud y corrección alcanzan un número de pulsaciones inferior a las señaladas para los de superior categoría en dictado directo a máquina.

f) *Aspirantes*.—Son los empleados menores de dieciocho años que trabajan en labores propias de oficina.

g) *Viajantes*.—Son los empleados que al servicio exclusivo de la Empresa recorren las rutas señaladas para ofrecer artículos, tomar nota de pedidos, informar a los clientes, transmiten encargos recibidos y cuidan de su cumplimiento, pudiendo ser empleados por la Empresa en sus oficinas o en otros destinos durante el tiempo que no dediquen a viajar.

h) *Corredor en plaza*.—Son los empleados al servicio exclusivo de una Empresa que de modo habitual realizan las mismas funciones atribuidas al viajante, pero en una plaza determinada.

i) *Telefonistas*.—Tienen a su cargo, con carácter principal, el cuidado y servicio de una centralita telefónica pudiendo colaborar en trabajos de oficina.

Art. 24. *Operarios*.—Comprende este grupo las siguientes categorías:

A) *Jefes de equipo*.—Son los oficiales de primera que además de efectuar su trabajo atienden a un grupo reducido de personal, no superior a seis operarios.

B) *Oficiales de primera*.—Son aquellos operarios que ejecutan trabajos cualificados de una especialidad, de acuerdo con la definición dada para su calificación que exige una habilidad y conocimiento profesional, que puede ser adquirido por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional.

Realizará las funciones propias de su especialidad con espíritu de iniciativa y responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se les encomiende dentro de su especialidad, y aun en los de mayor dificultad esperada.

C) *Oficiales de segunda*.—Son aquellos operarios que ejecuten trabajos cualificados de una especialidad que exige habilidad y conocimiento profesional que puede ser adquirido por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericias del Oficial de primera.

Realizarán las funciones propias de su especialidad, con completa responsabilidad, pero se considera que sólo son capaces de ejecutar un 75 por 100 de los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentren dificultades deberán ser atendidos por un Oficial de superior categoría, Jefe de equipo, de sección o Regente.

D) *Oficiales de tercera*.—Son aquellos operarios procedentes de Aprendices o Auxiliares de taller que ejecutan trabajos cualificados de una especialidad que exige habilidad y conocimiento profesional.

Realizarán las funciones propias de su especialidad con completa responsabilidad, pero se considera que sólo son capaces de ejecutar un 50 por 100 de los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad.

En los momentos en que encuentren dificultad deberán ser atendidos por otro Oficial de superior categoría, Jefe de equipo, Jefe de sección o Regente.

E) *Auxiliares de taller*.—Son los mayores de dieciocho años sin preparación genuina de los oficios que comprende esta Ordenanza ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase; realizan labores que requieren para su ejecución un cierto

adiestramiento, una cierta responsabilidad y atención especial, ligadas ambas íntimamente con los oficios propios de esta Ordenanza, pudiendo prestar servicio indistintamente en cualquiera de sus secciones.

F) *Oficios femeninos*.—Son las empleadas en puestos de trabajo ocupados preferentemente por los trabajadores del sexo femenino, los cuales han de estar siempre acorde con su especial fisiología, respetando las limitaciones generales establecidas por la legislación para el trabajo femenino.

G) *Oficios auxiliares*.—Se entenderán por tales, dentro de la industria de Artes Gráficas, aquellos oficios o actividades que, no siendo propios de la misma, contribuyen a la actividad que caracteriza la Empresa, tales como los oficios metalúrgicos, carpinteros, albaniles, electricistas y similares. Las definiciones específicas son las que constan en sus respectivas Reglamentaciones y Ordenanza.

H) *Aprendices*.—Son los operarios ligados a la Empresa con un contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se compromete a enseñarle prácticamente, por sí o por otro trabajador, un oficio de los definidos en la presente Ordenanza.

I) *Peones*.—Son los mayores de dieciocho años a quienes se confían trabajos elementales para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, requiriéndoseles predominantemente una aportación de esfuerzo físico, la atención debida y la voluntad de llevar a cabo el trabajo que se les ordene. Pueden servir indistintamente en cualquiera de las secciones de la industria.

Art. 25. *Personal subalterno*.—Comprende este grupo las siguientes categorías profesionales:

a) *Cobradoros*.—Son los subalternos que, dependientes de Caja y por delegación, realizan fuera de las oficinas como misión principal y habitual todo género de cobros y pagos.

b) *Jefe de almacén o expedición*.—Es el que dirige, vigila y organiza las operaciones del almacenamiento y expediciones, teniendo bajo su dependencia dos o más Almaceneros.

c) *Almacenero*.—Es el subalterno que, a las órdenes del Jefe de almacén, ejecuta las funciones propias de su cometido, o que se halla al frente de pequeños almacenes, pudiendo tener a sus órdenes hasta cuatro Peones.

d) *Ayudantes de Almacenero*.—Es el que realiza todas las funciones señaladas para el Almacenero bajo la iniciativa y dirección de este.

e) *Conducidores de máquinas elevadoras o transportadoras*.—Son los que manejan vehículos de este tipo.

f) *Conserje*.—Tendrán la mencionada categoría los que al frente de los Ordenanzas, Porteros, mujeres de la limpieza, cuidan de las distribuciones del trabajo y conservación de las distintas dependencias.

g) *Pesadores o Basculeros y Embaladores*.—Son los subalternos que tienen por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante su jornada de trabajo.

h) *Ordenanzas*.—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomiende entre uno u otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus superiores.

i) *Porteros*.—Es el subalterno que de acuerdo con las disposiciones recibidas de sus superiores cuida de los accesos a las fábricas o locales industriales realizando funciones de custodia y vigilancia.

j) *Guardas y Serenos*.—Son los que realizan funciones de vigilancia y custodia de las distintas dependencias, cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las Leyes que regulan el ejercicio de la misión que les está asignada.

k) *Personal de limpieza*.—Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias de la Empresa.

CAPÍTULO III

Ingresos, período de prueba y ascensos

Sección I. Ingresos

Art. 26. La admisión del personal se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, debiendo las Empresas solicitar, obligatoriamente, sus productores de entre los inscritos en las Oficinas Sindicales de Colocación. Sobre estos productores, tendrán derecho preferente a ingresar en las Empresas los que se encuentren en alguna de

las circunstancias siguientes y por el orden de preferencia que a continuación se establece:

- 1.º Los huérfanos y viudas de quienes hayan trabajado en la Empresa.
- 2.º El personal que tenga o haya tenido la condición de interino o eventual.
- 3.º Los hijos de los trabajadores de la Empresa.
- 4.º El que posea certificado de estudios expedido por la Escuela Nacional de Artes Gráficas o cualquiera otra de carácter oficial o reconocida.

SECCIÓN 2.ª PERIODO DE PRUEBA

Art. 27. Las admisiones del personal se considerarán provisionales durante un periodo de prueba que no podrá exceder del que señala la siguiente escala:

Técnicos titulados de Grado Medio y Superior, seis meses.
El resto del personal del grupo técnico, dos meses.
Personal administrativo, dos meses.
Personal operario y subalterno, quince días.

Durante el periodo indicado tanto el trabajador como el empresario podrán, respectivamente, desistir de la prueba y proceder a la resolución del contrato sin previo aviso y sin que ninguna de las dos partes tenga por ello derecho a indemnización.

En todo caso, durante el periodo de prueba el trabajador tendrá derecho al percibo de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional del trabajo realizado.

Transcurrido dicho periodo, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa y el tiempo que hubiese servido en calidad de prueba será computado a todos los efectos.

SECCIÓN 3.ª ASCENSOS

Art. 28. Todos los ascensos, excepto los casos que se enumeran en los párrafos siguientes, se llevarán a cabo por antigüedad, previa prueba de aptitud teórico-práctica en la que se valorarán todas las circunstancias inherentes al puesto que se ha de cubrir entre el personal de la especialidad y en su defecto, entre especialidades afines.

El Tribunal que haya de intervenir en las pruebas de ascenso será presidido por un representante de la Empresa, formando parte del mismo, además, dos trabajadores de categoría superior, designados por el Jurado de Empresa, si no hubiere, por la Junta de Enlaces, y en su defecto, por la Organización Sindical.

Se proveerán libremente por la Empresa, entre el personal de la misma, los siguientes puestos de trabajo:

- a) El personal técnico.
- b) Los Jefes administrativos de planta.
- c) Cobradores.
- d) Conserjes.
- e) Jefe de talleres.
- f) Jefes de Sección de taller, cuando coincida en él la calidad de Regente.

CAPÍTULO IV

Plantillas, escalafones, traslados, crisis y despidos

SECCIÓN 1.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 29. *Plantillas.* Las Empresas mantendrán actualizadas sus plantillas, que se incorporarán al Reglamento de Régimen Interior, en las que se establecerá el número total de trabajadores y el correspondiente a cada categoría.

Las vacantes que se produzcan por causas naturales podrán ser amortizadas por las Empresas, notificando esta decisión en el plazo de ocho días a la Delegación Provincial de Trabajo y al Jurado de Empresa, Junta de Enlaces, en su caso, y en su defecto, a la Organización Sindical. Si la representación sindical estimase improcedente la reducción, dentro de los quince días siguientes formulará la correspondiente reclamación ante la Delegación Provincial de Trabajo, que resolverá en el plazo de treinta días, previo informe de la Delegación Provincial de Industria y de la Inspección de Trabajo.

Art. 30. *Escalafones.*—Cada año, dentro del primer trimestre, se formulará por las Empresas el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales; dentro de éstos por orden de categorías, y en ellos, por orden de antigüedad. Dicho escalafón estará expuesto treinta días en el tablón de anuncios de la Empresa, en cuyo plazo el personal podrá rea-

lizar las reclamaciones que crea oportunas ante la Dirección, quien resolverá en el plazo de siete días, y si hubiese lugar a modificaciones, las expondrá en nota aparte, durante igual periodo de treinta días, por si hubiera reclamaciones del personal a quien afectase la modificación. Contra las resoluciones denegatorias de la Empresa los productores afectados podrán ejercitar las acciones correspondientes ante la autoridad o jurisdicción competente.

SECCIÓN 2.ª TRASLADOS

Art. 31. *Traslados.*—Los traslados del personal podrán efectuarse:

- a) Por solicitud del interesado
- b) Por convenio entre la Empresa y el trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.

Cuando el traslado, previa aceptación de la Empresa, se efectúe a solicitud del interesado, aquélla podrá modificarle el salario, advirtiéndole previamente por escrito, de acuerdo con el que correspondiera al nuevo puesto de trabajo, siendo obligatoria tal modificación si dicho salario es superior al del puesto de origen, no teniendo el trasladado derecho a indemnización alguna por los gastos que se le originen al cambiar de residencia.

Si el traslado se efectúa por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se estará, en cuanto a las condiciones de dicho traslado, a lo convenido entre ambas partes.

Cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen debidamente y no se llegase al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior, podrá la Empresa imponer el traslado, pero conservando el trabajador todos sus derechos en lo concerniente a salarios y cualquiera otro aspecto de la remuneración.

La facultad que se reconoce en el caso anterior solamente podrá ser ejercida por la Empresa con el personal tan sólo una vez con cada uno de los trabajadores, respetándose el orden de antigüedad en la Empresa. En tales casos de traslado forzoso, el productor tendrá derecho a que se le abonen los gastos que se le originen por tal motivo a los familiares que con él convivan, incluyéndose los correspondientes a transportes de enseres, percibiendo además una gratificación equivalente a dos meses o un mes de retribución, según sea o no cabeza de familia.

No pudiendo cubrirse una vacante por mutuo acuerdo sobre traslado y renunciando la Empresa a la facultad que se le reconoce en el párrafo anterior, quedará la misma en libertad para proveer la plaza con el personal a su plantilla, pero atendiéndose en un todo a los preceptos que se fijan en esta Ordenanza para los productores de nuevo ingreso y proveyéndola en ascenso en la forma reglamentaria.

En caso de traslado por necesidades del servicio de una población a otra será necesario que por la Empresa se facilite al trabajador vivienda en el lugar a que se le traslada, abonándosele en todo caso por aquella la diferencia justificada del alquiler entre la vivienda que dejó y la que va a ocupar.

En los casos de traslado de un departamento a otro dentro de la misma Empresa, y que sea efectuado como consecuencia de reducción de plantilla de un determinado departamento, se respetará a los más antiguos en la categoría y grupo correspondiente.

En los casos de obreros trasladados forzosamente de un grupo a otro por exceso de plantilla deberán ser reintegrados al grupo de origen en cuanto existan vacantes de su categoría.

Los obreros que trabajen a destajo o con primas no podrán ser trasladados a otros trabajos de distinto régimen sino cuando median causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación lo requieran. En todo caso, ese traslado tendrá carácter provisional y sólo podrá durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaron, no pudiendo las empresas contratar nuevo personal para trabajar a destajo o con primas en las labores en que anteriormente se ocuparon los trabajadores trasladados, sin que éstos vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos de trabajo.

Para los traslados dentro de la misma categoría profesional que supongan alguna mejora o beneficio para el trabajador trasladado tendrán preferencia los de mayor antigüedad en la categoría de que se trate, siempre que exista igualdad de capacitación técnica para el desempeño del puesto que se desea cubrir sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 28 sobre ascensos.

SECCIÓN 3.ª CRISIS Y CESES

Art. 32. *Crisis.*—Para prescindir del personal por causas económicas se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente y sus normas complementarias.

Al expediente a presentar por la Empresa ante el Organismo laboral competente para reducción de plantilla habrá de acompañarse necesariamente el informe del Jurado de Empresa, el que deberá emitirlo en el inпрorrogable plazo de quince días desde que sea solicitado.

El personal eventual e interino podrá ser despedido sin otro requisito que el previo aviso con una semana de antelación, que se formalizará por medio de la correspondiente notificación por escrito, siempre que no exista oposición alguna con las condiciones más beneficiosas del contrato de trabajo celebrado.

Art. 33. Ceses.—Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- a) Técnicos y Administrativos, un mes.
- b) Resto del personal, quince días, excepto
- c) Peones, Auxiliares de taller y oficios auxiliares, siete días.

Habiendo avisado con la referida antelación, la Empresa vendrá obligada a liquidar, al finalizar dicho plazo, los conceptos fijos que pueden ser calculados en tal momento. El resto de ellos lo será en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación imputable a la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe de un salario diario por cada día de retraso en la liquidación, con el límite de la duración del propio plazo de preaviso. No se dará tal obligación y, por consiguiente, no nace este derecho, si el trabajador incumple la de avisar con la antelación debida.

SECCIÓN 4.ª FORMACIÓN PROFESIONAL

Art. 34. Aprendizaje.—Inspirándose en los criterios que orientan las aspiraciones, doctrinas y legislación social del Estado, las Industrias reguladas por la presente Ordenanza seguirán poniendo el máximo interés en la formación de aprendices, admitiéndolos en la proporción que fija la Orden de 23 de septiembre de 1939, y facilitándoles las enseñanzas oportunas para la mejor y más rápida formación profesional.

Son aprendices en la precitada industria aquellos trabajadores ligados con las Empresas por un contrato especial, en virtud del cual el empresario, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, se obliga a enseñarle, por sí o por otro, un oficio de los considerados como tales en el artículo 16. El aprendizaje será siempre retribuido; se considerará como complemento de las enseñanzas técnicas que tengan lugar en las Escuelas Profesionales y podrá realizarse de manera práctica en el taller.

El aprendizaje dará lugar, en todo caso, a un contrato especial que se regirá, tanto en su contenido como en su forma y en las obligaciones respectivas de cada una de las partes contratantes, por lo dispuesto en las Leyes especiales que sobre el mismo rigen en la actualidad o se dicten en lo futuro por el Estado.

Ambas partes contratantes—Empresa y Aprendiz—no podrán rescindir el contrato de aprendizaje una vez transcurrido el periodo de prueba, nada más que por las causas consignadas en la Ley de Contrato de Trabajo.

No se considerará rescindido el contrato de aprendizaje por el hecho de incorporarse el Aprendiz al servicio militar. En este caso referido, el contrato sufrirá una interrupción que se reanudará al realizarse el reintegro al puesto de trabajo una vez cumplido aquel servicio militar.

La duración del aprendizaje variará según que el Aprendiz posea o no título o diploma expedido por la Escuela Profesional reconocida oficialmente, en los que se declare que el interesado ha cursado los estudios correspondientes, y se le concederá suficiencia bastante para dar por terminado su periodo de aprendizaje.

La duración del aprendizaje será de cuatro años para los que no tengan dicho título o diploma y de dos para los que estén en posesión del mismo. Superado el periodo de aprendizaje, se obtendrá la categoría de oficial.

En los casos de reducción del tiempo de aprendizaje motivados por la suficiencia adquirida en Escuelas Profesionales, los salarios establecidos en la escala general se aplicarán de acuerdo con los que correspondan por los últimos años de aprendizaje.

Si en el cuarto año no resultara aprobado el aprendiz, podrá continuar examinándose hasta el sexto año, por periodos semestrales.

Art. 35. Siempre que las fábricas o talleres con más de cien obreros, excluidos los Peones, no establezcan Escuelas gratuitas

de capacitación, el personal de las mismas que curse sus estudios en Escuelas Oficiales de Formación y Orientación Profesional tendrá derecho a que aquellas, previa la justificación necesaria, les conceda una cantidad, que no excederá de 2.500 pesetas por lo, para atender el pago de matrícula y gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que estos estudios tengan aplicación en la misma Empresa y los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento. La cuantía se fijará a la vista del expediente promovido al efecto, señalándose la cantidad anual que por cada curso ha de percibir el beneficiario.

Se considerará obligatorio para los Aprendices la asistencia a las clases teóricas de las Escuelas de Aprendizaje en aquellas Empresas donde estas existan.

Caso de que la Empresa no posea Escuela de Aprendizaje, será obligatoria para los Aprendices la asistencia a las Escuelas Oficiales de Orientación y Formación Profesional, siempre que existan en la localidad donde la Empresa esté enclavada.

A la terminación del aprendizaje, y para el paso a la categoría de Oficial si la Empresa se negase a otorgarle dicha categoría, tendrá derecho el Aprendiz a solicitar un examen, que se efectuará ante un Tribunal de exámenes, que estará constituido por:

- a) Un Jefe de Sección nombrado por la Delegación Provincial de Trabajo, que asumirá la presidencia.
- b) Dos oficiales designados por la Organización Sindical, uno de ellos, previa propuesta en terna de la Empresa.

Todo Aprendiz declarado apto para la categoría inmediata superior de obrero calificado podrá optar, caso de no existir vacante en dicha categoría, entre continuar en su plaza de Aprendiz o contratarse con otro patrono o Empresa directamente. En el primer caso, su salario se aumentará con el 50 por 100 de la diferencia entre el que tenía como Aprendiz y el que corresponderá a su ascenso; en el segundo, ocupará la plaza definitiva con la categoría de Oficial de tercera.

En las Empresas que tengan Escuela de Formación Profesional, no tendrán obligación de clasificar como Oficiales más que aquellos aprendices procedentes de dicha Escuela y aprobados.

En ningún caso tendrán los Aprendices obligación de trabajar las horas recuperables cuando el horario establecido para las clases lo impida.

Los Aprendices no podrán ser destinados al sistemático desempeño de funciones que les distraigan del ejercicio de las que son tendientes a su formación profesional. En este sentido no podrán dedicarse a las operaciones de carga y descarga, ni a la práctica de recados, salvo en los relacionados con el trabajo, pero sí podrán emplearse en las de limpieza y análogos que sean inherentes al ejercicio de sus labores.

CAPITULO V

Jornada de trabajo, horario y descansos

Art. 36. Con carácter general, para las industrias afectadas por la presente Ordenanza se establecerá la semana de cuarenta y seis horas de trabajo efectivo. Dichas horas se distribuirán a lo largo de la semana de manera que en ningún caso el número de horas trabajadas el sábado sea superior a seis.

Art. 37. Jornadas especiales.—Quedan exceptuados del régimen de jornada normal:

a) El personal que trabaje en turno de noche, tendrá la duración de siete horas diarias y cuarenta y dos semanales. Se entenderá por turno de noche el comprendido entre las veintidós y las seis horas, y respecto a él habrán de cumplirse las disposiciones vigentes sobre trabajo de mujeres y menores.

b) Los Linotipistas y similares y Teclistas monotipistas, cuya jornada será de seis horas diarias, tanto de día como de noche, a no ser que por concesión de la Empresa o costumbre inveterada tuviese reconocida jornada de inferior duración.

c) Los Porteros que disfruten de casa-habitación, como asimismo los Guardas que tengan asignado el cuidado de una zona limitada, con casa habitación dentro de ella, siempre y cuando que no se les exija a unos y otros una vigilancia constante.

d) Los Porteros, Guardas y Vigilantes no comprendidos en el caso anterior, que podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas a la semana, los hombres, y sesenta, las mujeres, con abono de las que excedan de cuarenta y seis a prorrata del jornal ordinario.

e) Los Técnicos y Operarios cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo de los demás, podrá prolongarse por el tiempo estrictamente preciso. La excepción será declarada por la Delegación de Trabajo a petición de la Empresa.

Art. 38. *Horario.*—Las Empresas someterán a la aprobación de la Inspección Provincial de Trabajo de su demarcación el correspondiente horario de su personal, coordinándolo en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento, siendo facultad privativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquellos cuando lo crea necesario o conveniente, sin más limitaciones que las fijadas en esta Ordenanza y en la legislación vigente.

Art. 39. *Recuperación de fiestas.*—La forma de realizar la recuperación de fiestas que tengan este carácter será establecida de común acuerdo entre las Empresas y los trabajadores en cada caso.

CAPITULO VI

Enfermedad, licencias, excedencias, servicio militar y vacaciones

SECCIÓN 1.ª ENFERMEDAD Y LICENCIAS

Art. 40. Los trabajadores en situación de incapacidad transitoria por enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional percibirán, con cargo a la Empresa, el complemento de las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 del salario base.

La percepción de este complemento estará condicionada al dictamen del Médico del Servicio Médico de Empresas, si lo hubiere, o, en su defecto, del Facultativo que la Empresa designe.

Art. 41. *Ausencias.* Todo el personal sujeto a esta Ordenanza tendrá derecho, en caso de matrimonio, a un permiso de quince días naturales, con el disfrute de toda clase de haberes.

Se entenderá también como ausencias justificadas con derecho a retribución, las siguientes:

a) Dos días de duración por fallecimiento del cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos.

b) Dos días de duración en casos de alumbramiento de la esposa o por intervención quirúrgica del padre, madre, cónyuge e hijos. Si alguno de estos parientes, conviviendo con el trabajador, no tuviese otra persona para cuidarle, esta licencia con sueldo podrá extenderse hasta tres días más.

c) De un día, por boda de hijos y hermanos.

d) Por el tiempo indispensable para asistir a la consulta médica bien sea del médico de cabecera o del especialista.

e) Cualquiera que sea la duración de las ausencias, los trabajadores que ostenten cargo representativo de origen sindical se considerarán como presentes en el trabajo a todos los efectos, hasta sesenta horas al mes.

f) Los trabajadores que justifiquen estar matriculados en cualquier Centro oficial o reconocido de enseñanza disfrutaran de las licencias necesarias para concurrir a las convocatorias de examen de dichos Centros, con derecho a la percepción del salario íntegro.

Todas las ausencias son computables a efectos de antigüedad. En ningún caso podrán descontarse del período de vacaciones.

SECCIÓN 2.ª EXCEDENCIAS

Art. 42. *Excedencia voluntaria.*—Las Empresas con una plantilla mínima de diez trabajadores concederán al personal que al menos cuente con una antigüedad de tres años en la misma el pase a la situación de excedencia voluntaria por un período de tiempo no inferior a seis meses ni superior a dos años, siempre que los excedentes no superen el 10 por 100 de la plantilla. Transcurrido el plazo sin solicitar el reintegro, perderá el excedente todos sus derechos.

El paso a la expresada situación podrá pedirse sin especificación de motivos por el solicitante, y será obligatoria su concesión por parte de la Empresa, salvo que vaya a utilizarse para trabajar en otra de actividad idéntica o similar a la de la Empresa de origen. Será potestativa su concesión si no hubieran transcurrido cinco años, al menos, desde el disfrute por el trabajador de excedencia anterior.

Durante el disfrute de la excedencia, a pesar de que se haya solicitado y concedido por un plazo superior a tres meses transcurridos éstos, podrá el trabajador renunciar al resto de la excedencia, con la obligación de avisar, con un mes de antelación, su deseo de reincorporarse al trabajo activo, cumplidos estos requisitos por el trabajador, la Empresa le reincorporará al puesto de trabajo que desempeñaba al solicitar la excedencia.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto.

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse con un mes de antelación, y la de reintegro deberá hacerse dentro

del período de excedencia, y con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que termina.

Terminado el período de excedencia, el trabajador se reincorporará a su puesto de trabajo, ostentando la misma categoría y en las mismas condiciones que disfrutaba antes.

Igualmente, transcurrido el tiempo de excedencia, será potestativa de la Empresa ampliarla por igual período si mediara petición del trabajador.

Art. 43. *Excedencia forzosa.*—El personal pasará a esta situación cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

a) Designación para cargo político o sindical.

b) Enfermedad o accidente, transcurrido el plazo de incapacidad transitoria.

En el caso al del apartado anterior, la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determine. Al reincorporarse, se le otorgará el derecho a ocupar la misma plaza que el interesado desempeñaba a su paso a la situación de excedencia; dicho reintegro deberá solicitarse dentro de los dos meses siguientes a la conclusión del desempeño del correspondiente cargo. El tiempo de excedencia forzosa se computará como activo a los efectos de antigüedad en la Empresa.

El trabajador enfermo o accidentado, con derecho a las prestaciones previstas en la vigente Ley de la Seguridad Social, pasará a la situación de excedencia forzosa al transcurrir el plazo y las condiciones al efecto establecidas por las disposiciones vigentes en esta materia, en cuya excedencia permanecerá mientras esté en situación de invalidez provisional.

Art. 44. El personal femenino que preste servicio en las Empresas sujetas a esta Ordenanza, si al ingreso en la Empresa fuera soltero, tendrá derecho, al contraer matrimonio, en el caso de que no desee continuar trabajando, a que le abone, en concepto de dote, una cantidad equivalente a un mes de salario base tarifado de cotización a la Seguridad Social por cada año de servicio en la Empresa, con un máximo de seis meses, pudiendo asimismo quedar en situación de excedencia voluntaria por un período no inferior a un año ni superior a cinco.

SECCIÓN 3.ª SERVICIO MILITAR

Art. 45. Todos los trabajadores que se incorporen a filas para cumplir el servicio militar obligatorio, o el voluntario para anticipar aquél, tendrán reservado su puesto de trabajo durante el tiempo que dure el mismo y dos meses más, computándose este tiempo a efectos de antigüedad como si estuviese presente en la Empresa.

Tendrá derecho a percibir íntegramente todas las gratificaciones reglamentarias establecidas en la presente Ordenanza y también las prestaciones periódicas de protección a la familia, si antes de su incorporación a filas las viniere percibiendo.

Los que estando en el servicio militar disfruten de permiso concedido por el Ejército, podrán reintegrarse al trabajo si el permiso es al menos de un mes. La Empresa deberá felicitarles ocupación, si bien los trabajadores en esta situación no podrán exigir ninguna plaza determinada.

Quien ocupe la vacante temporal producida por la incorporación de un trabajador al servicio militar, al reincorporarse éste a la Empresa, ya licenciado del Ejército, volverá a su antiguo puesto si pertenecía a la Empresa con carácter fijo o cesará, si hubiera ingresado directamente para cubrir aquella plaza. Se le avisará el cese con ocho días de antelación o se le abonará la indemnización equivalente a tal plazo.

Si el trabajador fijo no se reincorpora a su puesto en el plazo de dos meses establecido en el párrafo primero, el suplente adquirirá, en su categoría, los derechos correspondientes al personal de plantilla y se le computarán, a todos los efectos, los años de servicio o el tiempo que actuó en calidad de suplente.

SECCIÓN 4.ª VACACIONES

Art. 46. El régimen de vacaciones retribuidas del personal será de veinticinco días naturales, cualquiera que sea la categoría o grupo a que pertenezca.

El personal que cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

De la anterior escala quedan exceptuados los eventuales, que tendrán derecho a la parte proporcional al tiempo servido en el año.

Ello no obstante, el primer año natural de colocación sólo dará derecho al trabajador a disfrutar vacaciones proporcionales al tiempo trabajado en dicho primer año.

Las vacaciones se concederán, preferentemente, en verano, y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio.

Se procurará complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, dando preferencia, dentro de las respectivas categorías, al más antiguo de la Empresa.

En caso de desacuerdo sobre la fecha del disfrute, resolverá la Magistratura de Trabajo.

No podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte, las vacaciones anuales.

CAPÍTULO VII

Retribuciones

SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 47. La remuneración del personal de las industrias reguladas por esta Ordenanza se establecerá por Convenios Colectivos.

El pago de los salarios se efectuará dentro de la jornada normal, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa.

El personal tendrá derecho a percibir, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del libro I del texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo, en concepto de anticipo de salarios, hasta un noventa por ciento del que tenga devengado. Dicho derecho se hará efectivo en el momento de formalizar su solicitud.

Art. 48. Todas las Empresas afectadas por la presente Ordenanza Laboral, en el momento de efectuar el pago de salarios, vendrán obligadas a entregar a los productores un duplicado del recibo en el que se hagan constar todos los conceptos que establece la legislación vigente para que, en todo momento y circunstancias, el trabajador conozca lo que percibe por salario, lo que cotiza a la Hacienda Pública y la cotización a la Seguridad Social.

SECCIÓN 2.ª AUMENTOS PERIÓDICOS POR TIEMPO DE SERVIDIO

Art. 49. Todo el personal afectado por esta Ordenanza Laboral tendrá derecho, además del salario que se establezca para su categoría, a aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en dos trienios del 5 por 100 y quinquenios sucesivos del cinco por ciento, calculados sobre el dicho salario base del Convenio Colectivo.

Art. 50. *Cómputo de antigüedad.*— Los trienios y quinquenios se computarán en razón de los años de servicios prestados dentro de cualquier grupo profesional o categoría en que el productor se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el periodo de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa, computándose, en su caso, la antigüedad a partir del 1.º de enero de 1949, a no ser que por disposición legal se hubiera reconocido antigüedad mayor. En ningún caso se computará, a efectos de antigüedad, el periodo de aprendizaje; los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los aumentos por tiempo de servicios calculados en su totalidad sobre los salarios de la nueva categoría que ocupen.

Los aumentos periódicos establecidos comenzarán a devengarse a partir del día uno del mes siguiente a aquel en que se cumplan.

En el caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o por su voluntad, sin solicitar la excedencia voluntaria, y posteriormente se reintegrese en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha de este último ingreso, perdiendo los derechos por antigüedad anteriormente adquiridos.

Art. 51. El trabajador, sea cual fuere su categoría, podrá realizar trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida en casos excepcionales de perentoria necesidad y corta duración, nunca por plazo superior a tres meses, percibiendo durante el tiempo de prestación del servicio la retribución correspondiente al puesto a que circunstancialmente quede adscrito.

Art. 52. *Trabajos de categoría inferior.*— Si por necesidades de la explotación la Empresa necesitara destinar a un trabajador a labores correspondientes a categoría profesional inferior a la suya, podrá hacerlo por plazo no superior a tres meses, manteniéndole la retribución de su categoría de origen.

Art. 53. *Plus de distancia.*— Se satisfará, de acuerdo con lo establecido en las Ordenes ministeriales de 10 de febrero y 4 de junio de 1968. Se hará efectivo independientemente de la cuantía del salario del trabajador.

Art. 54. *Plus de toxicidad o insalubridad y plus de nocturnidad.*— Se establece dicho plus, en la cuantía del 20 por 100 del salario de Convenio en favor de los trabajadores que presten sus servicios en puestos en que se manejan sustancias tóxicas o se trabaje en locales donde se desprendan vapores tóxicos o nocivos para la salud, teniendo derecho a igual percepción los trabajadores afectados por esta Ordenanza que, aun sin trabajar con materias tóxicas lo hagan en secciones a las que lleguen los vapores o polvo que aquellas desprendan.

Los trabajos bonificables por toxicidad o insalubridad serán determinados de acuerdo entre la Empresa y el Jurado o, en su caso, Enlaces Sindicales, en el plazo de dos meses, a partir de la publicación de esta Ordenanza, y de no existir conformidad, resolverá la Delegación Provincial de Trabajo, previos los asesoramientos del Organismo técnico estatal correspondiente, Organización Sindical y los demás que estime oportunos.

Cesará el abono de este plus en el momento en que se acredite ante la Delegación Provincial de Trabajo, por parte de la Empresa, que se han adoptado las medidas necesarias para que el trabajo se realice en condiciones normales de salubridad e higiene.

Se establece un plus de nocturnidad del 15 por 100 del salario de Convenio para los trabajadores que de modo continuo o periódicamente presten sus servicios en turnos comprendidos entre las veintidós y las seis horas; este plus no se abonará en aquellas actividades en que únicamente se trabaje en período nocturno.

Art. 55.—*Participación en beneficios.*— En concepto de participación en beneficios, a cada trabajador de plantilla se le abonará el 8 por 100 del salario total devengado durante las doce mensualidades del año anterior. La entrega de esta cantidad se efectuará en la segunda quincena del mes de marzo siguiente al año de que se trate.

Art. 56.—*Dietas y desplazamientos.*— Si por necesidad del servicio hubiera de desplazarse algún trabajador de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará el 75 por 100 de su salario de Convenio cuando efectúe una comida fuera de su domicilio y el 125 por 100 cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Cuando el trabajador no pueda regresar a comer a su domicilio por encomendarle la empresa trabajos distintos a los habituales, aun cuando sea dentro de su localidad, tendrá derecho al abono de la dieta por comida.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasan el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la empresa previo reconocimiento de la misma y justificación de los trabajadores de los gastos realizados, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes de lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada legal.

Art. 57. *Gratificaciones extraordinarias.*— Las gratificaciones de 18 de Julio y Navidad, con la finalidad de que los trabajadores regidos por esta Ordenanza puedan solemnizar dichas fiestas conmemorativas, serán abonadas por las empresas a su personal, y con motivo de cada una de ellas, con arreglo a la cuantía y con sujeción a las normas que a continuación se expresan.

a) Treinta días de salario de Convenio a todos los trabajadores, cualquiera que sea su categoría profesional, en cada una de las fiestas de Navidad y 18 de Julio.

b) Estas gratificaciones se harán efectivas a los trabajadores cinco días antes de las fiestas señaladas anteriormente.

c) El personal que ingrese o cese durante el año, el eventual y el interino, percibirá estas gratificaciones en proporción al tiempo trabajado, computándose las fracciones de mes o semana, según los casos, como complementos.

CAPÍTULO VIII

Premios, faltas y sanciones

SECCIÓN PRIMERA.—Premios

Art. 58. *Premios.*— Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándose al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las empresas, oído el Jurado de Empresa, deberán establecer los correspondientes premios.

Para el mejor servicio de la justicia y consecución de los fines señalados, se procurará muy especialmente, al ejercer aquella facultad, ponderar debidamente las circunstancias del

caso y la situación de cada cual, en el que el premio actué que lo merezca quede sin premio ni se otorgue a quien no lo haya merecido.

Art. 59. Se señalan como motivos de premio los siguientes:

- Actos heroicos.
- Actos meritorios.
- Espíritu de servicio.
- Espíritu de fidelidad.
- Afán de superación profesional.

Se considerarán como actos heroicos los que con grave riesgo de su vida o integridad corporal realice un trabajador de cualquier categoría con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones.

Se estimarán meritorios aquellos cuya realización no exige grave exposición de la vida o integridad, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria por encima de los deberes reglamentarios de evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

En los casos a que se refieren los dos párrafos anteriores se tendrán en cuenta como circunstancias que aumentarán los merecimientos del trabajador el no hallarse en servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados, la notable inferioridad en que se hallaba o cualesquiera otros semejantes.

Consiste el espíritu de servicio en realizar este de modo no corriente y formulario, sino como entrega total de las facultades todas del trabajador, y con decidido propósito, manifestado en hechos concretos, de lograr su mayor perfección en favor de la empresa y subordinando a ello su comodidad e incluso a veces su interés particular, sin que nada ni nadie se lo exija.

El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la empresa durante un período de noventa años sin interrupción alguna por excedencia voluntaria o por licencia sin sueldo superiores a tres meses y sin que medie sanción por falta muy grave.

Se consideraran comprendidos en el concepto de afán de superación profesional aquellos productores que en lugar de cumplir su trabajo formulario y corriente, se sienten acuciados a mejorar su formación teórica y práctica y su experiencia para ser más útiles en su trabajo y alcanzar categoría superior.

Aparte de lo anteriormente expuesto, se podrán establecer premios para actuaciones en materias concretas, tales como prevención de accidentes de trabajo, ideas o propuestas útiles para la mejor organización del trabajo admitidas por la empresa, etc.

Art. 60. Se establecen los siguientes premios:

- 1.º Recompensas en metálico.
- 2.º Becas o viajes de perfeccionamiento o estudio.
- 3.º Aumento de vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, en forma de sus emolumentos.
- 4.º Diplomas honoríficos.
- 5.º Cartas laudatorias.

Art. 61. A la concesión de premios se le dará la mayor publicidad y solemnidad posibles para satisfacción de los premiados y estímulo del restante personal.

Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado y puntuará en la proporción que se establezca para ascensos y cambios de categoría.

Art. 62. Los premios se otorgarán sin limitación de número cuando se trate de actos heroicos y de actos meritorios, y consistirán en recompensas en metálico en el primer caso, y en tales recompensas, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos y cartas laudatorias en el segundo.

El espíritu de servicio podrá recompensarse mediante premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias y podrá concederse sin limitación de número a cuantos cumplan las condiciones que se establezca o bien, en número determinado, a quienes resulten los mejores.

El espíritu de fidelidad se premiará con cuantía recompensas en metálico a los que cumplan el número de años exigidos en las condiciones previstas.

Las recompensas por afán de superación podrán consistir en becas o viajes de estudio y premios en metálico y se otorgarán a todos los que reúnan las condiciones fijadas. En todo caso, los diplomas honoríficos y cartas laudatorias podrán concederse solos o con cualquier otra de las recompensas establecidas.

Art. 63. En el Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa se regularán y desarrollarán, con la posible precisión,

todos los detalles, requisitos y circunstancias para la efectividad y cumplimiento de los principios generales consignados en los artículos anteriores.

SECCIÓN 2.ª FALTAS

Art. 64. Las faltas, aparte de la puntualidad, cuya especial naturaleza exige un régimen particular, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Son leves: Las faltas que así sean calificadas por cada Empresa en su Reglamento de Régimen Interior.

Son graves: Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

La falta de asco, que produzca queja justificada de los compañeros de trabajo.

El quebrantamiento o violación de secretos o la reserva obligada sin que se produzca gran perjuicio a la Empresa.

Simular la presencia de otro empleado fichando o firmando por el, ausentarse sin licencia del centro de trabajo, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes y otros actos semejantes que puedan proporcionar a la Empresa una información falsa.

Son muy graves: El trabajo para otra actividad de la misma industria sin autorización de la propia.

La reducción voluntaria en el rendimiento en el trabajo.

Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros cuando en este último caso se produzca perjuicio grave a la Empresa.

La enumeración de las faltas que antecede no es limitativa, sino simplemente enunciativa. El Reglamento de Régimen Interior habrá de completarla, señalando, además las circunstancias y clasificando las de consideración o respeto debido al público.

El abuso de autoridad por parte de los Jefes será considerado siempre como falta muy grave. El que lo sufra deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Jefe de la Empresa, que ordenará la inmediata instrucción de expediente.

SECCIÓN 3.ª SANCIONES

Art. 65. Las sanciones que procederá imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes.

Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, multa hasta un día de haber, o suspensión de empleo y sueldo durante un día, comunicándose al productor por escrito.

Por faltas graves: Multa no superior a la séptima parte de una mensualidad o suspensión de empleo y sueldo por un período máximo de siete días.

Inhabilitación temporal por plazo no superior a cuatro años para pasar a categoría superior.

Represión en presencia de la representación sindical y Jefe inmediato superior.

Por faltas muy graves: Pérdida temporal o definitiva de la categoría.

Suspensión de empleo y sueldo por tiempo no inferior a tres meses ni superior a seis.

Inhabilitación definitiva para pasar a categoría superior.

Despido.

Dentro de los límites fijados y teniendo muy en cuenta su experiencia y cualificación, cada Empresa determinará en su Reglamento de Régimen Interior la graduación de las faltas o sanciones.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se anularán sin perjuicio de pasar al tanto de culpa a los Tribunales cuando la falta cometida pueda constituir delito o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediere.

Art. 66. El importe de las sanciones económicas o de cualquier otro tipo que puedan significar una economía para la Empresa se destinará a incrementar el Fondo de Garantía de Accidentes de Trabajo.

Las faltas leves prescribirán al mes, y las graves y muy graves, a los tres meses desde la fecha en que fueron cometidas, si en tales plazos no se procede a la imposición de sanción.

Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus empleados las sanciones por faltas graves o muy graves que les fueran impuestas y los premios a que se hubieren hecho acreedores, pudiendo anotar también las reincidencias en faltas leves.

En los Reglamentos de Régimen Interior se determinarán las condiciones necesarias de buena conducta y actuación de

los sancionados por falta en el trabajo, posteriores a dicha sanción, que originaran la anulación de las notas desfavorables que consten en sus expedientes personales.

Como norma general, motivará la anulación de estas anotaciones el transcurso de un año sin reincidencia, si se tratara de faltas leves; de tres años, si se tratara de faltas graves, y de cinco años, para las faltas muy graves.

Art. 67. *Tramitación.*—Para la imposición de las sanciones que anteriormente se establecen, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Corresponde al Jefe de la Empresa o persona en quien delegue la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

Se observarán las disposiciones contenidas en las secciones primera, segunda y tercera del título II del libro II del texto articulado II de la Ley de la Seguridad Social, de 21 de abril de 1966.

Art. 68. *Sanciones a las Empresas.*—Las Delegaciones de Trabajo podrán sancionar a las Empresas que infrinjan las presentes Ordenanzas con multas de hasta 25 000 pesetas o proponer a la Dirección General que eleve su cuantía en casos de reincidencia o cuando así lo aconsejen la naturaleza y circunstancias de la falta o de los infractores. Contra las sanciones impuestas a las Empresas caben los recursos que establece la legislación vigente.

En estos casos, la Dirección General de Trabajo, además de imponer la sanción económica pertinente, podrá proponer el cese de los Jefes, Directores generales o miembros del Consejo de Administración responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministro de Trabajo, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes o de relativa importancia en la Empresa.

Art. 69. Cuando en un establecimiento, social, no se hubiere reiteradamente a las prescripciones de esta Ordenanza o a las Leyes reguladoras del trabajo, el Director que por su falta incurriera en falta muy grave, y aparte de la sanción económica que a la Empresa pueda imponerse podrá ser sancionado como en el artículo anterior se determina.

SECCIÓN 4.ª. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Art. 70. Todas las Empresas sujetas a esta Ordenanza, con más de veinticinco trabajadores en el plazo de tres meses desde el siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado, vendrán obligadas a redactar, con intervención de la representación del Jurado de Empresa o de los Entes sindicales, de no existir aquél, un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, a tenor de las prescripciones del Decreto de 12 de enero de 1961 y Orden de 6 de febrero siguiente, para adaptar la presente Ordenanza a las características de la Empresa, teniendo en cuenta la peculiar organización de trabajo que exista en cada una de ellas.

El Reglamento de Régimen Interior acomodará las normas y el contenido de esta Ordenanza a las peculiaridades propias de cada Empresa, con el orden que a continuación se establece:

- Clase de actividades a que se dedica la Empresa y lugares donde se encuentran enclavadas sus centros de trabajo.
- Régimen especial de trabajo, con referencia expresa al de turnos.
- Formación de los Tribunales para ingresos y ascensos, así como las pruebas de aptitud que se establezcan para los mismos, según las normas de esta Ordenanza.
- Remuneraciones especiales, si las hubiera, tanto de carácter metálico como los beneficios de otra clase concedidos voluntariamente por la Empresa.
- Cuadro de premios, faltas y sanciones, de acuerdo con las normas establecidas en la presente Ordenanza.
- Medidas especiales de prevención e higiene que la Empresa tenga establecidas.
- Las distintas materias, tanto de índole profesional como laboral y social, que a juicio de la Empresa, oído el Jurado, deban incluirse en el Reglamento.

Cada dos años se considerará por la Empresa, previa audiencia del Jurado si el Reglamento de Régimen Interior debe ampliarse o modificarse a la vista de su aplicación durante el año transcurrido, teniendo en cuenta las circunstancias de índole técnica, económica y social que la realidad pueda aconsejar modificar.

El proyecto de Reglamento de Régimen Interior se remitirá por cuadruplicado por la Empresa, con el informe del Jurado,

a la Delegación Provincial de Trabajo. Si no tiene más que un centro de trabajo o todos ellos radicados en la misma provincia, o a la Dirección General de Trabajo en otro caso, cuyos Organismos resolverán dentro del plazo y aprobados los informes a que se refiere el artículo 33 de la Orden de 6 de febrero de 1961 en su actual redacción.

Art. 71. *Prendas de trabajo.*—Las Empresas facilitarán a todo el personal prendas de trabajo a razón de tres prendas cada dos años, entregando dos de ellas en el primero y una en el segundo.

SECCIÓN 5.ª. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 72. Las industrias afectadas por esta Ordenanza cumplirán las disposiciones vigentes, que sobre la materia estén en vigor en la fecha de su aprobación, y las futuras que se puedan dictar sobre la materia.

Todas las Empresas, obligadas legalmente a ello, constituirán el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ordenanza de 9 de marzo de 1971.

CAPÍTULO IX

Disposiciones varias

Art. 73. Las Empresas podrán contratar la prestación de servicios del personal técnico especializado para funciones de alto asesoramiento científico, cuyos servicios de pura investigación y consulta no se realicen de modo continuo en la Empresa.

Art. 74. *Cesión o traspaso de Empresas.*—La Empresa vinculada por esta Ordenanza que jurisdiccionalmente o de hecho continúe el negocio de otra se hará cargo de su personal.

Se evitará en lo posible mantener duplicidad en las condiciones laborales en establecimientos que realmente formen una sola Empresa.

En el caso de que la Empresa adquirente pretenda establecer unas solas condiciones laborales para todos sus centros de trabajo recibirá previamente informe del Jurado de Empresa, o Entes sindicales, en su caso, el que para emitirlo consultará a los trabajadores interesados y a la Organización Sindical.

Art. 75. *Respecto a las condiciones más beneficiosas.*—Por ser condiciones mínimas las establecidas en la presente Ordenanza, habrán de respetarse las que vayan implantadas por disposiciones legales o costumbre invocada cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para el personal. En todo caso serán respetadas con carácter personal la jornada más favorable o las vacaciones de mayor duración.

Art. 76. *Aplicaciones de la legislación general.*—En lo no previsto o regulado por la presente Ordenanza, serán de aplicación sobre las respectivas materias las normas y disposiciones de carácter general establecidas por la legislación vigente o que en el futuro se establezcan.

Art. 77. *Trabajos a domicilio.*—Todo trabajo debe ser realizado, principalmente, en el centro de trabajo, y por ello todas las Empresas deben tener una plantilla de personal fijo adecuada a sus necesidades.

No obstante, las Empresas que, teniendo cubiertas sus plantillas y por razones muy determinadas, den a realizar trabajos a domicilio de una forma habitual o continuada deberán abonarlos en la misma forma y cuantías establecidas para los trabajadores de su actividad profesional que los realicen dentro de los talleres. Además, los trabajadores afectados habrán de recibir gratuitamente de las Empresas todos los materiales, como calas o pegamentos y anexos, que sean indispensables para el trabajo.

Las Empresas, para poder llevar a cabo trabajos a domicilio, deberán notificar su realización ante la Delegación Provincial de Trabajo, la cual lo autorizará previa informe de la Organización Sindical. En todos los casos, los trabajadores que realicen estos trabajos gozarán de los mismos derechos que los de plantilla de la Empresa y estarán afiliados a la Seguridad Social.

Será preceptiva y obligatoria por parte de la Empresa, poner en conocimiento de los representantes sindicales de los trabajadores o propiciar de cualquier modo la realización de trabajos a domicilio.

APENDICE A

Definición de puestos de trabajo en el sector de Artes Gráficas

Teclistas monotipistas.—Son los Oficiales que componen sobre un teclado de máquina monotipia toda clase de textos de posible ejecución en dichas máquinas. Deberán conocer con perfección los mecanismos esenciales de la máquina, así como la reparación de pequeñas averías. La composición mínima, debidamente corregida, será la de 8.000 letras hora. Tendrán la categoría de Oficial de primera los procedentes de Oficiales cajistas o los que realizan los trabajos más complejos con suficiente perfección, tales como los de estadística y fórmulas. Los demás tendrán la consideración de Oficial de segunda.

Fundidores de monotipia y de tipos sueltos.—Son los operarios que atienden y reparan las máquinas que funden tipos sueltos, así como todo el material tipográfico en general, en composición seguida o en fundición repetida. Tendrán la categoría de Oficial de primera quienes tengan aptitud comprobada para poner la máquina a punto. Los demás serán Oficiales de segunda.

Linotipistas.—Son los operarios que componen en máquinas linotipias y similares todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo conocer los mecanismos esenciales de tales máquinas. Tendrán la categoría de Oficial de primera.

Los Linotipistas tendrán la producción mínima manual siguiente:

- 6.000 letras de linotipias o intertipos.
- 4.000 letras de tipograf.

Todo ello a base de original claramente escrito y redactado en castellano y en medidas no inferiores a 14 ciceros ni superiores a 22, con los cuerpos 8, 9 ó 10.

Maquinistas de fotocomposición.—Son los operarios que manejan y ajustan las máquinas de fotocomposición y a partir de una cinta o rollo perforado previamente filman composición seguida y justificada sobre una película. Tendrán la categoría de Oficial de primera. Los que solamente manejan, pero no ajustan, serán Oficiales de segunda.

Cajistas.—Son los operarios que, con conocimientos gramaticales suficientes, componen y ajustan, mediante material adecuado, moldes y contramoldes destinados a la impresión. Se dividen en Oficiales de primera y segunda.

Platineros.—Son los operarios que tienen a su cargo la imposición, casado y distribución de todas clases de formas para la impresión de las mismas. Tendrán la categoría profesional de Oficiales de segunda.

Los Platineros que realizan trabajos de caja tendrán la categoría profesional de Oficiales de primera.

Compaginadores de fotocomposición.—Son los operarios que utilizando las películas que provienen de la fotocomposición y de la reproducción ajustan páginas utilizando las películas en lugar del metal que emplean los Cajistas.

Teclistas perforistas.—Son los operarios que componen sobre cinta, bien justificada o kilométrica, en teclados o máquinas similares, todos los trabajos de composición o fotocomposición de posible ejecución en las mismas, debiendo tener los suficientes conocimientos de la mecánica y funcionamiento de las mismas, así como estar preparados en puntuación y gramaticalmente.

Correctores.—Son los operarios encargados de corregir ortográfica y tipográficamente las pruebas de imprenta y los pliegos de máquinas con plena responsabilidad. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Atendedores.—Son los operarios que, con la práctica necesaria, atienden, con el original a la vista, la lectura que realiza el Corrector, comprobando las correcciones advertidas por éste.

Prueberos tipográficos.—Son los operarios que sirviéndose de máquinas apropiadas obtienen pruebas para la corrección. Tendrán la categoría de Auxiliar de taller.

Matriceros.—Son los operarios que reproducen superficies tipográficas planas o curvas sobre material adecuado para su empleo en la obtención de clisés de caucho, estereotipia o galvanos. Asimismo deben conocer la técnica de la obtención de los clisés definitivos sobre materias plásticas o de caucho y su preparación y rectificación para dejarlos en estado de utilizarlos en máquinas de impresión. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

Fundidores de estereotipia.—Son los operarios que, a partir de las matrices facilitadas por los Matriceros, funden moldes tipográficos planos o curvos, los montan, rectifican y los dejan listos para su utilización en máquinas de impresión.

Galvanoplastas.—Son los operarios que, a partir de las matrices facilitadas por un Matricero, realizan, por medio electro-lítico, cascarrillas metálicas, las cuales se rellenan con una fundición adecuada, se montan y se dejan listas para su utilización en máquinas de impresión. A veces se limita la labor a recubrir, mediante procedimiento electrolítico, blancos de estereotipia, fotograbados, etc., a fin de darles más resistencia. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y segunda. Se considerarán igualmente incluidos los que efectúan las operaciones de cobrado y cromado en los talleres de huecograbado.

Fotografos.—Son los operarios que tienen como misión impresiones fotográficas en las cámaras de reproducción, ampliando o reduciendo el original según el tamaño exigido, renunciando los diversos procedimientos de reproducción en negro o color, así como los distintos sistemas de corrección por máscara, empleo de trama de cristal y contacto, y cuanto concierne a los trabajos de laboratorio precisos para la reproducción fotográfica.

Retocadores.—Son los operarios que tienen como misión igualar y corregir originales a reproducir, así como, a partir de los negativos y positivos facilitados por los Fotografos, realizar los retoques y correcciones necesarios, tanto de valor tonal como color, con el fin de obtener una buena reproducción original.

Insoladores de fotograbado.—Son los operarios encargados de efectuar el pelliculado de filmes para la insolación, y que conocen todo el proceso de emulsión, insolación y revelado de las planchas utilizadas en fotograbado.

Fotograbadores de color.—Son los operarios que realizan los oportunos retoques, correcciones, reservas y mordidos sobre negativos o positivos de planchas para obtener correctas reproducciones de los originales, tanto en sus valores como en su tono de color. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Fotograbadores de directo.—Son los operarios que, sobre una plancha en la que se ha insolado y revelado un negativo de directo, realizan las reservas y retoques necesarios para obtener un buen rendimiento de tonos al ser grabada por ácido. Tendrán la categoría profesional de Oficial de segunda.

Fotograbadores de línea.—Son los operarios que, a partir de una plancha en la que se ha insolado un negativo de línea, realizan las operaciones de retoque y grabado con ácidos, a mano o en máquina, para obtener el clisé para la impresión. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera, los de color, y de segunda, los de blanco y negro.

Trasadores montadores.—Son los operarios encargados de efectuar el montaje de filmes y textos, con o sin ajuste de color, sobre cristal, plástico o cualquier otro soporte, que utilizarán en la preparación de planchas «offset» o tipografía o sobre cilindros de huecograbado o en pantallas de serigrafía.

Carpinteros montadores de clisés.—Son los operarios encargados del terminado y montaje de los clisés de directo y de línea, estando capacitados para efectuar el fresado, biselado y montaje a la altura patrón de los clisés. Tendrán la categoría profesional de Oficial de segunda y tercera.

Graneadores.—Son los operarios encargados del borrado, pulido y grabado de planchas por medios apropiados. Se clasifican como Auxiliares de Taller.

Pasadores de «offset».—Son los Oficiales que, a partir del montaje del texto, línea y reticulado, realizan las diferentes operaciones de emulsión a insolación, grabado y terminado de planchas, tanto de cinc o de aluminio como polimetálicas, sirviéndose para la insolación de máquinas repetidoras o chasis neumáticos. Tendrán la categoría profesional de Oficiales de primera y de segunda.

Reportistas.—Son los operarios que, conociendo a la perfección la técnica litográfica, realizan planchas o piedras de impresión por medio de calcos del dibujo original, sirviéndose del papel humedo o similares. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y segunda.

Huecograbadores.—Son los operarios que realizan las operaciones necesarias para la sensibilización, insolación y grabado de cilindros para la impresión en huecograbado.

Tiradores de pruebas tipográficas.—Son los Oficiales que ejecutan su función a partir de las planchas facilitadas por el Grabador, obteniendo pruebas en una prensa en negro o en color, de acuerdo con la gama marcada por el Jefe de la Sección o Retocador, debiendo conocer las técnicas de impresión tipográfica, así como todo lo referente a la mezcla de colores. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera los de color, y de segunda, los de blanco y negro.

Tiradores de pruebas -offset.—Son los Oficiales que ejecutan su labor sirviéndose de las planchas facilitadas por el Pasador, realizando pruebas en una prensa en negro o en color, de acuerdo con la gama marcada por el Jefe de la Sección o el Retocador; deberán conocer lo referente a la mezcla de colores. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera los de color, y de segunda, los de blanco y negro.

Grabador manual o a buril.—Es el que graba en bajo relieve, alto relieve y burilado sobre toda clase de metales y materiales. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Pantografista.—Es el operario capaz de interpretar planos, ejecutar cualquier tipo de modelo o grabado en tres dimensiones sobre toda clase de materiales, usando un pantógrafo. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

Grabadores químicos.—Son los operarios preparados especialmente para el grabado sobre metal u otros materiales, mediante el uso de ácidos. Serán Oficiales de primera.

Troqueladores.—Son los operarios que tienen como misión cortar o reproducir piezas o grabados; deben conocer la técnica de preparación y montaje de utilillajes, moldes, troqueles y contramoldes. Tendrán la categoría de Oficial de primera y de segunda.

Vulcanizadores.—Son los operarios que preparan la pasta, reproducen contramoldes y vulcanizan la goma en la fabricación de sellos de goma.

Enlucadores y calcadores.—Son los operarios especialistas en el calado y arquetado de toda clase de emblemas, formas, tipos, letras y dibujos artísticos, aun miniaturas.

Preparados de cilindros y pulidores (huecograbado).—Son los operarios que, sin conocimientos de la técnica de baños galvanicos, ejecutan las operaciones de cobrado y pulido de cilindros bajo la dirección del Oficial huecograbador o Jefe de Sección. Se clasificarán como Auxiliares de Taller.

Montadores flexográficos.—Son los operarios que, al recibir las gomas o cauchos del Vulcanizador, rectifican los sellos, los escuadran y los pegan en la gama de cilindros de los que disponen y limitan la casación y ajuste de los trabajos que realizan. Tendrán la categoría de Oficial de primera y segunda.

Esmaltadores.—Son los que aplican manual o mecánicamente, el color de los espacios seleccionados en el grabado químico o mecánico, debiendo conocer la preparación y mezcla de colores y barnices.

Minervistas.—Son los operarios capacitados para conducir cualquier máquina del sistema llamado corrientemente minervas, en las que la platina y el timpano son planos.

Maquinistas de planocilíndricas.—Son los operarios aptos para conducir cualquier tipo de máquinas de las llamadas planas, en las que la forma de impresión está en una platina y el papel es llevado por un cilindro impresor.

Marcadores.—Son los operarios que introducen manualmente los papeles en las máquinas de imprimir. Son Oficiales de tercera.

Maquinistas de rotativa tipográfica a un color.—Son los operarios capacitados para el manejo de dicha máquina, en la que tanto el elemento impresor como el de la plancha son cilíndricos. Estas máquinas pueden ser alimentadas con pliegos sueltos o en bobina. Si están capacitados para imprimir todo tipo de trabajo a uno o más colores, conocen todas las técnicas tipográficas de impresión y todo lo referente a la mezcla de colores, serán Oficiales de primera.

Maquinistas de rotativa tipográfica a dos o más colores.—Son los operarios que reúnen todas las condiciones señaladas al Maquinista de rotativa a un color, teniendo en cuenta que en la máquina existen dos o más cuerpos impresores. Se considerarán incluidos en esta definición los operarios que trabajan en una máquina de cara y retiración. Tendrán la categoría de Oficial de primera.

Maquinistas de rotoplanas y rotobobinas.—Son los operarios capacitados para el manejo de máquinas rotativas a uno o varios colores, que no disponen de un sistema de ajuste perfecto y utilizadas para el timbrado del papel seda y papel de envoltorios. Tendrán la categoría de Oficial de primera quienes estén capacitados para imprimir todo tipo de trabajos a uno o más colores, conozcan todas las técnicas tipográficas de impresión y todo lo referente a la mezcla de colores.

Maquinistas de -offset- a un solo color.—Son los operarios que poseen los conocimientos necesarios para conducir una máquina de esta denominación. Tendrán la categoría de Oficial de primera quienes estén capacitados para imprimir todo tipo de trabajos a uno o más colores, conozcan todas las técnicas de impresión y todo lo referente a la mezcla de colores.

Maquinistas de -offset- a dos colores.—Son los Oficiales que conducen máquinas -offset- de dos o más colores, conociendo la técnica de la impresión, así como la de la mezcla de colores, pudiendo ser alimentada con pliegos sueltos o bobinas. Tendrán la categoría de Oficial de primera.

Maquinistas de calcografía rotativa a un color.—Son los operarios que poseen los conocimientos necesarios para conducir una máquina de esta denominación. Los Oficiales de primera estarán capacitados para imprimir en negro o color; conocerán profundamente la técnica de la impresión calcográfica y la mezcla de tintas.

Maquinistas de calcografía rotativa a dos o más colores.—Son los operarios capacitados para la impresión de esta clase de máquinas en dos o más colores, conociendo la técnica de la impresión, así como la mezcla de colores.

Maquinistas de huecograbado a un color.—Son los Oficiales capacitados para la impresión de toda clase de trabajos en negro o color en este tipo de máquinas, ya sean alimentadas con marcador automático, pliegos sueltos o bobinas. Quienes conocen perfectamente toda la técnica de impresión, así como la mezcla de colores, serán Oficiales de primera.

Maquinistas de huecograbado a dos o más colores.—Son los operarios que conducen una máquina de huecograbado a dos o más colores, ya sea alimentada con marcador automático, pliegos sueltos o bobinas. Serán Oficiales de primera los que conozcan perfectamente toda la técnica de impresión, así como la mezcla de colores.

Maquinistas de relieve.—Son los Oficiales capacitados para la impresión en máquinas de relieve en toda clase de trabajos en negro o en color, debiendo conocer la técnica de la impresión en relieve, así como la mezcla de tintas. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera los que estén capacitados para realizar perfectamente todas las tareas reseñadas.

Maquinistas de flexografía a un color.—Son los Oficiales que, con perfecto conocimiento de la técnica especial de máquinas flexográficas, son capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad, en los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

Maquinistas de flexografía a dos o más colores.—Son los Oficiales que, con perfecto conocimiento de la técnica especial de estas máquinas, son capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad, de los más variados trabajos que en las mismas pueden efectuarse, así como lo relacionado con las mezclas de colores.

Maquinistas de máquinas para imprimir formularios en papel continuo.—Son los Oficiales que, con perfecto conocimiento de la técnica correspondiente, trabajan en máquinas dedicadas principalmente a impresos para equipos de mecanización administrativa. Pueden trabajar con una o más bobinas de papel, en blanco o de color, para intercalar, así como a una o varias tintas. Son capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad, de los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse en los diferentes sistemas de impresión.

Confecionador de pantallas (serigrafía).—Son los Oficiales que, a partir de montajes de textos y grabados de línea y reticulado, realizan las diferentes operaciones de emulsionado, insolación y revelado de pantallas destinadas a la impresión serigráfica.

Impresor de serigrafía.—Es el Oficial capacitado para conducir cualquier máquina de impresión serigráfica, bien sea automática, semiautomática o manual. Se considera que solamente podrá conducir una máquina automática el operario que tenga categoría de Oficial de primera o de segunda.

Encuadernadores de lujo.—Son los operarios que encuadernan libros llamados de lujo. Deberán conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y jaspear pieles, incluido el entallado o cubierto. Serán Oficiales de primera.

Doradores a mano o prensa.—Son aquellos operarios que, dentro de la encuadernación de lujo, se dedican al dorado a mano o prensa.

Doradores de cortes.—Son aquellos operarios que, dentro de la encuadernación de lujo, se dedican al dorado de cortes de libros.

Oficiales de mostrador.—Son los operarios que realizan el conjunto de operaciones de encuadernación con elementos mecánicos auxiliares, realizando cualquier labor que se les encomienda dentro de las características del oficio, incluyendo el manejo de máquinas auxiliares.

Maquinistas de máquinas principales de encuadernación.—Son los operarios que, con conocimiento de encuadernación, conocen el manejo, puesta a punto y conducción de las máquinas que automatizan las labores propias de la especialidad.

Guillotineros.—Son los operarios capacitados para manejar cualquier tipo de guillotina de un corte o de varios.

Oficios femeninos de encuadernación

Manipuladoras de encuadernación.—Son las que, dentro del ciclo de trabajo de los talleres de encuadernación, realizan operaciones típicas del oficio, manejando en algunos casos máquinas auxiliares.

Conductoras de máquinas cosedoras con hilo vegetal.—Son las que conocen el manejo y funcionamiento de las máquinas de coser con hilo vegetal, atendiendo los trabajos propios de las mismas.

APENDICE B

Definición de los puestos de trabajo de los siguientes profesionales

- Manipulados de papel.
- Fabricantes de bolsas.
- Fabricantes de sacos de papel.

A. Manipulados de papel

Maquinistas de rayadora a un color.—Son los operarios que, con conocimiento de la técnica especial de las máquinas rayadoras, son capaces de ponerlas en marcha y desarrollo en los más variados trabajos que en ellas puedan efectuarse a un solo color.

Maquinistas de máquina rayadora a dos o más colores.—Son los operarios que, con conocimientos de la técnica especial de estas máquinas, son capaces de ponerlas en marcha y desarrollo en los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

Maquinistas de máquinas rayadoras rotativas de una o dos bobinas.—Son los operarios que, en las rayadoras rotativas de una o más bobinas y sus cuerpos a rayar, contar, alzar, intercalar base y tapa, perforar, doblar y embuchar cuadernos, cuchilla cortadora transversal, sacador apilador (todo a uno o más colores), con conocimiento de la técnica especial de estas máquinas, son capaces de ponerlas en marcha y desarrollo sin las órdenes de Oficial alguno. Tendrán la categoría de Oficial de primera y de segunda.

Serán Oficiales de primera los capacitados para ejecutar toda clase de trabajos de su especialidad, y Oficiales de segunda, los que ejercen el mismo cometido, pero siempre con la supervisión del Oficial de primera, Jefe de Sección o Jefe de Taller.

Oficios de máquinas principales.—Abarcan estos oficios los Oficiales que, con una técnica especializada, se emplean en el manejo de las siguientes máquinas:

Máquinas de confeccionar libretas o bloques, con impresión o rayado: Oficial de primera; libretas o bloques, sin impresión o rayado, partiendo de bobina: Oficial de segunda.

Rayadoras con bobina.—De plumas, modelaje y serie: Oficial de primera; de discos, con saltos, dos o cuatro tintas, dos caras: Oficial de primera.

Confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros: Oficial de primera.

Confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión: Oficial de segunda.

Confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado: Oficial de tercera.

Pintadoras de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión flexográfica: Oficial de primera.

Pintadoras de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión flexográfica: Oficial de segunda.

Pintadoras de la capa calcográfica a una o dos caras: Oficial de tercera.

Continuas, selfactinas y cilíndricas, para fabricar tubos de papel para hilaturas: Oficiales de primera y segunda.

Confeccionar complejos. Serán Oficiales de primera y de segunda.

Sulfurizar. Serán Oficiales de primera, segunda y tercera.

Confeccionar etiquetas con impresión: Oficiales de primera.

Confeccionar etiquetas sin impresión: Oficiales de segunda.

Máquinas, continuas o no, de confeccionar tubos para hilaturas, en su especialidad de selfactinas y cilíndricas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas raspadoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas encoladoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas calibradoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas de acabados de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas de confeccionar papel calado. Oficiales de primera, segunda y tercera.

Ayudantes de los Conductores: Oficiales de tercera.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad de los trabajos que puedan efectuarse en ellas.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación. Deberán asimismo atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo cuando no se hallen suficientemente saturados de trabajo.

Oficios de máquinas auxiliares.—Comprenden estos oficios los trabajos efectuados en máquinas que realicen operaciones parciales dentro del proceso del manipulado de papel, tales como:

Máquinas de engomar o forrar formatos para sobres y sobres-bolsa. Serán Oficiales de primera.

Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a varios colores. Serán Oficiales de primera.

Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un solo color. Serán Oficiales de segunda.

Máquinas de confeccionar ventanillas para sobres, con o sin impresión. Serán Oficiales de primera.

Troqueladoras de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsa y otros manipulados. Serán Oficiales de primera.

Troqueladoras de papel con impresión sencilla, o sin ella, para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados. Serán Oficiales de segunda.

Bobinadoras con dispositivo de corte para papeles finos y especiales. Serán Oficiales de primera.

Bobinadoras con dispositivo de corte para papeles ordinarios. Serán Oficiales de segunda.

Cortadoras de papel impreso o dispositivos de impresión (incluso las de cortado al sesgo sin impresión). Serán Oficiales de primera.

Cortadoras para papeles sin impresión. Serán Oficiales de segunda.

Cizallas circulares, con o sin dispositivos, no hendido y rayado. Serán Oficiales de primera.

Parafinadoras-Engomadoras-Barnizadoras-Glasofanadoras. Serán Oficiales de primera.

Pintadoras de papel con anilina. Serán Oficiales de segunda.

Plegadoras, engomadoras. Serán Oficiales de segunda.

Cizallas rectas Rebobinadoras-Gofradoras-Encartonadoras. Serán Oficiales de segunda.

Molinos para multuración de tintas. Serán Oficiales de segunda.

Máquinas gofradoras. Serán Oficiales de primera, segunda o tercera.

Otras máquinas similares. Serán Oficiales de primera, segunda o tercera.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo con plena responsabilidad de los más variados trabajos que puedan efectuarse.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación.

Deberán atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo.

Auxiliares de taller.—Son los operarios que realizan las labores siguientes:

Presar manipulados de papel y desperdicios.

Preparar encolantes.

Emballar.

Rotular y pesar cajas embaladas. Precintar y armar cajas.

Enfardar a máquina. Enfardar a mano.

Transportar y clasificar género.

Ayudantes de Bobinadoras-Parafinadoras-Engomadoras-Barnizadoras:

Hender cartulina o cartón y otros.

Oficios femeninos.

Oficios de máquinas.—Abarcan estos oficios el conjunto de máquinas, para las operaciones siguientes:

Máquinas de numerar con cajetín o cadena. Serán Oficiales de primera.

Máquinas de abrir índices o imprimir abecedarios. Serán Oficiales de primera.

Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal. Serán Oficiales de primera.

Máquinas de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa y otros manipulados con extendido manual. Serán Oficiales de primera.

Máquinas de coser con slambro enadorno escolares. Serán Oficiales de segunda.

Máquinas de colocar arandelas a etiquetas de envío. Serán Oficiales de segunda.

Máquinas de troquelar hojas cambiabtes y carpetas. Serán Oficiales de segunda.

Máquinas de perforar papel. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas confeccionadoras de espiral, introductoras de espiral. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas de confeccionar cápsulas, vitulas, rizados y mandriles. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas frisoras de papel. Serán Oficiales de tercera.

Ayudantes de máquina.—Las operarias que realicen las funciones específicas de este grupo en:

Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa con mas de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros. Serán Oficiales de primera.

Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa con mas de un cuerpo engomado, pero sin impresión. Serán Oficiales de segunda.

Máquinas de imprimir con antina, formatos de sobres o precintos engomados a varios colores. Serán Oficiales de segunda.

Máquinas de confeccionar libretas o bloques, con impresión o rayado. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa con un cuerpo engomado. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas engomadoras o forradoras en formatos para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas de confeccionar ventanillas de sobres. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas de confeccionar etiquetas de envío. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas de imprimir con antina, formatos de sobres o precintos engomados a un color. Serán Oficiales de tercera.

Cuidarán de la alimentación, retirada, contado, manejo fajado y envasado de los artículos acabados.

Auxiliares de máquinas.—Son operarias que realizan las funciones específicas de este grupo en:

Máquinas de encartonar.

Máquinas de redondear esquinas.

Máquinas de confeccionar espirales.

Máquinas de recoger o igualar hojas a las salidas de las máquinas: Cortadoras longitudinales o transversales plegadoras, engomadoras y rayadoras. Y en máquinas de cortar angulos, hender y colocar ojetas.

Oficios manuales.—Son las operarias que dentro de los oficios de manipulados de papel realizan operaciones típicas del mismo, manejando en algunos casos máquinas auxiliares.

Revisar y cortar papel calcográfico.

Cortar papel, intercalar cartón; revisar artículos manipulados, empaquetar libros; revisar papel rayado; arreglar artículos, confeccionar sobres y sobres-bolsa.

Empaquetar manipulados en general: llenar cartillerías; encajonar cuadernos escolares; pegar lomos a bloques; pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsa; armar y forrar ficheros, cajas de archivo y similares; introducir alambre espiral a bloques.

B. Fabricantes de bolsas

Definiciones de los puestos de trabajo, en grupos de profesionales de oficios:

Oficios de máquinas principales.—Abarcan estos oficios el conjunto de operaciones que requieren el empleo de máquinas que exigen para su manejo una técnica especializada, tales como:

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas de fondo cuadrado con fuelle (S. A. S.) con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores. Serán Oficiales de primera, segunda o tercera.

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas planas con o sin fuelles a una o dos costuras, con dispositivos de ventana, de colocación de asas o impresión a varios colores. Serán Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores. Serán Oficiales de primera y segunda.

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas de polietileno, plásticos films o cualquier materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión a uno o varios colores, de confección de fuelles. Serán Oficiales de primera, segunda y tercera.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad, de los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación.

Deberán atender asimismo a la alimentación, retirada y manejo del artículo cuando no se hallen suficientemente saturados de trabajo.

Oficios femeninos.

Oficios de máquinas.—Abarcan estos oficios el conjunto de operaciones que requieren el empleo de las máquinas siguientes:

Máquinas de colocar ventanas.

Máquinas de colocar asas a bolsas previamente fabricadas.

Máquinas plegadoras-ongomadoras de papel previamente impreso y troquelado (bolsas farmacia y otros usos).

Máquinas automáticas o semiautomáticas para confección de bolsas de polietileno, plásticos o materiales termosoldables, con o sin impresión.

Máquinas a pedal y a mano para confección de bolsas de polietileno, plástico o materiales termosoldables.

Conductores de toda clase de máquinas de bolsas.

Pegadoras de sellos.

Estas operarias deberán realizar las funciones de:

Atender a la puesta en marcha, vigilancia, cambio de formas, alimentación, retirado, contado, manejo, empaquetado o introducción de las bolsas en su envase correspondiente. Cambio de tamaño cuando esta operación no requiera sustitución de ninguna pieza de la máquina.

Trabajos manuales.—Abarcan estas tareas el conjunto de operaciones manuales del proceso de confección de bolsas, tales como:

Confección de bolsas a mano. Arreglado y repasado de bolsas. Coloración manual de cordones, asas, fondos, ojetas, etcétera, para las bolsas, cortar, limpiar, empaquetar, forrar, etc.

C. Fabricantes de sacos de papel

Definiciones de los puestos de trabajo del grupo de profesionales o de oficio:

Oficios de máquinas.—Abarcan estos oficios el conjunto de operaciones que requieren el empleo de máquinas que exijan para su manejo una técnica especializada, tales como:

Máquinas de confeccionar tubos. Serán Oficiales de primera y segunda.

Máquinas de formar fondos. Serán Oficiales de primera y segunda.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad, de los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación.

Deberán asimismo atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo cuando no se hallen suficientemente saturados de trabajo.

Conductores de máquinas de confeccionar tubos.—Son los Oficiales que conducen una o más máquinas con un número determinado de bobinas, confeccionando el tubo de papel impreso a una o varias linternas, siendo este tubo enrollado transversal y longitudinalmente.

Conductores de máquinas de forrar fondos.—Son los Oficiales capacitados para conducir una o más máquinas que, previa alimentación de los tubos fabricados, realizan la labor de formar los fondos, pegarlos y dejar los sacos determinados.

Oficios femeninos.

Son los Oficiales capacitados para manipular, grapar a máquina, coser con hilo, imprimir en máquina alimentada manualmente y, en general, realizar trabajos inherentes a dichas máquinas.

APENDICE C**Manipulados de cartón en general****Definición de puestos de trabajo**

Maquinistas de cizalla a mano.—Son los operarios capacitados para efectuar el reglaje, medida, puesta a punto y conducción de estas clases de máquinas.

Maquinistas de cizalla circular.—Son los operarios capacitados para efectuar el reglaje, medida, rayado, y en sí, la puesta a punto y conducción de estas máquinas.

Preparadores de troqueles.—Son los operarios capacitados que, aplicando con exactitud las indicaciones de cualquier plano o croquis, preparan troqueles confeccionados con flejes de acero sobre una base de madera u otro sistema, de forma que puedan utilizarse para el troquelado de toda clase de cartones y materiales afines.

Maquinista de minerva troqueladora y cilíndrica.—Es el operario capacitado para poner en pleno funcionamiento estas máquinas, sabiendo realizar el arreglo de los troqueles sobre el tímpano de la misma y conducción de estas máquinas.

Maquinista de troqueladora autoplatina.—Es el operario capacitado para la conducción y puesta a punto de estas máquinas. Teniendo pleno conocimiento de su funcionamiento y de las diferentes técnicas y sistemas de trabajo, necesarios en el manejo de las mismas, para obtener el perfecto rendimiento de los materiales que transforma.

Maquinista troqueladora impresora.—Es el operario capacitado para la conducción y reglaje de estas clases de máquinas con pleno conocimiento en el manejo de las mismas.

Constructor de moldes.—Es el operario que, con un pleno conocimiento de la técnica del relieve, se dedica a la construcción de los moldes encomendados, debiendo saber realizarlos a la perfección, así como restaurarlos debidamente en caso de averías. Tendrá la categoría de Oficial de primera.

Maquinista de relieve.—Son los operarios capacitados para la puesta a punto de estas máquinas y conducción de las mismas por medio del calor, debiendo saber efectuar el ajuste de los moldes y de los relieves.

Maquinista de plegadora engomadora.—Son los operarios capacitados para la puesta a punto y conducción de estas clases de máquinas.

Maquinista de slotter.—Es el operario capacitado para efectuar el reglaje, puesta a punto de estas máquinas y su conducción.

Maquinista de slotter con una impresora.—Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser Oficial de primera o segunda.

Maquinista de slotter con dos o más impresoras.—Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Tendrá categoría profesional de Oficial de primera.

Maquinista de máquina de estuches.—Es el operario capacitado para la conducción y puesta a punto de esta clase de máquinas.

Máquinas auxiliares.

Máquinas gofradoras de cartón.
Máquinas de tubos en discontinuo.
Máquinas de uñeros.
Máquina hendedora circular.
Máquina hendedora a presión.
Máquina cortadora de cantos.
Máquina de fundas.
Máquinas universales.
Máquinas universales (forrado lados cajas).
Máquinas prensa troquelar a cuchilla.
Máquinas prensaembutidos a fricción.
Máquinas forradoras de cartón.
Máquinas forradoras de cajas.
Máquinas de poner aparatos de palanca o anillas en archivadores.

Máquinas de tubos manuales.
Máquinas divisiones.
Cosedora automática.
Cosedora semiautomática.
Cosedora de alambre, papel o fleje.
Recubridores de cortinas.
Recubridores de rodillos.
Recubridores de pulverización.
Golilladoras.
Ensambladoras de rejillas.
Atadoras.
Máquinas de dorado a purpurina.
Máquinas de empolverar o empolvado a mano.

Conductores de máquinas auxiliares.—Son los Auxiliares de taller que, sin un conocimiento profundo del oficio propio de la industria, conducen algunas de las máquinas enunciadas anteriormente, efectuando reglajes y ajustes de medidas de poca importancia, dependiendo en su cometido de las órdenes del Jefe de equipo o Jefe de taller.

Alimentadores y evacuadores de máquinas.—Son los operarios que se encargan de alimentar y evacuar los materiales necesarios de las respectivas máquinas. Tendrán la categoría profesional de Auxiliares de taller o Peones.

Oficios femeninos.

Forradora de cajas a mano.—Es aquella oficiala que está capacitada para el montado y forrado de todo tipo de cajas, estuches y manipulados de cartón y afines.

Forradora de cajas a máquina.—Es el personal apto para la conducción de esta clase de máquinas para el forrado total o parcial de cajas de cartón. Dependiendo en su cometido de las órdenes del Jefe de equipo o Jefe de taller.

Ayudantes de máquinas de estuches.—Es el personal que efectúa las labores de alimentar, retirar, manejar el cartón y vigilar la marcha de la máquina de fabricar estuches a las órdenes del oficial encargado de la producción de la máquina.

Maquinista de engomadora.—Es el personal capacitado para la conducción de esta clase de máquinas de engomar papel y cartulina. Pudiendo tener la categoría profesional de Auxiliar de taller.

DESTAJOS

Artículo 1.º La manipulación de forrado en las cajas de cartón y similares cuya retribución se haya estipulado por unidad de obra o destajos se abonará en función de su tamaño de 100 cajas mediante el sistema de cálculo que establece el artículo 5.º del presente apéndice.

La valoración asignada para cada trabajo ha sido basada en la actividad normal o 100 y para una calidad mediana de trabajo, por lo que cada Empresa deberá ajustar los tiempos dados a sus especiales características y perfección del manipulado a conseguir.

Art. 2.º Se tomará para base del cálculo de trabajos de forrado de cajas y similares, con remuneración a destajo, el desarrollo de la caja, sumando el largo y ancho, más dos veces la altura del fondo y dos veces la de la tapa, prescindiendo en la actualidad de coeficientes.

La suma dada en centímetros dará la «Base T», que por la tabla de valoración adjunta fijará el número de puntos que le corresponden, equivalentes a centésimos de hora a emplear en la ejecución del trabajo.

El cálculo base comprenderá el forrado externo total de la tapa y fondo de las cajas de forma clásica simple, sin encajes y sin incluir ninguna particularidad especial ni las operaciones complementarias, tales como la colocación de vivos, ribetes, etiquetas, cintas, divisiones, etc.

Estas operaciones adicionales han sido detalladas en la relación que figura a continuación de la tabla de valoración y deberá adicionarse cada concepto que entre en la manipulación a la puntuación dada por la tabla, en función del desarrollo de la caja.

Se considera tapa y fondo, cosidos o montados.

Base de cálculo: $a + b + 20 + 2d = T$.

a = Largo.

b = Ancho.

c = Altura fondo (dos veces, mínimo 10).

d = Altura tapa (dos veces).

T = Total.

TABLA DE VALORACION

Base T	Puntos por 100 cajas
5	260
10	200
15	200
20	200
25	200
30	206
35	224
40	242
45	261
50	280
55	300
60	320
65	341
70	362
75	384
80	406
85	429
90	452
95	476
100	500
105	525
110	550
115	575
120	600
125	625
130	650
135	675
140	700
145	725
150	750
155	775
160	800
165	825
170	850
175	875
180	900

Base T	Puntos por 100 cajas
185	925
190	950
195	975
200	1.000
205	1.025
210	1.050
215	1.075
220	1.100
225	1.125
230	1.150
235	1.175
240	1.200
245	1.225
250	1.250

Partiendo de esta valoración por puntos, equivalente a tiempo asignado para ejecutar una tarea de actividad normal, pueden deducirse los precios de destajo con la siguiente fórmula:

$$\text{Precios por 100 cajas a destajo} = \frac{T \times J}{100}$$

en donde:

- T = Puntos asignados, más adiciones, cuando proceda.
- J = Base salarial + Plus actividad hora.
- 100 = Puntos atribuidos a una hora.

Ejemplo de cálculo del forrado de una caja abonada a destajo.

Medidas: 50 x 40 x 5 x 3 cm., con guardapolvo.

50 x 40 x 10 x 8 = 106 cm. = 525 puntos
 Guardapolvo 100 x 1,20 cm. = 120 puntos

Total 645 puntos

645 x J (según calificación) = ? pesetas por 100 cajas a destajo.

VALOR DE PUNTOS O PORCENTAJE DE LOS CONCEPTOS ADICIONALES A LA BASE «T»

	Puntos por ciento de cajas	Mínimo	%
Empleo de (sólo para forrado):			
Pegamento a base de «cola plástica»	—	—	10-60
Pegamento a base de «cola caliente»	—	—	80
Papeles imitación piel, charol negro, dorados, estucados y similares	—	—	20
Papeles extragrosos muy delicados	—	—	30
Papeles barnizados	—	—	35
Papeles plastificados	—	—	40
Papeles metalizados	—	—	100
Plus por forrado de tapa a fondo sin coser u montar (por pieza)	15,00	—	—
Plus por forrado a piezas: En ningún caso se consideraran como piezas adicionales los ribetes. En los casos restantes se abonaran por cada pieza adicionada sobre la primera que nos da la tabla y según el valor de ésta.			
Hasta 70 cm. (por pieza)	20,00	—	—
Hasta 100 cm. (por pieza)	15,00	—	—
Desde 100 cm. (por pieza)	10,00	—	—
Plus por «esmochados» en cuerpo de una sola pieza:			
Hasta 3 cm. alto, no aumenta.			
Hasta 6 cm. alto (por pieza)	15,00	—	—
Hasta 10 cm. alto (por pieza)	30,00	—	—
Plus por «esmochado» en bocas de tapa o fondo (por pieza)	4,50	—	—
Alzadas			
Pegadas a cola: por cm/a + b	2,00	—	44
Nivelar grueso mediante suplementos: por cm/a + b	0,50	—	—
Forrado interior «sin doblar»: por cm/a + b	1,50	—	30
Forrado int. doblado int.: por cm/lin. doc.	1,00	—	50
Barandas móviles (deiantales)	90,00	—	—
Con orejas en extremos «esmochadas» (dos piezas)	150,00	—	—
Blondas de papel			
Pegado y colocación (se entregara cortada): por cm/lineal	5,00	—	—

	Ítems por ciento de cajas	Mínimo	%
<i>Bordes y pestañas (retalones)</i>			
Colocación y pegado interior por cm lineal	4,00	—	—
<i>Bordes y pestañas (retalones)</i>			
Colocación o pegado: por cm + b	5,00	50	—
Ribeteado (el retalón suelto): por cm lineal	1,50	10	—
Ribeteado después de montarlo en tapa o base: por cm lineal	5,00	160	—
<i>Cajas con encajes para la tapa</i>			
p			
Colocación (medida del cartón encaje: mitad del largo más 2 altura) $\frac{p}{2} + 2h$	3,00	67	—
b			
Forrado previo (med. papel): por cm + b	2,00	67	—
Forrado con bolsa (med. papel): por cm + b	5,00	160	—
Forrado diferente altura (med. papel): por cm + b	4,50	107	—
Encajes formando una división, aumento de	67,00	—	—
Por cada división adicional a la primera	49,00	—	—
<i>Cajas plegables</i>			
Encolado cajas plegables a medio corte sin predochado con desarrollo interior a 25 cm y grueso de cartoncillo no superior al 2,5:			
Hasta 3 cm	13,00	—	—
Hasta 8 cm	12,00	—	—
Hasta 14 cm	15,00	—	—
Hasta 20 cm	18,00	—	—
Hasta 28 cm	21,00	—	—
Las diferentes características serán valoradas por cotización.			
<i>Cintas</i>			
Pasar (zapatos y similares): 100 c.	40,00	—	—
Pasar y pegar sin lazada (cam y similares)	90,00	—	—
Pasar y pegar sin lazada (mantelería): 100 c.	110,00	—	—
Cintas retención (limitar abertura)	200,00	—	—
<i>Carreteras</i>			
Si tiene salida por los dos extremos el forrado, base aumento	—	100	50
Si sólo tiene una salida, suplemento	100,00	—	—
Cuando el extremo cerrado sea reforzado con ribete (para la presión) del suplemento 100 puntos y se añada el suplemento de montar papeles.			
<i>Charnelas (bisagras de papel o tela)</i>			
Tira de papel exterior: por cm/lineal	5,00	60	—
Tira de papel interior: por cm/lineal	8,00	100	—
Tira de papel recto: por cm/lineal	—	—	30
Tira de papel tela: por cm/lineal	—	—	50
Tira de papel superpuesta la segunda	—	—	50
Tira de papel previa al forrado general: por cm lineal	5,00	71	—
<i>Divisiones</i>			
Tiras pegadas en sus extremos con cola y cogidas con el forro exterior:			
Pegado a la baranda: hasta 4 cm lineales (dos lados)	40,00	—	—
Pegado a la baranda: hasta 70 cm lineales (dos lados)	60,00	—	—
Pegado a la baranda: cada cm. de más	1,50	—	—
Tiras pegadas con cola al fondo de caja:			
Longitud de la pestaña: hasta 10 cm	25,00	—	—
Longitud de la pestaña: hasta 20 cm	40,00	—	—
Longitud de la pestaña: hasta 30 cm	60,00	—	—
Por cada cm/lineal de más	2,50	—	—
En las divisiones pegadas al fondo y con los extremos acambrados las dos operaciones «esmochados»: por corte	2,50	—	—
<i>Divisiones acambradas</i>			
Formando mediacaña: por cada división	25,00	—	—
Formando rectángulo: por cada división	15,00	—	—
No teniendo dobladas previamente las divisiones, aumento de	—	—	50

	Puntos por ciento de una =	Mínimo	%
Encasillado vertical para inyectables o similares:			
Sencillas, montadas ya con tira de papel	24,00	—	—
Sencillas, sin montar	30,00	—	—
Con lengüetas, montadas	25,00	—	—
Con lengüetas, sin montar	35,00	—	—
Con lados irregulares	60,00	—	—
Sencillas dobles	35,00	—	—
Con lengüetas dobles	60,00	—	—
Colocación trocitos ondulado	20,00	—	—
Etiquetas y cromos			
Sin precisión: por cm/a + b	1,80	37	—
Con guía, por cm/a + b	3,00	70	—
Fotografías: por cm/a + b	6,00	190	—
Si van pegados al interior de tapa o fondo, aumento de	—	—	25
Forrado con papeles impresos especiales sin marcas que faciliten el centrado:			
De una sola pieza	67,00	—	—
De dos o más piezas: por pieza	54,00	—	—
Marcados o recortados por guía:			
De una sola pieza	34,00	—	—
De dos o más piezas: por pieza	27,90	—	—
Forrado exterior de los suelos de la base u los efectos de deducción en el cálculo base o trabajo adicional: por cm/a + b	1,00	—	—
Forrado de cartones planos			
Doblado al dorso: por cm/a + b	4,00	130	—
La otra cara: por cm/a + b	1,00	60	—
Sin doblar, hasta 70 cm/a + b	1,00	—	—
Sin doblar: hasta 90 cm/a + b	1,20	—	—
Sin doblar: hasta 120 cm/a + b	1,40	—	—
Sin doblar: hasta 150 cm/a + b	1,70	—	—
Sin doblar: hasta 180 cm/a + b	2,00	—	—
Empleando papeles dorados, «chagrín», etc.	—	—	50
Pegado entre sí de cartulina o cartón: aumento de	—	—	100
Mirillas celofán o plásticos:			
Colocación: por cm/a + b	3,00	40	—
Papeles guardapolvo:			
Seda o biblia: por cm/lineal pegado	1,20	25	—
Copias o manila: por cm/lineal pegado	1,10	20	—
Satinado o alisado: por cm/lineal pegado	9,00	15	—
Celofán o plástico: por cm/lineal pegado	2,50	60	—
Con papel impreso (pegado con precisión), aumento de	10,00	—	—
Con papel impreso (pegado sin precisión), no aumenta.	—	—	—
Pestañas inferiores			
Rectangulares: por cm/lineal	1,25	—	—
Formando ángulo de 45°, aumento de	45,00	—	—
Regresos de cartón (superpuestos) pegados entre sí: por cm/a + b	1,50	50	—
Ribetes (vivos)			
Sencillo (canto): por cm/lineal	1,30	45	—
Canto y boca: por cm/lineal	2,25	80	—
Sin forrado posterior (ribeteado): por cm/lineal	1,50	60	—
Sobredivisiones (montados en la caja): por cm/lineal	2,00	40	—
Sobredivisiones (sin montar): por cm/lineal	1,00	40	—
Sobresueños postizos (montar potes): por cm/lineal	1,30	45	—
Sobresuelos postizos papeles extragrosos (montar potes): por cm/lineal	2,00	70	—
Suelos y techos postizos			
Si la altura es menor que el largo: por cm/a + b	4,00	200	—
Si la altura es mayor que el largo: por cm/a + b	5,00	250	—
Tapas acolchadas			
Por interposición entre tapa y forro de:			
Guata u otra materia análoga, sin papel	120,00	—	—
Guata u otra materia análoga, con papel	160,00	—	—

	Puntos por ciento de cajas	Mínimo	%
<i>Tapas forra forma paquete</i>			
Totalmente pegado, suplemento por forma paquete (dos lados)	100,00	—	—
Pegado sólo en la boca, suplemento sobre el forrado normal por cm/lineal de boca	2,50	—	—
Más suplemento de forma paquete	100,00	—	—
<i>Tiradores</i>			
Pegados a un extremo	30,00	—	—
Pegados a dos extremos	60,00	—	—
Pegado papel sujeción	90,00	—	—
<i>Tiras precinto</i>			
Cerrado cajas: por cm/lineal	0,70	30	—
Montados tubos por interior: por cm/lineal	1,00	—	—
Montados tubos por exteriores: por cm/lineal	0,70	—	—
<i>Tiras de refuerzo</i>			
En tela delgada «sin doblar», por cm/lineal	2,00	—	—
En papel grueso o tela «sin doblar», por cm/lineal	4,00	—	—
Doblar en el fondo o boca, aumento de	20,00	—	—
Cajas sin montar, aumento de	20,00	—	—
<i>Trampas de altura (taburetes)</i>			
Sin pegar: por cm/a + b	1,60	75	—
Pegadas: por cm/a + b	5,40	90	—
<i>Engomado a máquina</i>			
En el engomado a máquina, o que se entregue a la operaria el papel engomado, se deducirá el 20 por 100.			

Definiciones de conceptos adicionales en el acabado de cajas de cartón

A lazada.—Es el forrado interior de las tosteras postizas.

Barandas móviles (delantales).—Se entiende así las partes de las cajas provistas de baranda de fondo que se abre hacia adelante y afuera, girando sobre sí mismas.

Blondas de papel.—Elementos de esta clase de material que se utiliza para el interior de las cajas de los bombones.

Boatas.—Se denominan así las piezas de gusta o boata de papel mullido, destinadas a proteger el contenido de los envases o a mejorar su presentación.

Bordes o portadas (retalones).—Bordes o portadas salientes exteriores de tapa o fondo son las piezas de cartón que, recubriendo toda la tapa o el suelo exterior del fondo, sobresalen, ofreciendo un reborde alrededor de éste o de aquélla.

Cajas con encaje para la tapa.—Se denomina así a la colocación del complemento saliente o tira alrededor, interno, de la baranda de fondo destinada a encajar la tapa.

Cajas plegables (plegadizas).—Son aquellas que, generalmente, están compuestas de una sola pieza y que pueden formarse y deformarse mediante distintas combinaciones, variando de la rigidez permanente de las cajas armadas.

Cintas.—Elemento generalmente de tela que se emplea habitualmente para atar las cajas de zapatos, calcetines, manifiestas, etcétera.

Charnelas (bisagras de papel o tela).—Se da esta denominación a las tiras de papel o tela que se pegan de forma que se unan por un solo lado la tapa con el fondo, actuando de bisagra.

Correderas.—Se denominan así las cajas que en vez de estar constituidas por un fondo y una tapa normales, están formadas por un fondo simple o cubeta que se desliza por el interior de una cubeta externa que la circunda totalmente y hace las veces de tapa, con salida de la cubeta por una o ambas tosteras.

Divisiones.—Son las piezas colocadas en el interior del fondo de las cajas destinadas a constituir compartimientos u otras de sostén.

Divisiones acanaladas.—Son las piezas que van pegadas en el interior de las cajas formando divisiones, bien sean acanaladas o acordonadas u onduladas, en cartoncillo, cartulina o cartón ondulado, también en encañillado vertical, que se emplea para inyectables o similares.

Etiquetas y cromos.—Son las que van pegadas en las cajas o envases.

Forrado con papeles impresos especiales.—Es el empleo de papeles impresos con textos o dibujos que deban figurar con precisión en determinada parte del envase.

Forrado exterior de los suelos de la base.—Es la colocación de forros exteriores de suelos de caja.

Forrado de cartones planos.—Es la operación del forrado en papel para carteles, calendarios u otras finalidades.

Mirillas celofán plástico.—Son las aberturas practicadas en la tapa o fondo de las cajas que permiten ver su contenido.

Papeles guardapolvo.—Son elementos de papel celofán u otros pegados en el interior de las cajas para protección del contenido.

Pestañas interiores.—Es un complemento de las cajas que circunstancialmente va forrado.

Regraesos de cartón (superpuestos).—Generalmente piezas de cartón que sirven para unificar o aumentar grueso.

Ribetes (levíos).—Son elementos de papel o tela que sirven para ribetear o como refuerzo de las tapas o fondos o para la sujeción de suelos y postizos.

Suelos o techos postizos.—Se denominan así las piezas sueltas que se montan con los suelos de fondo de caja o techo de tapa postiza, o sea, independientemente de las barandas.

Tapas acolchadas.—Se trata de la colocación entre el cartón de la tapa y el papel de su forro, guata u otra materia análoga, para obtener una presentación mullida.

Tapas forra en forma de paquete.—Es cuando se dobla el forro de las tosteras de la tapa, imitando el cierre de un paquete.

Tiradores.—Es la operación de colocar un tirador de cinta pegado por uno o dos extremos o mediante un papel de sujeción.

Tiras precinto.—Consiste en ribetes planos que circundan y unen la boca de la caja con la de la tapa, de forma que una vez colocados obligan a efectuar un corte alrededor de la unión entre tapa y caja para abrir el envase.

Tiras de refuerzo.—Se comprenderán en esta denominación las tiras de tela o papel grueso colocados a mano en las aristas de las cajas, al objeto de reforzarlas.

Trampas de altura.—Se trata de suplementos de cartón que se colocan en las cajas para elevar el nivel del fondo.

APENDICE D.—PAPEL DE FUMAR

Enumeración de los puestos de trabajo en oficios de máquinas

Engomado bobinado.
Ayudantes engomado.
Repasado bobinas.
Bobinado.
Ayudantes bobinado.
Fillgranado.
Rebobinado.
Engarzado.
Ayudante engarzado.
Millares.
Ayudantes millares.
Encajetinado mecánico.
Ayudante encajetinado mecánico.
Filtros tubos.
Cortador.
Guillotina.
Ayudante guillotina.
Doblado a máquina.
Colocación de avisos.
Encajetinado manual.
Deshojado.
Doblado manual.
Apegado.
Confección millares.
Cortadora.
Repaso.
Envasado.
Impresión cubiertas.
Máquinas confección cajas.
Ayudantes confección cajas.
Confección corte tubos.
Confección cajas.
Expedición embalajes.
Auxiliar almacén.
Ambulancia transportes.
Auxilios generales.
Mecánicos.

APENDICE E

Definición de categorías propias de las empresas editoriales

Preparador de originales.—Es el que dispone los originales de manera que puedan ser adaptados a la maqueta prevista, marcando además tipos de letra, ancho de línea, ilustración, etc., deberá profundizar en el original para seleccionar los textos ilustrativos, incluso titulares si hace falta, unificar epígrafes, etcetera, en el curso de elaboración de la obra; supervisará los trabajos de imprenta de forma que sigan la teoría prevista por la maqueta o sentando el criterio más ajustado en los casos en que el texto, las ilustraciones o las dificultades surgidas aconsejen separarse de las previsiones iniciales.

Diagramador editorial.—Es el técnico que dotado de preparación cultural y artística y dominando las diversas técnicas de dibujo y conocimientos prácticos y amplios de los diferentes materiales empleados en la fabricación de libros, de las técnicas de composición, encuadernación y fotometánica y de los diferentes sistemas de reproducción utilizados en artes gráficas

es capaz de concebir y realizar en su totalidad proyectos originales para la conversión de un original no normalizado en un libro.

Cartógrafos.—Son los técnicos especializados en la confección de mapas, planos, gráficos y diagramas en cualquiera de sus fases: información, proyecto, grabado y trabajos con films.

Ilustradores.—Son los técnicos con formación artística suficiente para la elección del material de ilustración, concededores de las fuentes del mismo (agencias, bibliotecas y museos) y con plena responsabilidad en su conservación, catalogación, registro de entradas o salidas que en contacto o no con el autor del texto proponen, una vez leído el original, la ilustración o ilustraciones que deben acompañar la obra.

Bibliotecarios. Son los técnicos titulados que cuidan de la catalogación y ordenación de archivos y bibliotecas.

Redactores.—Son los que, con título académico o sin él, redactan, bajo la supervisión de la Empresa a la que se encuentran vinculados, expresamente en virtud de contrato de trabajo, los artículos para enciclopedias, diccionarios enciclopédicos o léxicos, o cualquier escrito de su especialidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.º El personal perteneciente a las Empresas reguladas por esta Ordenanza que no estuviese clasificado con arreglo a las categorías contenidas en la misma, así como a quien corresponde ser promovido a categoría superior, será clasificado por la Empresa de acuerdo con las funciones que efectivamente realiza en el plazo de dos meses a partir de la publicación de la presente Ordenanza.

2.º La calificación de los puestos de trabajo correspondientes a categorías profesionales creadas por la presente Ordenanza será determinada, en el plazo de cuatro meses a partir de su publicación por la Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio Colectivo Sindical Interprovincial para las Artes Gráficas.

3.º La actualización de plantillas a que se refiere el artículo 30 habrá de efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor de esta Ordenanza, si la nueva plantilla implicase reducción de personal respecto a la situación existente en la Empresa en 1 de julio de 1972. En tal caso se notificará la plantilla actualizada al Jurado de Empresa, Junta de Enlaces Sindicales en su caso, y en su defecto, a la Organización Sindical. En el caso de que la representación sindical estimase impropio la nueva plantilla, dentro de los quince días siguientes a la notificación, cursará la correspondiente reclamación ante la Delegación Provincial de Trabajo, la cual resolverá en el plazo de treinta días previos los informes de la Delegación Provincial de Industria y de la Inspección de Trabajo.

4.º Durante la vigencia del actual Convenio Colectivo se mantendrá inalterable el valor del elemento J dentro de la fórmula para calcular los destajos en las industrias de manipulados de cartón. Para el futuro se determinará, igualmente, por Convenio Colectivo, el valor de dicho elemento J sobre la base de que, en todo caso será un valor uniforme e independiente de la categoría profesional del destajista.

5.º A título personal, las Empresas vendrán obligadas a respetar las condiciones más beneficiosas que pudiesen venir disfrutando sus trabajadores en materias de menores jornadas o mayores vacaciones que las establecidas por la presente Ordenanza.

II. Autoridades y personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 23 de mayo de 1973 por la que se con firma al Comandante de Ingenieros, E. A., don José María Llamas Reche en el cargo de Adjunto de primera del Servicio de Información y Seguridad de Sahara.

Hmo. Sr: En atención a las circunstancias que concurren en el Comandante de Ingenieros, E. A., don José María Llamas

Reche, esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I. y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones vigentes, ha tenido a bien confirmarle en el cargo de Adjunto de primera del Servicio de Información y Seguridad de la Provincia de Sahara.

Lo que participo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 23 de mayo de 1973.

CARRERO

Hmo. Sr. Director general de Promoción de Sahara.