

Carretera	Punto de detención y aparcamiento	Sentido de la circulación	Horario
N-I	Punto kilométrico 58,000, en La Cabrera (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas.
N-II	Punto kilométrico 101,800, en Venta de Almadrones (Guadalajara)	Madrid	17 a 24 horas.
N-III	Punto kilométrico 81,000, en Tarancón (Cuenca)	Madrid	17 a 24 horas.
N-IV	Punto kilométrico 119,000, en Madridejos (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas.
N-V	Punto kilométrico 43,000, en Valmojado (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas.
N-VI	Punto kilométrico 76,000, en Navas de San Antonio (Segovia)	Madrid	17 a 24 horas.
N-VI	Punto kilométrico 40,000, en Villalba (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas.
N-301	Punto kilométrico 123,000, en Quintanar de la Orden (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas.
N-401	Punto kilométrico 35,000, en Illescas (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas.
N-601	Punto kilométrico 73,500, en Las Praderas (Segovia)	Madrid	17 a 24 horas.
N-603	Punto kilométrico 74,800, en Otero de Herreros (Segovia)	Madrid	17 a 24 horas.
C-501	Punto kilométrico 55,000, en San Martín de Valdeiglesias (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas.
C-505	Punto kilométrico 30,000, en El Escorial (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas.
C-607	Punto kilométrico 31,000, en Colmenar Viejo (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas.

MINISTERIO DE TRABAJO

15728 *ORDEN de 9 de julio de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para las Empresas Editoriales.*

Ilustrísimos señores:

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

Primero. Aprobar la citada Ordenanza que surtirá efectos desde 1 de julio de 1975.

Segundo. Suprimir el apartado b) del artículo 2 de la Ordenanza Laboral para las Artes Gráficas, aprobada por Orden Ministerial de 29 de mayo de 1973, y el Anexo E del mismo texto legal.

Tercero. Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas Resoluciones exija la interpretación y aplicación de dicha Ordenanza.

Cuarto. 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. II, para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.
Madrid, 9 de julio de 1975.

SUAREZ

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL PARA EMPRESAS EDITORIALES

CAPITULO PRIMERO

Ámbito de aplicación

Artículo 1.º 1. La presente Ordenanza contiene las normas básicas y establece las condiciones mínimas de trabajo para el personal que presta sus servicios en Empresas Editoriales.

2. Se entiende por Empresas Editoriales.

a) Las dedicadas a la edición de libros, folletos, fascículos, «comics» y revistas, periódicas o no, comprendidos los talleres gráficos propios, y que no estén expresamente incluidas en el Reglamento Nacional de Trabajo en Prensa.

b) Las editoras de discos y otros medios audiovisuales.

c) Las editoras de música e impresoras de bandas magnéticas.

Art. 2.º Se regirán por la presente Ordenanza, todos los trabajadores al servicio de las Empresas Editoriales enunciadas en el artículo 1.º, que realicen una función directiva, técnica, administrativa, comercial, dentro de la propia editorial, de esfuerzo físico, o de mera atención.

Quedan excluidos del ámbito de esta Ordenanza:

a) El personal que ejerza funciones de alta dirección, alto gobierno y alto consejo, característica de los cargos de Conseje-

ros, Director gerente, Administrador general y otros análogos tipificados en el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo.

b) El personal que tenga concertada con la editorial una relación no laboral sujeta a las normas de la contratación civil o mercantil.

Art. 3.º Las normas de esta Ordenanza, que serán de aplicación en todo el territorio nacional, entrarán en vigor en la fecha que establezca la Orden aprobatoria de la misma.

CAPITULO II

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:

Primero. 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.

Segundo. 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.

Tercero. Organizar la producción, mejorar y dignificar las relaciones laborales, utilizando la colaboración de la Organización Sindical.

Cuarto. Respetar y hacer cumplir las plantillas de personal, fijados de acuerdo con lo que se dispone en la presente Ordenanza.

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

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

Primero. Establecer los sistemas de trabajo de modo que puedan ser realizados por los trabajadores en jornada normal.

Segundo. 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.

Tercero. Limitar hasta el máximo de diez semanas la experimentación de nuevas normas, a que se refiere el apartado anterior.

Cuarto. Recabar, finalizado el período de experimentación,

la conformidad o desacuerdo de los representantes sindicales de la Empresa.

Quinto. Tener a disposición de los trabajadores, y en especial de los representantes sindicales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondientes.

Sexto. Establecer y redactar, de manera clara y comprensible, la fórmula para el cálculo de los salarios.

CAPITULO III

Clasificación del personal

SECCION 1.ª CLASIFICACION FUNCIONAL

Art. 6.º El personal comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se clasifica en los grupos, subgrupos y categorías siguientes:

Grupo Primero. Personal directivo:

Comprende las categorías siguientes:

- a) Jefe de División.
- b) Jefe de Departamento.
- c) Jefe de Sección.
- d) Jefe de Servicio.

Grupo II. Personal técnico:

Comprende las categorías siguientes:

- a) Técnico titulado superior.
- b) Técnico titulado medio.
- c) Técnico.
- d) Auxiliar técnico.
- e) Aspirante técnico.
- f) Corrector de estilo.
- g) Corrector tipográfico editorial.
- h) Preparador de originales.
- i) Diagramador editorial.
- j) Traductor.
- k) Cartógrafo.
- l) Ilustrador.
- m) Dibujante proyectista.
- n) Dibujante reproductor.
- ñ) Bibliotecario.
- o) Redactor.
- p) Técnico de organización de primera.
- q) Técnico de organización de segunda.
- r) Auxiliares de organización.

Grupo III. Personal administrativo, de mecanización e informática:

Comprende los subgrupos y categorías siguientes:

Subgrupo 1.—Personal administrativo.

- a) Oficial administrativo de primera.
- b) Oficial administrativo de segunda.
- c) Auxiliar.
- d) Aspirante.
- e) Telefonista.

Subgrupo 2.—Personal de mecanización e informática.

- a) Analista.
- b) Programador.
- c) Operador de primera.
- d) Operador de segunda.
- e) Perforista y verificador.
- f) Auxiliar de mecanización.

Grupo IV. Personal comercial.

Comprende las siguientes categorías:

- a) Viajante.
- b) Corredor de plaza.

Grupo V. Personal subalterno, de expedición y transporte:

Subgrupo 1.—Personal subalterno.

Comprende las siguientes categorías:

- a) Conserje.
- b) Ordenanza.
- c) Cobrador.
- d) Portero.
- e) Guarda.
- f) Personal de limpieza.

Subgrupo 2.—Personal de expedición y transporte.

Comprende las siguientes categorías:

- a) Almacenero.
- b) Auxiliar de almacén.
- c) Conductor de máquinas elevadoras o transportadoras.

Grupo VI. Personal operario:

Comprende las siguientes categorías:

- a) Jefe de equipo.
- b) Oficial de primera.
- c) Oficial de segunda.
- d) Oficial de tercera.
- e) Auxiliar de taller.
- f) Oficios auxiliares.
- g) Aprendices.
- h) Peones.

Art. 7.º. Las categorías especificadas anteriormente, tienen carácter enunciativo y no comportan la obligación de tener cubiertas todas ellas, si las necesidades o el volumen de la Empresa no lo precisan.

Son igualmente enunciativos los cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador deberá realizar cuantos trabajos se le encomienden dentro del marco de su competencia profesional.

Art. 8.º Las definiciones correspondientes a las distintas categorías son las que se reflejan en el Anexo 1 de esta Ordenanza, que forma parte integrante de la misma.

SECCION 2.ª CLASIFICACION POR RAZON DE LA PERMANENCIA

Art. 9.º Por razón de la permanencia, el personal se clasifica en fijo, eventual e interino.

Art. 10. Es personal fijo el que se contrata de modo permanente para realizar el trabajo propio de la actividad a que se dedica la Empresa, y cubren puestos de trabajo de carácter normal y permanente. El personal admitido en la Empresa sin pactar modalidad especial en cuanto a la duración de su contrato se considerará fijo, o por tiempo indefinido.

Art. 11. Es el personal eventual el que se contrata por las Empresas para realizar trabajos esporádicos y ocasionales, de duración limitada y por razones transitorias y circunstanciales, cuales son:

- a) Los que se refieren a los trabajos de obras de primera instalación, montaje y puesta en marcha de ampliaciones de Empresas y nuevas instalaciones, grandes reformas y extraordinarias reparaciones que no sean las normales de las Empresas y no puedan atenderse con el personal fijo.
- b) Los trabajos de carácter temporal y absolutamente extraordinario 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 de contrato que represente continuidad de trabajo.

Art. 12. Es personal interino el que se contrata para sustituir al personal fijo durante las ausencias de éste, procedentes de permisos y vacaciones, incapacidad laboral transitoria, excedencia forzosa, servicio militar y cualesquiera otras causas semejantes que obliguen a la Empresa a reservar una plaza al ausente.

El contrato de trabajo de este personal se formalizará por escrito. Caso contrario, se considerará al trabajador como fijo. En el contrato que se suscriba con el personal interino habrá de constar el nombre del titular a quien se sustituye y la causa de la ausencia de éste.

Art. 13. El personal eventual y el interino figurará en relaciones separadas y tendrán derecho, salvo en caso de disfrutar de condiciones más beneficiosas a la totalidad de los beneficios establecidos en esta Ordenanza, devengándose todas las percepciones por el tiempo de prestación de sus servicios, en la misma forma que el personal fijo.

CAPITULO IV

Ingresos, ceses y despidos, plantillas y escalafones

SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 14. La admisión del personal se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, dando

preferencia, en igualdad de condiciones, a los huérfanos de trabajadores de la Empresa o al personal que hubiere ya prestado servicios como eventual o interino, debiendo someterse los aspirantes a reconocimiento médico y demás formalidades exigibles. Se tendrán en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia de colocación de trabajadores mayores de cuarenta y cinco años, familias numerosas y minusválidos.

Art. 15. 1. Todo el personal fijo de nuevo ingreso quedará sometido, salvo pacto en contrario, a un período de prueba.

2. La duración máxima del período de prueba será:

- a) Personal directivo y personal técnico titulado: Seis meses.
- b) Resto del personal técnico, administrativo, personal de mecanización e Informática, personal comercial y personal subalterno: Dos meses.
- c) Personal operario: Un mes.

3. Durante el período de prueba, tanto el trabajador como la Empresa podrán resolver libremente el contrato de trabajo, sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

4. Terminado el período de prueba, el trabajador pasará a formar parte de la plantilla del Centro, computándose a todos los efectos dicho período.

5. Cuando el personal eventual o interino pase a ser fijo, no precisa período de prueba.

SECCION 2.ª ASCENSOS

Art. 16. 1. Los ascensos para cubrir vacantes o ampliaciones de plantilla, excepto los casos que se enumeran en los artículos siguientes, se llevarán a cabo 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 el de especialidades afines.

2. En caso de igualdad en la puntuación que mida la capacidad de los aspirantes, decidirá la mayor antigüedad en la Empresa.

3. El Tribunal que haya de juzgar las pruebas de acceso será designado por la Empresa y presidido por un representante del mismo. Necesariamente, formarán parte del Tribunal dos trabajadores de categoría superior, designados por el Jurado de Empresa, o en su caso, por los Enlaces sindicales, y en su defecto por la Organización Sindical.

Art. 17. Se proveerán por libre designación de la Empresa los puestos de trabajo correspondientes a los siguientes grupos y categorías:

- a) El personal directivo, excepto los Jefes de sección y Jefes de servicio.
- b) El personal técnico titulado superior.
- c) El personal comercial.
- d) Los cobradores y otros trabajadores con funciones de manejo y custodia de caudales de la Empresa.
- e) Los conserjes, porteros y guardas.

Art. 18. Las vacantes que se produzcan en el grupo del personal subalterno, incluso en las categorías de conserje, porteros y guardas, serán cubiertas, preferentemente, por el personal operario procedente de la propia Empresa que por motivos de edad, enfermedad, accidente o causas análogas tenga su capacidad física disminuida, con la única excepción de los que, para el desempeño de su función, requieran estar en posesión de todas sus facultades físicas. En este punto, la Empresa, con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, en su caso, determinará en cada ocasión, la procedencia de cubrir las vacantes de este grupo con el personal adecuado.

SECCION 3.ª CESES Y DESPIDOS

Art. 19. 1. El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento del mismo por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- a) Directivos: Dos meses.
- b) Técnicos, administrativos, personal de informática y comercial: Un mes.
- c) Resto del personal: Quince días.

2. El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso.

3. Habiendo recibido la Empresa con la antelación señalada el preaviso indicado vendrá obligada al finalizar el plazo

a abonar al trabajador la liquidación correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en el abono de la liquidación, con el límite del número de días de preaviso.

Art. 20. El cese del personal eventual tendrá lugar al finalizar el contrato por expiración del plazo convenido o a la terminación de la tarea o servicio específico que determina aquél, sin derecho por parte del trabajador a indemnización alguna y sin que sea necesario preaviso alguno.

Si al término del contrato no cesare el trabajador eventual y continuare prestando servicio se convertirá en fijo.

Art. 21. El cese del personal interino tendrá lugar, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna, cuando se reintegre el titular a quien sustituye el trabajador interino.

Desaparecida la causa que motivó la interinidad, por concurrir la circunstancia expuesta en el párrafo anterior o porque se extinguiere el contrato de trabajo del titular sustituido, si el interino continuare prestando servicios, se convertirá en fijo.

Art. 22. El despido como sanción se regula por lo dispuesto en las normas de general aplicación.

SECCION 4.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 23. Todas las Empresas vendrán obligadas a confeccionar las plantillas de su personal fijo, señalando el número de trabajadores que comprende cada categoría profesional con la separación y especificación por grupos y subgrupos. Las plantillas se confeccionarán al menos cada dos años, y no tendrán efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa.

Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso, comunicándolo a la Delegación Provincial de Trabajo.

Una vez confeccionada la plantilla, habrá de ser necesariamente remitida a la Organización Sindical como trámite previo al de aprobación por la Delegación de Trabajo.

Art. 24. 1. Las Empresas confeccionarán anualmente los escalafones de su personal, agrupando a éste por grupos y subgrupos, y dentro de éstos, por categorías, y en ellas, por orden de antigüedad.

2. El orden de cada trabajador en el escalafón vendrá determinado por la fecha del alta en la respectiva categoría profesional, dentro del grupo o subgrupo de que se trate.

En caso de igualdad, se colocará en primer lugar al que tenga mayor antigüedad en la Empresa, y si ésta fuera la misma, al de mayor edad.

3. Como mínimo deberán figurar en el escalafón, referido a todos y cada uno de los trabajadores, los siguientes datos:

- Número de orden.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de ingreso.
- Categoría profesional a que está adscrito.
- Fecha de nombramiento para dicha categoría.

4. Dentro de los tres primeros meses de cada año, las Empresas darán a conocer al personal el escalafón, cerrado a 31 de diciembre del año anterior. Este tendrá un plazo de treinta días naturales a partir de la publicación del escalafón para reclamar ante la Empresa sobre la situación que en el mismo se le haya asignado, el que habrá de resolver en idéntico plazo. En caso de serle denegada la reclamación podrá acudir, en el plazo de cincuenta días naturales, computados desde el siguiente al de la notificación de la contestación denegatoria, ante la Jurisdicción de Trabajo. Cuando la Empresa dejara transcurrir el plazo establecido para resolver sin hacerlo, el plazo de cincuenta días comenzará a contarse desde el siguiente al vencimiento de aquél.

SECCION 5.ª TRASLADOS, CAMBIOS DE PUESTO DE TRABAJO Y PERMUTAS

Art. 25. Los traslados de personal podrán efectuarse:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo entre Empresa y trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por permutas.

Art. 26. Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Empresa, carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

Art. 27. Si el traslado se efectúa por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se estará a las condiciones establecidas por escrito entre ambas partes.

2. Cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen y no se llegue al acuerdo a que se refiere el apartado anterior, podrá la Empresa llevar a cabo el traslado, siempre y cuando garantice al trasladado todos los derechos que tuviere adquiridos, así como cualesquiera otros que en el futuro puedan establecerse.

La facultad de traslado que se concede a las Empresas solamente podrá ser ejercida con el personal que lleve a su servicio menos de diez años, y tan sólo por una vez, y deberá ejercerla la Empresa según el orden inverso al de antigüedad. Esta limitación no afecta al personal técnico titulado.

Art. 28. En los supuestos de traslado forzoso de una localidad a otra, el trasladado percibirá, previa justificación, el importe de los siguientes gastos: Los de locomoción del interesado y familiares que con él convivan o de él dependan económicamente, los del transporte de mobiliario, ropa y enseres y una indemnización en metálico equivalente a sesenta días del salario real que venga percibiendo en el momento del traslado.

2. En cualquier caso, las Empresas vendrán obligadas a facilitar al trasladado vivienda adecuada a sus necesidades y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado, y si esto no fuera posible, abonarán al trasladado la diferencia de renta.

Art. 29. 1. En los casos de obreros adscritos con carácter forzoso a un grupo distinto del suyo por exceso de plantilla, deberán ser reintegrados al grupo de origen en cuanto existan vacantes de su categoría.

2. Para los cambios de puesto dentro de la misma categoría profesional, que suponga alguna mejora o beneficio para el trabajador trasladado, tendrán preferencia los de mayor antigüedad en la categoría de que se trate.

3. Los trabajadores remunerados a destajo, con primas o incentivos que supongan la percepción de complementos salariales por cantidad o calidad, no podrán ser adscritos a otros trabajos de distinto régimen, salvo cuando mediasen causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación lo requieran. En todo caso, este cambio tendrá carácter provisional y sólo podrá durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaran, no pudiendo las Empresas contratar nuevo personal para trabajar a destajo y con prima en las labores en que anteriormente se ocuparon dichos trabajadores sin que éstos vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos de trabajo.

Art. 30. 1. En el supuesto de que la Empresa pretenda trasladar el centro de trabajo a otra localidad, deberá ajustarse al procedimiento establecido en el Decreto 3090/1972, sobre política de empleo, y disposiciones complementarias del mismo, o a las que en cada momento regulen esta materia, y en todo caso vendrá obligada a comunicarlo al personal con un año de antelación, siempre que sea posible, que tendrá derecho al percibo de las indemnizaciones fijadas para el traslado forzoso en el artículo 32.

En dicho aviso, la Empresa ha de detallar los siguientes extremos:

- a) Lugar donde proyecta trasladar el centro.
- b) Posibilidad o no de vivienda en la nueva localidad y condiciones de su alquiler o propiedad, estando en todo caso a lo dispuesto en el artículo 32.
- c) El trabajador afectado tendrá un plazo máximo de dos meses para aceptar o formular objeciones a la propuesta de traslado.

2. En el caso de que la Empresa no hiciera el traslado anunciado, si algún trabajador hubiere realizado gastos justificados con tal fin, será indemnizado en los perjuicios ocasionados, correspondiendo conocer de los conflictos individuales que por tal causa, pudieran producirse a la Jurisdicción de Trabajo.

3. Se exceptúa el plazo de preaviso en casos de fuerza mayor.

Art. 31. Los trabajadores con destino en localidades distintas pertenecientes a la misma Empresa, categoría, grupo y subgrupo podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos a reserva de lo que aquélla decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de

ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

Art. 32. 1. La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándose a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

2. Este cambio no podrá ser de duración superior a tres meses ininterrumpidos, salvo los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, licencias y excedencia forzosa, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.

3. Cuando un trabajador realice trabajos de categoría superior durante más de tres meses, sin concurrir los supuestos especiales a que se refiere el apartado anterior, consolidará la categoría superior, siempre que exista turno de ascenso a ésta de libre designación de la Empresa, y salvo que para el desempeño de la misma se requiriese la posesión de títulos o conocimientos especiales debidamente acreditados por pruebas de suficiencia, en cuyos casos el cambio de trabajo tendrá trascendencia exclusivamente económica. La plaza ocupada por este sistema incidirá en el citado turno de ascenso por libre designación de la Empresa.

4. La retribución de este personal en tanto en cuanto desempeña trabajos de categoría o calificación superior será la correspondiente a la misma.

Art. 33. 1. Por necesidad justificada de la Empresa, se podrá destinar a un trabajador a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría.

2. Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará al Jurado de Empresa o, en su defecto, a los Enlaces Sindicales, esta situación no podrá prolongarse por periodo superior a dos meses, con el fin de no perjudicar su formación profesional.

Asimismo evitarán las Empresas reiterar la realización de estos trabajos de inferior categoría a un mismo trabajador.

Si el cambio de destino para el desempeño de trabajos de categoría inferior tuviera su origen en petición del trabajador, se asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

Art. 34. 1. Las Empresas procurarán acoplar al personal con capacidad disminuída que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente de trabajo o desgaste físico natural, como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la Empresa, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

2. Para ser colocados en esta situación tendrán preferencia los trabajadores que perciban subsidios o pensión inferior al salario mínimo interprofesional vigente.

3. El orden para el beneficio que se establece en el apartado anterior se determinará por la antigüedad de la Empresa y, en caso de igualdad, por el mayor número de hijos menores de edad o incapacitados para el trabajo.

CAPITULO V

Aprendizaje y formación profesional

Art. 35. Son Aprendices aquellos trabajadores ligados a la Empresa por un contrato especial, en virtud del cual ésta, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, se obliga a enseñarle un oficio.

El aprendizaje, que será siempre retribuido, dará lugar 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 regulado en las disposiciones legales.

El número total de Aprendices del personal comprendido en el grupo VI no podrá exceder del 20 por 100 de los profesionales de dicho grupo.

Art. 36. La Empresa podrá prever sus plazas de ingreso en los diferentes grupos profesionales con personal procedente de las Escuelas Oficiales de Formación Profesional Industrial, que complementarán su formación mediante cursos intensivos de adaptación a las peculiaridades propias de la Empresa, de acuerdo con los planes y condiciones que se fijarán en cada convocatoria.

Estas plazas podrán también cubrirse con Aprendices que hubieran superado las pruebas oportunas.

El ingreso de Aprendices se efectuará por concurso-oposición entre todos los que están en posesión del título exigido en cada convocatoria.

Si al transcurrir el periodo de aprendizaje y haber alcan-

zando la categoría de Oficial no existiese vacante, el Aprendiz podrá optar entre dejar la Empresa, para prestar servicios en otra o continuar en la misma percibiendo un salario equivalente a la mitad de la diferencia existente entre el máximo señalado para el Aprendiz y el Oficial, importe con que se incrementará el salario que venía percibiendo como Aprendiz.

Art. 37. La duración del contrato de aprendizaje variará según que el Aprendiz posea o no título o diploma expedido por Escuela Profesional reconocida oficialmente, en los que se declare que el interesado ha cursado los estudios correspondientes y se le concede suficiencia bastante para dar por terminado su período de aprendizaje.

La duración del aprendizaje será de cuatro años para los que no tengan título o diploma y de dos para los que estén en posesión del mismo.

Art. 38. 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 estudios en Escuelas Oficiales de Formación y Orientación Profesional tendrá derecho a que aquéllas, previa la justificación necesaria, les conceda una cantidad que no excederá de 2.500 pesetas por año para atender el pago de matrícula y gastos complementarios de libros y material de estudio, siempre que estos estudios tengan aplicación en la misma Empresa y los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento.

Art. 39. Se considerará obligatorio para los Aprendices la asistencia a las clases teóricas de las Escuelas de aprendizaje en aquellas Empresas donde éstas existan. En caso contrario, será obligatoria la asistencia a las Escuelas Oficiales de Orientación y Formación Profesional siempre que existan en la localidad donde la Empresa esté enclavada.

Art. 40. A la terminación del aprendizaje, y para el paso a la categoría de Oficial, si la Empresa se negase a otorgarles dicha categoría, el Aprendiz tendrá derecho a solicitar un examen ante un Tribunal constituido por:

a) Un Jefe de Sección nombrado por la Delegación Provincial de Trabajo, que asumirá la Presidencia.

b) Dos Oficiales de la categoría a la que se aspira, designados por la Organización Sindical, a propuesta, uno de ellos, en terna de la Empresa.

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

Las Empresas que tengan Escuelas de Formación Profesional no tendrán obligación de clasificar como Oficiales más que a aquellos Aprendices procedentes de dicha Escuela y aprobados.

Artículo 41. 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 análogas que sean inherentes al ejercicio de sus labores.

CAPITULO VI

Jornada de trabajo, horario, descanso semanal y vacaciones

SECCION 1.ª JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, DESCANSO SEMANAL

Art. 42. El número de horas normales de trabajo a la semana para el personal comprendido en esta Ordenanza será de cuarenta y cuatro horas. Dichas horas se distribuirán a lo largo de la semana de manera que la jornada laboral del sábado no sea superior a seis horas.

Art. 43. Se exceptúan de este régimen los siguientes supuestos:

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.

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 cuatro, 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. 44. Las Empresas, previo informe del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales, someterán a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo de su demarcación el correspondiente horario de trabajo de su personal y lo coordinarán en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento. Será facultad privativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando lo crea necesario o conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en estas normas de trabajo.

Art. 45. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria ordinaria, resultante del número de horas de trabajo semanales, fijada en los artículos 42 y 43 de esta Ordenanza, exceptuadas las que corresponden a recuperación de fiestas.

Previa obtención de la autorización pertinente, expedida por la respectiva Delegación Provincial de Trabajo, y dentro de los límites señalados por la Ley de Jornada Máxima Legal, en los diferentes supuestos que ésta contempla, y por las disposiciones específicas que amparan el trabajo de mujeres y menores, corresponde a las Empresas la iniciativa del trabajo en horas extraordinarias, las cuales serán abonadas con los recargos establecidos por aquella Ley, calculados sobre la base fijada en las normas vigentes sobre ordenación del salario, mientras que la libre aceptación o denegación de trabajarlas corresponde al productor, excepto cuando se hayan de efectuar reparaciones perentorias de averías que se produzcan en las instalaciones o cuando al término de la jornada normal se halle pendiente alguna tarea que de no concluirse origine graves perjuicios a la Empresa. En ambos supuestos la realización de horas extraordinarias será obligatoria.

Art. 46. La forma de realizar la recuperación de fiestas que tengan este carácter será establecida de común acuerdo entre las Empresas y trabajadores en cada caso.

SECCION 2.ª VACACIONES

Art. 47. El régimen de vacaciones anuales retribuidas será de veinticinco días naturales, sin excepción de grupos ni categorías.

Las vacaciones se concederán preferentemente los meses de mayo a septiembre, ambos inclusive. Si por necesidades del servicio hubiera de establecerse la fecha de las vacaciones fuera del período indicado, se concederán cinco días naturales más, salvo que la fecha se hubiera establecido a solicitud del trabajador.

La vacación anual no podrá ser compensada en metálico.

Los trabajadores que en la fecha determinada para disfrute de la vacación no hubiesen completado un año efectivo en la plantilla de la Empresa disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicios prestados.

En caso de cierre del centro de trabajo por vacaciones, la Dirección de la Empresa designará al personal que durante dicho período haya de ejecutar obras necesarias, labores de empresa, entretenimiento, etc., concertando particularmente con los interesados la forma más conveniente de su vacación anual.

El cuadro de distribución de las vacaciones se expondrá con una antelación de dos meses, como mínimo, en los tableros de anuncios para conocimiento del personal; la Dirección dará preferencia, dentro de las respectivas categorías, al más antiguo en el servicio.

La liquidación de las vacaciones se efectuará para todo el personal antes del comienzo de las mismas, y serán retribuidas conforme al promedio obtenido por el trabajador por todos los conceptos, en jornada normal, en los tres meses anteriores a la fecha de iniciación de las mismas.

El personal con derecho a vacaciones que cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de la vacación según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo. En caso de fallecimiento del trabajador, este importe se satisfará a sus rechohabientes.

CAPITULO VII

Desplazamientos, dietas, licencias, excedencias y servicio militar

SECCION 1.ª DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Art. 48. Los trabajadores que por necesidades de la Empresa tengan que ejecutar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en que radique su centro de trabajo percibirán una dieta mínima del 125 por 100 de su salario diario neto por cada día.

Dicha dieta se devengará íntegramente el día de salida y se reducirá al 50 por 100 cuando el interesado pernocte en su domicilio, a menos que hubiera de efectuar las dos comidas principales fuera de su residencia habitual.

Si los trabajos se efectúan de forma tal que el trabajador sólo tenga que realizar fuera del lugar habitual la comida del mediodía, percibirá media dieta.

Correrán los gastos de desplazamiento a cargo de la Empresa, que facilitará billete de segunda clase al personal comprendido en el grupo de obreros y subalternos, y de primera clase al integrado en el grupo de técnicos y empleados.

Si los gastos originados por el desplazamiento sobrepasaran el importe de las dietas, el exceso será abonado por la Empresa, previo conocimiento de la misma y posterior justificación por los trabajadores de los gastos realizados.

Cuando los medios de locomoción, costeados por la Empresa, y la distribución del horario permitan al trabajador hacer las comidas en su domicilio, no tendrá derecho al percibo de dieta.

SECCION 2.ª LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Art. 49. 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 de Convenio.

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. 50. Todo el personal sujeto a esta Ordenanza tendrá derecho, en caso de matrimonio, a un permiso de quince días naturales, con el disfrute de salario de Convenio.

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) El tiempo necesario para el cumplimiento de funciones de carácter sindical en los cargos representativos, siempre que medie la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación, sin exceder de sesenta horas al mes, salvo desplazamientos fuera de la provincia, que serán justificados por el Organismo que convoque. En estos supuestos, los trabajadores percibirán la totalidad de sus emolumentos.

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

En cuanto a los señalados con las letras a) y b) del apartado anterior, en casos extraordinarios debidamente acreditados, tales licencias se otorgarán por el tiempo que sea preciso según las circunstancias, conviniéndose las condiciones de su concesión y pudiendo acordarse la no percepción de haberes e incluso el descuento del tiempo extraordinario de licencias a efectos de antigüedad cuando las mismas exceden de su totalidad de un mes dentro del año natural.

Art. 51. Los trabajadores con cinco años de servicio en la Empresa podrán solicitar la excedencia voluntaria por un plazo superior a doce meses e inferior a tres años, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Empresa en el plazo máximo de un mes y teniendo en cuenta

las necesidades del servicio, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares y otras análogas.

Si el trabajador no solicita el reingreso antes de la terminación de su excedencia, causará baja definitiva en la Empresa.

Durante el disfrute de la excedencia, transcurridos tres primeros meses, 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, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Cuando solicite el reingreso estará condicionado a que haya vacante en su categoría. Si no existiese vacante en la categoría propia y sí en la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca una vacante en su categoría, o no reingresar hasta que se produzca dicha vacante.

Art. 52. *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 a) 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 reingreso deberá solicitarse dentro de los dos meses siguientes a la conclusión de 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.

SECCION 3.ª SERVICIO MILITAR

Art. 53. 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 viniese 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 facilitarles 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.

CAPITULO VIII

Retribuciones

SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 54. Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 42.

Igualmente forman parte de las percepciones del personal,

en su caso, las indemnizaciones o suplidos de carácter no salarial.

Art. 55. La remuneración del personal de las industrias reguladas por esta Ordenanza se establecerá por Convenio Colectivo.

El pago del salario se efectuará dentro de la jornada laboral, por semanas, decenas, quincenas o meses.

Las Empresas podrán variar, de conformidad con el Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales, los períodos de pago establecidos, decidiendo la autoridad laboral en caso de desacuerdo, sin rebasar nunca el mes.

Art. 56. El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder de hasta el 90 por 100 del importe del salario, previa justificación de su necesidad.

Art. 57. El trabajo realizado por el personal femenino tendrá idéntica retribución que el del personal masculino para trabajos de igual clase y rendimiento.

SECCION 2.ª SALARIO BASE)

Art. 58. El salario base de los trabajadores comprendido en esta Ordenanza, entendiéndose como parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional se establezca por Convenio Colectivo.

SECCION 3.ª COMPLEMENTOS DEL SALARIO BASE

Art. 59. *Complemento personal de antigüedad.*—1. Los trabajadores fijos comprendidos en esta Ordenanza disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados a la misma Empresa, consistente en dos trienios y quinquenios sucesivos.

2. El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el último salario base percibido por el trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios o quinquenios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados.

3. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 5 por 100 para cada trienio y del 5 por 100 para cada quinquenio.

4. La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa, descontando el correspondiente al aprendizaje o aspirantado.

5. El importe de cada trienio o cada quinquenio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su cumplimiento.

6. El trabajador que cese definitivamente en la Empresa y posteriormente ingrese de nuevo en la misma sólo tendrá derecho a que se compute la antigüedad a partir de la fecha de este nuevo ingreso, perdiendo todos los derechos de antigüedad anteriormente obtenidos.

Art. 60. *Complementos de puesto de trabajo.*—1. El personal que preste servicios en puestos de trabajo en que se manejen sustancias tóxicas, o trabaje en locales donde se desprendan tóxicos o nocivos para la salud, o aun sin trabajar con materias tóxicas lo hagan en secciones a las que lleguen los vapores o polvo que aquéllas desprenden, percibirá, en concepto de complemento de puesto de trabajo, la cantidad equivalente al 20 por 100 del salario de Convenio.

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 asesoramiento del Organismo técnico estatal correspondiente, Organización Sindical y las demás que estime oportunas.

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.

2. Se establece un complemento de puesto de trabajo por 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. 61. *Complemento de vencimiento periódico superior al mes. Gratificaciones extraordinarias.* Se establecen para los trabajadores, con motivo de la conmemoración de las fiestas de Navidad y 18 de Julio, las cuantías siguientes:

a) El importe de una mensualidad del salario de Convenio más complemento de antigüedad con ocasión de la Navidad.

b) El importe de una mensualidad de salario de Convenio más complemento de antigüedad con ocasión del 18 de Julio.

El personal que cese o ingrese en la Empresa en el transcurso del año, se le abonarán las gratificaciones, en proporción al tiempo trabajado, prorrateándose cada una de ellas por semestres naturales del año en que se otorguen, computándose la fracción de semana o mes como completos. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores eventuales interinos y contratados por tiempo determinado.

La gratificación de Navidad será satisfecha en día hábil inmediatamente anterior al 22 de diciembre, y la del 18 de julio también en la fecha inmediatamente anterior.

Art. 62. *Complemento de vencimiento periódico superior al mes. Participación en beneficios.* En concepto de participación en beneficios, a cada trabajador de plantilla se le abonará el 8 por 100 del salario de Convenio devengado durante el año anterior, incluidas las gratificaciones extraordinarias de 18 de julio y Navidad.

Art. 63. El plus de distancia se satisfará de acuerdo con lo establecido en las Ordenes Ministeriales de 10 de febrero y 4 de junio de 1958. Se hará efectivo independientemente de la cuantía de la retribución del trabajador.

CAPITULO IX

Premios, faltas y sanciones

SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 64. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento y laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulando al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las Empresas establecerán los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos.

Para el mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, se procurará ponderar estrechamente las circunstancias del caso, para que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin premio ni se otorgue a quien verdaderamente no sea acreedor a él.

El procedimiento, cuantía de los premios u otras circunstancias serán las que se citan en los artículos siguientes de este capítulo.

Art. 65. 1. Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes: Actos heroicos, actos meritorios, espíritu de servicio, espíritu de fidelidad y afán de superación profesional.

2. Se considerarán actos heroicos los que, con grave riesgo de su vida o integridad personal, realiza un trabajador de cualquier categoría con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones, defender bienes de la Empresa o con fines análogos.

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

4. En los casos citados en los apartados 2 y 3 se considerará como circunstancia que aumenta el mérito del acto, el no hallarse éste de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta notable de medios adecuados y la notable inferioridad en que se hallaba, o cualquier otra causa semejante.

5. Consiste el espíritu de servicio en realizar éste, no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de todas las facultades del interesado, subordinando a ello su comodidad e incluso sus intereses particulares, sin que nadie ni nada lo exija.

6. El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante veinticinco años sin interrupción alguna, ni aun por excedencia voluntaria o licencia sin sueldo superior a dos meses, y sin notas desfavorables de carácter muy grave en el expediente.

7. Por afán de superación profesional se entenderá la actuación de aquellos trabajadores que en lugar de cumplir su misión de modo formulario y corriente, se sientan acuciados a mejorar su formación técnica y práctica, para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categorías superiores.

8. Con independencia de lo anteriormente señalado, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, la conservación y trato del material y utillaje de trabajo, y el trato correcto con los demás

compañeros, como asimismo introducción de mejoras para incremento de la productividad o economía de la Empresa.

Artículo 66. Para premiar las conductas descritas en el artículo anterior se establecen las siguientes clases de premios:

1. Premios en metálico. La cuantía podrá establecerse por Convenios Colectivos o Reglamentos de Régimen Interior.
2. Aumento de las vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente le correspondan al interesado, sin merma de sus haberes o salarios.
3. Becas de estudio o perfeccionamiento.
4. Viajes de descanso o turismo social.
5. Condecoraciones, distintivos o diplomas honoríficos.
6. Cancelación de sus notas desfavorables en el expediente personal.
7. Cartas de felicitación.
8. Ascensos a puestos de confianza.
9. Propuestas a los Organismos competentes para recompensas, tales como nombramiento de productor ejemplar, medalla del trabajo, previsión, etcétera.

Art. 67. La concesión de los premios previstos, con la excepción de las cartas de felicitación, se hará por la Dirección de la Empresa en expediente instruido por la misma o a iniciativa de los compañeros de trabajo por medio de la Comisión que a tal efecto funcionará en el Jurado, la propuesta la formularán e informarán los Enlaces sindicales y a falta de éstos, un grupo de tres trabajadores de entre los más antiguos y sin distinción de categoría profesional.

A todas las concesiones de premios se les dará la mayor publicidad para satisfacción y estímulo del restante personal. Todos los premios deberán constar en el expediente personal del interesado y se computarán en la proporción que se establece en esta Ordenanza para ascensos y cambio de categoría.

SECCION 2.ª FALTAS

Artículo 68. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave.

Artículo 69. Se considerarán leves las siguientes:

1. La falta de puntualidad, hasta tres, en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Paquetes descuidados en la conservación del material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales discusiones produjesen escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Artículo 70. Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un período de treinta días.
2. Ausencia sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. La falta maliciosa en estos datos se considerará como falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores en cualquiera que sea la materia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa podrá ser considerada como muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contesando o firmando por él.
8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo

de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.

11. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.

12. La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza) dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación escrita.

Artículos 71. Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, cometidas en un período de seis meses o veinte durante un año.

2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo, tanto en la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.

3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

4. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor, y en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.

5. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.

6. La embriaguez habitual.

7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.

8. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

9. La blasfemia habitual.

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.

13. El originar frecuentes riñas y pendejencias con los compañeros de trabajo.

14. Las derivadas de los previstos en las causas 3, 6, 8 y 9 del artículo 71.

15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

16. El abuso de autoridad por parte de los jefes será siempre considerado como falta grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director de la empresa a través del cauce jerárquico.

Artículo 72. No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de privación de libertad del trabajador gubernativa o judicial si éste posteriormente, es absuelto de los cargos que se le hubieren imputado o se sobresee el procedimiento.

SECCION 3.ª SANCIONES

Art. 73. Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo, en el texto refundido del Procedimiento Laboral y en esta Ordenanza.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 74. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación verbal; amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días; multa hasta la séptima parte del salario de un mes.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación por un periodo no superior a dos años para el ascenso; traslado forzoso a otra localidad y despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entiendan sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales competentes cuando el hecho cometido pueda ser constituido de falta o delito.

Art. 75. La facultad de las Empresas para sancionar caducará, para las faltas leves y graves, a los quince días de que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de la Empresa, y para las muy graves, al mes.

Art. 76. *Sanciones a la Empresa.*

La autoridad laboral podrá sancionar, hasta el límite económico que autorice el Reglamento Orgánico que regule su función, la manifiesta conducta antisocial de las Empresas, y en casos de reincidencia o cuando así lo aconseje la naturaleza y circunstancia de la falta o de los infractores, la Dirección General de Trabajo, de oficio o a instancia del Delegado Provincial de Trabajo que corresponda, además de imponer la sanción económica, podrá proponer al Ministerio 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 Ministerio de Trabajo, acordará su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos y otros semejantes o de jefatura en cualquier Empresa.

Art. 77. Cuando en un establecimiento, sucursal, etc., se falte reiteradamente a las prescripciones de este Reglamento o de las Leyes reguladoras del trabajo, el Director que esté al frente incurrirá en falta muy grave, y aparte de la sanción económica que a la Empresa pueda imponerse, según lo dispuesto en el artículo anterior, podrá ser también inhabilitado temporal o definitivamente para ocupar puesto de dirección o de jefatura en cualquier actividad; esta Resolución deberá adoptarse por el Ministerio de Trabajo a propuesta del Director general de Trabajo.

CAPITULO X

Reglamento de Régimen Interior

Art. 78. Todas las Empresas sujetas a esta Ordenanza que ocupen a más de cincuenta trabajadores fijos, contados todos los que presten sus servicios en las distintas factorías, aunque estén situados en localidades diferentes, están obligadas en el plazo de seis meses, desde la publicación de esta Ordenanza, a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral competente un Reglamento de Régimen Interior.

Las Empresas que tuvieran ya aprobado su Reglamento de Régimen Interior deberán adaptarlo en el mismo plazo al contenido de esta Ordenanza en todo aquello que por la misma se altere o adicione.

Art. 79. Antes de proceder a la elaboración del Reglamento de Régimen Interior, por la dirección de la Empresa y el Jurado deberá anunciarse este propósito en el tablón de anuncios, a fin de que el personal pueda proponer a los miembros del Jurado las iniciativas que estime convenientes respecto de las materias propias de dicho Reglamento.

Art. 80. Dichos Reglamentos, acomodando las normas generales y las de esta Ordenanza a las particularidades privativas de cada Empresa con las mejoras y los sistemas ya implantados o que se deseen establecer, habrán de tratar necesariamente las materias a que hacen referencia los artículos 4.º y 5.º de la Orden ministerial de 6 de febrero de 1961, y en su redacción, procedimiento para su aprobación y modificación se estará a lo dispuesto con carácter general en la Ley de Reglamentaciones de Trabajo de 16 de octubre de 1942, y por el Decreto de 12 de enero de 1961 y la Orden ministerial de 6 de febrero del mismo año o disposiciones generales que en lo sucesivo regulen esta materia.

Art. 81. Una vez aprobado por la autoridad laboral competente tendrá el Reglamento de Régimen Interior plena vigencia en su integridad y sus normas serán consideradas como complementarias de la presente Ordenanza, quedando las Empresas obligadas a aclarar a sus trabajadores cuantas dudas puedan surgir respecto a la aplicación de sus preceptos.

CAPITULO XI

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 82. Las industrias afectadas por esta Ordenanza cumplirán las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo

contenidas en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aprobadas por Orden de 9 de marzo de 1971, y particularmente las normas que se incluyen en la expresada Ordenanza respecto a la industria química.

Art. 83. En los Reglamentos de Régimen Interior de las Empresas deberán incorporarse las medidas de seguridad e higiene en el trabajo de especial aplicación a la actividad específica de la Empresa y a la de sus diversos centros laborales, secciones o departamentos.

CAPITULO XII

Disposiciones varias

Art. 84. *Trabajos a domicilio.*—Todo trabajo debe ser realizado, principalmente, en el centro de trabajo, y por ello todas las Empresas tener una plantilla de personal fijo adecuado 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 colas o pegamentos y anexos, que fuesen indispensables para el trabajo.

Las Empresas, para poder llevar a efecto trabajos a domicilio, deberán solicitar su realización ante la Delegación Provincial de Trabajo, la cual autorizará, previo 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 preceptivo y obligatorio, por parte de la Empresa, poner en conocimiento de los representantes de los trabajadores el propósito de realizar o llevar a cabo trabajos a domicilio.

Art. 85. *Condiciones más beneficiosas.*—En los salarios base y en sus complementos contenidos en la presente Ordenanza se absorben todas las percepciones salariales que viniesen rigiendo con anterioridad a la entrada en vigor, estimadas en conjunto y cómputo anual referidos a la jornada normal de trabajo que esta misma Ordenanza Laboral señala. Por consiguiente, su aplicación sólo da derecho a diferencias económicas a favor de los trabajadores cuando lo percibido con anterioridad a la aludida fecha fuese inferior en conjunto y cómputo anual a lo que les correspondería percibir según esta Ordenanza.

Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, se respetarán las superiores, implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, se respetarán aisladamente las jornadas intensivas, las de duración cuando vinieren establecidas; las vacaciones de mayor duración, ya por grupos profesionales o individualmente; las mejoras de la Seguridad Social establecidas por Convenio Colectivo; Reglamento de Régimen Interior o costumbre, y los valores preestablecidos por uso y costumbre en cuanto a las horas extraordinarias.

Art. 86. *Aplicación de la legislación general.*—En lo previsto o regulado en la presente Ordenanza serán de aplicación las normas que sobre la materia respectiva vengán establecidas o se establezcan por la legislación general.

ANEXO I

Definiciones de las categorías profesionales

Grupo I. *Personal directivo*

Se incluirá en este grupo a quienes, con responsabilidad en la producción, administración o venta, y por designación expresa de la Empresa, realicen funciones de dirección para las que se precisen especiales conocimientos, preparación y experiencia, a excepción de los expresamente excluidos de la relación laboral por la legislación vigente.

a) Jefe de División.—Persona que, bajo la dependencia directa de la Dirección General, Gerencia o Administración, asume el mando, iniciativa y responsabilidad de un sector de actividad, denominado División, del que necesariamente dependan dos o más departamentos.

b) Jefe de Departamento.—Persona que, bajo la dependencia de la Dirección General, Gerencia, Administración o directamente de la Jefatura de División, asume el mando, iniciativa y responsabilidad de un sector de actividad, denominado Departamento, del que dependen necesariamente dos o más Secciones.

c) Jefe de Sección.—Persona que, bajo la dependencia de la Dirección General, Gerencia, Administración o directamente de cualquiera de las Jefaturas citadas, asume el mando, iniciativa y responsabilidad de un sector de actividad, denominado Sección, del que dependen necesariamente dos o más Servicios.

d) Jefe de Servicio.—Persona que, bajo la dependencia de la Dirección General, Gerencia, Administración o directamente de cualquiera de las Jefaturas anteriores, asume el mando, iniciativa y responsabilidad de un Servicio. Se entiende por Servicio aquel sector de actividad en el que se realizan tareas orgánicas de naturaleza homogénea y del que dependen no menos de cinco personas.

Grupo II. Personal técnico

a) Técnico titulado superior.—Es aquel que, poseyendo título universitario o de enseñanza técnica superior, se encuentra unido a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón al título poseído y realiza trabajos específicos de su competencia profesional. Entre otras, cabe citar las tareas de dirección de obras y revisión técnica, que estén en relación directa con dicho título.

b) Técnico titulado medio.—Es aquel que, poseyendo título facultativo, reconocido oficialmente como de Grado Medio, se encuentra unido a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón al título poseído y realiza trabajos específicos de su competencia profesional. Entre otros, cabe citar las tareas de dirección de obras y revisión técnica, que estén en relación directa con dicho título.

c) Técnico.—Es aquel que, sin poseer título facultativo oficial, pero con una competencia profesional reconocida, realiza trabajos de carácter técnico-editorial y se encuentra vinculado laboralmente a la Empresa.

d) Auxiliar técnico.—Es la persona que, bajo la dependencia de cualquiera de las categorías de técnicos y con los conocimientos o práctica necesarios, realiza tareas auxiliares y básicas de tipo técnico.

e) Aspirante técnico.—Es el menor de dieciocho años que, prestando servicios en los departamentos técnicos correspondientes, adquiere los conocimientos y la habilidad necesarios para el desempeño de las labores propias de los mismos.

El período de capacitación de estos aspirantes constará de dos etapas: Iniciación y formación, cada una de las cuales tendrá dos años de duración. La primera podrá convalidarse con la presentación de los correspondientes títulos o diplomas de Escuelas profesionales o artísticas reconocidas oficialmente.

Finalizado dicho período y superada la prueba correspondiente, se obtendrá la categoría de Auxiliar técnico. Si no resultara aprobado el aspirante, se prorrogará el contrato durante otros seis meses, transcurridos los cuales será sometido a un nuevo examen que, de no ser superado, dará lugar a la resolución de la relación laboral.

f) Corrector de estilo.—Se considera como tal el que, con o sin título profesional, pero con la práctica suficiente en determinada especialidad y, en todo caso, con perfectos conocimientos gramaticales y tipográficos, está unido a la Empresa en virtud de relación laboral y se dedica a preparar los originales destinados a la imprenta, velando por la pureza del idioma.

g) Corrector tipográfico editorial.—Es aquel que, con dominio de la gramática y las normas tipográficas al uso, se ocupa de leer y corregir todas las pruebas que de ordinario facilita la imprenta en el curso de la confección de una obra.

h) Preparador de originales.—Es el que dispone los originales de manera que puedan ser adaptados a la maqueta prevista, señalando, además, tipos de letra, ancho de línea, ilustración y demás características tipográficas. Esta persona deberá profundizar en el original para seleccionar los textos indicativos, incluso titulares si hace falta, unificar epígrafes, realizar maquetas, etc. Durante la elaboración de la obra, supervisará los trabajos de imprenta de forma que sigan la pauta marcada 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.

i) Diagramador editorial.—Es el que, dotado de buena preparación cultural y artística, dominando las diversas técnicas de dibujo y con conocimientos prácticos y amplios de los diferentes materiales empleados en la edición de libros, de las técnicas de composición, fotomecánica y encuadernación 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 en un libro, fascículo o revista.

j) Traductor.—Es la persona que, dominando algún idioma,

realiza traducciones de textos literarios o científicos y se encuentra vinculado a la Empresa en virtud de relación laboral.

k) Cartógrafo.—Es el técnico especializado en la confección de mapas, planos, gráficos y diagramas en todas sus fases: Formación, proyecto, grabado y trabajos con filme.

l) Ilustrador.—Es aquel que, con formación artística suficiente para la elección del material de ilustración, conociendo bien las fuentes de procedencia del mismo (agencias, bibliotecas, archivos y museos) y con plena responsabilidad en su conservación, catalogación, registro de entradas o salidas, determina, en contacto o no con el autor del texto, una vez leído el original, las fotografías, grabados, dibujos, etc., que debe ilustrar la obra.

m) Dibujante proyectista.—Es el dibujante que, con una preparación cultural y artística adecuada y con conocimientos prácticos y amplios de las técnicas y de los sistemas de reproducción empleados en artes gráficas, es capaz de concebir y realizar en su totalidad proyectos y dibujos originales destinados a la ilustración de un texto.

n) Dibujante reproductor.—Es el dibujante con conocimiento de los procedimientos de reproducción de las artes gráficas que es capaz de ejecutar perfectamente hasta su acabado total, dentro de cualquier técnica artística, croquis o dibujos originales para su reproducción en los talleres gráficos.

ñ) Bibliotecario.—Es el técnico que, en posesión del título profesional correspondiente o que, aun sin título, dotado de una amplia formación cultural, cuida de la catalogación y ordenación de archivos y bibliotecas, se mantiene informado de las novedades bibliográficas precisas y recomienda, en su caso, y gestiona la adquisición de los libros y revistas apropiados para el buen desenvolvimiento de las tareas editoriales.

o) Redactor.—Es el que, con título académico o sin él, redacta, bajo la supervisión de la Empresa a la que se encuentra vinculado expresamente en virtud de contrato de trabajo, artículos para enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, léxicos o cualquier otro escrito de su especialidad. Se le equiparará al Fotógrafo que haga reportajes gráficos.

p) Técnico de organización de primera.—Es el técnico que, a las órdenes del personal directivo, realiza trabajos relativos a las funciones de organización científica del trabajo: Cronometraje y estudios de tiempos de todas clases, estudios de mejoras de métodos 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, 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; selección y formación del personal.

q) Técnico de organización de segunda.—Es el técnico que, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de organización, realiza algunos de los siguientes: Cronometraje de otro tipo; colaboración en la selección de datos para la confección de normas; estudios de métodos de trabajo de dificultad media; estimaciones económicas; definición de conjuntos de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores; cálculo de tiempo con datos; 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; selección y formación del personal.

r) 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 definidos.

Grupo III. Personal administrativo, de mecanización e informática

Subgrupo 1.º Personal administrativo:

a) Oficial administrativo de primera.—Es la persona con un sector de tareas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta, bajo la dependencia de un Jefe, una o varias de las siguientes funciones: Manejo y custodia de los caudales principales de la Empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia y exijan, a la misma persona, análisis y conclu-

siones; imputaciones contables a nivel equivalente al de libros oficiales de comercio; redacción de correspondencia, con plena y propia iniciativa, en asuntos que excedan a los de mero trámite; taquimecanografía en idioma extranjero, además del nacional, tomando en el idioma extranjero que posea cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina, en seis. Y el que preste otros servicios cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados de carácter estrictamente indicativo.

b) Oficial administrativo de segunda.—Es la persona que, con cierta iniciativa y con subordinación a otras de categorías superiores, si las hubiere, efectúa una o varias de las siguientes operaciones: Estadística y contabilidad que requieran cálculos medios; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de trámite; taquimecanografía en idioma nacional, tomando al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y mecanografía a una velocidad media, durante cinco minutos, de 300 pulsaciones por minuto, en dictado, ó 200 en copia. Y el que preste otros servicios cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados de carácter estrictamente indicativo.

c) Auxiliar.—El que, sin iniciativa especial, realiza operaciones auxiliares de administración, y en general repetitivas, como son, a título orientativo, los trabajos de taquimecanografía realizados con pulcritud y corrección que no alcancen los niveles previstos en las categorías superiores; la facturación simple que no requiere cálculos complejos; la gestión de búsqueda y clasificación en ficheros y archivos, que sólo requieren anotaciones simples y preestablecidas, y otras similares.

d) Aspirante.—Es el menor de dieciocho años que trabaja en labores simples de oficina, dispuesto, además, a capacitarse en las funciones peculiares de ésta.

e) Telefonista.—Es la persona que, con la práctica necesaria en centralitas, atiende las comunicaciones telefónicas, orientando, dirigiendo y estableciendo las conexiones correspondientes. Supuesta la no saturación de su tarea, esta persona podrá realizar labores administrativas elementales que no excedan en iniciativa y responsabilidad a las de Auxiliar administrativo.

Subgrupo 2.—Personal de mecanización e informática:

a) Analista.—Es el encargado de analizar y proyectar las soluciones que sirvan de base para la elaboración de programas destinados a equipos de proceso de datos, que está vinculado a la Empresa en virtud de relación laboral concertada de forma regular, sistemática y exclusiva.

b) Programador.—Es el encargado de preparar los programas correspondientes a los diversos temas propuestos a los equipos de proceso de datos, pudiendo correr a su cargo el mando de dicho equipo.

c) Operador de primera.—Es la persona que se ocupa de realizar las operaciones de imputación en máquinas principales de proceso de datos, conociendo perfectamente las posibilidades y recursos del equipo para lograr su mejor y más idónea utilización.

d) Operador de segunda.—Es la persona que se ocupa de realizar operaciones en máquinas auxiliares de proceso de datos, conociendo perfectamente las posibilidades y recursos del equipo para lograr su mejor y más idónea utilización.

e) Perforista y Verificador.—Persona que, con los conocimientos precisos, se ocupa de preparar, perforar y/o verificar los soportes que deben ser utilizados en los equipos de proceso de datos.

f) Auxiliar de mecanización.—Es la persona que ayuda en las tareas de mecanización o interviene directamente en ellas cuando se trata de equipos sencillos. También ostentarán esta categoría los Operadores de máquinas convencionales y los Codificadores.

Grupo IV. Personal comercial

a) Viajante.—Es la persona al servicio exclusivo de una sola Empresa que recorre el territorio nacional, de acuerdo con rutas preestablecidas, ofreciendo artículos, tomando notas de pedido, informando a los clientes, transmitiendo los encargos recibidos y cuidando de su cumplimiento. Durante el tiempo que no dedique a viajar realizará, si es preciso, otras tareas de diversa índole en la Empresa.

b) Corredor de plaza.—Es la persona al servicio exclusivo de una sola Empresa que, de modo habitual, ofrece artículos, toma notas de pedido, informa a los clientes, transmite los encargos recibidos y cuida de su cumplimiento; durante el tiempo que no dedique a estas tareas realizará, si es preciso, otras de diversa índole en la Empresa.

Grupo V. Personal subalterno de expedición y transporte

Subgrupo 1. Personal subalterno:

a) Conserje.—Es el trabajador que, al frente de los Ordenanzas, Porteros, Botones y personal de limpieza, cuida de la distribución del trabajo y conservación de las distintas dependencias.

b) Ordenanza.—Es el trabajador que hace toda clase de encargos y recados, recoge y entrega correspondencia y lleva a cabo otros trabajos elementales tales como fotocopias, franqueo de correspondencia, tirajes en multicomista, etc.

c) Cobrador.—Es el trabajador que, por delegación, realiza fuera de las oficinas de la Empresa como misión principal y habitual todo género de cobros y pagos. En aquellos casos en que esta tarea específica no llene su jornada de trabajo, realizará otras tareas auxiliares.

d) Portero.—Es el trabajador que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida los accesos y los locales de la Empresa, realizando las funciones propias de custodia y vigilancia.

e) Guarda.—Es el trabajador que, en jornada diurna o nocturna realiza funciones de vigilancia y custodia de las distintas dependencias de la Empresa, conforme a las disposiciones que regulan el ejercicio de esta misión.

f) Personal de limpieza.—Se entiende por tal el que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y otras dependencias de la Empresa.

Subgrupo 2. Personal de expedición y transporte:

a) Almacenero.—Es el trabajador responsable del almacén que se ocupa de la preparación y despacho de pedidos, recepción y distribución de mercancías y de los registros de movimiento que hubiere. Supervisará y orientará toda la actuación de los Mozos y Auxiliares de Almacenero.

b) Auxiliar de almacén.—Es el trabajador que realiza las tareas de colocación y retirada de mercancías en las estanterías; embala, etiqueta y prepara los envíos de paquetes y cuida de la limpieza y ordenación del recinto de almacén o locales anexos. Se ocupará también de la entrada y reparto de paquetes y otros objetos.

c) Conductor de máquinas elevadoras o transportadoras.—Es el que maneja vehículos de este tipo.

Grupo VI. Personal operario

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.

Realizarán 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 esporádica.

c) Oficiales de segunda.—Son aquellos operarios que ejecutan 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, 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 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, albañiles, electricistas y similares. Las definiciones específicas son las que constan en sus respectivas Reglamentaciones y Ordenanza.

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

h) 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.

ANEXO II

Definiciones de los puestos de trabajo de los profesionales de oficio del grupo IV

Composición mecánica

Teclista de fotocomposición.—Son operarios que perforan la cinta que después será descifrada por un aparato lector acoplado a una fundidora de monotipia, una linotipia o similar. 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 oficiales de segunda.

Teclista de monotipia o monofoto.—Son los operarios que componen sobre un teclado de máquina monotipia o monofoto 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. Tendrán la categoría de Oficiales de primera los procedentes de Oficiales Cajistas y 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 repasan las máquinas que funden tipos sueltos, así como material tipográfico en general con composición seguida y en fundición repetida. Deberán poseer conocimientos tipográficos y tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

Linotipistas.—Son los operarios que componen en máquinas linotipias y similares todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Maquinistas de fotocomposición.—Son los operarios que atienden y preparan las máquinas de fotocomposición y, partiendo de una cinta o rollo perforado, previamente o no, filman composición seguida y justifican sobre una película. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

Composición manual

Cajistas.—Son los operarios que, poseyendo conocimientos suficientes, componen y ajustan, mediante material, moldes y planas destinados a la impresión, líneas de titulares, orlas y blancos. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

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.

Fotógrafos.—Son los operarios que tienen como misión impresiones fotográficas en las cámaras de reproducción, ampliando o reduciendo el original según el tamaño exigido, conociendo 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.

Corrección

Atendedores.—Son los operarios que, con la práctica necesaria, atienden, el original a la vista, la lectura que realiza el corrector.

Estereotipia y galvanoplastia

Matriceros.—Son los operarios que reproducen superficies tipográficas, planas o curvas, sobre materias adecuadas para su empleo en la obtención de clisés de caucho, estereotipia o galvanos. 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 dejan listos para su utilización en máquinas de impresión.

Galvanoplastas.—Son los operarios que, a partir de las matrices, realizan por medios electrónicos mascarillas metálicas, las que se rellenan con una fundición adecuada. A veces su labor se limita a recubrir, mediante procedimiento electrolítico, blancos de estereotipia, fotograbados, etc. Se dividen en Oficiales de primera y de segunda.

Fotomecánica

Retocadores.—Son los operarios que comprueban y corrigen los filmes, dándoles su valor tonal exacto para la reproducción.

Insoladores de fotograbado.—Son los operarios encargados de efectuar el pelliculado de films 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 tono de color. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Fotograbadores de directo.—Son los operarios que, de una plancha en la que se ha insolado y revelado un negativo reticulado, realizan las reservas y retoques necesarios para obtener un buen rendimiento de tonos y de color al ser grabada la plancha por el 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 retoques y grabado con ácidos, a mano o en máquina, para obtener el clisé para la impresión. Tendrán la categoría profesional de primera los de color y de segunda los de negro.

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

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

Graneadores.—Son los Auxiliares de taller encargados del borrado, pulido y graneado de planchas por medios apropiados.

Pasadores de «offset».—Son los operarios que, a partir del montaje del texto, línea y reticulado, realizan las diferentes operaciones de emulsión o insolación, grabado y terminado de planchas, 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 las técnicas litográficas, realizan planchas o piedras para la impresión por medio de calcos de dibujo original, sirviéndose del papel húmedo o similares. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

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

Preparadores y Pulidores de cilindros (huecograbado).—Son los auxiliares de taller que, sin conocimiento de la técnica de baños galvánicos, ejecutan las operaciones de cobreado y pulido de cilindros bajo la dirección del Oficial huecograbador o Jefe de la Sección.

Tiradores de pruebas tipográficas.—Son los operarios que ejecutan su función a partir de las planchas facilitadas 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 primera los de color y de segunda los de negro.

Tiradores de pruebas «offset».—Son los operarios que ejecutan su labor sirviéndose de las planchas facilitadas por el Pasador, realizan pruebas de una prensa manual o semiautomática, 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.

Minervistas.—Son los operarios capacitados para conducir cualquier máquina del sistema llamado corrientemente «Minervas», en la que la platina y el tímpano son planos.

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

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 conozcan 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.

Encuadernación

Encuadernador de lujo.—Son los operarios que encuadernan los libros llamados o calificados como de lujo, en toda clase de materiales. Deberán conocer el dorado a mano, chiflar, jaspear pieles, incluido el entallado o cubierta. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Doradores.—Son aquellos operarios que, dentro de las especialidades de encuadernador de lujo, se dedican al dorado a mano y cortes.

Oficiales de mostrador.—Son los operarios que realizan el conjunto de operaciones de encuadernación a mano con elementos mecánicos auxiliares en todo tipo de libros, que no sea denominado de lujo, siendo capaces de realizar cualquier labor

que se les encomiende dentro de las características del oficio, incluyendo el manejo de máquinas auxiliares.

Maquinistas de encuadernación.—Son los operarios que, con conocimiento pleno de la encuadernación, dominan el manejo, conservación y puesta a punto, conduciendo con plena responsabilidad máquinas que realizan las labores propias de encuadernación, incluyéndose en éstas las labores realizadas con máquinas automáticas de alzar, plegadoras, volver lomos, sacar cajos en máquinas automáticas o no, enlomadoras, troqueladoras, prensas de dorar, máquinas de hacer tapas, de meter tapas, planchadoras de pieles u otros materiales, troqueles, chifladoras, guillotinas y todo otro tipo de máquinas, sean o no automáticas.

MINISTERIO DE COMERCIO

15729

RESOLUCION de la Dirección General de Comercio Alimentario por la que se fijan márgenes comerciales máximos que podrán aplicarse por los detallistas en la venta de huevos y carne de pollo.

Publicado el Decreto 792/1975, por el que se regula la producción y comercialización de los productos avícolas para la campaña 1975/1976, se hace preciso, en cumplimiento de los artículos 21 y 39 de dicho Decreto, determinar cuáles deben ser los márgenes comerciales máximos que los detallistas deberán aplicar en la venta de huevos y carne de pollo, y que, dadas las actuales circunstancias, se considera deben ser los mismos que han venido rigiendo hasta ahora.

En su virtud, esta Dirección General ha tenido a bien disponer lo siguiente:

1.º El margen máximo que podrán aplicar los detallistas para los huevos frescos o refrigerados, a granel o estuchados, será del 12 por 100. Este porcentaje se incrementará en un 2 por 100 en concepto de roturas, mermas y envasado.

Los porcentajes anteriores se calcularán sobre los precios de adquisición en el mercado central, centros de distribución, cooperativas o mayoristas, incrementados en 0,50 pesetas decena por gastos de carga, descarga y transporte a su establecimiento.

2.º El margen máximo que podrán aplicar los detallistas en la venta de los pollos frescos o refrigerados será el 12 por 100, más un 2 por 100 en concepto de mermas por oreo y depreciación de calidad.

Estos porcentajes se calcularán sobre el coste a que resulte la mercancía puesta en su establecimiento, viniendo obligados a exponerlos en perfectas condiciones de consumo.

Cuando las ventas se realicen por el sistema de troceado, con separación de las piezas nobles de las de baja calidad, los márgenes serán libres.

3.º En el supuesto de que el precio resultante por aplicación de los anteriores márgenes no coincida con unidad de peseta, se redondeará a la fracción de 0,50 pesetas más próxima por exceso o por defecto.

4.º Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 11 de julio de 1975.—El Director general, Félix Pareja Muñoz.