

I. Disposiciones generales

JEFATURA DEL ESTADO

2001 *CORRECCION de errores del Real Decreto-ley 1/1977, de 4 de enero, por el que se crea la Audiencia Nacional.*

Advertidos errores en el texto remitido para su inserción del citado Real Decreto-ley, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 4, de fecha 5 de enero de 1977, páginas 172 a 174, se transcriben a continuación las rectificaciones oportunas:

En el artículo cuarto, apartado cuatro, donde dice: «con relevación», debe decir: «sin relevación».

En la disposición adicional quinta, donde dice: «en un Presidente de Sala, dos Magistrados del Tribunal Supremo y diecinueve Magistrados», debe decir: «en un Presidente de Sala y dos Magistrados del Tribunal Supremo y diecinueve Magistrados».

En la disposición derogatoria, donde dice: «que se le oponga», debe decir: «que se le opongan».

MINISTERIO DE TRABAJO

2002 *ORDEN de 9 de diciembre de 1976 (rectificada) por la que se aprueba la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa.*

Advertidos errores en el texto de la citada Ordenanza, aprobada por Orden de 9 de diciembre de 1976 y publicada en los números 296 a 300 del «Boletín Oficial del Estado», de fechas 10, 11, 13, 14 y 15 de diciembre de 1976, se transcribe a continuación íntegra y debidamente rectificada.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa, propuesta por la Dirección General de Trabajo, previos los informes y asesoramientos solicitados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.º de la Ley de 18 de octubre de 1942, y en uso de las facultades que le confiere el artículo 1.º de la citada Ley,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—Aprobar la expresada Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa, que entrará en vigor el día siguiente al de su inserción en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo.—Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas Resoluciones exija la aplicación o interpretación de la Ordenanza antes citada.

Tercero.—Disponer la publicación del referido texto en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.

Madrid, 9 de diciembre de 1976.

RENGIFO CALDERON

Ilmo. Sr. Subsecretario y Director general de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL NACIONAL DE TRABAJO EN PRENSA

CAPITULO PRIMERO

Extensión

Artículo 1.º *Ambito funcional.*—La presente Ordenanza Laboral regula las relaciones de trabajo en Prensa y Agencias Informativas.

A efectos de aplicación de estas Ordenanzas, se entiende por Prensa la que imprime o edita publicaciones de aparición periódica, sean o no diarias, de información general y actualidad, a excepción de las exclusivamente religiosas, técnicas y profesionales.

Art. 2.º *Ambito personal.*—Se regirán por las presentes Ordenanzas todos los trabajadores que actúen en Prensa, tanto si realizan una función técnica o administrativa como si sólo prestan un esfuerzo físico o de atención. En su consecuencia, se incluyen:

a) El personal de cualquier clase, adscrito especialmente a los «Boletines Oficiales» de carácter diario y que no tenga la condición de funcionario.

b) El personal de talleres en los que normalmente se hagan trabajos de Artes Gráficas, pero en los que se impriman publicaciones de las consignadas en el artículo 1.º, cuyo personal gozará, los días que se dedique a estos trabajos, de los beneficios de esta Ordenanza en la forma establecida en la misma.

c) Los trabajadores que se dediquen a la misión exclusiva de la distribución de la Prensa en sus diversas categorías profesionales y trabajen con carácter exclusivo para una Empresa.

Quedan excluidos de las presentes normas:

a) La actividad que se limite, pura y simplemente, al desempeño de Consejero en las Empresas que revisten la forma jurídica de Sociedad, de conformidad con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 2.º de la Ley de Relaciones Laborales.

b) El personal técnico contratado con carácter exclusivo de prestación de servicios, es decir, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada y que no figure, por tanto, en la plantilla del personal de la Empresa.

c) Los corresponsales y colaboradores literarios, estén o no inscritos en el Registro Oficial de Periodistas, cuando no cumplan los requisitos que se establecen en esta Ordenanza.

d) Los Agentes comerciales o publicitarios que trabajen en Prensa, con libertad de representar otras dedicadas a igual o distinta actividad.

Art. 3.º *Ambito territorial.*—La presente Ordenanza de Trabajo será de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 4.º *Ambito temporal.*—Las normas de esta Ordenanza empezarán a regir a partir del día señalado en la Orden aprobatoria.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º La organización práctica del trabajo, dentro de las normas de orientación de esta Ordenanza y de las disposiciones legales, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso ante el Estado. Dentro de la Sección de Redacción, esta facultad de organización será privativa del Director, de acuerdo con la Ley de Prensa y el Estatuto de la Profesión Periodística. No obstante, los sistemas de racionalización, mecanización o división del trabajo que se adopten no podrán nunca perjudicar la formación profesional a que el personal tiene derecho y el deber de completar y perfeccionar con la práctica diaria, y tampoco ha de olvidarse que la eficacia y rendimiento del personal y, en definitiva, la prosperidad de la Empresa dependen no sólo de la satisfacción que nace de la retribución justa, sino de que las relaciones todas de trabajo estén asentadas en la justicia y el bien común.

Art. 6.º Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de la producción, la Empresa procurará organizarse de forma que los Jefes de cualquier categoría vengan obligados a transmitir las instrucciones de la Dirección y las sugerencias del personal por conducto jerárquico concretamente reglamentado, y siempre por escrito, a fin de que nunca se desvirtúe la finalidad que las promueve.

CAPITULO III

Del personal

SECCION PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7.º Las clasificaciones del personal consignadas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las categorías enumeradas si la necesidad y volumen de la industria no lo requieren. Sin embargo, desde el momento en que exista en una Empresa un trabajador que realice las funciones específicas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que a la misma asigna esta Ordenanza.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador de la industria de Prensa está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional, sin que en virtud de esta disposición se le puedan encomendar trabajos propios de la industria de Artes Gráficas.

SECCION SEGUNDA.—CLASIFICACION SEGUN LA PERMANENCIA

Art. 8.º El personal de las Empresas sujetas a esta Ordenanza se clasificará en la forma siguiente, según su permanencia al servicio de las mismas:

A) Personal fijo.—Es el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo propio de la actividad a que se dedique la industria. Estará compuesto por un número de trabajadores igual al que comprende la respectiva plantilla de la Empresa.

B) Personal contratado por tiempo determinado.—Es el que se halla enumerado en el artículo 15 de la Ley de Relaciones Laborales, considerando como tales:

a) Los trabajadores contratados para la realización de obra o servicio determinados. Si el trabajo excediera de un periodo de tiempo superior a dos años, el trabajador, al finalizar el contrato, tendrá derecho a una indemnización que no será inferior al importe de un mes del salario real por cada año o fracción superior a un semestre.

b) Los contratados para trabajos eventuales, considerando como tales los que no tengan carácter normal y permanente en la Empresa, fijándose como duración máxima la de seis meses.

c) Los que sustituyen a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato que se pacte se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

d) Los contratados para aquellas otras actividades laborales que por su naturaleza singular constituyan un trabajo temporal y sean autorizadas por disposición legal.

C) Sin perjuicio de la validez genérica de la estipulación verbal de los contratos de trabajo, los que se especifican en el número anterior se consignarán por escrito cuando su duración sea superior a dos semanas, con expresión de su objeto, condiciones y duración; el trabajador deberá recibir una copia debidamente autorizada. De no observarse tales exigencias, el contrato se presumirá celebrado por tiempo indefinido.

D) En los contratos de trabajo de duración determinada superior a seis meses, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar por escrito a la otra parte la terminación del mismo con una antelación de, al menos, quince días.

E) En los supuestos a que se refieren los apartados a), b) y c) de este artículo, la Empresa estará obligada a notificar con quince días de antelación al trabajador la terminación del contrato.

Los contratos de trabajo a que se refieren los anteriores apartados de este artículo podrán ser prorrogados por una sola vez y con tope máximo de un año, por un tiempo no superior al fijado inicialmente, siempre y cuando subsistan las mismas circunstancias que lo motivaron. Transcurrido el tiempo pactado inicialmente o su prórroga expresa sin denuncia escrita por ninguna de las partes, se presumirá concertado por tiempo indefinido desde la fecha de su constitución. También se presumirá existente el contrato por tiempo indefinido cuando se trate de contratos temporales concertados deliberadamente en fraude de la Ley.

Art. 9.º El personal contratado para trabajos de duración determinada tendrá derecho a la retribución asignada a su categoría profesional y a los pluses extraordinarios establecidos en esta Ordenanza o en los Convenios Colectivos Sindicales aplicables, devengándose estas prestaciones en la misma cuantía

y forma que las perciba el personal de plantilla de nuevo ingreso, a no ser que disfrutase de otras condiciones de trabajo más beneficiosas.

SECCION TERCERA.—CLASIFICACION SEGUN LA FUNCION

Art. 10. *Clasificación general.*—El personal de Prensa se clasificará en los grupos siguientes:

- 1.º Técnicos.
- 2.º Personal de Redacción.
- 3.º Administrativos.
- 4.º Subalternos.
- 5.º Operarios.

Art. 11. *Técnicos.*—Este grupo comprende:

- a) Técnicos titulados de Grado Superior.
- b) Técnicos titulados de Grado Medio.
- c) Técnicos no titulados.
- d) Dibujantes proyectistas.
- e) Radiotelegrafistas.
- f) Radiotelefonistas.

Art. 12. *Personal de Redacción.*—Este grupo comprende:

A) Titulados Periodistas:

- a) Subdirector.
- b) Redactor Jefe.
- c) Jefe de Sección.
- d) Redactores.

B) Ayudantes de Redacción:

En este grupo quedan incluidos:

1. a) Jefes de turno de Documentación y/o Archivo.
- b) Taquígrafos de Redacción.
- c) Fotógrafos sin título de Periodistas.
- d) Ayudantes literarios y Maquetistas o Ayudantes de confección de páginas.

2. Ayudantes preferentes.
3. Ayudantes.

Art. 13. *Administrativos.*—Este grupo comprende las siguientes categorías:

A) Administración:

- a) Jefes de Sección o Departamento.
- b) Jefes de Negociado.
- c) Oficiales de primera.
- d) Oficiales de segunda.
- e) Auxiliares.
- f) Aspirantes.

B) Técnicos de Oficina:

- a) Jefe de Equipo de Informática, Analista, Programador.
- b) Jefe de Máquinas y Perforista-Verificador.

C) Servicios Auxiliares de Administración:

- a) Telefonista.
- b) Encargado de Almacén.
- c) Almacenero.
- d) Cobrador-Pagador.
- e) Agentes de venta (Agencias Informativas).

Art. 14. *Subalternos.*—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- a) Conserjes.
- b) Porteros.
- c) Ordenanzas.
- d) Ciclistas y Motoristas.
- e) Guardas, Serenos y Vigilantes Jurados.
- f) Pesador basculero.
- g) Mozos.
- h) Personal de limpieza.

Art. 15. *Operarios.*—Este grupo de personal se clasificará de acuerdo con las funciones que realice, de la siguiente forma:

A) Oficios propios:

- a) Jefes de Taller o Regentes.
- b) Jefes de Sección.

- c) Jefes de Equipo.
- d) Profesionales de oficios propios de Prensa.
- e) Especialistas.
- f) Aprendices.

B) Oficios auxiliares:

- a) Profesionales de oficios auxiliares.
- b) Aprendices.

C) Peones:

D) Distribución:

- a) Jefes de Venta o Capataces.
- b) Ayudantes.
- c) Atadores.
- d) Distribuidores de puestos.
- e) Repartidores.
- f) Vendedores a jornal.

SECCION CUARTA.—DEFINICIONES

Art. 16. *Técnicos*.—Son aquellos que, poseyendo un título del grado correspondiente, han sido contratados en virtud del mismo, realizando en la Empresa las funciones a las que su titularidad les faculta de manera normal y regular. Queda igualmente incluido en este grupo el personal que, sin poseer título facultativo, desempeña dentro de la Empresa funciones artísticas o literarias o técnicas distintas y contrapuestas a las meramente burocráticas del personal administrativo y a las de orden mecánico y material de los obreros.

a) *Técnicos titulados de Grado Superior*.—Son aquellos que, poseyendo un título superior universitario o de Escuela Técnica Superior, se encuentran unidos a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón del título poseído, siempre que ejerzan su cometido de una manera normal y regular.

b) *Técnicos titulados de Grado Medio*.—Se comprenden en esta definición los Ingenieros Técnicos, antiguos Peritos, los Ayudantes Técnicos Sanitarios, los Graduados Sociales, Titulares Mercantiles y Maestros Industriales.

c) *Técnicos no titulados*.—Son aquellos que sin poseer título facultativo desempeñan funciones de carácter técnico.

d) *Dibujantes proyectistas*.—Son los técnicos capaces de concebir y realizar a la perfección proyectos originales sobre superficies planas para poderlas reproducir en trabajos propios de prensa, así como la preparación de los originales para los reportajes gráficos.

e) *Radiotelegrafistas*.—Son los que, en posesión del título de Radiotelegrafistas de primera o segunda clase, expedido por la Escuela Oficial de Telecomunicación, realizan las funciones propias de su competencia profesional.

f) *Radiotelefonistas*.—Es el personal que, en posesión del título general de Radiotelefonistas, igualmente expedido por la Escuela Oficial de Telecomunicación, realiza sus funciones únicamente de Radiotelefonista.

Art. 17. *Personal de Redacción*.—Es el que crea, selecciona, prepara, redacta o confecciona la información literaria o gráfica de los distintos medios informativos.

Por la singularidad del trabajo de Redacción, de acuerdo con el artículo 43 del vigente Estatuto de la Profesión Periodística, se asignará a este personal tarea, entendiéndose por tal el trabajo o conjunto de trabajos que pueda realizar normalmente un Redactor en la jornada que le señala la presente Ordenanza, pudiendo simultanearse todos los trabajos propios de su competencia profesional. Una vez realizada la tarea, está cumplida la jornada. El establecimiento de tareas, secciones, turnos, suplencias, horarios base y, en general, la organización práctica del trabajo en la Redacción será competencia exclusiva del Director, en coordinación con las necesidades exigidas por la organización de la Empresa.

A) Titulados Periodistas:

Son aquellos profesionales que, en posesión del título correspondiente, expedido por la Escuela Oficial de Periodismo y/o Facultad de Ciencias de la Información e inscritos en el Registro Oficial de Periodistas, realizan trabajos propios de su competencia profesional. En virtud de su contrato de trabajo, concertado con la Empresa, se subdividen, dentro de la Redacción, en:

a) *Subdirector*.—Es el Periodista que, bajo las órdenes del Director, asiste a éste en sus funciones y le sustituye en los casos de ausencia, enfermedad, suspensión o cese. Asimismo le podrán ser encomendadas por el Director tareas de redacción

no inferiores a las correspondientes a un Redactor-Jefe, si lo hubiere. Será designado en la misma forma que el Director, y recaerán en él, durante las suplencias, las atribuciones y responsabilidades señaladas para los Directores en la Ley de Prensa e Imprenta, de 18 de marzo de 1966.

Salvo que el interesado opte por la formalización de un contrato civil de prestación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes del Estatuto de la Profesión Periodística, sus relaciones con la Empresa se regularán por las normas laborales, y, en este caso, al ser cargo de libre designación de la Empresa, al ser desposeído del mismo se reintegrará a su puesto de procedencia, si pertenecía a la misma Empresa al ser designado Subdirector, y al previsto al contratarse, si procedía de otra, respetándosele la retribución de Redactor-Jefe.

b) *Redactor-Jefe*.—Es el Periodista que coordina la redacción literaria, informativa y gráfica, con responsabilidad ante la Dirección. Por delegación del Director, estará facultado para asignar los trabajos al personal de Redacción.

c) *Jefe de Sección*.—Es el Periodista que asume la responsabilidad de una Sección, en la que supervisa y coordina el trabajo de una o más personas de plantilla de Redacción.

d) *Redactor*.—Es el Periodista que realiza un trabajo de tipo fundamentalmente intelectual, de modo literario o gráfico, que se lleva a cabo normalmente a tarea, dentro de los límites de tiempo que señala su jornada, tales como los de mesa y calle.

En los medios informativos distintos de la prensa periódica, tales como las Agencias Informativas, en que el trabajo haya de realizarse en distintos turnos, la función asignada a los Redactores se cumplirá de manera ininterrumpida en cualquiera de dichos turnos.

Será de libre disposición el Redactor que, previo pacto con la Empresa, además del cometido específico que tiene asignado, está a disposición de la Dirección en todo momento, para cubrir necesidades informativas de carácter eventual.

B) Ayudantes de Redacción:

Comprende esta categoría al personal sin título de Periodista adscrito a la Redacción que realiza distintas funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones del Redactor. Esta categoría se subdivide en:

1. *Ayudantes de primera*. a) *Jefes de turnos en Centros de Documentación o Archivo*.—Es el que, atendiendo a las instrucciones generales que señale o dicte el Jefe de Archivo, además de realizar las funciones que le correspondan como Ayudante preferente, organización y buena marcha de los trabajos efectuados durante su turno de trabajo.

b) *Taquígrafos de Redacción con capacidad para estenografiar a una velocidad de hasta 130 palabras por minuto, con transcripción perfecta a máquina*.

Los taquígrafos de Redacción que tengan capacidad suficiente para estenografiar a una velocidad superior a 130 palabras por minuto, con transcripción perfecta a máquina, serán equiparados a los redactores tan sólo a efectos retributivos. Se entenderá en ambos casos que aquellos que vengán desempeñando su función por espacio de un año al ser promulgada la presente Ordenanza Laboral, tienen probada su capacidad profesional.

c) *Fotógrafos, sin título de Periodista*.

d) *Ayudantes literarios y Maquetistas o de Confección de páginas*.—Son los Ayudantes de Redacción que, bajo la supervisión de un Redactor, realizan textos sin asumir la responsabilidad de éste.

2. *Ayudantes preferentes*.—Comprende esta categoría a los Taquígrafos de Redacción que no reúnan los requisitos exigidos en el apartado 1, b), Teletipistas, Dibujantes, Caricaturistas, Traductores, Lectores de agencias informativas y Documentalistas encargados de revisar, seleccionar y clasificar por materias y autores el material gráfico y literario en los Centros de Documentación o Archivo.

3. *Ayudantes*.—Comprende esta categoría a Lectores, Auxiliares de laboratorio fotográfico que realizan las funciones de revelado y positivado de las fotografías, a las órdenes de los Periodistas gráficos e Informadores gráficos sin título de Periodista. Asimismo quedan incluidos en esta categoría los Ayudantes de Centros de Documentación o Archivo que recortan, fichan y guardan los materiales gráficos y literarios seleccionados y clasificados por los Ayudantes preferentes, atendiendo las peticiones de la Redacción y las consultas internas o externas. Y los que atienden las máquinas receptoras de fotografías.

Art. 18. *Personal administrativo*.—Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo de oficinas cuantos, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos y contables, realicen habitual y principalmente aquellas funciones generalmente reconocidas por la costumbre como de personal de oficinas o despacho.

A) Administración.—En este apartado se comprende:

a) Jefes de Sección o Departamento.—Comprende esta categoría el personal que asume, bajo la dependencia directa de la Gerencia o Administración, el mando y responsabilidad de un sector de actividades de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional.

b) Jefes de Negociado.—Se incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la Sección, teniendo personal a sus órdenes.

c) Oficiales de primera.—Son aquellos empleados con un servicio determinado a su cargo que con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecutan bajo la dependencia de un Jefe funciones administrativas. Tendrán siempre esta consideración quienes realicen algunas de las siguientes funciones: Cajero de cobro y pago sin firma ni fianza; plantea, calcula y extiende las facturas en complejidad en su planteamiento y cálculo; planteamiento y realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia; Redacción de asientos contables; recapitulación de operaciones de Diarios múltiples; formulación de asientos en libros de cuentas corrientes; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan en importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales; taquimecanógrafo 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 los que presten otros servicios cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

d) Oficiales de segunda.—Son los empleados que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de primera, si los hubiere, efectuarán operaciones auxiliares de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivo o ficheros correspondencia sencilla y demás trabajos similares. Tendrán asimismo esta categoría los taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis y hagan correctamente trescientas pulsaciones al dictado directo a máquina, en promedio referido como máximo en cinco minutos.

e) Auxiliares.—Se consideran como tales aquellos administrativos que realicen las funciones asignadas en el primer párrafo de la definición de Oficiales de segunda, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a tres años. Los mecanógrafos que con pulcritud y corrección obtengan un número de pulsaciones inferiores al marcado para la categoría superior, y los taquígrafos que no lleguen tampoco a los citados límites.

f) Aspirantes.—Se entenderán por tales aquellos que hasta los dieciocho años trabajen en las labores propias de la oficina dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

B) Técnicos de Oficina.—Forman este apartado aquellos empleados que con conocimiento de Informática prestan sus servicios en la Sección de Ordenadores Electrónicos. Entre ellos figuran:

a) Jefes de Equipo de Informática.—Son los técnicos que tienen a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como responsabilidad de equipos de análisis de aplicaciones y programación. Asimismo, les compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los mismos.

b) Jefes de Máquinas, Analistas y Programadores.—Se incluye en esta categoría a aquellos que tienen a su cargo la planificación de la realización de los trabajos por los operadores de máquinas básicas (perforadoras, verificadoras, intercaladoras, clasificadoras, reproductoras e intérpretes) controlando su perfección y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes, así como la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisas para la programación de las citadas máquinas. Se incluyen también los Analistas, que son los que verifican análisis orgánicos de aplicaciones complejas para

obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a: Cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseños de los mismos, ficheros a tratar, su definición. Puesta a punto de las aplicaciones. Creación de juegos de ensayo. Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento. Colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas y los programadores de Ordenador, que son los que estudian los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo, poner a punto los programas y completar los expedientes técnicos de los mismos. Documentar el manual de consola.

El resto de los empleados que presten sus servicios en la Sección de Informática, tales como Perforistas, Perforistas Verificadores, Programadores de máquinas auxiliares, etc., serán clasificados como Oficiales administrativos de primera o segunda en atención a la importancia y responsabilidad del trabajo que les esté asignado.

C) Servicios auxiliares de administración.—Entre este personal se incluye:

a) Telefonistas.—Son las empleadas que tienen por única y exclusiva misión estar al cuidado de una centralilla telefónica.

b) Encargado de almacén.—Es el responsable del almacén de la Empresa encargado de despachar los pedidos, de recibir las mercancías y distribuirlas en las distintas dependencias de los almacenes y de registrar en los libros y fichas el movimiento de material habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando destino de materiales y procedencia.

c) Almacenero.—Es el que realiza las funciones mecánicas del almacén como carga y descarga de mercancías, distribución de materiales a las distintas dependencias de la Empresa y, en general, colabora con el Encargado en las labores propias del almacén, bajo la iniciativa y dirección de éste.

d) Cobrador pagador.—Es el que realiza fuera de las oficinas, como misión principal y habitual, todo género de cobros y pagos. Se asimilan a esta categoría los que tengan a su cargo la imposición y cobro de giros.

Percibirán una cantidad mensual, independiente de su sueldo, en concepto de quebranto de moneda.

e) Agentes de ventas (Agencias Informativas).—Son las personas del Grupo de Servicios Auxiliares que en las Agencias Informativas ofrecen fotografías y reportajes para su adquisición por parte de otros medios de comunicación.

Art. 19. *Personal subalterno*.—Es el que realiza funciones que, sin ser propias de obreros ni de administrativos, son las intermedias entre las inherentes a unos y otros con el fin de facilitar la labor de los empleados y elementos directivos, sin tener más responsabilidad que la propia de su cargo.

a) Conserje.—Tendrá la mencionada categoría el que, al frente de los Ordenanzas, Porteros y personal de limpieza, cuida de la distribución del trabajo y del ornato y conservación de las distintas dependencias.

b) Portero.—Es el que, de acuerdo con las disposiciones de sus superiores, cuida los accesos a los centros o locales de la Empresa, realizando las misiones de custodia, vigilancia y control y demás funciones propias del puesto de trabajo.

Si, durante las horas que permanezca cerrada la Administración realiza trabajos propios de la misma, como tasar o cobrar anuncios, esquelas, etc., percibirá una cantidad mensual, independiente de su sueldo, por la realización de tales cometidos, que no podrá ser inferior a la diferencia de su sueldo y el de Auxiliar administrativo.

c) Ordenanzas.—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, trabajos sencillos en la oficina, realizar los encargos que se le encomienden de uno a otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo trabajos elementales por orden de sus Jefes.

d) Ciclistas y Motoristas.—Son los subalternos que, en vehículos de su propiedad, o suministrados por la Empresa, realizan toda clase de repartos o recogida de originales fuera de los locales de la misma, no pudiendo llevar peso superior a seis kilogramos. Cuando esta función se realice en vehículos de motor, para el que sea preciso carné de conducir, se le reconocerá la remuneración atribuida a los Oficiales de segunda de oficios auxiliares. En este caso, el peso a transportar será proporcional a la cilindrada del vehículo.

e) Guardas, Serenos y Vigilantes Jurados.—Son los que realizan funciones de vigilancia y custodia de las distintas dependencias, cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las normas que regulan el ejercicio de la misión que les será asignada.

f) Pesador Basculero.—Es el subalterno que, tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante el día.

g) Mozos.—Son los subalternos mayores de dieciocho años que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación ni conocimientos teórico-prácticos de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida al cumplimiento de aquello que se le ordene.

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

Art. 20. Operarios.—Comprende este grupo el personal que ejercita trabajos de orden mecánico, material o manual.

A) Oficios propios.

Integran este sector aquellos oficios o actividades consideradas tradicionalmente como típicos y específicos de Prensa.

a) Jefes de Taller o Regentes.—Son los que, con conocimientos generales de todas las actividades que constituyen la industria de Prensa, están al frente de toda la producción, dirigiendo el proceso de trabajo, con la responsabilidad de controlar, orientar, distribuir técnicamente y dar unidad a todo el trabajo que realiza el personal de las distintas secciones.

b) Jefes de sección.—Son los que, bajo las órdenes del Regente o Jefe de Taller, o directamente dependientes de la Dirección de la Empresa, trabajan en su sección vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al propio tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a la realización de obras y labores.

c) Jefes de equipo.—Son los oficiales que, además de ejecutar su trabajo, están al cuidado de un grupo específico de personal y son responsables de la debida cumplimentación de las hojas de trabajo de todo el personal a sus órdenes.

d) Profesionales de oficios propios de Prensa.—Comprende a los obreros especializados que, después de un aprendizaje, realizan trabajos de un oficio considerado como propio de la industria de Prensa.

I. Composición:

- a) Linotipistas, teclistas, teclistas-monotipistas, perforadores de cinta y similares.
- b) Fundidores de máquinas de componer.
- c) Mecánicos de máquinas de componer.
- d) Cajistas.
- e) Correctores.
- f) Atendedores.

II. Reproducción: Según el procedimiento empleado, ésta puede ser por estereotipia, por fotograbado o por huecograbado, dando lugar a los siguientes oficios:

- a) Estereotipadores.
- b) Fotograbadores.
- c) Huecograbadores.

III. Impresión:

- a) Minervistas.
- b) Maquinistas de máquinas rotativas.
- c) Maquinistas de máquinas planas.
- d) Maquinistas de máquinas rotoplanas.
- e) Maquinistas de «offset».

IV. Reparación y Montaje:

- a) Mecánicos de máquinas de transmisión escrita o gráfica de noticias.
- b) Mecánicos de máquinas de prensa.
- c) Torneros de rodillos de caucho.
- d) Electricistas.

V. Manipulado de papel:

- a) Encuadernación.
- b) Embuchado.
- c) Cierre.
- d) Reparto.
- e) Distribución.

Art. 21. I. Composición.

a) 1. Linotipistas, Monotipistas y similares.—Son los que, procedentes de Oficial Cajista, componen o funden en máquina de composición mecánica (linotipias, monotipias y similares) todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo poseer conocimientos del funcionamiento mecánico de tales máquinas. Tendrán categoría de Oficiales de primera, pero con arreglo a su rendimiento se clasificarán en dos clases: Linotipistas preferentes, que son los que dan una producción mínima, debidamente corregida, de 7.000 letras en teclados de monotipia, 8.000 letras en linotipias o intertipos y 5.000 letras en tipograf, en medidas de 12 a 22 cíceros, con los cuerpos de 8 a 10, y 6.500 letras en teclados de monotipia, 5.000 letras con linotipias o intertipos y 4.500 en tipograf, en medidas inferiores a 12 cíceros, con todos los cuerpos; y Linotipistas corrientes, que serán aquellos cuyo rendimiento sea inferior a 1.000 letras en los mínimos anteriormente señalados; unos y otros a base de original claramente escrito y redactado.

2. Perforistas, Teclistas o similares.—Son los Oficiales de primera que, con los conocimientos básicos del sistema que utilicen, y sabiendo leer a la perfección la cinta perforada u otro sistema, realizan su trabajo, dando las siguientes producciones, debidamente corregidas, con arreglo a la siguiente escala:

Composición justificada: 7.500 letras hora.

Composición sin justificar: 9.500 letras hora.

Estos profesionales se clasifican en dos clases:

Perforistas, Teclistas o similares preferentes, que son los que dan una producción mínima de 9.000 letras, debidamente corregidas, en cinta justificada, y 11.000 en cinta sin justificar, y Perforistas, Teclistas o similares corrientes, que serán aquellos que den los rendimientos indicados en el párrafo anterior.

a) Pasador de cinta: Operador máquina y Revelador.—Es el Oficial de primera con conocimiento de la lectura de la cinta perforada u otros sistemas, que, efectuando el trabajo de pasar cinta, tiene a su cargo las máquinas y efectúa el revelado de la película u otro sistema (si éste es automático).

b) Codificador.—Es el Oficial de primera que, con los conocimientos básicos de tipografía y de montaje o compaginación y conociendo a la perfección los cuerpos y tipos con los que efectúa su trabajo, codifica los originales con arreglo a las medidas estipuladas.

c) Corrector galerada (montaje).—Es el Oficial de primera que, con los conocimientos básicos de tipografía y montaje, efectúa las correcciones, preparando el texto para su compaginación o montaje.

d) Montadores.—Es el Oficial de primera que, con los conocimientos básicos de tipografía, monta o compagina las planas con arreglo a las necesidades del trabajo.

b) Fundidores de máquina de componer.—Son los Cajistas que atienden a las máquinas que funden tipos sueltos, así como también todo el material tipográfico en general, en composición seguida o en función repetida. Todos los Cajistas que trabajan en máquinas de fundir tipos sueltos serán Oficial de primera.

c) Mecánicos de máquinas de componer.—Es el Ajustador que, con conocimiento general de la maquinaria y especialidad de las máquinas de componer o de fundición de tipos sueltos, realiza toda clase de reparaciones, montaje, y atiende al mantenimiento de las mismas.

Oficial primero.—Realiza su trabajo asumiendo la responsabilidad de las reparaciones efectuadas en las máquinas.

Oficial segundo.—Ayuda al Oficial primero o realiza por sí composuras o montajes de tipo sencillo, bajo la dirección y responsabilidad de aquél.

Oficial tercero.—Después del aprendizaje adecuado, auxilia y se perfecciona en el oficio, bajo la dirección de los Oficiales primero y segundo.

d) Cajistas.—Son los que, poseyendo conocimientos gramaticales suficientes, componen y ajustan, mediante material adecuado, moldes y planas destinados a la impresión.

Oficial primero.—Figura en esta categoría el Ajustador, que es el que, con conocimientos completos de toda clase de trabajos propios de Prensa y en su especialidad, efectúa los ajustes de planas, casados, etc., con plena responsabilidad en su trabajo, y también el Remendista, que es el Oficial tipógrafo que está dedicado a la confección y ajuste de planas de anuncios y cuadros estadísticos.

Oficial segundo.—Se encuadran en esta categoría el Ayudante de Ajustador, que es el que, con conocimientos menos completos que los exigidos al Ajustador, ayuda al mismo en sus ajustes y casados, así como el que realiza la confección de anuncios sueltos y apartados de la publicidad; el Cabecero, que es el Tipógrafo dedicado a la confección de las cabezas de los periódicos, así como a la colocación de las mismas en los paquetes de composición, teniendo también a su cargo la distribución de las formas y asimismo los linieros.

Oficial tercero.—Componen bajo la vigilancia de los Oficiales primero y segundo, les ayudan a sus labores en las distintas especialidades que integran este oficio, sacan las pruebas necesarias para corrección, redacción, etc., estando a su cargo la preparación del papel para aquellas finalidades y el traslado de las pruebas a cada departamento.

e) Correctores.—Son los encargados de corregir ortográfica y tipográficamente las pruebas. Para ocupar la plaza de Corrector será mérito preferente, en igualdad de condiciones, haber ejercido la profesión de Oficial Cajista, Linotipista o Atendedor y tener los necesarios conocimientos gramaticales.

f) Atendedores.—Son los operarios que atienden con el original a la vista la lectura que realizan los Correctores. Este cargo lo ocuparán con preferencia, en igualdad de condiciones, los Oficiales Cajistas que no puedan cumplir su cometido en su Sección por tener la condición de capacidad disminuida.

Art. 22. II. Reproducción.

a) Estereotipadores.—Son los operarios que reproducen y funden en superficies tipográficas, en plana o curva, con las operaciones necesarias para su acabado.

Oficial primero.—Abarca esta categoría el Estereotipador que reproduce superficies tipográficas planas sobre materias plásticas adecuadas (Moldistas), conociendo a la perfección los restantes aspectos de su oficio.

Oficial segundo.—Es el operario que funde moldes tipográficos, planos o curvos, sobre matrices de cartón, metal u otras materias apropiadas (Fundidor), o monta, rectifica y perfecciona planchas planas o curvas (Fresador).

Oficial tercero.—Comprende esta categoría el operario que hace el recorrido de las planchas de estereotipia y ayuda a los Oficiales de superior categoría en su cometido.

b) Fotograbadores.—Es el operario que efectúa alguna de las operaciones del grabado fotomecánico. Dentro de este oficio se distinguen las siguientes modalidades:

1) Fotógrafo.—Es el operario fotograbador que tiene como misión hacer reproducciones en las máquinas fotográficas, ampliando o reproduciendo el original, según el tamaño dispuesto, con conocimiento de los distintos procedimientos usados, con o sin trama, en uno o varios colores, así como cuanto concierne a los trabajos de laboratorio precisos para la reproducción.

Oficial primero.—Es el que, con conocimientos de Física y Química aplicables a la fotografía, reproduce originales en color, aplicando la técnica del procedimiento húmedo y seco por selección de placas pancromáticas y otros adecuados, incluso el del tramado directo del original colorido.

Oficial segundo.—Es el que, con conocimiento de Física y Química aplicables a la fotografía, reproduce originales en negro. Queda incluido en esta categoría el Pasador, que es el que prepara convenientemente la plancha metálica y efectúa la copia de la misma, dejándola en condiciones para su posterior grabado.

Oficial tercero.—Es el que sabe enfocar, ampliar y reducir los originales realizando las operaciones de laboratorio necesarias para preparar las placas en todos sus aspectos, sabiendo hacer asimismo negativas de línea.

2) Grabador.—Es el operario fotograbador que graba sobre superficies metálicas imágenes para la impresión a uno o varios colores.

Oficial primero.—Es el operario que con plena capacidad graba toda clase de colores superpuestos, sea cualquiera la finura de la trama y el material empleado.

Oficial segundo.—Es el que realiza a un solo color las mismas funciones que el Oficial primero y también el color de línea, con o sin trama y línea fina.

Oficial tercero.—Es el operario que perfecciona su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo. Debe conocer la técnica de la prueba en colores superpuestos y reticulados. Quedan asimilados a esta categoría los Carpinteros Montadores.

c) Huecograbadores.—Son los operarios que efectúan algunas de las operaciones del grabado bajo relieve. Dentro de este oficio se distinguen las siguientes modalidades:

1) Fotógrafo.—Es el operario huecograbador que tiene como misión hacer reproducciones en las máquinas fotográficas, ampliando o reduciendo el original, según el tamaño dispuesto, en uno o varios colores, así como cuanto concierne a los trabajos de laboratorio precisos para la reproducción.

Oficial primero.—Es el operario que, con conocimientos de Física y Química, aplicables a la fotografía, reproduce originales en color.

Oficial segundo.—Es el que, con conocimientos de Física y Química, aplicables a la fotografía, reproduce originales en negro.

Oficial tercero.—Es el que sabe enfocar, ampliar y reducir los originales, realizando las operaciones de laboratorio necesarias para preparar las placas en todos sus aspectos.

2) Retocador.—Comprende esta categoría los operarios que tienen la misión de igualar y corregir los defectos de los positivos y negativos para la reproducción gráfica en uno o varios colores.

Oficial primero.—Es el operario que realiza las funciones señaladas en reproducciones gráficas de varios colores.

Oficial segundo.—Es el retocador de placas para reproducción en un solo color.

Oficial tercero.—Es el que, perfeccionando su oficio, retoca bajo la vigilancia de los Oficiales primero y segundo.

3) Impositor.—Es el operario que coloca sobre las lunas los positivos de acuerdo con los patrones que recibe.

Oficial primero.—Es aquel que efectúa esta operación en varios colores.

Oficial segundo.—Es el que efectúa esta operación en un solo color.

Oficial tercero.—Es el operario que ayuda en los trabajos complementarios de la profesión.

4) Grabador.—Es el operario que por el procedimiento de reproducción en huecograbado graba sobre superficies metálicas, curvas o planas, imágenes para su reproducción a uno o varios colores.

Oficial primero.—Es el operario que efectúa con plena capacidad las operaciones de grabado en varios colores.

Oficial segundo.—Es el operario que realiza las operaciones de grabado para reproducir negro. Queda incluido en esta categoría el Insolador.

Oficial tercero.—Es el operario que a las órdenes inmediatas de un Oficial de categoría superior efectúa las operaciones auxiliares de grabado, tales como la preparación de papel-pigmento, copia del mismo, preparación de ácidos, jarreado y pintado de cilindros.

5) Galvanoplastas y torneros.—Son los operarios que mediante procedimientos electrolíticos cubren los cilindros o planchas y efectúan en tornos o máquinas apropiadas las operaciones de pulido, hasta dejar su superficie en condiciones para su posterior grabado.

Oficial primero.—Es el que simultáneamente tiene a su cargo la galvanoplastia y los tornos.

Oficial segundo.—Es el que tiene a su cargo la galvanoplastia o los tornos, no simultáneamente.

Oficial tercero.—Es el operario que perfecciona su oficio a las órdenes de los Oficiales superiores.

Art. 23. III. Impresión.

a) Minervistas.—Son los operarios que saben conducir cualquier clase de máquinas del sistema «Minerva» en tamaño de papel 35 x 50, de tipo sencillo o automático, debiendo tener nociones de tipografía para imponer la forma.

Oficial primero.—Es el que impone moldes y prepara tintas para imprimir en plano o relieve a uno o varios colores superpuestos o reticulados.

Oficial segundo.—Es el operario que realiza en un solo color, sin contramoldes, las funciones señaladas para el Oficial primero.

Oficial tercero.—Es el que perfecciona el oficio, ayudando a los Oficiales superiores en su trabajo y marca en una «Minerva» bajo la dirección de un Oficial de superior categoría.

b) Maquinistas de máquinas rotativas.—Comprende este oficio los operarios con conocimientos completos para imprimir en estas máquinas, ya sean tipográficas, de huecograbado, «offset» o mixtas.

Oficial primero.—Es el operario que, con capacidad suficiente, realiza las funciones propias de su oficio en varios colores. Tendrán esta categoría los que manejan rotativas de más de dos cilindros impresores, aunque sean de un solo color.

Oficial segundo.—Es el operario que como trabajo habitual tiene la obligación de cuidar las máquinas o registros, ayudando y supliendo, en caso de necesidad, al Oficial primero.

Oficial tercero.—Es el operario que en esta máquina ayuda a los Oficiales primero y segundo en sus funciones y realiza las tareas de montaje del papel y la colocación de tejas, cilindros o planchas.

c) Maquinistas de máquinas planas.—Integran este oficio los operarios con conocimiento para imprimir en esta clase de máquinas.

Oficial primero.—Es el operario que conduce las citadas máquinas, imprimiendo en varios colores, para la cual deberá conocer la preparación de tintas en sus diferentes gamas, el reglaje de rodillos y tinteros, la imposición y calzado de formas y el funcionamiento de la máquina que conduce.

Oficial segundo.—Es el operario que efectúa en un solo color, sin contramoldes, los trabajos completos propios de esta especialidad, así como el Marcador de color, que ayuda y hace recortes y arreglos de las formas.

Oficial tercero.—Es el operario que en las máquinas que se alimentan con hojas introduce las mismas para su impresión o cuida y vigila los alimentadores automáticos, donde los haya. También tendrá esta categoría el Marcador de color, que exclusivamente marca.

d) Maquinistas de máquinas rotoplanas.—Son los operarios que están al frente de las máquinas de imprimir así denominadas, sean cuales fueren sus medidas de impresión.

Oficial primero.—Es el que con conocimientos completos de su profesión y realizando trabajos con la máxima perfección conduce una máquina de esta clase, ajustando las formas, preparando la tirada y demás operaciones de la impresión.

Oficial segundo.—Es el operario que vigila la máquina, cuida del marcador a mano o automático y realiza los trabajos de fijación de arreglos, engrase de la máquina, sacado del pliego de prueba, tirada y cambio de medidas o tamaño.

Oficial tercero.—Es el operario que en esta máquina ayuda a los Oficiales primero y segundo en sus funciones, realizando las funciones más elementales y sin responsabilidad.

e) Maquinistas de «offset».—Son los oficiales que conducen máquinas planas o rotoplanas de «offset», alimentadas con pliegos sueltos o bobinas, conociendo perfectamente toda la técnica de la impresión, así como la de la mezcla de colores. Serán Oficiales de primera los que dominen la técnica bicolor, aunque estén al frente de una máquina de dos cuerpos. Serán Oficiales de segunda los que dominen la técnica de impresión a una sola tinta, considerándose como Oficiales de tercera los que estén adscritos al llamado «offset» de oficina.

Art. 24. IV. Reparación y Montaje.

a) Mecánicos de máquinas de transmisión escrita o gráfica de noticias.—Integran este oficio aquellos operarios que con conocimientos generales de maquinaria, y en especial de todas las que se utilizan para la transmisión escrita o gráfica de noticias (teletipos, télex, telefotos, etc.), realizan toda clase de reparaciones y montajes, atendiendo al entretenimiento y vigilancia de las mismas durante su funcionamiento.

Si el volumen de trabajo no requiriese la permanencia de este Mecánico durante todo el tiempo de la jornada laboral, puede ser contratado con carácter exclusivo de prestación de servicios, conforme a lo previsto en el apartado correspondiente del artículo segundo de esta Ordenanza.

b) Mecánicos de máquinas de Prensa.—Integran este oficio aquellos operarios que con conocimientos generales de maquinaria y en especial de todas las que se utilizan en la industria de Prensa, realizan toda clase de reparaciones y montajes, atendiendo al entretenimiento y a la vigilancia de las mismas durante el funcionamiento.

c) Electricistas.—Son los operarios que con conocimientos generales propios del oficio, y en especial de los relativos a la instalación eléctrica, en la industria de Prensa, realizan toda clase de reparaciones y montajes y atienden al entretenimiento y vigilancia de las instalaciones eléctricas generales y de las

máquinas. Cuando estos profesionales tengan conocimiento teórico-práctico o certificado expedido por Escuela acreditada de Electrónica y estén capacitados para la instalación, reparación y mantenimiento de las máquinas electrónicas que se utilicen en la industria de Prensa, estarán clasificados como técnicos no titulados.

Oficial primero.—Es el que realiza el trabajo con toda perfección, asumiendo la responsabilidad no sólo de las reparaciones generales efectuadas sino también en el repaso diario de las instalaciones, para que estén siempre a punto de funcionamiento.

Oficial segundo.—Es el operario que ayuda al Oficial primero, si lo hay, o realiza por sí mismo reparaciones o montajes de tipo sencillo.

Oficial tercero.—Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

Art. 25. V. Manipulados.—Es el conjunto de las operaciones necesarias para el acabado total de una publicación.

a) Encuadernación.—Es el conjunto de operaciones mecánicas necesarias para la terminación de una publicación, tales como guillotinar, plegar, alzar, coser, cubrir, embuchado mecánico, etc.

Oficial primero.—Son los operarios que con conocimientos generales de encuadernación ponen a punto y conducen máquinas de labores múltiples y combinadas, tales como máquinas de alzar, cubrir y cortar, plegar y coser.

Oficial segundo.—Son los operarios que ponen a punto y conducen máquinas automáticas de ciclo único y la costura con hilo de máquina a mano.

Oficial tercero.—Comprende esta categoría a los operarios que perfeccionan su oficio bajo la dirección de las categorías superiores, ayudándoles en los cometidos elementales del mismo.

b) Embuchado.—Es la operación que efectúan operarios en publicaciones que requieran esta manipulación, haciendo a mano el metido de pliegos.

c) Cierre.—Comprende las operaciones necesarias para la preparación y distribución de paquetes de publicaciones.

Oficial primero.—Es el operario que, con conocimientos completos de todas las operaciones de esta labor, vigila toda ellas, efectuando la distribución de los trabajos.

Oficial segundo.—Es el que, con conocimientos menos completos que el Oficial de primera, le ayuda en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa la distribución de ejemplares, con arreglo a las fajas que le son entregadas previamente.

Oficial tercero.—Es el operario que realiza funciones sencillas y elementales dentro de la Sección; entre ellas, el contado de ejemplares, empaquetado y pegado de fajas, etc.

d) Reparto.—Es la operación que efectúan los encargados de entregar a domicilio las suscripciones de las publicaciones.

El reparto en la zona centro se efectuará en dos horas, y en la zona extrarradio en tres horas, estableciéndose un horario de salida para cada carrera. Se podrá considerar centro el punto de recogida de ejemplares para su distribución.

El máximo de ejemplares a repartir será de 80 y el peso máximo será de ocho kilogramos. Si el número y el peso excediera de lo establecido, hasta un máximo del 50 por 100, la retribución del Repartidor se incrementará en el 60 por 100. El exceso sobre el referido 50 por 100, en número y peso de ejemplares, obligará a la división de las carreras.

La demora en la entrega de ejemplares al Repartidor producirá un abono especial, computándose el tiempo perdido por los Repartidores con arreglo al sueldo asignado.

Los Repartidores que por orden de la Empresa realicen además el cobro de las suscripciones percibirán, como premio de cobranza, el 5 por 100 del importe de los recibos cobrados, y sin que suponga una obligación por parte de la Empresa tener que emplear este procedimiento de cobranza.

Art. 26. Especialistas.—Son los operarios, mayores de dieciocho años, que, mediante la práctica de una o varias actividades de las señaladas en este apartado, han adquirido la capacidad suficiente para realizarlas con el rendimiento adecuado y correcto, sirviéndoles el período de práctica en esta categoría como aprendizaje para ocupar la vacante que se produzca en la Sección correspondiente.

Son funciones específicas de los mismos, entre otras y con carácter enunciativo, las siguientes: Graneadores, Purificadores

de metal, Fundidores de rodillos, Afiladores de cuchillas de huecograbado, Giradores y Limpiadores de cristales en fotografiado, y cualesquiera otros de análoga importancia.

Art. 27. B) Oficios auxiliares.—Se entienden por tales, dentro de la industria de Prensa, aquellos oficios y actividades que, no siendo propios de la misma, contribuyen a la actividad que caracteriza a la Empresa, tales como los oficios metalúrgicos (Cerrajeros, Caldereros, Ajustadores en general, etc.), no definidos anteriormente. Carpinteros, Albañiles, Conductores de vehículos mecánicos, Servicios de cafetería, bares, comedores, etcétera; así como los que se ocupan de la recuperación y destilación de disolventes. Las definiciones específicas son las que constan en las respectivas Ordenanzas Laborales.

Los operarios de estos oficios auxiliares quedarán clasificados de la siguiente forma:

Oficiales primeros.—Son los que, poseyendo uno de los oficios enumerados anteriormente, lo practican y aplican con tal grado de perfección que, no sólo les permiten llevar a cabo los trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Tendrán esta categoría los Conductores de turismo o camión a quienes se les exija carné de categoría «C» o «D».

Oficiales segundos.—Integran dicha categoría quienes, sin llegar a la especialidad exigida por los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia. Tendrán asimismo esta categoría los Conductores de turismo o camión con carné de categoría «B» y los Recuperadores de disolventes.

Oficiales terceros.—Son los que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio, no han alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial segundo.

Aquellos trabajadores que conduzcan máquinas automotrices de carga y descarga, elevadoras, apiladoras, etc., para cuya conducción no se exija un carné por las disposiciones vigentes, tendrán la consideración de Oficiales de tercera, como mínimo.

Art. 28. Aprendices.—Son los operarios ligados con la Empresa por el contrato especial de aprendizaje; por cuya virtud, el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se compromete a enseñarle prácticamente, por sí o por otro trabajador, un oficio de los definidos en la presente Ordenanza, tanto de los propios de Prensa como de los auxiliares.

Art. 29. C) Peones.—Son los operarios, mayores de dieciocho años, que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

Art. 30. D) Distribución.—En términos generales, el personal de este servicio tiene por misión realizar las operaciones de distribución de las publicaciones y su entrega a los Jefes de Venta para que éstos, a su vez, las pasen a los Distribuidores, Vendedores y Vendedores a jornal y cobra su importe, liquidando con dicha Administración.

a) Jefe de Venta o Capataz.—Es el operario que, dependiendo directamente de la Administración de la Empresa, entrega los ejemplares a los Distribuidores y Vendedores a jornal, y cobra su importe, liquidando con dicha Administración.

b) Ayudante.—Es el operario que con los mismos conocimientos que el Jefe de Venta ayuda a éste en sus funciones y le suple en ausencia y enfermedades.

c) Atador.—Es el operario que, a las órdenes del Jefe de Venta, efectúa el igualado y atado de los paquetes de reparto dentro del local de la Empresa, pudiendo sustituir a los Distribuidores en sus ausencias.

d) Distribuidor.—Es el operario encargado de entregar el papel a los Vendedores en los lugares establecidos para la distribución, de cobrar el importe y liquidar con el Jefe de Venta, haciéndole entrega del papel sobrante en el local de la Empresa, estando directamente a sus órdenes y dándole cuenta de las novedades que observe en su zona.

e) Vendedor a jornal.—Es el que, por orden y a sueldo de la Empresa, vende el periódico en los sitios determinados por la misma.

El personal de distribución, en atención a la obligación que tiene de cobrar la recaudación perteneciente a su Sector, tendrá derecho a una remuneración extra en concepto de quebranto de moneda, cuya cuantía se fijará por la Empresa en su Reglamento de Régimen Interior.

SECCION QUINTA.—INGRESOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

Art. 31. Ingresos.—La admisión del personal por las Empresas de Prensa se realizará en cada uno de los grupos profesionales de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación y conforme a las normas de las presentes Ordenanzas, dándose preferencia, en igualdad de condiciones, a los huérfanos e hijos de trabajadores de plantilla de la Empresa pertenecientes a otros grupos profesionales y a quienes hubiesen prestado servicio como eventuales o interinos.

Como norma general, los ingresos en el grupo de Técnicos y Administrativos se verificarán por la última categoría y mediante concurso-oposición, y en los subalternos y operarios, en virtud de prueba de aptitud, cuyas condiciones se fijarán por las Empresas en su Reglamento de Régimen Interior.

El personal titulado o que por la índole de su trabajo requiera conocimientos especiales o suponga una especialidad en el desempeño de sus funciones, podrá ser objeto de admisión por la Empresa en la forma que crea más conveniente, respetándose siempre el orden de antigüedad que en el escalafón corresponda al resto del personal.

Para el ingreso como Redactor habrá de estar en posesión del título de Periodista e inscrito en el Registro Oficial de Periodistas.

Los Administrativos ingresarán, normalmente, por la categoría de Aspirantes o Auxiliares, según la edad.

No obstante lo anteriormente dispuesto, las Empresas que por necesidades de su propia organización tengan que admitir personal ajeno a las mismas en categoría superior a las señaladas, podrán hacerlo consumiendo total o parcialmente el porcentaje de libre elección que en cuanto a ascensos les corresponda con arreglo a las normas de esta Sección.

Será considerado como mérito preferente para la admisión y sucesivos ascensos el certificado de estudios expedido por la Escuela Nacional de Artes Gráficas o cualquier otra Escuela similar de carácter oficial. Quien obtenga titulación superior a la categoría que ostente, tendrá preferencia para ocupar las vacantes existentes o que puedan presentarse en igualdad de condiciones.

Art. 32. Cuando por las Empresas se hayan de celebrar concurso-oposición o pruebas de aptitud para cubrir vacantes, darán cuenta de los mismos al Organismo competente en materia de colocación, indicando la fecha de celebración de las pruebas o exámenes y condiciones que han de reunir los aspirantes.

Los Tribunales que hayan de intervenir en los ingresos o ascensos los presidirá el Jefe de la Empresa o un representante designado por el mismo, que estará asistido por dos Vocales de igual o superior categoría de la vacante o puesto de nueva creación que haya de proveerse, designados por la Empresa a propuesta formulada en terna por el Jurado de Empresa o, de no estar constituido, por la Organización Sindical. Estos Tribunales podrán ser impugnados en el plazo de diez días a partir de la convocatoria de los exámenes por los opositores que se hayan presentado a la misma, siempre que existan causas justas comprobables. Dicha impugnación, en cuanto se refiere a Vocales representantes del personal, será estudiada por el Jurado de Empresa, que determinará si procede o no la sustitución de los Vocales propuestos en principio.

En los Reglamentos de Régimen Interior se establecerá la forma de la celebración de los ejercicios, temas sobre los que hayan de versar los relativos a todo el personal, méritos, títulos y circunstancias que se juzguen preferentes, elaboradas con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales y demás condiciones que han de reunir los concursantes.

Art. 33. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales, la admisión de personal podrá efectuarse con carácter provisional, durante un periodo de prueba, que habrá de concertarse siempre por escrito y que no podrá exceder de seis meses para el Grupo Profesional de Técnicos Titulados y Redactores y tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de dos semanas.

Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional, o al puesto que desempeñe, como si fuera de plantilla, pero cualquiera de las partes podrá desistir de la relación de trabajo, sin que tal decisión dé lugar a indemnización.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador.

El período de prueba de que queda hecho mérito no es de carácter obligatorio, por lo que las Empresas podrán proceder a la admisión de personal con renuncia total o parcial de su utilización.

Art. 34. *Ascensos.*—Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir vacantes existentes en las categorías superiores a la que ostentase en el momento de producirse la misma.

La enumeración y preferencia de los méritos para los ascensos de todas clases se determinará en el Reglamento de Régimen Interior. En cualquier caso, en igualdad de condiciones, será mérito preferente la antigüedad.

Cuando se exijan pruebas de aptitud, serán, preferentemente, de carácter práctico, sin que exijan esfuerzos de memoria, refiriéndose principalmente a las funciones o trabajos propios de la plaza que deba proveerse, teniendo en cuenta, además, lo dispuesto en la presente Sección.

Art. 35. *Grupo primero. Técnicos.*—Los ascensos de todo el personal de este grupo se harán libremente por las Empresas entre quienes posean los títulos correspondientes, o en el caso de Técnicos no titulados, entre los que tengan los conocimientos exigidos a los mismos.

Art. 36. *Grupo segundo. Personal de Redacción.*—Los cargos de Redactor-Jefe y Jefe de Sección serán considerados estrictamente profesionales, y serán de libre designación de la Empresa, en terna propuesta por el Director de la publicación, constituida preferentemente por personal de plantilla de la propia Empresa y oído el Jurado de la misma.

Art. 37. *Grupo tercero. Personal Administrativo.*—Los Jefes de Sección serán considerados cargos de gran responsabilidad y, por tanto, de libre designación de la Empresa, oído el Jurado de la misma, o, en su caso, los Enlaces Sindicales en Empresas en que no exista Administrador o Gerente. En las que tengan Administrador o Gerente, se cubrirán por pruebas de aptitud entre Jefes de Negociado y Oficiales Administrativos de primera clase.

A la categoría de Jefe de Negociado se ascenderá por concurso-oposición entre los Oficiales de primera, teniendo preferencia, en igualdad de situación, la mayor antigüedad.

A la categoría de Oficial primero se ascenderá mediante prueba de aptitud entre los Oficiales de segunda, teniendo preferencia, en igualdad de condiciones, los trabajadores de mayor antigüedad.

A la categoría de Oficial segundo ascenderán automáticamente los Auxiliares administrativos al cumplir los tres años en la categoría de Auxiliar.

Los Aspirantes que cumplan dieciocho años pasarán automáticamente a Auxiliares.

A falta de personal apto en la Sección, podrán ser cubiertas las vacantes de las categorías consignadas en los párrafos anteriores de este artículo con personal de la Empresa que reúna las condiciones que se fijen en el Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con lo preceptuado en la presente Ordenanza.

Art. 38. *Grupo cuarto. Subalternos.*—Los Cobradores y Encargados de Almacén serán de libre designación de la Empresa entre todo el personal.

El Conserje será nombrado libremente por la Empresa entre el personal subalterno, oído el Jurado de Empresa. Las plazas de Portero y Ordenanzas se proveerán dentro de la Empresa entre sus trabajadores que hayan sufrido accidente o alguna incapacidad, como asimismo entre quienes no puedan desempeñar otro oficio o empleo de rendimiento normal a causa de defecto físico, enfermedad o edad avanzada.

El restante personal de este grupo será de libre elección entre el personal de la Empresa que lo solicite, y de no existir solicitante, entre personal ajeno a la misma.

Art. 39. *Grupo quinto. Operarios.*—Los Regentes o Jefes de Taller y Jefes de Venta o Capataces se considerarán cargos de confianza, y, por tanto, serán de libre designación por la Empresa.

A la categoría de Jefes de Sección se ascenderá mediante pruebas de aptitud entre los Oficiales de primera, teniendo preferencia, en igualdad de puntuación, los trabajadores de mayor antigüedad en la Empresa, dentro de la categoría.

A Jefe de Equipo se ascenderá a través de un examen entre Oficiales de primera. En las Secciones en que todo el personal sea no cualificado, el Jefe de Equipo será equiparado, a efectos retributivos, a la categoría inmediatamente superior a la que ostenten los componentes del equipo.

A la categoría de Oficial de primera se ascenderá mediante prueba de aptitud entre Oficiales de segunda, teniendo preferencia, en igualdad de puntuación, el trabajador de mayor antigüedad en la categoría dentro de la Empresa.

A la categoría de Oficial de segunda se ascenderá mediante prueba de aptitud entre Oficiales de tercera, teniendo preferencia, en igualdad de puntuación, el trabajador de mayor antigüedad en la categoría dentro de la Empresa.

Los Aprendices serán de libre contratación de la Empresa, y una vez realizado el aprendizaje ascenderán a Oficiales de tercera.

Los Embuchadores, al cumplir la edad de veinte años, pasarán a Cosedores o a la mesa de cierre, si hubiere vacante, o a Especialista; en caso contrario podrán optar entre salir de la Empresa o cobrar su retribución más la mitad de la diferencia entre ésta y la de Cosedores.

Art. 40. El Reglamento de Régimen Interior establecerá los exámenes y pruebas de aptitud y exigirá los méritos o títulos precisos para asegurar la capacidad profesional, así como las condiciones físicas y psíquicas necesarias para todos los ascensos. Asimismo fijará la puntuación de los méritos a considerar en los mismos, debiendo computar la antigüedad en la categoría dentro de la Empresa, como mérito preferente en igualdad de circunstancias. Todo ello con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales.

Estas pruebas de capacidad deberán orientarse de tal forma que no exijan grandes esfuerzos de memoria, siendo más bien de carácter práctico, y se referirán preferentemente a los trabajos o funciones que vayan a desempeñarse.

El Tribunal que juzgará las pruebas de aptitud, exámenes de capacidad y concursos para ascensos estará constituido en la forma consignada en el artículo 32.

Art. 41. Los traslados de personal podrán efectuarse, previo informe del Jurado de Empresa:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo entre la Empresa y el trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Como sanción, en la forma establecida en el capítulo VIII de esta Ordenanza.

Cuando el traslado, previa aceptación de la Empresa, se efectúe a solicitud del interesado, aquélla podrá modificarle el salario, advirtiéndoselo previamente por escrito. Será obligatoria tal modificación si dicho salario es superior al del puesto de origen. El trasladado no tendrá derecho a indemnización alguna por los gastos que se le originen al cambiar de residencia.

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

Cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen y no se llegue al acuerdo a que antes se hace referencia, la autoridad laboral podrá autorizar el traslado, previo el expediente instruido a tal efecto.

Autorizado el traslado, el trabajador, que será preavisado por escrito con una antelación al menos de quince días, tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos o a rescindir su contrato, mediante la indemnización que se fije como si se tratara de despido autorizado por crisis laboral o económica, salvo acuerdo más favorable con la Empresa. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como de los familiares a su cargo, en los términos que se convenga entre las partes, que nunca será inferior a sesenta o treinta días (dos meses o un mes) de su retribución, según sea o no cabeza de familia.

En los casos de traslado forzoso a otra localidad, excepto cuando lo sea por sanción, el trabajador tendrá derecho a que la Empresa le facilite vivienda en el lugar a que se traslade o a que le compense económicamente la diferencia, si la hubiese, entre el importe de la renta de dicha vivienda y el que viniere pagando en su residencia anterior.

Art. 42. *Permutas.*—Los trabajadores pertenecientes a las mismas Empresas, categoría y grupo que estén destinados en localidades distintas, 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 las demás circunstancias que la Empresa pueda apreciar. De consumarse la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salarios a que pudiera dar lugar y renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

SECCION SEXTA—FORMACION PROFESIONAL

Art. 43. Inspirándose en los criterios que orientan la doctrina y legislación social del Estado, las Empresas que integran la Prensa pondrán el máximo interés en la formación de Aprendices, admitiéndolos en la proporción que determinen las vigentes disposiciones sobre la materia, facilitándoles las enseñanzas oportunas para la mejor y más rápida formación profesional.

El contrato de formación en el trabajo o aprendizaje será siempre retribuido y tendrá un régimen de necesaria compatibilidad con la asistencia a cursos en Centros oficiales, de las Empresas u otros reconocidos, al efecto de que completen su formación profesional.

No se rescindirá el contrato de aprendizaje por la incorporación del Aprendiz al servicio militar, sufriendo únicamente una interrupción, reanudándose una vez reintegrado el Aprendiz a su puesto de trabajo, una vez cumplido dicho servicio militar.

Art. 44. El aprendizaje en Prensa durará como máximo tres años, a no ser que el Aprendiz posea título o diploma expedido por la Escuela Profesional, oficialmente reconocida, en los que se declare que el interesado ha cursado y aprobado los estudios correspondientes y que se le conceda suficiencia bastante para dar por terminado su período de clasificación, en cuyo caso durará solamente dos años. Estos períodos o plazos de aprendizaje son necesarios e indispensables para alcanzar la categoría profesional o de oficio.

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

Este contrato de formación en el trabajo sólo se podrá celebrar con menores de dieciocho años y a partir de los quince cumplidos, con la asistencia del representante legal del mismo, y se formalizará siempre por escrito.

Entre tanto el Ministerio de Trabajo, previo informe del de Educación y Ciencia y de la Organización Sindical, no fije las condiciones laborales y de Seguridad Social, así como la jornada correspondiente al contrato de formación en el trabajo, que no podrá exceder de veinticuatro horas semanales, se considerarán vigentes cuantas disposiciones se contienen en estas Ordenanzas sobre dicho contrato.

Art. 45. Los Cajistas oficiales de primera y de segunda, autorizados por la Empresa para pasar a Linotipistas, deberán haber practicado la tipografía durante un año como mínimo. El período máximo de aprendizaje como Linotipista será de tres meses, durante los cuales cobrará el salario correspondiente a la categoría de donde proceda, pasando automáticamente a la de Linotipista si llega a componer al final del aprendizaje 5.000 matrices, corregidas, por hora, a la medida de 14 a 18 ciceros.

Art. 46. La edad mínima de admisión al trabajo se fija en los dieciséis años cumplidos, sin perjuicio de que se mantenga el anterior tope de edad hasta tanto que se implante la de dieciséis años por el Gobierno, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley de Relaciones Laborales.

El número de Aspirantes del grupo tercero no pasará del 15 por 100 del total del personal que componga el escalafón del personal administrativo.

El número total de Aprendices del grupo quinto nunca podrá exceder del 20 por 100 del número de profesionales o de oficio que trabaje en la Empresa.

Art. 47. Se considerará obligatoria para los Aprendices la asistencia a las clases teóricas de las Escuelas de aprendizaje en aquellas Empresas donde éstas existan.

Caso de que la Empresa no posea Escuela de aprendizaje, será obligatoria para todos los Aprendices la asistencia a las Escuelas Oficiales de Orientación y Formación Profesional, siempre que existan en la localidad donde la Empresa esté enclavada. En este caso, el Aprendiz tendrá derecho a que su Empresa, previa la justificación necesaria, le conceda una cantidad para atender al pago de matriculas y gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que estos estudios tengan aplicación en la misma Empresa y los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento. La cuantía se fijará a la vista del expediente promovido al efecto, señalándose la cantidad anual que por cada curso ha de percibir el beneficiario.

Los Aprendices no podrán ser destinados al sistemático desempeño de funciones que los distraigan del ejercicio de las que

son tendentes a su formación profesional. En este sentido, no podrán dedicarse a las operaciones de carga y descarga ni a la práctica de recados, salvo los relacionados con su trabajo. Pero sí podrán emplearse en las de limpieza y análogos que sean inherentes a la práctica de sus labores.

SECCION SEPTIMA.—PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 48. *Plantillas.*—Todas las Empresas mantendrán actualizadas sus plantillas, que se incorporarán al Reglamento de Régimen Interior, y establecerán el número total de empleados que deba comprender cada categoría profesional. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el Estatuto de la Profesión Periodística, por lo que se refiere al personal de Redacción.

Cada Sección tendrá de plantilla el número de profesionales exigido por el trabajo normal en régimen de jornada ordinaria.

La formación y revisión de las plantillas se efectuará con intervención del Jurado de Empresa o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales.

Las Empresas mixtas que se dediquen a actividades comprendidas dentro de este Reglamento y de las Artes Gráficas tendrán plantillas separadas del personal obrero adscrito a cada una de estas Ordenanzas Laborales. El personal que con arreglo a lo dispuesto anteriormente forma parte de la plantilla de Prensa no podrá ser obligado a realizar actividades pertenecientes a Artes Gráficas, pero el de la plantilla de Artes Gráficas podrá efectuar trabajos de Prensa, gozando los días que realice estos trabajos de las condiciones específicamente señaladas para los trabajadores de Prensa.

En la plantilla de Redacción habrá el número de Jefes de Sección resultante de la aplicación del artículo 17. En la plantilla del grupo administrativo se guardarán los siguientes porcentajes en relación con el número total de empleados que formen el mismo:

Jefes y Oficiales, 60 por 100, como mínimo.
Auxiliares, 40 por 100, como máximo.

Los porcentajes del grupo operarios en la categoría de Oficiales serán, en relación con el número total de los mismos que integran la Empresa, computándose como Oficiales primeros los Regentes y Jefes de Sección:

Oficiales de primera, el 20 por 100, como mínimo.
Oficiales de segunda, el 30 por 100, como mínimo.
Oficiales de tercera, el 50 por 100, como máximo.

En cada una de las secciones que integran la Prensa habrá, como mínimo, un Oficial de primera, que será computable en el porcentaje señalado anteriormente.

Art. 49. *Escalafones.*—Dentro de los treinta días siguientes al de aprobación de las plantillas, se formulará por las Empresas, con intervención del Jurado de Empresa o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales, el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales.

El escalafón de cada grupo contendrá el personal por orden de categorías, y dentro de cada categoría, por orden de antigüedad en la misma.

En las Empresas de pequeña producción, el personal que realice trabajo correspondiente a diversas categorías recibirá una clasificación de categoría determinada en el escalafón y plantilla, que se fijarán atendiendo con equidad y justicia a los cometidos que en tiempo e importancia ocupen preferentemente sus actividades.

Para el personal titulado, administrativo y subalterno bastará un solo escalafón, aun cuando presten servicios en distintas provincias, a no ser que la organización interna de la Empresa requiera la separación del personal en cada una de las provincias donde tenga centro de trabajo. El de los operarios podrá formarse por centro de trabajo independiente o por todos los centros de trabajo que de una misma rama industrial tenga la Empresa en la misma localidad, según la organización de la misma, cuyo principio deberá determinarse en el Reglamento de Régimen Interior.

En los escalafones constarán, como mínimo, los siguientes datos, correspondientes a cada uno de los interesados.

- a) Fecha de nacimiento.
- b) Fecha de ingreso.
- c) Cargo o puesto ocupado.
- d) Categoría profesional a que está adscrito.
- e) Fecha de nombramiento o promoción a dicha categoría.
- f) Fecha en que le corresponda el próximo aumento por tiempo de servicios.

Art. 50. El escalafón, confeccionado con arreglo a las normas del artículo anterior, deberá darse a conocer a todo el personal, permaneciendo expuesto en sitio visible del centro o centros de trabajo durante quince días, dentro de cuyo plázo los interesados que estimen que no se les ha incluido en la categoría y lugar que les corresponde podrán reclamar por escrito ante la Dirección de la Empresa y se sellará y fechará el duplicado de la reclamación, debiendo resolver la misma dentro de los quince días siguientes al informe del Jurado.

Si la petición fuera desestimada o hubiera transcurrido el plazo marcado sin que la Empresa se pronunciase sobre ella podrá el recurrente acudir, en los plazos reglamentarios, ante la Jurisdicción Laboral competente.

Todos los años, en la primera quincena del mes de diciembre, la Empresa entregará al Jurado de Empresa copia del escalafón con las variaciones sufridas en el mismo el año anterior.

CAPITULO IV

Retribuciones

SECCION PRIMERA.—PRINCIPIOS GENERALES

Art. 51.—La remuneración del personal que actúe en la industria de Prensa podrá establecerse sobre la base de salario fijo por jornada u otro sistema retributivo que estimule al personal en la producción y aumente su rendimiento y eficacia.

Las retribuciones que se establecen en esta Ordenanza tienen el carácter de mínimas y por jornada completa y, por ello, son susceptibles de mejoras por parte de las Empresas o mediante Convenios.

En el caso previsto en el apartado b) del artículo 2.º, el personal de Artes Gráficas que trabaje en Prensa tendrá la jornada señalada en esta Ordenanza y percibirá la retribución diaria marcada en las mismas para su categoría, con el plus de antigüedad o la mitad, según que su trabajo para Prensa exceda o no de media jornada, a no ser que le resulte más beneficiosa la remuneración que en Artes Gráficas haga efectiva.

Art. 52. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Relaciones Laborales, el salario habrá de pagarse en moneda de curso legal, en el lugar de trabajo, o, previo consentimiento escrito del trabajador, mediante talón bancario u otra modalidad similar de Entidad bancaria o Caja de Ahorros, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1.170 del Código Civil.

Previa justificación de su urgente necesidad, el trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, sin que exceda del 90 por 100 del total devengado.

SECCION SEGUNDA.—SALARIO BASE

Art. 53. El salario base de las categorías profesionales de esta Ordenanza Laboral serán los siguientes:

Categorías	Pesetas
	Mensual
Técnicos	
Técnico titulado de Grado Superior	33.000
Técnico titulado de Grado Medio	19.350
Técnico no titulado	16.800
Dibujante proyectista	15.600
Radiotelegrafista	17.000
Radiotelefonista	13.800
Redacción	
Subdirector	33.000
Redactor Jefe	28.960
Redactor Jefe de Sección	25.704
Redactor	21.500
Ayudantes de primera (Jefe de turno, etc.)	19.000
Ayudantes preferentes	16.600
Ayudantes	14.400
Administración	
Jefe de Sección	21.500
Jefe de Negociado	19.000
Oficial de primera	16.800
Oficial de segunda	14.400
Auxiliar	12.400
Aspirantes 16-18 años	8.290
Jefe de Equipo de Informática	21.500
Jefe de Máquinas	19.000

Categorías	Pesetas
	Mensual
Servicios auxiliares	
Telefonista	12.400
Encargado de almacén	16.600
Almacenero	12.000
Cobrador-Pagador	12.400
Agentes de Ventas (Agencias informativas)	11.400
Personal subalterno	
Conserje	12.400
Portero	11.400
Ordenanza	11.400
Ciclistas y Motoristas	11.400
Guardas, Serenos y Vigilantes Jurados	11.400
Pesador Basculero	11.400
Mozo	11.400
Personal de limpieza (hora)	65
OPERARIOS	
	Diario
Oficios propios	
Jefe de Taller (Regente)	725
Jefe de Sección	650
Jefe de Equipo	560
Corrector	538
Atendedor	455
Composición, Reproducción e Impresión	
Oficial primero	510
Oficial segundo	455
Oficial tercero	415
Reparación y montaje	
Oficial primero	510
Oficial segundo	455
Oficial tercero	415
Manipulado	
Oficial de primera	455
Oficial de segunda	420
Oficial de tercera	405
Embuchador 14-16 años	147
Embuchador 16-18 años	233
Embuchador mayores de 18 años	380
Especialista	395
Oficios auxiliares	
Oficial primero	455
Oficial segundo	420
Oficial tercero	415
Aprendizaje	
Aprendiz de tercer año	320
Aprendiz de segundo año	270
Aprendiz de primer año	173
Peones	380
Distribución	
Jefe de Venta	455
Ayudante	412
Atador	396
Distribuidor	396
Vendedor a jornal (salario hora)	65
Reparto	
Repartidor (dós horas)	130

Los linotipistas, teclistas, perforistas preferentes y los correctores percibirán 30 pesetas más diarias sobre sus respectivas retribuciones de la tabla de salarios.

Los periodistas percibirán además una asignación mensual de 7.650 pesetas, denominada «Plus del artículo cuarenta y ocho».

El sueldo base de los Subdirectores, Redactores-Jefes, Jefes de Sección y Redactores que presten servicios en régimen de libre disposición se incrementarán en un 35 por 100, como mínimo, del señalado en la tabla.

SECCION TERCERA.—COMPLEMENTOS DE CALIDAD O CANTIDAD

Art. 54. *Incentivos*.—Corresponde a la Empresa el acuerdo sobre la adopción del sistema de trabajo mediante incentivos en aquellas secciones donde sea tradicional tal forma de prestación laboral.

Será preceptiva la aceptación por los trabajadores de los métodos de trabajo con incentivo, siempre que las exigencias de la industria lo aconsejen. Los trabajadores disconformes con la adopción de tal sistema podrán recurrir contra su establecimiento ante la Delegación de Trabajo, la que resolverá lo que proceda, previo asesoramiento sindical, sin que por estos recursos se paralice el método de trabajo.

En labores realizadas por equipos sometidos a esta modalidad de trabajo estarán comprendidos todos los productores cuya intervención afecte a la producción, pudiendo quedar exceptuados aquellos que por la naturaleza de la función a realizar no influya en el rendimiento del equipo.

En labores, individuales o no, realizadas con incentivos en estas modalidades de trabajo, y que no exijan una especialización determinada, deberá procurarse que dentro de cada taller se realicen aquellas alternando el personal capaz de ejecutarlas.

En el trabajo a destajo, la organización del mismo se hará sobre idénticas bases a las admitidas para los casos de jornal fijo que figuren establecidas en la presente Ordenanza.

En el trabajo a tarea, cuando ésta quede terminada por el obrero antes de agotar su jornada legal, podrá el mismo abandonar el lugar de trabajo. Pero si continuase en la prestación de sus servicios hasta cubrir dicha jornada, el tiempo invertido le será abonado con los recargos legalmente establecidos para las horas extraordinarias, sin que dicho tiempo pueda computarse para alcanzar al límite máximo que para el número de dichas horas extraordinarias señala la Ley.

En esta modalidad de trabajo podrá el obrero asimismo contratar el pago de los excesos voluntarios de producción mediante destajo, siempre que la prima que por este concepto obtenga le resulte más ventajosa que la aplicación del régimen previsto en el párrafo anterior. Las presentes normas se entenderán sin perjuicio de las condiciones más beneficiosas para el trabajador que las Empresas tengan establecidas en la actualidad, y que deberán mantenerse en lo sucesivo.

Art. 55. Las tarifas del trabajo con incentivo se establecerán de suerte que el productor laborioso y de los de más capacidad de trabajo obtenga, con un rendimiento correcto, al menos, un salario superior en un 25 por 100 al salario base fijado para su categoría.

En el cálculo de las tarifas habrá de tenerse fundamentalmente en cuenta:

- El grado de especialización que el trabajo a realizar exija.
- El desgaste físico que al verificarlo ocasione al trabajador.
- La importancia económica que la labor a realizar tenga para la Empresa y para la marcha normal de su producción.

Las tarifas serán redactadas en forma clara y sencilla, que permita calcular sin dificultad su retribución a cada trabajador.

Cuando las tarifas fijadas por la Empresa sean de conformidad con los trabajadores, se pondrán en vigor en el momento fijado. Quedarán las mismas a disposición, a los efectos oportunos, de la Delegación Provincial de Trabajo.

Cuando no existiere conformidad, se pondrán también en vigor, pero habrán de ser sometidas, en un plazo no superior a ocho días, a la consideración de la Delegación Provincial de Trabajo, la que, con informe de la Organización Sindical y el de cualquier otro Organismo técnico estatal que crea oportuno, podrá aprobarlas o rechazarlas en plazo no superior a diez días. Contra el acuerdo podrá interponerse recurso por los interesados ante la Dirección General de Trabajo, que resolverá.

Se entenderá que el tipo de remuneración aplicado por la Empresa ha sido bien establecido, siempre que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Que el 70 por 100 de los obreros en una especialidad determinada alcance salarios superiores al mínimo básico de su categoría.
- Que, al propio tiempo, el valor medio del incentivo entre el grupo de obreros de mayor percepción que represente al 50

por 100 de los que produzcan el mismo artículo o calidad sea igual o superior al de su categoría profesional, incrementado con el 25 por 100.

Art. 56. *Disminución de rendimiento*.—Cuando no se alcance la producción prevista en las tarifas para que los trabajadores perciban, al menos, la retribución fijada, se distinguirán los siguientes casos:

a) Que las causas de disminución de la producción sean imputables a los trabajadores.

b) Que tales causas sean ajenas a la voluntad de los productores que hayan trabajado toda o parte de la jornada con incentivo.

c) Que, siendo independiente de la voluntad de los trabajadores, no haya sido posible trabajar en tal modalidad en momento alguno de la jornada.

En el caso a) se abonará al trabajador el salario base inicial de su categoría o el superior que la Empresa le tuviera asignado, en su caso, sin perjuicio de la sanción que pueda imponerse al responsable o responsables de la disminución del rendimiento, de acuerdo con lo preceptuado sobre el particular en la presente Ordenanza.

En el caso b) se abonará al trabajador el salario que se indica para el caso a), incrementado en un 25 por 100.

En el caso c) se abonará a los que hayan acudido al trabajo la retribución en la cuantía señalada en el caso a).

Si por averías de máquinas, espera de materiales, falta de fluido eléctrico, trabajos concertados previamente que no cubran la jornada o causas análogas únicamente han trabajado parte de la jornada con incentivo, se liquidarán las horas trabajadas con la tarifa establecida, y las restantes serán ocupadas en trabajos compatibles, satisfaciéndoseles las horas empleadas en este nuevo cometido a razón del salario base inicial de la categoría o del superior que la Empresa tuviera establecido.

Art. 57. *Revisión de tarifas*.—Podrá procederse a la revisión de tarifas de incentivos por las siguientes causas:

a) Por mejora en los métodos de fabricación o modificación de las instalaciones.

b) Por error de cálculo o de apreciación al establecerlas, entendiéndose que existe cuando se dé la obtención de un porcentaje de incentivo notablemente superior o inferior al obtenido habitualmente en trabajos similares o análogos dentro de la misma Empresa.

c) Por aumento o reducción del equipo de trabajo existente en un departamento o por modificación de las condiciones de trabajo o de abastecimiento de materiales, siempre que ello suponga reducción, aumento o modificación de dichas condiciones de trabajo.

Art. 58. *Horas extraordinarias*.—Previa obtención de la autorización pertinente, expedida por la respectiva Delegación Provincial de Trabajo, y dentro de los límites señalados por la Ley de Relaciones Laborales, podrán trabajarse en la industria de Prensa horas extraordinarias, abonadas con los recargos establecidos, salvo que las Empresas incluyan en sus Reglamentos de Régimen Interior recargos superiores. Se prohíbe realizar horas extraordinarias a los menores de dieciocho años.

La iniciativa del trabajo en horas extraordinarias corresponde a la Empresa, y la libre aceptación o denegación, al trabajador. No obstante, en labores por equipos de producción y en circunstancias extraordinarias no habituales, la libre aceptación individual para el trabajo en horas extraordinarias, vendrá siempre condicionada a la decisión que, por mayoría, acuerde el resto de los que integran el equipo, taller o servicio afectado.

SECCION CUARTA.—PREMIOS

Art. 59. *Eventualidad*.—Los trabajadores contratados por tiempo determinado, percibirán un premio de eventualidad, a la terminación de su contrato, equivalente al 15 por 100 del importe del salario base que hayan devengado durante el tiempo que dure su contrato, sin perjuicio de los demás emolumentos que pudieran corresponderle. Si al terminar su contrato pasaran a ser fijos de plantilla, perderán su derecho al percibo del Plus establecido en este artículo.

SECCION QUINTA.—OTROS COMPLEMENTOS

Art. 60. *Complementos de puesto de trabajo por nocturnidad*. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Relaciones Laborales, se establece un plus del 20 por 100 del salario ordinario,

que corresponderá a los trabajadores que de modo continuo o periódico presten sus servicios en período comprendido entre las veintidós y las seis horas. En aquellos casos en que solamente se realice parte de la jornada durante el período citado, si se trabajan más de una hora y menos de tres, el 20 por 100 se abonará exclusivamente sobre las horas trabajadas entre las veintidós y las seis horas; si se realizan más de tres horas en período nocturno, se aplicará el 20 por 100 al salario base de toda la jornada y si se trabaja en menos de una hora no se percibirá el complemento de trabajo por nocturnidad.

Art. 61. Complemento personal de antigüedad.—Los trabajadores fijos que presten sus servicios en Prensa, con excepción de Aspirantes, Embuchadores y Aprendices, disfrutarán aumentos en sus haberes por años de servicio, en la Empresa, que consistirán en dos trienios del 5 por 100 y quinquenios sucesivos del 5 por 100, calculados sobre el salario base establecido para cada categoría en el artículo 53 de esta Ordenanza.

Los premios de antigüedad se computarán en razón de los años de servicio prestados dentro de la Empresa, con las excepciones consignadas en el párrafo anterior, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual e interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa, computándose en todo caso la antigüedad a partir del día 1 de enero de 1940, a no ser que por disposición legal o concesión voluntaria de la Empresa se tuviera reconocida mayor antigüedad.

Quienes asciendan de categoría o cambien de grupo profesional percibirán aumentos por tiempo de servicios, calculados en su totalidad sobre el salario base de la nueva categoría que ocupan.

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

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

Art. 62. Complementos periódicos de vencimiento superior al mes.—A fin de que los trabajadores regidos por esta Ordenanza solemnicen las fiestas conmemorativas de la Natividad del Señor y del 18 de Julio, Fiesta de la Exaltación del Trabajo, las Empresas afectadas por el mismo abonarán a su personal, con motivo de cada una de dichas fiestas, una gratificación de carácter extraordinario por importe de una mensualidad de sueldo o salario.

A efectos de determinación del salario se entenderá como tal el base o el mayor que voluntariamente satisfagan las Empresas, incrementado con el plus de antigüedad, calculándose tales conceptos con un aumento del 25 por 100 para quienes trabajan bajo el sistema de retribución por incentivo.

Al personal que hubiese ingresado en el transcurso del año o que cesare durante el mismo, se le abonarán los pluses extraordinarios, prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado; para lo cual la fracción de semana o mes se computará como unidad completa.

Análoga regla de prorrateo se observará en las Empresas que estén autorizadas para implantar y hayan implantado la jornada reducida semanal o turnos de trabajo, en cuyo caso se hará según la remuneración percibida de acuerdo con la prestación de servicios efectivos.

El derecho a la parte correspondiente de plus, no se extinguirá en quienes estuviesen dados de baja por enfermedad, accidente, vacación, licencia extraordinaria y servicio militar. Estos pluses deberán hacerse efectivos el día laborable inmediatamente anterior al 24 de diciembre y 18 de julio, respectivamente.

Art. 63. Vacaciones.—Todo el personal sujeto a esta Ordenanza disfrutará de una vacación anual retribuida de treinta días naturales ininterrumpidos.

El primer año natural de colocación sólo dará derecho al trabajador a disfrutar vacaciones proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios durante el mismo. Siempre que sea posible, las vacaciones se concederán entre los meses de mayo y octubre, ambos incluidos, y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, dándose preferencia, dentro de las respectivas categorías, al más antiguo en la Empresa, resolviendo la Magistratura de Trabajo en caso de desacuerdo sobre la fecha de disfrutarlas.

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

Art. 64. Retribución dominical y fiestas.—Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Relaciones Laborales y entre tanto el Gobierno no elabore el calendario anual de fiestas laborables y se supriman las que, con carácter de recuperables figuran en el calendario vigente, se tendrá en cuenta, con carácter transitorio, cuanto se dispone en el presente artículo.

El día de descanso dominical o semanal será retribuido de conformidad con lo que la legislación vigente establece.

Dada la especial característica de la Prensa, se podrá trabajar en aquellas festividades que en el correspondiente calendario laboral, aprobado por la Delegación de Trabajo, figuren como abonables y no recuperables, pudiendo compensarse dicho trabajo económicamente o ser aumentado el período de vacaciones de que disfruta el personal, a elección de la Empresa.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán la consideración de fiestas abonables y no recuperables las correspondientes a los días 24 de diciembre, 31 de diciembre y Viernes Santo. El disfrute del descanso correspondiente a los días citados se regirá por las siguientes normas:

Primera.—La observancia de las anteriores festividades se concretará en que no saldrá la prensa diaria ni en las mañanas ni en las tardes de los días 25 de diciembre, 1 de enero y Sábado Santo.

Segunda.—En aquellas regiones en que por costumbre inveterada, la celebración de las respectivas festividades se desplacen a los días 25 de diciembre y 1 de enero, no saldrá la prensa diaria correspondiente a las mañanas de los días 26 de diciembre y 2 de enero y a las tardes de los días 25 de diciembre y 1 de enero.

Tercera.—Aquellos años en que el 25 de diciembre y 1 de enero coincidan en lunes, se publicarán, como de ordinario, las «Hojas del Lunes».

SECCION SEXTA.—DEVENGOS EXTRASALARIALES

Art. 65. Participación en beneficios.—Provisionalmente, y hasta tanto que con carácter general se dicten las disposiciones oportunas para aplicación del principio proclamado en el artículo 26 del Fuero de los Españoles, de participar los trabajadores en los beneficios de las Empresas, se establece para las acogidas a esta Ordenanza, el abono a cada trabajador del 8 por 100 sobre el salario real percibido durante el año anterior; es decir, sobre doce mensualidades más las gratificaciones de 18 de Julio y Navidad.

Se hará efectiva dentro de los dos primeros meses del año siguiente al que corresponda, salvo para quienes cesen de prestar sus servicios a la Empresa, los que la percibirán al liquidarse los devengos pertinentes.

Art. 66. Uniformes y ropas de trabajo.—Las Empresas dotarán de uniforme o ropa de trabajo a todo el personal a quienes se les exija para la prestación de sus servicios.

También estarán obligados a proveer la ropa adecuada de trabajo al personal que, por trabajar con materias corrosivas, sufran normalmente deterioro superior al normal en su vestuario, debiendo facilitar ropa impermeable a quienes trabajan a la intemperie en tiempo de lluvia y de calzado adecuado a los que lo hagan en pisos húmedos.

Los subalternos que hayan de usar uniforme dispondrán de dos apropiados, uno para los meses de verano y otro para los de invierno.

A los Conductores de vehículos y a los Motoristas se les dotará de prendas adecuadas para la temperatura lluviosa y fría.

Estas prendas sólo podrán usarse durante las horas de servicio y su duración quedará determinada en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 67. Dietas.—En los desplazamientos por razón de servicio disfrutarán los trabajadores de una dieta diaria equivalente a su retribución diaria, incrementada en el 35 por 100, con un límite mínimo de 750 pesetas.

Si por circunstancias especiales, los gastos originados por el desplazamiento sobrepasasen el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la Empresa, previo conocimiento del mismo y posterior justificación por el trabajador de los gastos realizados.

Para el régimen de disfrute de las indicadas dietas se estará a lo dispuesto en el capítulo VI de esta Ordenanza.

SECCION SEPTIMA.—CASOS ESPECIALES DE PETERBUCCION

Art. 68. Trabajos de categoría superior.—El personal de Prensa podrá realizar trabajos de la categoría inmediatamente su-

perior a aquella en que esté clasificado, no como ocupación habitual, sino en casos excepcionales de necesidad perentoria y corta duración, que no exceda de noventa días al año.

Los trabajos de categoría superior serán realizados provisionalmente por el más antiguo de la categoría inmediatamente inferior; si éste renunciase, lo hará el inmediato en antigüedad, y así sucesivamente.

Durante el tiempo que dure esta prestación los interesados cobrarán la remuneración asignada a la categoría desempeñada circunstancialmente, debiendo la Empresa, si se prolongara por un periodo superior, cubrir la plaza de acuerdo con las normas reglamentarias sobre ascensos y ocupándola el que la venía desempeñando, si su provisión corresponde a libre designación de la Empresa.

Art. 69. *Trabajos de categoría inferior.*—Si por conveniencia de la Empresa se destina a un productor a trabajos de categoría profesional inferior a la que está adscrito, sin que por ello se perjudique su formación profesional, el trabajador conservará el jornal correspondiente a su categoría. Si el cambio de destino a que se refiere el párrafo anterior tuviere su origen en la petición del trabajador o por haber sido contratado para aquella plaza de categoría inferior por no existir vacante en la suya, se le asignará la retribución que corresponde al trabajo efectivamente prestado, pero no se le podrá exigir que preste servicios superiores a los propios de la categoría conforme a la que se remunera.

Art. 70. *Personal con capacidad disminuida.*—Las Empresas habrán de dar correcto y leal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2531/1970, de 22 de agosto, sobre empleo de trabajadores minusválidos, y a los que establezcan las disposiciones que se dicten para su desarrollo.

CAPITULO V

Jornada y horarios

Art. 71. *Jornada.*—La jornada de trabajo para todo el personal afectado por esta Ordenanza será el de seis horas, con excepción del personal de reparto.

Art. 72. Se entenderá por turno de noche el comprendido entre las veintidós y las seis horas, y respecto a él habrán de cumplirse las disposiciones vigentes sobre el trabajo de mujeres y menores.

Si la mitad o más de la jornada se realiza en período nocturno se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

Art. 73. Quedan exceptuados del régimen de jornada normal 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 no se les exija a unos y otros una vigilancia constante.

Art. 74. *Horarios.*—Las Empresas, con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, someterán a la aprobación de la Autoridad laboral de su demarcación los correspondientes horarios de trabajo de su personal, a excepción del de Redacción, coordinándolos en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento. Las Empresas señalarán en sus Reglamentos de Régimen Interior los horarios de trabajo del personal de Redacción, procurando que todo o parte del mismo esté en su puesto al menos una hora antes de la composición del periódico, para evitar precipitaciones en el trabajo del personal obrero.

La dirección de la Empresa, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, de acuerdo o previo informe preceptivo de los representantes sindicales y con la aprobación de la Autoridad laboral, podrá modificar el horario de trabajo establecido, poniéndolo en conocimiento de los trabajadores con quince días de antelación. El trabajador, si se considerase perjudicado por una modificación sustancial de aquel, tendrá derecho, dentro del mes siguiente a la implantación del nuevo horario, a rescindir su contrato laboral y percibir una indemnización de al menos quince días del salario real por cada año trabajado, hasta un máximo equivalente al salario de tres meses. Si el trabajador afectado por el cambio de horario acreditara perjuicio grave ante la correspondiente Magistratura de Trabajo, ésta podrá fijar mayor indemnización por la rescisión del contrato, dentro de los límites de la Ley de Procedimiento Laboral.

CAPITULO VI

Salidas, viajes y dietas

Art. 75. En los viajes o desplazamientos que por necesidades de la industria o por orden de la Empresa hayan de efectuar los trabajadores fuera del lugar en que radique la Empresa o el correspondiente centro de trabajo, se les abonarán las dietas que determina el artículo 67 de esta Ordenanza.

El día de salida se devengará dieta completa y el de llegada quedará reducida a la mitad cuando el interesado pernocte en su domicilio, a no ser que hubiera de realizar fuera del mismo las dos comidas principales.

No se adquiere derecho a dieta cuando los trabajos circunstanciales se lleven a cabo en locales pertenecientes a la misma Empresa, pero en los que no se presten servicios habitualmente, siempre que no estén situados a distancia que exceda de cinco kilómetros de la localidad donde esté enclavado el centro de trabajo y el trabajador pernocte en su propio domicilio.

Los viajes de ida y vuelta serán siempre a cuenta de la Empresa, que facilitará a los trabajadores los billetes correspondientes. Si el viaje es de más de 200 kilómetros, será realizado en primera clase; si la urgencia requiere que se efectúe de noche, para iniciar el trabajo al día siguiente por la mañana, se verificará en coche-cama o, en su caso, en avión.

CAPITULO VII

Enfermedades, excedencias, servicio militar y licencias

Art. 76. *Enfermedades.*—Sin perjuicio de lo establecido en la legislación de la Seguridad Social y respetando las condiciones más beneficiosas que para el personal estuvieran establecidas en virtud de normas de trabajo, usos y costumbres locales o concesión voluntaria de las Empresas, se reservará la plaza mientras que el trabajador enfermo esté en situación de incapacidad laboral transitoria.

La vacante producida por enfermedad, si ésta se prolongase por más de treinta días, la cubrirá provisionalmente el productor más antiguo en el escalafón de la categoría inferior, percibiendo la retribución correspondiente a la categoría superior desempeñada hasta que se reintegre el trabajador enfermo, volviendo en este caso el sustituto a su anterior puesto.

Si el trabajador enfermo no se reincorpora al trabajo al terminar su período de incapacidad laboral transitoria pasará a la situación de excedencia forzosa y su plaza se cubrirá con arreglo a las normas sobre ascenso o, en su caso, con personal ajeno a la casa.

Art. 77. *Excedencia voluntaria.*—Las Empresas concederán al personal de plantilla, que como mínimo cuente con una antigüedad de dos años a su servicio, el pase a la situación de excedencia voluntaria por un período máximo de cinco años. Para acogerse a otra excedencia voluntaria deberá cubrir un nuevo período de al menos cuatro años de servicio efectivo en la Empresa.

La mujer trabajadora tendrá derecho a un período de excedencia voluntaria no superior a tres años por cada hijo nacido y vivo, a contar desde la fecha del parto. Los sucesivos alumbramientos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando.

La mujer que se halle en la situación a que se refiere el apartado precedente podrá solicitar el reingreso en la Empresa, que deberá destinarla a la primera vacante que se produzca de igual o similar categoría. La petición de excedencia habrá de formularse con un mes de anticipación, por lo menos, y en igual plazo antes de finalizar aquella la de reingreso, volviendo automáticamente el interesado a un puesto de la categoría que ocupaba antes de pedir la excedencia.

Transcurrido el plazo de excedencia sin reingresar, el excedente perderá todos sus derechos.

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

Durante la excedencia del trabajador, su plaza será cubierta de acuerdo con lo que se consigna en los dos párrafos del artículo 76 para los casos de sustitución de enfermos.

Art. 78. *Excedencia forzosa.*—El personal pasará a esta situación cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Nombramiento para cargo político, cuando tal designación haya de hacerse por Decreto u Orden ministerial.
- b) Designación para altos cargos de confianza de la Empresa: Director, Gerente, Secretario, Administrador general y to-

dos aquellos otros contemplados en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

En los casos a) y b) la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determine, y terminado este plazo dará derecho a ocupar la misma plaza que el interesado desempeñaba al pasar a excedente, debiendo solicitar el reingreso dentro del mes siguiente.

c) Enfermedad. En este caso el personal enfermo pasará a la situación de excedencia forzosa al término de la situación de incapacidad laboral transitoria. Las Empresas podrán vigilar la realidad de la enfermedad y determinar si el trabajador se encuentra en condiciones de reintegrarse al trabajo, cabiendo recurso ante la Jurisdicción de Trabajo en caso de disconformidad.

El tiempo de excedencia por esta causa no dará lugar a ascensos ni se computará como en activo a efectos de aumentos periódicos por años de servicios.

Las sustituciones en los casos a) y b) se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en los dos últimos párrafos del artículo 76 para los casos de sustitución de enfermos.

Art. 79. El personal femenino que contraiga matrimonio podrá optar entre continuar trabajando en la Empresa o rescindir su contrato de trabajo con una indemnización equivalente a un mes por año de servicio con derecho a reincorporarse si hubiera vacante, si quedase viuda o el marido resultase incapacitado, o pasar a la situación de excedencia voluntaria por un período no inferior a un año ni superior a tres, sin percibir en este caso indemnización alguna.

Art. 80. *Servicio militar.*—Todos los trabajadores que se incorporan a filas tendrán reservados sus puestos de trabajo durante el período que comprenda el servicio militar reglamentario y dos meses más, computándoseles tal tiempo a efectos de antigüedad.

Aquellos que se encuentren en esa situación y tengan una antigüedad mínima de dos años en la Empresa, tendrán derecho a percibir una gratificación mensual equivalente al 50 por 100 del salario base fijado por la presente Ordenanza.

Los que reuniendo iguales requisitos tengan reconocidos en la cartilla de la Seguridad Social a su esposa, hijos o padres, a su cargo, percibirán una gratificación equivalente al total del salario base fijado para su categoría.

Si el trabajador fijo no se reincorpora a su puesto en el plazo de dos meses señalado en el párrafo primero de este artículo, causará baja en la Empresa.

Art. 81. *Licencias.*—El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, durante un período de quince días naturales, en caso de matrimonio. Las Empresas concederán las licencias que se soliciten en los casos y con los requisitos que establece el número tres del artículo 25 de la Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales.

CAPITULO VIII

Premios, faltas y sanciones

Art. 82. *Premios.*—Con objeto de estimular las virtudes relacionadas con el trabajo, las Empresas concretarán en su Reglamento de Régimen Interior la forma de premiar los actos relacionados con la conducta profesional de los trabajadores y que revelen en su ejecutor una destacada noción del cumplimiento del deber, una fidelidad a la Empresa, un profundo amor al servicio, un acendrado compañerismo, etc.

Dichos premios podrán consistir:

a) Mención honorífica, que deberá constar en el expediente personal, llevando anexa la anulación de posibles notas desfavorables por sanciones.

b) Recompensa en metálico de libre utilización o aplicable a becas o viajes de estudios.

c) Sobresueldos.

d) Aumento de período de vacaciones anuales retribuidas.

e) Los trabajadores que lleven veinte años de permanencia continuada en la Empresa percibirán un premio de una mensualidad de su salario real, otra igual a los treinta y otra de la misma cuantía a los cuarenta años.

Art. 83. *Faltas y sus clases.*—Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o régimen de trabajo se clasificará, en atención a su trascendencia, importancia o malicia, en: Leve, grave y muy grave.

La determinación de faltas de cada uno de los indicados grupos que se efectúa en los artículos siguientes es meramente

enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán clasificadas según la analogía que guarden con aquellas. Dicha clasificación será completada, en su caso, en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 84. *Faltas leves.*—Son faltas leves las siguientes:

1.ª La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, con retraso sobre el horario de entrada superior a cinco e inferior a treinta minutos.

Tres faltas cometidas dentro del período de un mes serán consideradas leves.

2.ª No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

3.ª El abandono sin causa justificada del servicio, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa, o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como «muy grave», según los casos.

4.ª Pequeños descuidos en la conservación del material.

5.ª Falta de aseo y limpieza personal.

6.ª No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7.ª No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.

8.ª Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa o durante actos de servicio.

9.ª Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Art. 85. *Faltas graves.*—Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1.ª Más de tres faltas no justificadas de puntualidad al trabajo, cometidas durante un período de treinta días. Cuando se tuviese que relevar a un compañero bastará con una sola falta de puntualidad para que ésta se considere como grave.

2.ª Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.

3.ª No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos casos se considerará «muy grave».

4.ª Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

5.ª La simulación de enfermedad o accidente.

6.ª La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada «muy grave».

7.ª Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por aquél.

8.ª La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

9.ª La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada «muy grave».

10.ª La reincidencia en faltas leves, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un período de un mes, a partir de la primera falta de la citada graduación.

11.ª Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un período de seis meses, y veinte, durante un año.

12.ª Incurrir los Correctores tipográficos reiteradamente en erratas u omisiones de corrección, siempre que las circunstancias en que se desarrolló su trabajo no justifiquen tales erratas u omisiones.

Art. 86. *Faltas muy graves.*—Se considerarán como tales las siguientes:

1.ª Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada; emplear para usos propios herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo; trabajar para otra Empresa, infringiendo lo dispuesto en esta Ordenanza.

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

3.ª Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinarias,

aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

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

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

6.ª La embriaguez durante el servicio o fuera del mismo, siempre que en este segundo caso fuese habitual.

7.ª Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.

8.ª Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

9.ª Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior.

10. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los Jefes, compañeros o subordinados.

11. La blasfemia habitual.

12. Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

13. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

14. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.

15. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

16. La reincidencia en falta grave, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de seis meses a partir de la primera falta de la citada graduación.

Art. 87. Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de once a treinta días.

Traslado forzoso.

Despido.

Cuando en un procedimiento de despido se aprecie la existencia de falta muy grave y el trabajador hubiera sido anteriormente sancionado en el plazo de los dieciocho últimos meses por la comisión de dos o más faltas muy graves, el Magistrado de Trabajo podrá estimar, aunque no fuera sanción prevista para aquella, que existe justa causa para el despido.

Art. 88. El importe de las sanciones económicas o de cualquier otro tipo que puedan significar una economía para la Empresa se destinará a incrementar el fondo de garantía de accidentes de trabajo.

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

En los Reglamentos de Régimen Interior se determinarán las condiciones necesarias de buena conducta y actuación de los sancionados por faltas en el trabajo, posteriores a dicha sanción que originará la anulación de las notas desfavorables que consten en sus expedientes personales. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Relaciones Laborales, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la deslealtad o el abuso de confianza prescribirán a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

Art. 89. *Tramitación.*—Corresponde al Jefe de la Empresa, o a la persona en que delegue, previo informe del Jurado de Empresa, la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa serán siempre revisables ante la Magistratura de Trabajo. La sanción de las faltas

graves requerirá comunicación escrita motivada al trabajador, y la de faltas muy graves exigirá tramitación de expediente o procedimiento sumario en que sea oído el trabajador afectado, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Art. 90. *Abuso de autoridad.*—Cuando un superior realizase un hecho arbitrario, con evidente perjuicio de un inferior y con patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente, en el cual interpondrá el Jurado de Empresa.

El trabajador interesado pondrá en tales casos el hecho en conocimiento de la Dirección de la Empresa, para lo cual lo advertirá por escrito a su Jefe inmediato o al superior de éste, si fuera el mismo el que hubiera realizado la infracción, debiendo elevar la queja por el oportuno conducto jerárquico hasta llegar a la dirección de la Empresa. Si cualquiera de los Jefes integrantes del referido escalonamiento no cumpliera con lo obligado o, a pesar de hacerlo, se insistiera en la ilegalidad cometida, el perjudicado dará cuenta por escrito, en el plazo no superior a quince días, y por conducto de la Organización Sindical, a la Delegación Provincial de Trabajo. Si ésta creyese que existe infracción, ordenará a la Empresa el envío de los antecedentes del asunto, y si, previos los asesoramientos pertinentes, resultare probado el hecho, resolverá lo que proceda.

Art. 91. *Sanciones a la Empresa.*

El conocimiento y sanción de las infracciones de la normativa laboral por parte de la Empresa corresponde a la Autoridad laboral competente, mediante la tramitación del oportuno expediente.

Art. 92. Cuando en un establecimiento, sucursal, etc., se falte reiteradamente a las prescripciones de esta Ordenanza o a las Leyes reguladoras del trabajo, el Jefe que está al frente incurrirá en falta muy grave, y aparte de la sanción económica que a la Empresa pueda imponerse, podrá ser también inhabilitado temporalmente o definitivamente para ocupar dicho puesto de trabajo u otro semejante de jefatura en cualquier Empresa, como en el artículo anterior se determina.

CAPITULO IX

Seguridad e Higiene del Trabajo

Art. 93. Las Empresas afectadas por este Reglamento cumplirán las disposiciones de carácter general dictadas sobre Prevención de Accidentes e Higiene e Higiene del Trabajo, en particular las de la Ordenanza de Seguridad e Higiene que les sean de aplicación y las especiales señaladas en el presente capítulo.

Las secciones donde se trabaje con elementos de cierta toxicidad, como plomo, disolventes, etc., serán dotadas de los necesarios equipos protectores de seguridad.

Caso de que la Comisión de Seguridad e Higiene estime la existencia de un nivel de toxicidad igual al mínimo establecido por la legislación de Seguridad e Higiene en el Trabajo y las estimaciones internacionales comunicadas por la Oficina Internacional de Trabajo, las Empresas vendrían obligadas a adoptar las medidas específicas apropiadas.

Art. 94. Las Empresas deberán constituir Comités de Seguridad e Higiene en la forma y con los cometidos que se les asignen por las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 95. Todos los locales dispondrán de buena ventilación natural o forzada, de forma que en ningún caso exista anhídrido carbónico en proporción superior a 8/10.000. Se dispondrán adecuadas instalaciones de aspiración localizadas en la sección de grabado de los talleres de fotograbado, en las máquinas de dorar y platear, en los calderines de fundición de metal y de estereotipia, en los departamentos de fundición de tipos y en los talleres de huecograbado. Contra las determinaciones que sobre este particular adopte la Inspección de Trabajo cabe recurso en el plazo de diez días ante la Dirección General de Trabajo.

La temperatura de los locales, según las diversas estaciones del año, será tal que permita la realización de los trabajos en buenas condiciones, singularmente en invierno y en trabajos nocturnos. La calefacción en los establecimientos de importancia deberá hacerse mediante instalaciones centrales de aire caliente o vapor, quedando prohibido el emplazamiento de estufas en las proximidades de lugares que ofrezcan riesgo de incendio. Los diferentes departamentos de los establecimientos de Prensa deberán disponer de una buena iluminación, con luz natural, y, en su defecto, iluminación artificial, ateniéndose,

en cuanto a las intensidades de iluminación, en este último caso, a las expresamente señaladas por el artículo 1.º de la Orden de 28 de agosto de 1940: 60-90 lux para iluminación general en los talleres y 90 a 200 para los trabajos de composición, litografía, retoque, imposición y grabados.

Además de la rigurosa observancia de la intensidad de iluminación señalada se cuidará especialmente de evitar la acción directa de los rayos luminosos sobre la vista del trabajador, así como la producción de deslumbramiento de cualquier clase.

Art. 96. Las cajas de composición deberán limpiarse diariamente, una vez terminada la jornada de trabajo, utilizando mecanismos aspiradores o, en su defecto, sirviéndose del fuelle, con la obligación, en este último caso, de proveer al obrero que efectúa la limpieza de la adecuada mascarilla respiratoria.

El crisol de las máquinas de composición mecánica deberá permanecer constantemente cerrado y será dotado de cubierta adecuada que asegure un perfecto cierre en el caso de alimentación automática.

Art. 97. Queda prohibido de un modo general la limpieza de las máquinas en marcha, según lo dispuesto por la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 9 de marzo de 1971.

Las fresas de estereotipia estarán provistas de pantalla de vidrio protectora o, en su defecto, el operario realizará su trabajo provisto de gafas que le protejan contra la proyección de las partículas metálicas.

Los dispositivos de seguridad de las diferentes máquinas deberán mantenerse en buen estado de conservación y funcionamiento, correspondiendo esta obligación conjunta al empresario y trabajador, y siendo obligación ineludible de este último la utilización de dichos dispositivos. Se señalan especialmente como máquinas peligrosas las rotativas.

Los obreros que trabajan en las máquinas de gran velocidad deberán llevar ropas ceñidas (con puños ajustados), prescindiendo en absoluto del uso de la corbata o cualquier otra prenda suelta.

Art. 98. En las máquinas de impresión de gran velocidad que utilicen tintas a base de disolventes inflamables (xilol, gasolina, etc.), se dispondrán tomas de tierra adecuadas para recoger las cargas electrostáticas que se producen por rozamiento entre el papel y los órganos de la misma, así como depósitos de recogida de tinta, para poder vaciar rápidamente los tinteros en caso de incendio.

En las proximidades de estas máquinas se dispondrán extintores adecuados para poder atacar inmediatamente cualquier fuego que se produzca, quedando terminantemente prohibido fumar en sus inmediaciones.

Los papeles y trapos sucios se recogerán en recipientes cerrados, reuniéndose asimismo en un lugar aparte del papélete y la recortadura.

Los almacenes y depósitos de tintas y disolventes se considerarán como locales que ofrecen especial peligro de incendio, quedando sometidos a las prescripciones señaladas en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Caso de no disponerse en estos locales de suficiente ventilación natural se recurrirá a una ventilación forzada que asegure la evacuación al exterior de los vapores producidos.

Art. 99. Es obligación de la Empresa el suministrar guantes protectores a aquellos trabajadores que intervengan en la manipulación de tintas, disolventes, ácidos y demás sustancias peligrosas.

En las secciones de los talleres en que por la índole de los trabajos no sea posible mantener el pavimento seco, se proveerá al personal de calzado adecuado que le proteja contra la humedad.

Art. 100. Se dispondrán cuartos-vestuarios independientes para ambos sexos y proporcionados al censo obrero de cada uno de ellos, con sus correspondientes armarios y colgadores individuales y banquetas.

El número de lavabos con agua corriente y duchas de que se disponga en los cuartos de aseo, estará igualmente proporcionado al número de trabajadores, siendo obligación de los mismos, que deberá ser exigida rigurosamente por la Empresa o por sus encargados, la de proceder, una vez terminado el trabajo, al lavado de las manos, empleando los jabones adecuados, que serán suministrados por el propio empresario.

Art. 101. En todos los establecimientos existirá un número conveniente de grifos o fuentes surtidores, que proporcionará

en condiciones el agua precisa para la bebida de los trabajadores, disponiendo al efecto de los adecuados aparatos filtrantes o depuradores.

Art. 102. A los trabajadores de la sección de preparación de cilindros del huecograbado, así como a los que trabajen con purpurinas, les suministrará la Empresa, gratuita y diariamente, un litro de leche, que deberán aquéllos consumir en el propio establecimiento, sin que quepa en forma alguna reemplazar esta prestación en especie por su equivalente metálico.

Art. 103. Todos los establecimientos dispondrán de un botiquín adecuado para poder efectuar las primeras curas de urgencia en caso de accidente, debiendo figurar al frente del mismo un Ayudante Técnico Sanitario de Empresa, cuando el número de trabajadores sea de 250 o superior.

Art. 104. Todo operario que vaya a ser empleado en trabajos o manipulaciones con plomo, cobre, anilinas, disolventes, xilol y demás disolventes, deberá ser sometido al correspondiente reconocimiento médico, cuyo resultado decidirá o no la admisión o prestación del trabajo.

Periódicamente, cada año, como máximo, se someterán a reconocimiento médico los obreros empleados en estos trabajos, procediéndose en consecuencia a los efectos de las medidas preventivas y de las prestaciones que por accidente o enfermedad correspondan.

Todos los expresados reconocimientos médicos correrán a cargo de la Empresa, debiendo quedar constancia de los mismos, a los efectos de las inspecciones oportunas.

Queda prohibido emplear mujeres y varones menores de dieciocho años en los trabajos señalados en el párrafo primero de este artículo, para los cuales se exige la práctica del reconocimiento médico.

CAPITULO X

Reglamento de Régimen Interior

Art. 105. Todas las Empresas sujetas a las presentes Ordenanzas que ocupen normalmente más de 10 trabajadores vienen obligadas, en el plazo de tres meses, contados desde el siguiente al de la inserción de estas normas en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que habrá de seguir el mismo orden de materias del presente Reglamento, adaptando las reglas del mismo a la peculiar organización de su actividad específica, haciendo constar cuanto de particular dispone la legislación vigente en la materia.

Art. 106. Del proyecto del Reglamento se presentarán tantos ejemplares, más dos, como el número de centros de trabajo que la Empresa posea, y se someterá a la aprobación de la Delegación de Trabajo, si la Empresa desarrolla sus actividades en la misma provincia, o ante la Dirección General de Trabajo, en otro caso.

Art. 107. Las Empresas entregarán a todo su personal un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior, una vez aprobado por la Autoridad competente.

Art. 108. Las Empresas que incumplan las obligaciones que este capítulo les impone podrán ser sancionadas, de acuerdo con la legislación vigente.

CAPITULO XI

Previsión

Art. 109. *Previsión.*—Las Mutualidades Laborales de Perjudicados y de Artes Gráficas atenderán a los fines que tienen asignados, con arreglo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social.

CAPITULO XII

Disposiciones varias

Art. 110. *Reconversión profesional.*—Ante la aplicación de nuevas tecnologías, que obliguen a prescindir de determinadas especialidades profesionales actuales, las Empresas, antes de iniciar el oportuno expediente de regulación de empleo, quedarán obligadas a tomar las previsiones necesarias, con un mínimo de seis meses de antelación, para organizar la reconversión de los trabajadores afectados, los cuales deberán pasar a ocupar los nuevos puestos de trabajo o, caso de existir

dificultades de adaptación, podrán ser destinados a otros puestos dentro de la misma categoría, sin que sufra perjuicio su categoría profesional ni el salario que vinieren percibiendo.

Art. 111. Cesión o traspaso de Empresas.—El cambio de titularidad de la Empresa, o en un centro autónomo de la misma, no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales del anterior. Cuando el cambio tenga lugar por actos inter vivos, el cedente, y, en su defecto, el cesionario, están obligados a notificar dicho cambio a la representación sindical del personal de la Empresa cedida, respondiendo ambos solidariamente, durante tres años, de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión y que no hubieran sido satisfechas.

El cedente y el cesionario responderán también solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión, cuando la cesión esté incurso en el artículo cuatrocientos noventa y nueve bis del Código Penal.

Art. 112. Respeto a las condiciones más beneficiosas.—Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, habrán de respetarse las que vengan implantadas por disposición legal o costumbre inveterada, cuando examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para todo el personal de la Empresa o para una Sección específica de las que componen la industria de Prensa.

En todo caso, se respetarán como condiciones más beneficiosas, si existieran, las siguientes:

a) Las jornadas de trabajo establecidas con carácter normal inferiores a las fijadas por esta Ordenanza o la jornada intensiva normal o en determinadas épocas del año.

b) Los sueldos o salarios mínimos superiores a los que se fijan en el cuadro de salarios.

c) Las vacaciones de mayor duración.

d) Pluses extraordinarios percibidos con carácter periódico, cuyo importe sea superior al que resulte de aplicar las normas reglamentarias.

e) Las primas, premios, pluses y devengos extrasalariales cuando su cuantía fuese superior a la determinada en esta Ordenanza o no estuviesen establecidas en la misma.

f) El plus de 8,25 pesetas, Rotativas, a título personal.

Por ser el mantenimiento de condiciones más beneficiosas una cuestión de hecho, cuantas dudas surjan en la aplicación de este artículo se resolverán en primera instancia por la Delegación Provincial de Trabajo respectiva, previos los oportunos informes, pudiendo recurrirse en alzada contra el acuerdo de la misma ante la Dirección General de Trabajo en el plazo reglamentario.

Art. 113. En lo no previsto o regulado por la presente Ordenanza serán de aplicación las normas que sobre la materia respectiva vengan establecidas por la legislación general.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—El personal perteneciente a las Empresas regidas por esta Ordenanza, que no estuviese clasificado con arreglo a las categorías contenidas en la misma, así como aquel a quien correspondiera ser promovido a categoría superior, se clasificará por la Empresa, de acuerdo con las funciones que efectivamente realiza, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la misma. Las clasificaciones habrán de consignarse en los escalafones a que se refiere el artículo 48 de las presentes normas, pudiendo promoverse contra las mismas los recursos a que se refiere el artículo 49.

Segunda.—Las Empresas vienen obligadas a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47 sobre plantillas en el plazo de un mes, a partir de la publicación de esta Ordenanza Laboral.

Tercera.—Cuando nuevas técnicas o diferentes sistemas de organización en las Empresas hagan necesario crear nuevos puestos de trabajo, éstos serán definidos y clasificados por la Dirección General de Trabajo en la forma establecida en la Ley de 16 de octubre de 1942, sobre Reglamentaciones de Trabajo.

DISPOSICION FINAL

Quedan derogados el Reglamento Nacional de Trabajo en Prensa de 23 de marzo de 1971 y cuantas normas y disposiciones se opongan a lo dispuesto en esta Ordenanza.

2003

ORDEN de 11 de enero de 1977 por la que se modifican los artículos 5.º y 7.º del Reglamento del Servicio de Reaseguro de Accidentes del Trabajo.

Ilustrísimos señores:

El Servicio de Reaseguro de Accidentes del Trabajo, en su origen, conforme a lo dispuesto en su Ley Fundacional de 8 de mayo de 1942, vino a significar la generalización de la experiencia reaseguradora, parcialmente establecida con anterioridad, respecto de los accidentes de trabajo en el Mar por el Decreto de 4 de junio de 1940.

No sólo el fundamento de orden histórico, sino también razones derivadas de la importancia de las funciones que a lo largo de la evolución de la gestión de los accidentes de trabajo, en el sector marítimo-pesquero, ha venido desarrollando el Instituto Social de la Marina, aconseja la representación de dicho Organismo en el Consejo Directivo y Comisión Permanente del Servicio de Reaseguro de Accidentes de Trabajo.

En su virtud, este Ministerio, en uso de las facultades que le están conferidas, ha tenido a bien disponer:

Artículo único.—Los artículos 5.º y 7.º del Reglamento del Servicio de Reaseguro de Accidentes del Trabajo, aprobado por Orden de 20 de abril de 1961, y modificado por Ordenes de 20 de mayo de 1970 y de 7 de febrero de 1976, se entenderán adicionales de la forma siguiente:

«A partir de la fecha de la presente Orden, formará parte como Vocal, tanto del Consejo Directivo del Servicio de Reaseguro de Accidentes del Trabajo como de su Comisión Permanente, el Presidente del Instituto Social de la Marina.»

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II

Madrid, 11 de enero de 1977.

RENGIFO CALDERON

Ilmos. Sres. Subsecretario del Departamento y Subsecretario de la Seguridad Social, Secretario general Técnico y Directores generales de este Departamento.

2004

RESOLUCION de la Dirección General de Trabajo por la que se homologa el Convenio Colectivo Sindical interprovincial de Industrias Cárnicas.

Ilustrísimo señor:

Visto el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, de Industrias Cárnicas, y

Resultando que con fecha 7 de enero de 1977 tuvo entrada en esta Dirección General escrito del Sindicato Nacional de Ganadería, con el que se remitía para su homologación, el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para las Empresas y trabajadores de las Industrias Cárnicas, que fue suscrito el día 29 de diciembre de 1976, previas las negociaciones correspondientes, por la Comisión Deliberadora designada al efecto, acompañándose al referido escrito las actas de las negociaciones y la de su otorgamiento;

Resultando que en la tramitación de este expediente se han observado las prescripciones legales y reglamentarias;

Considerando que esta Dirección General es competente para resolver sobre lo acordado por las partes en Convenio Colectivo Sindical respecto a su homologación, así como disponer su inscripción en el Registro correspondiente, y su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/1973, de 19 de diciembre, de Convenios Colectivos Sindicales, y en el artículo 12 de la Orden de 21 de enero de 1974;

Considerando que, ajustándose el presente Convenio Colectivo a los preceptos reguladores contenidos fundamentalmente en la Ley y Orden citadas anteriormente, que no se observa en su articulado violación a norma alguna de derecho necesario, y que su contenido está en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5.º del Real Decreto-ley 18/1976, de 8 de octubre, sobre medidas económicas, se estima procedente su homologación;

Vistas las disposiciones citadas y demás de general aplicación,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Homologar el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para el Sector de Industrias Cárnicas, suscrito el día 29 de diciembre de 1976.