

# MINISTERIO DE TRABAJO

**16191** *ORDEN de 27 de junio de 1977 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral de Trabajo para la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*

Ilmos. Sres.: Vista la Ordenanza Laboral de Trabajo en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, 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 16 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:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza Laboral de Trabajo en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que entrará en vigor el día 1 de julio de 1977.

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación o interpretación de la Ordenanza antes citada.

3.º 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, 27 de junio de 1977.

RENGIFO CALDERON

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

## ORDENANZA LABORAL DE TRABAJO PARA LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE

### CAPITULO PRIMERO

#### Objeto y ámbito

Artículo 1.º *Objeto.*—La presente Ordenanza de Trabajo se redacta para actualizar la hasta hoy vigente en esta Fábrica Nacional y a su vez se acomoda en su redacción, para servir de norma de Régimen interior, y en ella se establece la normativa que ha de regular las relaciones de trabajo entre la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y su personal.

Dada la función específica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (F. N. M. T.), como órgano del Ministerio de Hacienda, esta Ordenanza recoge, en cuanto a relación laboral disciplinaria se refiere, todas las disposiciones necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

Su redacción queda sujeta a las normas laborales en vigor, y en ella se ha tenido como fines preferentes la consecución de un régimen adecuado de relaciones laborales entre los distintos factores humanos que integran esta Fábrica Nacional y la buena marcha de la misma al conseguir el mantenimiento de las relaciones de lealtad y asistencia recíproca que ineludiblemente deben existir entre cuantos participan en la producción.

Art. 2.º *Ámbito territorial.*—Esta Ordenanza será de aplicación en todos los centros de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre que tiene o pueda tener en el territorio nacional.

Art. 3.º *Ámbito personal.*—Los preceptos de esta Ordenanza afectan a todo el personal que preste sus servicios en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, convenidos mediante contrato de trabajo, verbal o escrito, con las exclusiones que recoge el artículo 2.º de la Ley de Relaciones Laborales.

Art. 4.º *Ámbito temporal.*—La presente Ordenanza empezará a regir a partir de la fecha en que concluya su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Art. 5.º *Unidad de Empresa.*—En aplicación del principio de «Unidad de Empresa», las normas fijadas en esta Ordenanza regularán la totalidad de las actividades laborales desarrolladas en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Para todo lo no previsto en ella se estará a lo que determinen las disposiciones de carácter general.

### CAPITULO II

#### Organización del trabajo

Art. 6.º *Facultades de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*—La organización del trabajo, así como la determinación de centros de trabajo, grupos, sectores, departamentos y de los servicios que se estimen convenientes es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

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

En su consecuencia, son facultades de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre:

1.º Dirigir el proceso productivo en la forma más adecuada para promover el bienestar y la formación profesional de los trabajadores, así como la más justa distribución de los beneficios de dicho proceso.

2.º Promover, estimular y mantener la colaboración de sus trabajadores como necesidad insoslayable de la paz social y de la prosperidad del conjunto de los factores productivos personales.

3.º Organizar la producción, mejorar y dignificar las relaciones laborales, utilizando la colaboración de los representantes de los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

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

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

Art. 7.º Para el más exacto cumplimiento de lo preceptuado en el artículo anterior, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre deberá:

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

2.º Poner en conocimiento de la representación sindical, con un mínimo de treinta días de antelación, el propósito de implantar o modificar la organización de trabajo en lo que se refiere a sistemas de remuneración.

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

4.º Recabar, finalizado el período de experimentación, la conformidad o desacuerdo de la representación sindical.

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

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

Art. 8.º Corresponde a los trabajadores:

1.º Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, una remuneración suficiente para la subsistencia digna, en jornada normal y mediante un rendimiento normal en sus tareas.

2.º Cooperar con sus iniciativas a la prosperidad de esta Fábrica Nacional.

3.º Ser consultados, a través de sus representantes sindicales, en toda decisión relativa a clasificaciones y categorías profesionales.

4.º Además de, los derechos y garantías otorgados por el Decreto 1871/1971, de 23 de julio, son facultades de los representantes sindicales conocer las tareas asignadas a los puestos de trabajo y valoración de los mismos, y, en caso de disconformidad, formular las reclamaciones pertinentes ante la Delegación de Trabajo.

Art. 9.º Serán también facultades de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre:

1.º La exigencia de los rendimientos normales definidos en la presente Ordenanza.

2.º La adjudicación del número de máquinas o de tarea necesaria para la saturación del trabajador al rendimiento normal.

3.º La fijación de los índices de desperdicio y de calidad admisibles y el establecimiento de sanciones para caso de incumplimiento.

4.º Exigir la vigilancia, limpieza y atención de la máquina encomendada y de su contorno, siempre que se haya tenido en cuenta en la determinación de las cantidades de trabajo y rendimiento.

5.º Dadas las características especiales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y su subordinación a la demanda del Estado, movilizar y redistribuir al personal cuantas veces lo estime preciso.

6.º La aplicación de un sistema de remuneración con incentivo. Si sólo se aplicare a una o varias secciones o puestos de trabajo, gozarán también del sistema de incentivos los que experimenten un aumento de su carga de trabajo por encima del normal, como consecuencia de la citada aplicación.

7.º Acordar, durante el período de organización del trabajo y con carácter provisional, las modificaciones en los métodos de trabajo, normas de valoración, distribución del personal, cambio de funciones y variaciones técnicas de las máquinas y materiales, que faciliten el estudio comparativo con situaciones de referencia o el estudio técnico de que se trate.

8.º El mantenimiento de la organización del trabajo, en los casos de disconformidad de los trabajadores, expresada a través del Jurado de Empresa y con su informe, en espera de la interpretación de éste y, en su caso, de la Inspección de Trabajo de Centros regidos por el Estado.

9.º Proceder a la disminución de sus plantillas según lo dispuesto en la legislación vigente.

Art. 10. Con el objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre vendrá obligada a organizar sus servicios de tal forma que los Jefes de cualquier categoría transmitan las instrucciones que reciban de la Dirección, y éstos, a su vez, están obligados a recibir las sugerencias y peticiones del

personal que, por conducto jerárquico, les hagan, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad.

Como complemento de lo establecido en los artículos anteriores, dado el carácter especial de esta Fábrica Nacional, la Dirección de ésta podrá delegar las facultades que estime pertinentes en el Ingeniero-Director del establecimiento. Las normas de actuación serán las siguientes:

- 1.º Fijar líneas definidas de autoridad desde los más altos niveles de mando hasta los más bajos.
- 2.º Fijar los cauces informativos en relación con el cargo.
- 3.º Definir la responsabilidad de cada mando, así como el alcance de su autoridad.
- 4.º Exigir la responsabilidad de los mandos superiores por los actos de sus subordinados.
- 5.º Definir de manera explícita, dentro de los límites de lo posible, la misión de cada función y forma de desarrollarla.

Art. 11. *Nivel de mando.*—Dentro de la organización laboral de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, y sin perjuicio de las modificaciones que en el futuro pudieran introducirse, los niveles jerárquicos o de mando serán los siguientes:

- 1.º Personal de alta dirección.
- 2.º Personal directivo, en el que quedan comprendidos los Jefes de las Divisiones, Secciones o Departamentos en que técnicamente se estructura la organización de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- 3.º Personal con mando ejecutivo, constituido por los Jefes específicos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre que, bajo la dirección del personal de alta dirección o directivo, según los casos, desempeñan puestos de jefatura de Departamento, Negociados, Servicios o Dependencias.
- 4.º Mandos intermedios, integrado por los Jefes de taller que carecen de autonomía, los Contra maestres, los Encargados y los Jefes de pequeñas oficinas.
- 5.º Jefes de equipo, que son los Oficiales de primera operarios que, además de efectuar su trabajo, atienden a un grupo reducido de personal operario, no superior a seis trabajadores.

Art. 12. *Unión del mando.*—Cada mando, en el área que tiene encomendada, tendrá la autoridad y responsabilidad precisa para:

- 1.º Lograr una producción, cumpliendo las exigencias marcadas en orden a los costes y la calidad.
- 2.º Mandar a su personal de forma eficiente y equitativa para lograr su satisfacción en el trabajo y su óptimo rendimiento.
- 3.º Conseguir la máxima instrucción de su personal para que su mayor capacidad profesional le dignifique y permita desarrollarla con agrado y eficacia, tanto en calidad como en economía.

## CAPITULO III

### Del personal

#### SECCION PRIMERA. CLASIFICACION DEL PERSONAL SEGUN SU FUNCION

Art. 13. El personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se encuadrará de acuerdo con la naturaleza de su actividad laboral en los siguientes grupos profesionales:

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

Art. 14. *Técnicos.*—Las categorías profesionales que integran el grupo de personal técnico son las siguientes:

- a) Titulados de grado superior.
- b) Titulados de grado medio.
- c) Técnicos de organización.
  1. Jefes de organización.
  2. Técnicos de organización de primera.
  3. Técnicos de organización de segunda.
  4. Auxiliares de organización.
- d) Técnicos de laboratorio.
  1. Analistas Jefes.
  2. Analistas de primera.
  3. Analistas de segunda.
  4. Auxiliares.
- e) Técnicos de oficina.
  1. Delineante proyectista.
  2. Delineante de primera.
  3. Delineante de segunda.
  4. Calcedores.
- f) Técnicos de dibujo.
  1. Dibujante proyectista.
  2. Dibujante proyectista Auxiliar.

3. Dibujante reproductor, Oficial de primera.
4. Dibujante reproductor, Oficial de segunda.
5. Dibujante reproductor, Oficial de tercera.

g) Técnicos de grabado.

1. Grabador artístico.
2. Grabador artístico auxiliar.

h) Técnicos de informática.

1. Jefe de informática y Jefe de programación.
2. Analista.
3. Jefe de explotación.
4. Programador.
5. Operador.
6. Verificador.
7. Perforista.

i) Jefes de taller.

1. Jefes de taller de primera.
2. Jefes de taller de segunda.
3. Contra maestres.

j) Otros Técnicos.

1. Jefe de equipo especialista técnico.
2. Encuadernadores artísticos.
3. Traductores.
4. Correctores de estilo.

k) Aspirantes a técnicos no titulados.

1. De primera.
2. De segunda.
3. De tercera.

Art. 15. *Administrativos.*—Las categorías profesionales que integran el grupo de personal Administrativo son las siguientes:

- a) Jefes administrativos de primera.
- b) Jefes administrativos de segunda.
- c) Oficiales de primera.
- d) Oficiales de segunda.
- e) Auxiliares administrativos.
- f) Aspirantes.
- g) Telefonistas.

Art. 16. *Operarios.*—Las categorías que integran el grupo de personal operario son las siguientes:

- a) Jefes de equipo.
- b) Oficiales de primera.
- c) Oficiales de segunda.
- d) Oficial de tercera.
- e) Revisores.
- f) Auxiliares de taller.
- g) Especialistas.
- h) Peones.
- i) Aprendices.
- j) Pinches.
- k) Oficios Auxiliares.
- l) Oficios femeninos.
  1. Maestra o Jefa de equipo.
  2. Oficiales de primera.
  3. Oficiales de segunda.
  4. Oficiales de tercera.
  5. Revisoras.
  6. Especialistas.
  7. Numeradoras de cambio.
  8. Aprendizas (de primero a segundo año).
  9. Pinches.

Art. 17. *Subalternos.*

- a) Jefes de Almacén o Expedición.
- b) Almaceneros.
- c) Ayudantes de Almaceneros.
- d) Conductores de máquinas elevadoras, transportadores y similares.
  - e) Conductores mecánicos.
  - f) Conserjes.
  - g) Pesadores o Basculeros y Embaladores.
  - h) Vigilantes.
    - i) Ordenanzas.
    - j) Porteros.
    - k) Guardas y Serenos.
    - l) Jefe de limpieza.
    - m) Personal de limpieza.

Art. 18. Las definiciones de las distintas categorías profesionales y la enumeración de las principales funciones de los puestos de trabajo, correspondientes a cada una de aquéllas, son las que se recogen en el anexo I de la presente Ordenanza.

Art. 19. Las relaciones de categorías profesionales y la enumeración de las funciones de los puestos de trabajo, son meramente indicativas y, en ningún caso, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre quedará obligada a tener cubiertas todas las categorías profesionales y puestos de trabajo relacionados, si las necesidades y características de su actividad no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento en que un empleado u operario desempeñe funciones específicas de una categoría o

puesto de trabajo concreto, deberá ser retribuido, al menos, como corresponda al puesto desempeñado.

Art. 20. Sin perjuicio de que el personal realice normalmente su trabajo habitual, vendrá obligado a prestar servicios donde, cuando y como le sea ordenado por sus Jefes, siempre que no suponga vejación o perjuicio en su formación profesional, y de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza sobre los trabajos de superior o inferior categoría y sin perjuicio de si le asiste derecho, reclamar lo que tenga por conveniente.

#### SECCION SEGUNDA. CLASIFICACION DEL PERSONAL POR RAZON DE SU PERMANENCIA

Art. 21. Por razón de su permanencia, el personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se clasificará en fijo, interino y eventual.

Art. 22. *Personal fijo*.—Tendrán el carácter de personal fijo todos aquellos empleados y trabajadores, cualquiera que sea el grupo profesional a que pertenezcan y la categoría que ostente dentro del mismo, que estén ligados a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en virtud de un contrato de trabajo por tiempo indefinido, una vez que hayan superado satisfactoriamente el período de prueba.

Art. 23. *Personal interino*.—Tendrá la consideración de personal interino aquel que se contrate para cubrir los puestos de trabajo que queden transitoriamente vacantes por ausencia del personal fijo, derivada de enfermedad, accidente de trabajo, servicio militar, cumplimiento de cargo público, que dé lugar a excedencia forzosa u otras causas análogas.

La contratación del personal interino se efectuará siempre por escrito, haciéndose constar el nombre del empleado sustituido, los motivos de la ausencia de éste y la condición de que el contrato quedará extinguido a partir de la fecha en que se produzca la reincorporación del empleado u operario de plantilla.

Reincorporado a su puesto de trabajo el titular sustituido, si el trabajador interino continuase prestando sus servicios sin cubrir nueva interinidad, pasará a adquirir la condición de fijo, integrándose a la plantilla de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en el último lugar dentro de su categoría.

No podrán cubrirse sin solución de continuidad más de dos interinidades.

Art. 24. *Personal eventual*.—Tendrán la consideración de eventuales aquellos profesionales técnicos, empleados, operarios o Subalternos que se contraten para la ejecución de una obra o servicio determinado, de duración limitada, o por un período de tiempo preestablecido, con objeto de atender trabajos extraordinarios o de carácter temporal que no puedan desarrollarse con el personal de plantilla de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

La contratación del personal eventual se efectuará siempre por escrito, especificándose la obra o servicio de que se trate, la categoría y retribución reconocida al interesado y el plazo de vigencia o las causas de extinción del contrato.

Art. 25. Tanto el personal eventual como el interino disfrutará de los mismos derechos y tendrán los mismos deberes que el personal fijo, siéndoles de aplicación las disposiciones contenidas en esta Ordenanza durante la vigencia de su contrato.

#### SECCION TERCERA. PLANTILLA

Art. 26. Se entenderá por plantilla de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre la relación numérica de los puestos de trabajo que, ordenados por grupos profesionales y categorías, sean necesarios para atender de modo suficiente las necesidades permanentes y habitualmente de la propia Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Esta relación numérica estará a disposición de la representación legal de los trabajadores para su consulta.

Art. 27. La determinación y composición de la plantilla de personal corresponde a la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que la establecerá en función de los estudios que procedan, en relación con la división del trabajo, el análisis de los rendimientos y la plena ocupación de los trabajadores integrantes de cada División, Sección o Departamento, sometiendo a la aprobación de la Dirección General de Trabajo.

En consecuencia, la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá establecer o modificar sus plantillas, de acuerdo con el párrafo anterior.

Si dicha modificación implicara reducción de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1.ª Si no implica cese de personal, sino simplemente amortización de puestos vacantes, la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre cumplirá los requisitos exclusivos de comunicación a la Dirección General de Trabajo e informe de la representación legal de los trabajadores.

2.ª Toda reducción de plantilla que suponga cese de personal se regulará por lo determinado en las disposiciones legales en vigor sobre política de empleo y requerirá la pertinente autorización de los Organismos laborales competentes.

Al expediente a presentar por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, ante el Organismo competente para reducción de plantilla, habrá de acompañarse necesariamente el informe de la representación legal de los trabajadores, que deberá emi-

tirarlo en el improrrogable plazo de quince días, a partir de la fecha de su solicitud.

Como regla general, la determinación del personal sobrante se hará por rigurosa antigüedad en las categorías de los respectivos oficios, y subsidiariamente, en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y con las consecuencias que en cuanto a situación económica del trabajador prevé el Seguro Nacional de Desempleo.

Sin embargo, en el supuesto de que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, por medio de su Dirección, lo estimara posible, podrá formular a toda la plantilla de la Sección, taller o grupo de trabajo sobrante, propuesta de indemnización para los puestos correspondientes, en cuyo caso la autoridad laboral resolverá.

#### SECCION CUARTA. ESCALAFONES

Art. 28. Se entiende por escalafón la relación nominativa ordenada por grupos profesionales, y dentro de éstos, por categorías de todo el personal fijo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 29. *Escalafones*.—Cada año, dentro del primer trimestre, se formulará por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales; dentro de éstos, por orden de categoría, y en ellos, por orden de antigüedad. Dicho escalafón estará expuesto treinta días en el tablón de anuncios de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en cuyo plazo el personal podrá efectuar las reclamaciones que crea oportunas ante la Dirección, quien resolverá en el plazo de siete días, y si hubiere lugar a modificaciones, las expondrá en nota aparte durante igual período de treinta días, por si hubiera reclamaciones del personal a quien afecte la reclamación. Contra acuerdos de la Dirección de la Fábrica, los productores afectados podrán ejercitar las acciones correspondientes ante la Jurisdicción de Trabajo.

El personal queda obligado a facilitar cuantos datos le sean solicitados para la confección del escalafón de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

#### SECCION QUINTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 30. *Asistencia al trabajo*.—Es deber fundamental del personal asistir con puntualidad al trabajo todas las jornadas laborales, no abandonar ni alejarse de su puesto de trabajo sin permiso de su Jefe inmediato y obtener el rendimiento normal exigible.

Art. 31. *Ausencias*.—En todos los casos de ausencias del trabajo, concurriendo causa justificada, deberá comunicarse ésta a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a ser posible, con cuarenta y ocho horas de antelación y en el mismo plazo desde la reincorporación se presentarán los justificantes y documentos que acrediten la existencia de la circunstancia alegada, justificando la ausencia.

Cuando la notificación aludida no pueda hacerse con antelación, es obligatorio comunicar, por el medio más rápido, el motivo de la ausencia durante la jornada de trabajo del día en que se falte al mismo, al Departamento de Personal.

En los supuestos de enfermedad, el aviso será hecho antes de las diez de la mañana o cinco de tarde, según los turnos, y el productor no podrá abandonar su domicilio, a no ser para acudir al Médico o por prescripción facultativa. En el primer caso, deberá dejar una nota, indicando la dirección del Consultorio Médico, Practicante o lugar que se visita, así como la hora a la que se calcula habrá de estar de regreso. En el segundo caso, deberá acreditar la existencia de la mencionada prescripción facultativa.

La omisión o incumplimiento de estas normas, sin causa justificada, no sólo causará la pérdida de la retribución cuando corresponda abonarse, sino también la calificación de la ausencia como falta laboral y consiguiente sanción.

Art. 32. *Reclamaciones*.—El trabajador que se crea con derecho a efectuar reclamación por cualquier causa, deberá formularla por escrito, a través de su Jefe inmediato, para su envío reglamentario al Departamento de Personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. En el supuesto de no recibir contestación a la misma en el plazo de treinta días, se entenderá denegada, pudiendo dirigir la reclamación a los Organismos oficiales competentes, pudiendo el primero de ellos, en cuanto al orden a seguir, el Jurado de Empresa de esta Fábrica Nacional.

Art. 33. Todas las dudas o cuestiones que se susciten, respecto de clasificación profesional, puestos de trabajo, ingresos o ascensos, valoración de los trabajos, calidad de los mismos, rendimientos y demás asuntos relativos al personal, serán resueltos por la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, oída la representación legal de los trabajadores, previo informe del Departamento de Personal, pudiendo el trabajador afectado ejercitar sus acciones ante la autoridad o jurisdicción laboral, según proceda.

Art. 34. *Licencias*.—El personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con la vigente legislación, tendrá el derecho a las licencias, permisos, vacaciones, excedencias y demás situaciones establecidas en el capítulo V de la presente Ordenanza, en la que se detalla el procedimiento para su solicitud y los trámites necesarios en la concesión.

Art. 35. *Identificación.*—Constituye obligación específica del personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre el someterse a los controles de identificación y de registro personal e inspección de vehículos y paquetes u objetos que se porten, siempre que sea requerido por el Servicio de Vigilancia, tanto a la entrada del recinto de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre como a la salida o en cualquier otro momento. Análoga obligación existirá en relación con las taquillas y armarios de ropa, en presencia de los interesados.

En tal sentido, el personal se atenderá rigurosamente al cumplimiento de las disposiciones de la Dirección, de sus Superiores y del Servicio de Vigilancia.

Existirá una dependencia especialmente habilitada, atendida por el personal del Servicio de Vigilancia, donde quedarán retenidos y depositados los objetos, paquetes, carteras, etc., que no puedan introducirse en el recinto de las dependencias de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 36. *Prendas de vestir.*—La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre suministrará cada dos años tres monos o batas de trabajo a todos los productores.

Art. 37. Las prendas de vestir entregadas por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre deberán ser usadas obligatoriamente durante la jornada de trabajo y, por el contrario, no podrán utilizarse fuera de ella.

Art. 38. En los puestos de trabajo correspondientes a Fundidores, Laminadores y Blanqueadores, por estar considerados como excepcionalmente sucios, la duración del mono será de seis meses.

Art. 39. La limpieza de las prendas de vestir, así como su conservación o sustitución durante el período fijado, incumbe al trabajador.

Art. 40. Las prendas de vestir de duración semestral se repondrán el primero de marzo y el primero de octubre de cada año y las restantes cada ocho meses, a contar desde la primera de dichas fechas.

Art. 41. *Personal con mando.*—Se considera como personal con mando a todos los productores que tienen a sus órdenes y bajo su autoridad y responsabilidad la labor de otros productores.

Con carácter meramente enunciativo se reconoce dicha consideración a los Jefes y Subjefes de Departamento, Negociado o Taller, Jefes de Equipo, etc.

Art. 42. El personal con mando, cualquiera que sea su categoría, tiene como misión especial, derivada de su citada categoría, la colaboración plena y sin ninguna reserva con el personal directivo.

En este sentido a dicho personal se le reconoce la autoridad necesaria y se le exigirá en todo momento la responsabilidad correspondiente, en relación con:

- Lograr la mayor producción posible, compatible con las exigencias marcadas en orden a los costes y a la calidad.
- Mandar a su personal, en forma humana y eficiente, para lograr su satisfacción en el trabajo y en el adecuado rendimiento.
- Conseguir un auténtico progreso técnico que permita el mayor desarrollo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 43. El incumplimiento de las obligaciones que se deducen de los artículos anteriores se considerará como falta muy grave respecto del personal con mando.

Expresamente se declaran como obligaciones de los mandos, cualquiera que sea su categoría, y cuyo incumplimiento se considerará como falta muy grave:

- Poner en conocimiento de la Dirección los méritos y faltas apreciados en los productores a su cargo, proponiendo los premios o las sanciones que a su juicio proceda.
- Instruir, verificar, controlar, supervisar e inspeccionar el trabajo encomendado a cada uno de sus subordinados, haciendo en caso necesario las oportunas correcciones a los mismos.

Art. 44. En relación con sus respectivos Departamentos, Negociados o Talleres, en donde ejerza sus funciones, cada mando es específicamente responsable de:

- La calidad, eficacia, rapidez y puntualidad de los trabajos.
- Las desviaciones en los costes y gastos generales no comunicadas a la Dirección de la Fábrica.
- El orden, limpieza, disciplina y seguridad del personal.
- El entretenimiento y conservación de las instalaciones.

#### CAPITULO IV

Formación profesional y contrato de formación en el trabajo, ingresos y ascensos

##### SECCION PRIMERA. FORMACION PROFESIONAL Y CONTRATO DE FORMACION EN EL TRABAJO

Art. 45. *Formación profesional.*—Con el fin de capacitar en el ejercicio profesional a sus futuros operarios, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene en funcionamiento la Escuela de Formación Profesional, a la que están encomendadas las funciones siguientes:

1.º Impartir los dos cursos del primer grado de Formación Profesional.

2.º Completar la formación de los operarios ligados laboralmente a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre por un contrato de formación en el trabajo.

El ingreso en la Escuela de Formación Profesional se realizará mediante concurso-oposición. Tendrán preferencia los huérfanos, hijos del personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y familias numerosas, según este mismo orden de enumeración.

Todo aspirante a ingreso en la Escuela deberá formular la correspondiente solicitud escrita, en la que hará constar, bajo declaración jurada, los datos familiares, personales y profesionales. Toda falsedad en los referidos datos determinará automáticamente la denegación de su solicitud, y si la falsedad se descubriese con posterioridad a su ingreso, determinará siempre la nulidad de su matrícula en la Escuela, y en caso de que estuviese ligado a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre por contrato de formación en el trabajo, se producirá la rescisión inmediata y automática del mismo, sin derecho a indemnización alguna.

Los alumnos admitidos en el primer grado de Formación Profesional les será notificada su admisión, haciéndoles constar las normas por las que se rigen y las obligaciones respectivas, tanto por parte de los alumnos como de la Escuela. Dichas normas estarán en consonancia con las normas de funcionamiento de la Escuela de Formación Profesional de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, así como con la Ley General de Educación y disposiciones complementarias.

Los alumnos de primer grado de la Escuela de Formación Profesional de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre recibirán una beca en concepto de ayuda al estudio; la cuantía de la misma se fijará por una sola vez al inicio de cada curso académico.

Los alumnos que superen este primer grado de Formación Profesional alcanzarán la categoría de Técnico auxiliar.

Art. 46. *Contrato de formación en el trabajo.*—El ingreso como operario con contrato de formación en el trabajo se realizará una vez superado el primer grado de la Escuela de Formación Profesional de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y en el caso de que el alumno quede ligado a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre mediante el oportuno contrato.

Los operarios con contrato de formación en el trabajo serán retribuidos de acuerdo con la tabla de valoración de los puestos de trabajo de la presente Ordenanza.

Los operarios con contrato de formación en el trabajo formalizarán el mismo por escrito y éste se registrará tanto en su contenido como en su forma y en las obligaciones respectivas de cada una de las partes contratantes por lo dispuesto en las normas de funcionamiento de la Escuela de Formación Profesional de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, así como a las disposiciones laborales de carácter general.

Ambas partes contratantes no podrán rescindir el contrato de formación en el trabajo nada más que por las causas señaladas en la Ordenanza de Trabajo.

El conjunto de horas semanales de prácticas en los talleres estará sujeto a lo dispuesto en las Leyes vigentes.

##### SECCION SEGUNDA. INGRESOS

Art. 47. El ingreso como operario fijo podrá realizarse directamente, mediante las pruebas teóricas, prácticas, médicas y psicotécnicas que se consideren convenientes para comprobar el grado de aptitud y preparación del aspirante, debiendo observarse en este último caso las disposiciones vigentes en materia de colocación y, en particular, el siguiente orden de preferencia:

1. Los huérfanos o viudas cuyos esposos o ellas hayan trabajado en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
2. El personal que tenga o haya tenido condición de eventual o de interino.
3. Los hijos de los trabajadores de la Fábrica.
4. Los que poseen certificados de estudios profesionales cursados en Centros de enseñanza oficiales o reconocimientos en relación con las funciones a desempeñar en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
5. Se tendrá en cuenta la reserva legal de plazas establecidas en favor de los trabajadores minusválidos, mayores de cuarenta años y titulares de familia numerosa.

El personal con derecho preferente de ingreso tendrá una bonificación de calificación del 15 por 100 en las pruebas profesionales.

Art. 48. 1.º El ingreso como operario fijo, una vez finalizados los dos años del contrato de formación en el trabajo y obtenida la nota de aptitud en el oficio elegido, será automático, siendo la categoría alcanzada la de Oficial de tercera, como mínimo, y de segunda, como máximo. En los talleres en los que la categoría mínima existente sea superior a la alcanzada por el operario se resolverá de la siguiente forma:

a) La percepción económica será superior a la que viniese percibiendo como aprendiz, en un 50 por 100 de la diferencia entre la categoría menor de Oficial existente y la de Aprendiz.

b) En cuanto a la categoría profesional, pasará cada año un examen de aptitud, que le permita alcanzar la categoría última de oficialía existente, en el caso de superar las correspondientes pruebas teórico-práctica.

2.º El ingreso como operario fijo en la categoría de Auxiliar de taller podrá realizarse una vez superado el primer grado de la Escuela de Formación Profesional de la Fábrica y en el caso de que el alumno quede ligado mediante el oportuno contrato de trabajo.

Art. 49. La admisión del personal interino y eventual tendrá lugar por contratación directa, sin perjuicio de las pruebas de aptitud que determine la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 50. *Periodo de prueba.*—Las admisiones del personal se considerarán provisionales durante un periodo de prueba, que no podrá exceder del que señala la siguiente Escala:

Técnicos titulados de Grado Medio y Superior, seis meses.  
Resto del personal de grupo técnico, dos meses.  
Personal administrativo, dos meses.  
Personal operario y subalterno, dos semanas.

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

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

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

Si se tratase de personal eventual o interino, la superación del periodo de prueba sólo producirá los efectos de confirmar la continuación del contrato.

El periodo de prueba no es de carácter obligatorio y la Fábrica Nacional podrá, en consecuencia, proceder a la admisión de personal con renuncia total o parcial a su utilización.

#### SECCION TERCERA. ASCENSOS

Art. 51. *Ascensos.*—Los ascensos de categoría, con las excepciones señaladas, se realizarán con arreglo a las normas siguientes:

1.ª Para los ascensos de categoría que deban realizarse al proveer las plazas vacantes que se produzcan, será preciso superar la oportuna prueba teórico-práctica de aptitud, que será fijada para cada caso por la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, según programas elaborados para este fin.

2.ª Si después de la celebración de las indicadas pruebas resultaran más aprobados que plazas haya que cubrir, éstas se adjudicarán según orden de puntuación y, en caso de igualdad, por antigüedad del concursante en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

3.ª Para todos los ascensos, a partir de la categoría profesional de Auxiliar de taller, será precisa una antigüedad mínima de dos años en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y un año en la categoría profesional.

4.ª Los Tribunales que han de juzgar las correspondientes pruebas de aptitud estarán compuestos, en cada caso, por miembros cuyo carácter y número será variable, según la índole de la plaza a que las pruebas correspondan, y en los mismos figurarán dos miembros designados por el Jurado de Empresa como representantes del personal de categoría superior o, al menos, igual a la de las plazas de que se trate.

5.ª Los cuestionarios de las pruebas a realizar serán confeccionados antes de 1 de enero de 1978 y, a partir de dicha fecha, serán publicados en cada caso con un mes de antelación a la celebración de las pruebas.

Art. 52. La Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre proveerá libremente, sin sujeción a las normas anteriores, los siguientes puestos de trabajo.

- a) Puestos del personal técnico.
- b) Jefes administrativos de primera.
- c) Cobradores.
- d) Conserjes.

#### CAPITULO V

Enfermedades, licencias, excedencias, cambio de estado civil, servicio militar y vacaciones

#### SECCION PRIMERA. ENFERMEDAD

Art. 53. Los trabajadores que se encuentren en situación de baja por incapacidad laboral transitoria percibirán, con cargo a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y con independencia de las prestaciones económicas que reciban de la Seguridad Social, la diferencia que pudiera existir entre aquéllas y el importe líquido del 100 por 100 de su salario Fábrica, más los complementos personales por antigüedad y el promedio de incentivos que viniese percibiendo de acuerdo con las nor-

mas establecidas a este fin en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

La percepción de estos complementos estará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en las normas específicas reguladoras de dicho beneficio.

Art. 54. En caso de enfermedad, los trabajadores están obligados a dar cuenta inmediata a la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a través del Departamento de Personal de la misma, a fin de que, si se estimase necesario, pueda comprobarse la existencia de la enfermedad alegada.

A dicho efecto, el enfermo que no pueda asistir al trabajo anticipará telefónicamente esta circunstancia, para evitar entorpecimientos en la actividad de su Sección o Departamento, y, en el mismo día, remitirá comunicación escrita expresando los motivos que le impiden la asistencia. De esta comunicación escrita se devolverá al enfermo un volante firmado o sellado acreditativo de su recepción.

El incumplimiento de estos requisitos será tomado como prueba justificativa de la inexistencia de la enfermedad a los efectos de percepción del beneficio del 100 por 100 del salario, y su tramitación será independiente de la obligación de presentar los partes de baja, confirmación y alta que pudieran ser expedidos por los facultativos de la Seguridad Social.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene derecho a practicar reconocimiento médico al personal que se reintegre al trabajo después de una ausencia superior a tres días, cualquiera que haya sido la causa de ésta.

Art. 55. *Asistencia a consulta médica.*—El personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre vendrá obligado a justificar su asistencia en el servicio médico de Empresa, cuando ésta se realice en horas de trabajo, para lo cual solicitará del Jefe de la Sección respectiva el permiso correspondiente, debiendo el Médico de servicio sellar el parte, anotando el tiempo invertido en la consulta.

Los volantes serán enviados a través de la Sección al Departamento de Personal para tomar nota de ello.

El tiempo invertido en esta asistencia, si es debidamente justificado, será abonado por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre solamente con el salario Fábrica, salvo que otra cosa disponga futuras disposiciones legales.

Las consultas que se pasen en la Empresa cooperadora de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o, en su defecto, en el ambulatorio del Seguro de Enfermedad se realizarán en horas distintas a la jornada normal de trabajo, para lo cual la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre procurará organizar dichos servicios convenientemente.

Art. 56. Si la duración de la enfermedad se prolongase más del plazo establecido por la legislación vigente, se procederá por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a comunicar la baja en la Seguridad Social al Instituto Nacional de Previsión, pasando el enfermo a disfrutar en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre una excedencia forzosa de igual duración que la que se señale para la invalidez provisional en el mencionado Instituto, pudiendo reclamar desde el momento de la baja en la Seguridad Social en esta Fábrica las indemnizaciones que estando en vigor pudieran corresponderle en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

El tiempo de excedencia forzosa por enfermedad no dará lugar a ascensos, ni se computará en activo a efectos de aumentos periódicos por años de servicio.

Art. 57. La omisión o incumplimiento por parte del trabajador de las normas expuestas anteriormente para casos de enfermedad no sólo causarán la pérdida de la retribución correspondiente, sino también su calificación como falta laboral y consiguiente sanción.

#### SECCION SEGUNDA. PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 58. *Permisos y licencias.*—El personal tendrá derecho a licencias y permisos retribuidos con salario de Fábrica, de acuerdo con las siguientes condiciones y duración:

- 1.ª Por quince días naturales en caso de matrimonio.
- 2.ª Durante dos días, que podrán ampliarse hasta tres más, cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, en los casos de alumbramiento de esposa o de enfermedad grave, intervención quirúrgica o fallecimiento de cónyuge, hijos, padres de uno y otro cónyuge, nietos, abuelos o hermanos.
- 3.ª Por boda de hijos o hermanos, un día si es dentro de la provincia o dos si es fuera de ella.
- 4.ª Para concurrir a las convocatorias de examen en Centros de enseñanza, oficiales o reconocidos, siempre que se justifique estar matriculado en el mismo, se concederá permiso por el tiempo necesario para tal fin.
- 5.ª En causas de carácter privado, debiendo el trabajador acreditar la certeza del motivo alegado. La duración del permiso será fijada libremente por la Dirección de la Fábrica o en quien ésta delegue, atendidas las circunstancias de todo orden que concurran en la petición.
- 6.ª Para reuniones sindicales o de la Mutualidad, convocadas reglamentariamente, se concederá permiso por el tiempo necesario a los trabajadores que ostenten cargo sindical o de la Mutualidad, según los casos. Cualquiera que sea la duración de las ausencias de los trabajadores que ostenten cargo sindical

se considerarán como presentes en el trabajo, a todos los efectos, pero siempre hasta un límite de sesenta horas al mes.

7.<sup>a</sup> Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional en los su-puestos y en la forma regulados en la Ley de Relaciones La-borales.

8.<sup>a</sup> Por traslado de su domicilio habitual, un día.

9.<sup>a</sup> Igualmente el personal tendrá derecho a permisos, re-tribuidos con la remuneración íntegra, en el caso de ausencia para el cumplimiento de un deber de carácter público inexcusable, debidamente acreditado, concediéndose el tiempo indis-pensable para ello.

Art. 59. *Justificación.*—En todos los casos de concesión de permisos retribuidos por las causas reguladas en los artículos anteriores, deberán los trabajadores presentar en el Departamento de Personal, lo más tarde en el plazo de cuarenta y ocho horas después de la reincorporación, los justificantes y docu-mentos legales o médicos que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención del permiso.

Art. 60. *Permisos sin sueldo.*—En casos justificados previa-mente se podrán conceder permisos sin sueldo a los trabajado-res de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Cuando sean de hasta una jornada, la petición y justifica-ción se hará ante el Jefe inmediato, que por la vía jerárquica lo hará seguir hasta el Ingeniero-Director, que lo concederá o denegará.

En el caso de concederle proveerá de una autorización de salida al trabajador, que le será recogida en la Conserjería de salida del Centro de Trabajo y cuya autorización se hará seguir para su constancia al Departamento de Personal.

Cuando la duración sea superior a un día, habrá de solici-tarse y justificarse al Departamento de Personal, si bien la petición se entregará al Jefe inmediato para que por la vía je-rárquica, y debidamente informado, la haga seguir al Departamento citado.

Art. 61. No se podrán solicitar ni se concederá licencias o permisos para dedicarse a otros trabajos análogos o similares a los de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Las infrac-ciones a esta norma serán objeto de sanción disciplinaria.

Art. 62. La solicitud de los permisos deberá hacerse ante el Jefe del Departamento correspondiente a ser posible, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Art. 63. En ningún caso el tiempo de permiso será descontado de las vacaciones reglamentarias.

Art. 64. En caso de fallecimiento de uno de los productores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, la Dirección de la misma designará a los empleados y operarios que hayan de asistir al sepelio en representación de sus compañeros, con de-recho a percibir la remuneración íntegra.

#### SECCION TERCERA. EXCEDENCIAS

Art. 65. *Excedencia voluntaria.*—La Fábrica Nacional de Mo-neda y Timbre concederá, previa solicitud, al personal de plan-tilla que como mínimo cuente con una antigüedad de dos años en la misma el paso a la situación de excedencia voluntaria por un periodo de tiempo no inferior a seis meses ni superior a cinco años, siempre que los excedentes no superen el diez por ciento de la plantilla.

Esta excedencia supondrá la pérdida del derecho a percibir retribución alguna de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre mientras dure y no podrá ser utilizada para prestar servicio a otra Empresa de actividad idéntica o similar a la de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

El paso a la expresada situación podrá pedirse sin especificación de motivos por el solicitante y será obligatoria su con-cesión por parte de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, salvo en las limitaciones anteriormente mencionadas. Será po-tes-tativa su concesión si no hubiera transcurrido cuatro años al menos desde el disfrute por el trabajador de excedencia anterior.

Durante el disfrute de la excedencia, a pesar de que se haya solicitado y concedido por un plazo superior a tres meses, transcurridos éstos podrá el trabajador renunciar al resto de la excedencia, con la obligación de avisar, con un mes de antela-ción, su deseo de reincorporarse al trabajo activo; cumplidos estos requisitos por el trabajador podrá reincorporarse al pue-sto de trabajo que desempeñaba al solicitar la excedencia. El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto.

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse con un mes de antelación y la de reingreso deberá hacerse dentro del periodo de excedencia y con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que termina. Transcurrido el plazo sin solicitar el reingreso, perderá el excedente todos sus de-rechos.

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

Igualmente, transcurrido el tiempo de excedencia, será pote-stativo de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ampliarla por igual periodo si mediara petición del trabajador.

Art. 66. *Excedencia forzosa.*—El personal pasará a esta si-tuación cuando concurren alguna de las circunstancias siguien-tes:

- a) Designación para cargo político o sindical.
- b) Enfermedad o accidente, transcurrido el plazo de inca-pacidad transitoria.

En el primer caso la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el desempeño del cargo que la determine. Al reincor-porarse tendrá derecho a ocupar la misma plaza que tenía a su paso a la situación de excedencia; dicho reingreso deberá so-llicitarse dentro de los dos meses siguientes a la conclusión del desempeño del correspondiente cargo. El tiempo de perma-nencia como excedente forzoso se computará como activo a los efectos de antigüedad.

El personal enfermo se regirá por las disposiciones previstas en la Ley de la Seguridad Social que regula esta materia.

#### SECCION CUARTA. TRABAJO DE LA MUJER.

Art. 67. *Cambio de estado civil en el personal femenino.* El cambio de estado civil en el personal femenino de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre no rompe la relación laboral entre ambas partes. No obstante, en defensa del hogar familiar, se concede a la mujer trabajadora al contraer matrimonio el derecho a optar entre las siguientes situaciones:

- 1.<sup>a</sup> Continuar en su trabajo en la Fábrica Nacional de Mo-neda y Timbre.
- 2.<sup>a</sup> Rescindir su contrato con percibo de la indemnización o dote de tantas mensualidades de salario base tarifado de co-tización a la Seguridad Social por cada año de servicio que tenga con el límite máximo de nueve. La fracción superior a seis meses se computará como un año.
- 3.<sup>a</sup> Quedar en situación de excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un año ni superior a cinco.

#### Art. 68. *Maternidad, lactancia y Servicio Social.*

a) El personal femenino, en caso de alumbramiento, tendrá derecho a obtener excedencia voluntaria por periodo mínimo de un año y máximo de tres, a contar desde el momento en que termine el descanso obligatorio por maternidad. Durante esta situación no se percibirá remuneración alguna y los su-cesivos alumbramientos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia voluntaria que, en su caso, pondrán fin al que pu-diera venirse disfrutando. A todos los efectos, la trabajadora deberá poner en conocimiento de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre su propósito de pedir dicha ex-cedencia para el cómputo del plazo que se inicie.

b) La mujer trabajadora tendrá derecho al menos a un pe-riodo de descanso laboral de seis semanas antes del parto y ocho después del parto. El periodo posnatal será en todo caso obligatorio y a él podrá sumarse, a petición de la interesada, el tiempo no disfrutado antes del parto.

c) Las trabajadoras tendrán derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, cuan-do la destinen a la lactancia de su hijo menor de nueve meses. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad.

d) El Servicio Social de la mujer, legalmente obligatorio, cuando sea incompatible con el trabajo, producirá en la rela-ción laboral los mismos efectos que supone el Servicio Militar.

#### SECCION QUINTA. SERVICIO MILITAR

Art. 69. Todos los trabajadores que se incorporen a filas para cumplir el Servicio Militar obligatorio, o el voluntario para anticipar aquél, tendrán reservado su puesto durante el tiempo que dure el mismo y dos meses más, computándose ese tiempo a efectos de antigüedad como si estuviesen presentes en la Fábrica.

Tendrán derecho quienes se incorporen al Servicio Militar a percibir íntegramente las gratificaciones extraordinarias de primero de abril, 18 de Julio y Navidad, así como las prestacio-nes periódicas de protección a la familia, si antes de su incor-poración en filas la estuviesen percibiendo.

Los que estando en el Servicio Militar disfruten de permiso concedido por el Ejército podrán reintegrarse al trabajo si el permiso es al menos de un mes. La Fábrica Nacional de Mo-neda y Timbre les facilitará ocupación, si bien los trabajadores en esta situación no podrán exigir ninguna plaza determinada.

Quien ocupe las vacantes temporal o producida por la incor-poración de un trabajador al Servicio Militar, al reintegrarse éste a su trabajo en la Fábrica, ya licenciado del Ejército, vol-verá a su antiguo puesto si pertenecía a la Empresa con ca-rácter fijo, o cesará si hubiera ingresado directamente para cubrir aquella plaza. Se le avisará el cese con ocho días de antelación o se le abonará, en caso contrario, la indemnización equivalente a tal plazo.

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

A los efectos señalados en este artículo se equiparan al Ser-vicio Militar obligatorio y al voluntario realizado para anticipar aquél, la prestación del servicio en filas en la Milicia Universi-taria o régimen similar.

## SECCION SEXTA. VACACIONES

Art. 70. *Vacaciones*.—El período de vacaciones retribuidas del personal de la F. N. M. T. será de treinta días naturales, cualquiera que sea la categoría o grupo a que pertenezca.

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

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

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

Todo el personal estará obligado a tomar sus vacaciones a la vez de los demás productores, enlazándose los días de mayor disfrute con el tiempo de cierre de Fábrica, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Las vacaciones deberán ser disfrutadas siempre dentro del año natural correspondiente, sin que puedan ser compensadas en metálico, en todo ni en parte, salvo cuando hallándose pendiente su cumplimiento se dé término a la relación laboral.

El aumento que se establece en cuanto al número de días de vacaciones fijado en esta Ordenanza sobre la Legislación Laboral vigente, se considera como mejora voluntaria que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre concede libremente a sus productores, totalmente independiente de los demás conceptos retributivos.

Con independencia de todo cuanto anteriormente se ha indicado, para el personal menor de dieciocho años las vacaciones tendrán una duración mínima de treinta días naturales.

Los casos de desacuerdo sobre la fecha de disfrute de vacaciones serán resueltos por la Magistratura de Trabajo.

## CAPITULO VI

## Traslados y comisiones de servicios

## SECCION PRIMERA. TRASLADOS

Art. 71. Tendrán el carácter de «traslados interiores» aquellos que sean consecuencia de la movilidad del personal dentro de una misma Sección, dentro de un mismo Centro de Trabajo o entre Centros de Trabajo de la F. N. M. T. situados en una misma población.

La Dirección de la F. N. M. T., en uso de las facultades que le corresponden en materia de organización, podrá trasladar libremente a su personal de uno a otro Departamento dentro de una misma Sección, de unas a otras Secciones, dentro de un mismo Centro de Trabajo, o uno a otros Centros de Trabajo dentro de la misma población, cuando así lo exija la buena marcha del trabajo, la propia capacitación del personal afectado o las necesidades generales de la F. N. M. T.

Asimismo el personal podrá ser trasladado como consecuencia de sanción disciplinaria.

Los traslados interiores no podrán suponer perjuicio profesional o retributivo para los afectados y, cuando impliquen mejoras o beneficios, se otorgará preferencia en los traslados interiores a quienes cuenten con mayor antigüedad en la categoría de que se trate siempre que reúnan, además, a criterio de la Dirección los requisitos de capacidad suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo.

Art. 72. Se considerarán como «traslados exteriores» los que supongan desplazamiento del productor fuera de la población de su residencia.

Art. 73. Los traslados exteriores podrán efectuarse:

- A solicitud del interesado.
- Por mutuo acuerdo entre la F. N. M. T. y el interesado.
- Por necesidades del servicio.

Cuando el traslado, previa aceptación de la Dirección de la Fábrica, se efectúe a solicitud del interesado, no procederá al pago de indemnización alguna por los gastos que tal traslado origine, y la Dirección de la F. N. M. T. podrá modificar la retribución, advirtiéndolo previamente al interesado por escrito, para ajustarla a la que corresponda al nuevo puesto de trabajo, reajuste éste que será obligatorio cuando el nuevo puesto de trabajo dé lugar a una retribución superior en cómputo anual al del puesto de origen.

Si el traslado se efectúa por mutuo acuerdo entre las partes, se estará a lo convenido entre una y otra.

Cuando no se llegase a un acuerdo con los interesados, podrá la Dirección de la Fábrica imponer el traslado exterior cuando las necesidades del Servicio así lo justifiquen y lo autorice la autoridad laboral previo expediente tramitado al efecto.

Las facultades que se reconocen a la F. N. M. T. en el párrafo anterior, sólo podrán ser ejercitadas una vez con cada uno de sus trabajadores, respetándose el orden de preferencia establecido en el artículo trece, dos, de la Ley de Relaciones Laborales. En tales casos de traslado exterior forzoso el productor tendrá derecho a que se le abonen los gastos que con tal motivo se le originen tanto él como a sus familiares que con él conviven habitualmente, incluyéndose los correspondientes al transporte de mobiliario y enseres domésticos, y percibiendo además una gratificación equivalente a dos meses o a un mes de re-

tribución, según se ostente o no la condición de cabeza de familia.

Asimismo, el trabajador trasladado de residencia por necesidades del Servicio tendrá derecho a que la F. N. M. T. le facilite vivienda en el lugar de su nuevo destino, abonándose en todo caso la diferencia justificada del alquiler que abonase en su antigua residencia y el que pase a abonar en la nueva.

El plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo no será inferior al de treinta días.

## SECCION SEGUNDA. COMISIONES DE SERVICIO

Art. 74. Por necesidades del servicio, la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá ordenar el desplazamiento de su personal fuera del lugar donde habitualmente desarrolle su actividad.

En tales casos, los interesados percibirán, con la independencia del abono de su retribución y de los gastos de transporte, las siguientes dietas:

- Dieta del 75 por 100 de su salario de Fábrica, incluido el complemento personal de antigüedad, cuando efectúe una comida fuera de su domicilio.
- Dieta consistente en el 125 por 100 del mencionado salario y complemento cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

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

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasaran el importe de las dietas indicadas anteriormente, el exceso será abonado por la F. N. M. T., previo reconocimiento por parte de la misma y oportuna justificación de los gastos realizados por los trabajadores, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes de lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada legal.

Si dicho desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborales de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento; en dichos mínimos de días no se computarán los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la F. N. M. T.

## CAPITULO VII

## Cesés

Art. 75. Los ceses del personal que trabaje en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se podrán producir por:

1.º Cese voluntario.—El trabajador podrá despedirse voluntariamente de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre solicitando su baja del Departamento de Personal con la anticipación suficiente para no causar trastornos en la marcha general de la fábrica. Los plazos de preaviso serán los siguientes:

- Técnicos y administrativos, un mes.
- Resto del personal, quince días.
- Excepto Peones, Auxiliares de taller y oficios auxiliares, siete días.

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

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

2.º Abandono de servicio.—Sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran exigirsele, se considerará despedido por voluntad propia a todo trabajador que abandonando su puesto de trabajo en la Fábrica por más de diez días consecutivos y no se reincorpore al mismo en el plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la notificación en que se le requiera para que se presente en su puesto de trabajo.

3.º Fin de contrato:

a) Personal eventual.—Por tratarse de personal contratado por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre por tiempo cierto, obra o servicio determinado, cesará en su trabajo y se entenderá rescindido el contrato al término del plazo, obra o servicio, sin necesidad de que medie previo aviso en el primer caso, siempre que el período de trabajo no exceda de seis meses o mediante notificación con quince días de antelación en los restantes.

b) Personal interino.—Por tratarse de personal contratado por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en sustitución de personal fijo, cesará en su trabajo y se entenderá rescindido el contrato en el momento de la reincorporación del trabajador sustituido. Se le avisará del cese con quince días de antelación o se le abonará indemnización equivalente a tal plazo.

4.º Despido.—Cuando existiera causa justa de despido y previa tramitación del oportuno expediente o procedimiento sumario, según lo establecido en la Ley de Relaciones Laborales y demás disposiciones vigentes sobre esta materia, el trabajador podrá ser despedido en la forma y condiciones que dicha legislación establece.

5.º Reestructuración de plantilla.—Cuando concurren circunstancias que obliguen a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a una reestructuración de plantilla que suponga cese de personal, será preceptiva la tramitación del oportuno expediente administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 18 de la Ley de Relaciones Laborales.

## CAPITULO VIII

### Jornada y horario de trabajo

Art. 76. La jornada de trabajo en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre será la legalmente establecida en el sector de Artes Gráficas en cómputo anual.

Dadas las especiales características de los distintos centros de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, los horarios de los mismos, sin salirse de lo establecido en la legislación vigente, estarán adaptados a las necesidades productivas de cada uno de estos centros, respetando siempre lo dispuesto en el apartado anterior.

En cualquier caso, la jornada de los Linotipistas, Fundidores de monotipia y Teclistas Monotipistas no excederá de seis horas diarias.

Art. 77. En los centros de trabajo, divisiones, secciones o departamentos donde tengan lugar actividades de fabricación o transformación de proceso continuo no susceptibles de interrupción por razones técnicas podrá la Dirección de la Fábrica, de acuerdo o previo informe de los representantes de los trabajadores, fijar el horario de trabajo continuo o partido, por turnos, rígido o flexible, acomodando el número de horas legalmente establecido para la actividad por días o por cómputo de tiempo de mayor vinculación, siendo necesario en todo caso para su puesta en práctica la necesaria aprobación de la autoridad laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la vigente Ley de 8 de abril, de Relaciones Laborales.

Art. 78. Con independencia de lo que en su día fija el texto refundido de las normas a que se refiere la disposición final segunda de la Ley de Relaciones Laborales, quedan excluidos de las normas sobre jornada:

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

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

c) Los técnicos y operarios cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo de los demás podrá prolongarse por el tiempo estrictamente necesario.

Art. 79. Anualmente, y por acuerdo de la dirección, previa audiencia del Jurado de Empresa, se establecerán los correspondientes cuadros horarios y calendarios de fiestas, que deberán presentarse ante la Inspección de Centros Regidos y Administrados por el Estado, en los que, habida cuenta lo establecido en los artículos precedentes sobre jornada, podrán fijarse las recuperaciones de las fiestas de carácter, el traslado del disfrute de los días festivos, la recuperación de «puentes» y la fijación de turnos de descanso durante las jornadas de los sábados que procedan.

## CAPITULO IX

### Régimen de trabajo

#### SECCION PRIMERA. DEFINICIONES

Art. 80. 1. Actividad normal.—Actividad normal en su trabajo es la que desarrolla un operario, entrenado y conocedor de su oficio, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin un estímulo especial en la producción.

Esta actividad es la que en los distintos y más comunes sistemas de medición corresponde a los índices 100 ó 60.

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

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

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

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

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

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

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

La limitación puede ser debida al trabajo de las máquinas, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operatorio.

Art. 81. El rendimiento normal es el exigible y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá determinarlo en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación de esta Ordenanza signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho, al que podrá acogerse cuando lo estime oportuno, con las mismas condiciones y con las garantías señaladas en el artículo 8 de la presente Ordenanza.

Para la determinación de dicho rendimiento, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá aplicar cualquiera de los sistemas técnicos encuadrados en la Organización Científica del Trabajo.

La remuneración de rendimiento normal queda determinada por el salario base más el plus de actividad, a partir del cual se podrán establecer los sistemas de incentivos.

Art. 82. Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible, se podrá establecer un sistema indirecto de valoración, previo informe al Jurado de Empresa.

Art. 83. En el tiempo limitado, la producción óptima se obtendrá teniendo en cuenta que el tiempo de producción mínima es el tiempo máquina, incrementado con la cantidad de trabajo, a máquina parada, realizado a actividad óptima. En los casos correspondientes se calcularán las interferencias de máquinas o equipos.

Art. 84. Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervengan (cambios de alimentación o salida, rotura, limpieza, desplazamientos, interferencias, etc.).

Art. 85. Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción, con las garantías establecidas en esta Ordenanza.

Art. 86. Al trabajador que no alcance el rendimiento mínimo exigible por edad, enfermedad o defecto físico, reconocido por la Comisión Técnica calificadora, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre le ofrecerá cuando exista vacante una plaza en la que pueda desarrollar la actividad necesaria eficazmente, con la categoría profesional y retribución que corresponda a la misma y al nuevo puesto de trabajo. Sin embargo, y cuando las circunstancias personales de algunos casos especiales lo aconsejen, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá tomar el acuerdo de respetar y conservar «ad personam» la categoría y remuneración que tuviese anteriormente el trabajador que, por las razones antes apuntadas, se viese obligado a ocupar vacante de inferior clase.

Aceptado el mencionado cambio por el operario, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se reserva el derecho de someter, cuando lo estime oportuno, a revisión facultativa al trabajador con el fin de comprobar si han desaparecido las causas de disminución de capacidad antes referidas, y en este caso, el trabajador vendrá obligado a reintegrarse a su antiguo puesto de trabajo, si éste estuviese libre.

#### SECCION SEGUNDA. METODOS DE TRABAJO Y SISTEMAS DE INCENTIVO

Art. 87. La determinación de los métodos de trabajo más adecuados, así como la actualización de los mismos, constituye facultad exclusiva de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 88. Cualquier cambio en los métodos de trabajo normales llevará consigo revisión y, si procediese, la modificación de las bases de rendimientos establecidas.

Art. 89. La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá implantar o mantener sistemas de incentivos que retribuyan la obtención de rendimientos superiores al normal.

La implantación, experimentación y aplicación de los sistemas de incentivos, así como su revisión, se ajustará a lo establecido en las disposiciones de carácter general.

Art. 90. Podrá procederse a la revisión de tarifas de primas por las siguientes causas:

a) Por mejora de los métodos de trabajo o modificación de instalaciones, cambios de técnicas, maquinaria, utillaje, etcétera.

b) Por error en el cálculo de sus precios.

c) Cuando la cifra percibida en concepto de incentivo por cualquier trabajador fuese superior al 40 por 100 del salario regulador que sirva de base para el cálculo del fondo de incentivos.

d) Si la superproducción mensual obtenida por cualquier lugar de coste, taller o departamento fuese superior al 40 por 100.



En los dos últimos casos, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá reducir las tarifas conforme a las disposiciones laborales al efecto.

De la revisión o modificación de las tarifas, una vez efectuada, se dará conocimiento a la representación legal de los trabajadores a efectos informativos.

Si por causas ajenas al trabajador éste no alcanzase incentivo, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre abonará por tal concepto una cantidad equivalente al 50 por 100 del incentivo que viniese percibiendo, tomando como base el promedio del mes anterior.

Art. 91. *Comisión de Incentivos.*—En cada centro de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, si sus características así lo requirieren, existirá una Comisión de Incentivos que tendrá como misión el estudio y aprobación de las bases de incentivos, la fijación de los rendimientos normales exigibles, determinación de métodos y procesos de trabajo y en definitiva todo lo referente a la organización científica del trabajo, de acuerdo con los estudios técnicos realizados al efecto, así como el control de la aplicación correcta de estas bases y el estudio de cualquier modificación de los conceptos que forman parte del fondo de incentivos.

La Comisión de Incentivos estará formada por el Ingeniero Director como Presidente, los Jefes de las secciones fabriles, técnicas y administrativas, del Jefe de personal, que actuará como Secretario, y del Jefe de métodos y tiempos.

Esta Comisión presentará a informe de la representación legal de los trabajadores las actas de sus reuniones, así como proyecto de las nuevas bases de tiempo, así como cualquier modificación del sistema de incentivos.

La Comisión se reunirá al menos una vez al mes para aprobar las liquidaciones mensuales de los incentivos y cuantas veces la convoque el Presidente, tanto por iniciativa propia como por solicitud razonada de algunos de sus componentes.

Las bases, una vez aprobadas por la dirección, se considerarán como formando parte de la presente Ordenanza hasta que con las mismas formalidades y por las causas citadas en el artículo 90 sean modificadas.

## CAPITULO X

### Régimen de retribuciones

#### SECCION PRIMERA. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Art. 92. La retribución del personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto número 2380/1973, de 17 de agosto, y disposiciones complementarias, se integrará por el salario base y los complementos personales, de puesto de trabajo, de calidad o cantidad, de vencimiento periódico superior al mes y en especie que en cada caso y situación pudieran corresponder.

Art. 93. En ningún caso tendrán la consideración de salario las cantidades correspondientes a los siguientes conceptos:

- a) Indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador como consecuencia de su actividad laboral, tales como dietas y gastos por viajes y desplazamientos.
- b) Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- c) Indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

Art. 94. *Salario base.*—El salario base será el resultado de multiplicar el coeficiente o puntuación de calificación establecido para las distintas categorías y puestos de trabajo en el anexo II de esta Ordenanza por el valor que tenga el punto fábrica en cada momento.

Este valor, correspondiente a un punto-día de calificación, será periódicamente revisable en función de los incrementos oficialmente establecidos u homologados para el conjunto nacional en la actividad de Artes Gráficas.

Art. 95. *Complemento personal por antigüedad.*—Con el carácter de complemento retributivo personal, todo el personal afectado por esta Ordenanza tendrá derecho a aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en dos trienios y quinquenios sucesivos, todos ellos equivalentes al 5 por 100 del salario base del interesado.

Los trienios y quinquenios se computarán en razón de los años de servicio prestados dentro de cualquier grupo profesional o categoría en que el productor se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, computándose, en su caso, la antigüedad a partir del 1 de enero de 1940, a no ser que por disposición legal se hubiera reconocido antigüedad mayor. En ningún caso se computará, a efectos de antigüedad, el período de aprendizaje; los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los aumentos por tiempo de servicio calculados en su totalidad sobre los salarios de la nueva categoría que ocupen.

Los aumentos periódicos establecidos comenzarán a devengarse a partir del día 1 del mes siguiente a aquel en que se cumplan.

En el caso de que un trabajador cesase en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre por sanción o por su voluntad,

sin solicitar la excedencia voluntaria, y posteriormente se reintegrase en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha de este último ingreso, perdiendo los derechos por antigüedad anteriormente adquiridos.

Art. 96. *Complementos de puestos de trabajo.*—Tendrán carácter de complementos del puesto de trabajo los siguientes conceptos retributivos:

a) El plus de toxicidad o insalubridad, que en cuantía del 20 por 100 del salario fábrica percibirán los trabajadores que presten sus servicios en puestos en que se manejen sustancias tóxicas o se trabaje en locales en que se desprendan vapores tóxicos o insalubres, teniendo derecho al referido plus quienes aun sin trabajar directamente con materias tóxicas lo hagan en secciones a las que lleguen los vapores o polvo que aquéllos desprendan.

Los trabajos bonificables por toxicidad serán determinados de acuerdo entre la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el Jurado de Empresa de la misma, y caso de no existir conformidad se remitirán los correspondientes antecedentes a la Delegación Provincial de Trabajo para que, previos los asesoramientos que considere oportunos, pueda decidir sobre el particular.

En todo momento, y siempre que por la adopción de medidas hayan mejorado los ambientes de trabajo hasta un grado que se consideren en condiciones normales de seguridad e higiene, podrá a su vez cesar el derecho de percepción del indicado plus de toxicidad por parte de los trabajadores afectados.

b) El plus de nocturnidad, que en cuantía del 20 por 100 del salario fábrica percibirán los trabajadores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre que de modo continuo o periódicamente presten sus servicios en turnos comprendidos entre las veintidós y las seis horas; este plus no se abonará cuando el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

Art. 97.—*Complementos por cantidad o calidad.*—Tendrán el carácter de complementos por cantidad o calidad los siguientes conceptos retributivos:

a) El plus de actividad, que se devengará por día efectiva-mente trabajado o equiparado en los que se obtenga un rendimiento normal.

El plus de actividad será el resultado de multiplicar el coeficiente o puntuación de calificación establecido para las distintas categorías y puestos de trabajo en el anexo II de esta Ordenanza por el que tenga el plus fábrica en cada momento.

Este valor, correspondiente a un punto-día de calificación, será periódicamente revisable en función de los incrementos oficialmente establecidos y homologados para el conjunto nacional en la actividad de Artes Gráficas.

En el caso de no ser alcanzado por el trabajador el rendimiento normal de su trabajo por causas imputables al mismo, dejará de percibir el citado plus de actividad, según lo establecido en el artículo 20 de la presente Ordenanza.

En este último caso, la privación del plus de actividad será independiente de la posible aplicación de sanciones que pudieran determinarse de acuerdo con lo regulado en el apartado correspondiente de la mencionada Ordenanza.

b) Las primas, que en concepto de incentivo correspondiese percibir en función de los sistemas que puedan establecerse en los distintos centros de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 98. *Complementos de vencimiento superior al mes.*—Tendrán el carácter de complementos de vencimiento periódico superior al mes los siguientes conceptos retributivos:

a) Las gratificaciones extraordinarias del 1 de abril, 18 de Julio y Navidad consistirán cada una en el pago de treinta días de salario fábrica, tanto para el personal de retribución mensual como para el de retribución diaria y cualesquiera sea su categoría profesional. Se harán efectivas cinco días antes de las fechas anteriormente señaladas, con excepción de la de 1 de abril, que será abonada junto con la nómina de dicho mes.

El personal que ingrese o cese durante el año, así como el personal eventual o interino, percibirá estas gratificaciones en proporción al tiempo trabajado, computándose las fracciones de mes o semana, según los casos, como meses o semanas completos.

b) La participación en beneficios, que percibirá exclusivamente el personal fijo de la plantilla de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en cuantía equivalente al 8 por 100 de los conceptos de salario fábrica y gratificaciones extraordinarias devengados durante las doce mensualidades del año natural anterior. El abono de la participación en beneficios se efectuará en la segunda quincena del mes de marzo siguiente del año de que se trate.

Art. 99. *«Salario fábrica».*—A efectos internos, y sin que ello suponga modificación de la naturaleza legal de cada uno de los conceptos integrados, se entenderá por «salario fábrica» la suma del salario base y del plus de actividad que corresponde con arreglo al coeficiente de categoría y puesto de trabajo.

El importe del «salario fábrica» servirá de módulo para el abono de los días efectivamente trabajados equiparados, del período de vacaciones reglamentarias y de las gratificaciones extraordinarias de 1 de abril, 18 de Julio y Navidad.

Art. 100. *Horas extraordinarias.*—El trabajo en horas extraordinarias será retribuido de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes de aplicación general.

El módulo de cálculo para hallar el valor de cada hora extraordinaria por punto salarial será determinado según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Relaciones Laborales y normas complementarias.

Como anexo a esta Ordenanza será calculada y publicada la oportuna tabla valorada de tarifas para las distintas puntuaciones, los complementos por antigüedad y restantes circunstancias computables.

Art. 101. *Trabajos de diferente categoría:*

1.º De categoría superior.—Todo trabajador de esta Fábrica Nacional, sea cual fuere su categoría, podrá realizar trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida en casos excepcionales de necesidad y corta duración, nunca por plazo superior a tres meses, percibiendo durante el tiempo de prestación del servicio la retribución correspondiente al puesto al que circunstancialmente queda adscrito.

2.º De categoría inferior.—Si por necesidades de la Fábrica fuera conveniente destinar a un trabajador a labores correspondientes a categoría inferior a la suya, siempre que los trabajos no supongan vejación o perjudiquen la formación profesional, el interesado deberá ejecutar tales labores. Esta situación no podrá prolongarse por plazo superior a tres meses, manteniéndole durante el tiempo de destino en dicha categoría la retribución que corresponda a la categoría de origen.

Art. 102. *Consideraciones del salario.*—Tendrá la consideración de salario mensual el que percibe el personal técnico y administrativo y la consideración de salario diario el del personal subalterno y operario.

Art. 103. *Computo de salarios.*—En la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre el cómputo de salario será mensual.

#### SECCION SEGUNDA. NORMAS ADMINISTRATIVAS

Art. 104. El personal recibirá la retribución correspondiente a salario base, plus de actividad y complementos personales el último día hábil de cada mes.

El resto de los complementos salariales, sobre cuyo importe se efectuarán las deducciones que correspondan al mes a que se refieran las retribuciones, se abonarán según calendario de pagos confeccionado anualmente por la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

En ambos casos, el pago se realizará dentro de la jornada normal de trabajo.

Las pagas extraordinarias y la participación en beneficios serán abonadas en las fechas indicadas en el artículo 98.

Art. 105. *Lugar de pago.*—El pago de salarios se efectuará por los Pagadores en los lugares próximos al puesto de trabajo. Al personal obrero enfermo se le abonará su retribución en las oficinas centrales.

Al personal que lo solicite por escrito se le abonará la mensualidad por transferencia bancaria a la Entidad que él designe y en la que tenga cuenta abierta a su nombre.

Art. 106. *Justificantes.*—En el momento del pago se les entregará a todos los trabajadores una copia del recibo oficial del salario en la que consten, por separado, los conceptos que se liquidan, de acuerdo con la legislación vigente, así como las distintas deducciones que se hagan. Al entregarse el sobre con el importe de los haberes, se exigirá la firma del original del recibo o de la nómina, excepto a aquellos cuyo pago se realice por transferencia bancaria.

Art. 107. *Reclamaciones.*—En el momento del cobro deberá el trabajador manifestar su disconformidad en el caso de que la cantidad que percibe no correspondiese con la que figura en la nómina o recibo que firma.

Si no hiciese ninguna manifestación de disconformidad se presupone que se le ha liquidado exactamente la cantidad que resulta de la nómina, recibo o justificante de la transferencia bancaria.

Art. 108. Cuando el trabajador percibiese la cantidad que figura en la nómina o recibo, pero estimase que se ha incurrido en error en el cómputo o liquidación de cualquiera de los conceptos salariales liquidados, presentará en el correspondiente impreso, que le será facilitado en la oficina de su sección o en el departamento de personal, la oportuna reclamación antes de transcurridas setenta y dos horas desde el momento en que se efectuó el cobro. Dentro del mismo plazo recibirá la adecuada contestación a la reclamación por él formulada y las explicaciones relativas a los conceptos y forma de practicar la liquidación.

Art. 109. *Anticipos.*—Todos los trabajadores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de conformidad con la legislación vigente, podrán obtener, en concepto de anticipo de salarios, hasta un 90 por 100 del que tenga devengado.

Art. 110. Como anexo a esta Ordenanza, serán calculadas y publicadas las tablas salariales con los valores que corresponden a las distintas puntuaciones. Estos valores serán periódicamente revisados de acuerdo con las variaciones del módulo salarial.

#### CAPITULO XI

##### Jurados de Empresa

Art. 111. De conformidad con lo dispuesto en la Orden ministerial de 31 de octubre de 1972, los Jurados de Empresa de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre actuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Jurados de Empresa de fecha 11 de septiembre de 1953, sin otras excepciones que los artículos 45 y 49 del citado Reglamento, cuyas disposiciones no regirán para los Jurados de Empresa de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 112. Sin perjuicio del normal ejercicio de sus funciones y cometidos genéricos, y además de las que en el futuro puedan crearse, en los Jurados de Empresa de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre actuarán las siguientes comisiones:

a) Junta Administrativa del Economato.—La Junta será presidida por persona de libre designación de la Fábrica y formarán parte de ella el Interventor del Estado, el Jefe del Economato y cuatro Vocales elegidos por mayoría del Jurado de Empresa entre los operarios de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y un Secretario designado por dicho Jurado, y que deberá ser preferentemente miembro del mismo.

b) Comisión de Relaciones Humanas.—La Comisión de Relaciones Humanas estará compuesta por tres miembros representantes del personal nombrados entre los Vocales del Jurado de Empresa y tres miembros representantes de la Dirección de la Fábrica nombrados por ésta.

Los miembros representantes del personal representarán a los escalafones obreros, administrativos y técnicos no titulados.

Esta Comisión celebrará sus sesiones cuando menos mensualmente, y a ellas podrán asistir aquellas personas que tengan presentada, por medio de los Vocales, alguna propuesta, cuando sea sometida a estudio y previo acuerdo de la Comisión. Asimismo podrá solicitarse la asistencia a la reunión de aquellas personas cuyo asesoramiento sea interesante en las materias objeto de estudio.

c) Comité de Sugerencias.—El Comité de Sugerencias, con arreglo a lo establecido en el artículo cuarto del Reglamento del Sistema de Sugerencias vigente en la Fábrica, estará constituido de la siguiente forma: El Ingeniero-Director, que tendrá el carácter de Presidente, quien podrá delegar en alguno de los Ingenieros de esta Fábrica; el Ingeniero-Jefe de control de gestión, el Jefe del departamento de métodos y tiempos, un miembro del Jurado de Empresa designado por éste, un Secretario, que será el Jefe de personal, y un representante de la sección interesada por la sugerencia y designado por la jefatura de la misma, y que tendrá voz, pero no voto.

d) Seguridad e Higiene en el Trabajo.—En materia de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de accidentes, el Jurado de Empresa participará en la composición de los Comités de Seguridad e Higiene a través de los cinco trabajadores que pueden designar como Vocales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero del Decreto de 11 de marzo de 1971.

#### CAPITULO XII

##### Seguridad e Higiene en el Trabajo

#### SECCION PRIMERA. NORMAS GENERALES

Art. 113. Corresponde a los departamentos de seguridad e higiene en el trabajo existentes en los centros de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre el desarrollo sistemático y ordenado de cuantas funciones técnicas, didácticas o estadísticas resultan necesarias o aconsejables en orden a la seguridad y comodidad en el trabajo y al estudio de la prevención de los accidentes y de las enfermedades profesionales. A tales efectos, y sin perjuicio de sus respectivas competencias específicas, los departamentos de seguridad e higiene actuarán en íntima colaboración con los Organismos y Entidades oficiales especializadas en la materia y con los servicios médicos de Empresa y Comités de Seguridad e Higiene establecidos en los centros de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 114. En cada centro de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre existirá un Comité de Seguridad e Higiene con las funciones y cometidos que le atribuye el artículo octavo de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 9 de marzo de 1971 y el Decreto de 11 de marzo del mismo año.

La composición de estos Comités, de acuerdo con el citado Decreto, será la siguiente:

Un Presidente de libre designación por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, el Técnico de mayor categoría especialista en seguridad del trabajo y el Jefe del servicio médico de Empresa, en uno de los cuales, por decisión de la dirección de la Fábrica, recaerá la Vicepresidencia del Comité; el Ayudante Técnico Sanitario más calificado sobre cuestiones de seguridad e higiene de la plantilla de la Fábrica, el Jefe del equipo o de la brigada de seguridad, cinco trabajadores de la Fábrica designados por mayoría del Jurado de Empresa y un Secretario, con voz y voto, designado por la Dirección de la Fábrica entre los empleados administrativos de la misma.

Art. 115. Los Comités de Seguridad e Higiene celebrarán reuniones con periodicidad mensual y, en todo caso, siempre que sus componentes sean convocados por el Presidente, a propia iniciativa de éste o a petición de tres o más Vocales, cuando haya tenido lugar algún accidente de trabajo grave o cuando existan indicios racionales de riesgos laborales cuya prevención aconseje la adopción de medidas urgentes.

Los acuerdos de los Comités de Seguridad e Higiene se comunicarán por conducto del departamento de seguridad e higiene a la dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, y una vez aprobados por ésta, tendrán carácter ejecutivo.

Art. 116. En todos los centros de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se dará exacto cumplimiento a cuantas normas sobre prevención de accidentes, enfermedades profesionales y en general sobre seguridad, higiene y bienestar en el trabajo vengan establecidas en las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables por razón de la naturaleza del trabajo realizado, de la maquinaria y utillaje empleado o de los productos o materias manipulados.

Corresponderá a los departamentos de seguridad e higiene de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre el estudio y adopción de las medidas más aconsejables, quedando responsabilizados los Jefes de los respectivos departamentos, secciones o divisiones de su conservación y cumplimiento por parte de los trabajadores.

Art. 117. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente y como complemento de la adopción práctica de medidas precautorias, los departamentos de seguridad e higiene de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre redactarán normas escritas claras y concretas, que se colocarán en lugares visibles de las zonas de trabajo afectadas por aquéllas, especificando las obligaciones y señalando las prohibiciones a que deba sujetarse la realización práctica del trabajo en las máquinas o dependencias de la zona de que se trate, todo ello sin perjuicio de los restantes avisos, carteles o indicaciones de carácter general.

Art. 118. En cumplimiento de sus funciones, los departamentos de seguridad e higiene existentes en los centros de trabajo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, recabando las colaboraciones necesarias, organizarán:

- Equipos de lucha contra incendios.
- Equipos de socorristas de urgencia, en sus distintas especialidades.
- Cursos para la enseñanza y divulgación sobre prevención de accidentes y seguridad en el trabajo.

Art. 119. Con carácter general, se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Fumar dentro de los talleres o locales donde existan materias inflamables o fácilmente combustibles y en los lugares donde exista la indicación de «No fumar». En general, en todos los talleres queda prohibido, desde una hora antes de la salida, fumar o producir llamas con encendedores o cerillas.
2. Depositar materiales de cualquier tipo en los pasillos y accesos de forma que impidan el paso y la libre circulación por los mismos.
3. Practicar curas al personal accidentado por personas ajenas a los servicios médicos o a los equipos de socorristas, salvo que medien razones de urgencia.
4. Tocar los mecanismos de los motores o maquinaria cuando estén en marcha o puedan ponerse repentinamente en marcha.
5. Efectuar reparaciones, engrases o recambios de piezas mientras la maquinaria no esté totalmente parada y exista riesgo de puesta en marcha.
6. Retirar los elementos de protección de las máquinas y trabajar sin los mismos.
7. Modificar los elementos de protección de las máquinas aun a pretexto de un mayor rendimiento.
8. Poner en marcha mecanismos de transmisión sin tener la plena seguridad de que el personal encargado de la máquina no corre peligro alguno.
9. Poner en marcha a mano los volantes de las máquinas, ya que tal operación debe efectuarse siempre haciendo uso de las palancas de puesta en marcha o dispositivos que las sustituyan.
10. Acercarse a las máquinas y transmisiones que no se tengan asignadas, así como transitar por lugares que no sean los pasos previamente señalados.
11. Estacionarse en pasillos o salidas en caso de incendio, emergencia o accidente.
12. Pararse o pasar por debajo de cargas suspendidas.
13. Transportar o manipular cargas excesivas que puedan producir lesiones.
14. Subir o apearse de vehículos en marcha.
15. Subir o utilizar los vehículos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre sin autorización.
16. Autorizar o consentir la utilización de los vehículos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre por personas que no sean su conductor.
17. Conducir montado carretillas de conducción a mano que están movidas por energía.

18. Pintar con pistola al duco o cualquier otra pintura sin estar provisto de las correspondientes mascarillas respiratorias.

19. Utilizar las instalaciones del aire comprimido para limpiar la ropa.

20. Quitar partículas o trozos de material a mano cuando ello implique riesgo de contacto con elementos en movimiento de las máquinas.

21. Utilizar guantes en el manejo de máquinas rotativas o giratoria estando en marcha.

22. Llevar herramientas agudas o cortantes, tales como destornilladores, cinceles, etc., en los bolsillos de la ropa.

23. Manejar máquinas, a menos que esté autorizado para ello.

24. Realizar trabajos no encomendados.

25. Manipular en los elementos eléctricos a menos que se esté autorizado para ello.

26. Tregar o saltar por encima de recipientes, bandejas u otras clases de materiales.

27. Utilizar relojes, anillos, ropa suelta, pulseras o corbata cuando se esté trabajando en máquinas en movimiento.

28. Arrojar o depositar en el suelo tablas con clavos u otros objetos peligrosos.

29. Poner en marcha cualquier tipo de maquinaria o elemento de trabajo que tenga colocado la señal «en reparación». Esta señal sólo puede ser retirada por personal autorizado.

30. Utilizar materias volátiles o inflamables si no se está autorizado para ello.

31. Utilizar herramientas o equipo defectuoso que presente riesgo de accidente.

32. Llevar trapos o pañuelos fuera de los bolsillos de la ropa de trabajo.

Art. 120. El personal directivo, técnico y los mandos intermedios de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tendrán, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y derechos:

1.º Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en esta Ordenanza y en el anexo o anexos de pertinente aplicación, así como las normas, instrucciones y cuanto específicamente estuviere establecido en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2.º Instruir previamente al personal a que se refiere el número anterior de los riesgos inherentes al trabajo que deba realizar, especialmente en los que implique riesgos específicos distintos a los de su ocupación habitual, así como de las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en la ejecución de los mismos.

3.º Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidente o de otros siniestros profesionales, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

4.º Impedir que las mujeres y menores se ocupen de trabajos que les estén prohibidos, así como impedir la actividad de los empleados y operarios en los que se adviertan estados o situaciones físicas o psíquicas que pudieran constituir riesgos o peligro para su vida o integridad física o la de sus compañeros de trabajo.

5.º Intervenir con el personal a sus órdenes y de acuerdo con las normas preexistentes en la extinción de siniestros que pudieran suceder y en la prestación de ayudas o auxilios a las víctimas.

Art. 121. Son obligaciones de todo el personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre las siguientes:

1. Acudir inmediatamente al botiquín o Servicio Médico de Empresa para ser asistido de cualquier lesión que se produzca en el ejercicio del trabajo por ligera que sea, e informar de la misma a su inmediato superior.

2. Mantener en perfecto estado de limpieza, uso y conservación las máquinas, herramientas, equipos personales de protección y elementos de seguridad de la maquinaria que les estén asignados y comunicar a sus superiores cualquier deficiencia que observen en su funcionamiento.

3. Colaborar con el personal encargado del manejo de los equipos extintores y con los equipos de salvamento y socorrista cuando sea necesario y siempre que ello no constituya un peligro inminente para su vida.

4. Prestar ayuda a cualquier compañero que sufra un accidente de trabajo, parando inmediatamente las máquinas o transmisiones que lo originen y avisando al mando inmediato superior de lo ocurrido, así como prestar su colaboración en el salvamento del personal en peligro.

5. Utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo.

6. Utilizar todos los elementos de seguridad que estén asignados a cada trabajo.

7. Desconectar totalmente las máquinas antes de limpiarlas, ajustarlas o engrasarlas o antes de retirar o abrir cualquier protección.

8. Dejar en la Fábrica todos los elementos de protección facilitados por ella, ya que son propiedad de la misma y sólo deben utilizarse durante el trabajo en ella.

9. En general, supeditarse en la realización de cualquier trabajo al cumplimiento de todas las normas de prevención y seguridad que se hayan establecido.

## SECCION. SEGUNDA. ROPA DE TRABAJO

Art. 122. La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre suministrará a todos sus productores la ropa de trabajo correspondiente, de acuerdo con las normas citadas en los artículos 36 a 40 de la presente Ordenanza.

## SECCION TERCERA. SERVICIOS MEDICOS DE EMPRESA

Art. 123. En los distintos centros de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre actuarán Servicios Médicos de Empresa que, de acuerdo con lo que se dispone en su vigente Reglamento, cumplimentarán lo que determina sobre Seguridad e Higiene en orden a la Industria y a sus trabajadores, velando en todo momento por el bienestar de la comunidad laboral.

En los locales de los distintos centros funcionarán clínicas del citado Servicio, en las que se prestarán los primeros auxilios a los accidentados y se desarrollarán las funciones y cometidos necesarios para la aplicación del Reglamento de los Servicios Médicos de Empresa.

Independientemente de estos Servicios, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre constituye en su fábrica de Madrid una Entidad colaboradora del Seguro Obligatorio de Enfermedad y, en su calidad de tal, proporcionará al personal con derecho a ello los beneficios correspondientes a dicho Seguro. Sin embargo, la Dirección podrá, si las necesidades así lo hicieren conveniente, disolver la Entidad colaboradora sin más requisitos que los establecidos en el Convenio firmado por el Instituto Nacional de Previsión.

## CAPITULO XIII

## Premios, faltas y sanciones

## SECCION PRIMERA. FACULTAD DISCIPLINARIA

Art. 124. *Competencia.*—Corresponde a la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, dentro de los límites legalmente establecidos la facultad de premiar y corregir disciplinariamente a los trabajadores de la Fábrica que se hicieran acreedores de ello.

## SECCION SEGUNDA. PREMIOS

Art. 125. *Premios.*—Los premios que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre puede otorgar a sus trabajadores son los siguientes:

- A) Premios anuales de puntualidad y asistencia.
- B) Premios mensuales de puntualidad y asistencia.
- C) Premio anual de cooperación y espíritu de servicio.
- D) Premios por afán de superación profesional.
- E) Premio anual de seguridad y actos heroicos.
- F) Premio anual de iniciativas o sugerencias.
- G) Premio medalla de plata de veterano.
- H) Premio medalla de oro de veterano de honor.
- I) Espíritu de fidelidad.
- J) Cualquier otro que pueda ser instituido en el futuro.

Art. 126. *Premio anual de puntualidad.*—Todos los años, en el mes de febrero, la Dirección otorgará los premios de puntualidad, consistentes en tres mensualidades (noventa días) de su salario fábrica al valor vigente en el citado mes y un diploma al operario y al empleado que durante el año anterior no haya tenido ni una sola falta de puntualidad o asistencia. En el caso de haber varios en esta situación, se otorgará al más antiguo, y de subsistir la igualdad, al de menor categoría, y no resolviéndose así, al de sueldo o jornal menor.

De persistir la igualdad, se tomará el sueldo más alto de los igualados y se repartirá entre todos los así empatados.

Art. 127. *Puntualidad mensual.*—Todos los años, en el mes de febrero, la Dirección otorgará diez premios de puntualidad mensual, consistentes en un día de su salario fábrica cada uno, al valor vigente en el citado mes, al obrero o empleados que durante un mes no haya tenido ni una sola falta de puntualidad o asistencia. En el caso de haber varios en esta situación, se otorgará al más antiguo, y de subsistir la igualdad, al de menor categoría, y no resolviéndose así, al de sueldo menor.

Art. 128. *Premio anual de cooperación y espíritu de servicio.* Los trabajadores que hayan destacado en su espíritu de cooperación, con los trabajos y cometidos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, podrán ser propuestos por sus Jefes respectivos para la concesión de un premio de cooperación que anualmente se concederá por la Dirección de la misma. Este premio consistirá en el importe de tres mensualidades (noventa días), del salario fábrica del trabajador agraciado, vigente en el mes de febrero.

Art. 129. *Premios por afán de superación profesional.*—Entre todo el personal de la fábrica que realice estudios de cualquier índole será otorgado anualmente un premio de idéntica cuantía que el anterior, si las calificaciones obtenidas por el aspirante al mismo y el esfuerzo realizado le hicieron merecedor a él.

Asimismo se otorgará anualmente un premio de cuantía similar entre aquellos operarios o empleados que cursen estudios profesionales directamente relacionados con las actividades de la fábrica.

Art. 130. *Premio de seguridad y actos heroicos.*—Entre todos los trabajadores de la Empresa, será otorgado anualmente un premio de la misma cuantía que el previsto en el artículo 128 para premiar a quien haya hecho mayores esfuerzos por la obtención de una mayor seguridad o disminución de los accidentes o con acto heroico haya evitado un grave accidente.

Queda exceptuado de la posibilidad de obtener este premio el personal del Servicio Médico de la Fábrica o de Ingeniería de Seguridad, que debe por propia misión y responsabilidad dedicar parte de su tiempo a lograr aquellos resultados.

Art. 131. *Premios de iniciativas o sugerencias.*—Para contribuir a la creación y sostenimiento de un clima de estrecha colaboración entre los trabajadores y la Fábrica, ésta mantendrá permanentemente un sistema de iniciativas o sugerencias con Reglamento propio y administrado por un Comité especial.

Las iniciativas deberán ser depositadas en los distintos buzones distribuidos por los centros de trabajo y han de estar redactadas en el impreso oficial correspondiente, pudiendo solicitarse a cualquier miembro del Comité su ayuda para llevar a cabo la redacción.

Pueden ser enviadas sugerencias que produzcan economía en la fabricación o que mejoren la seguridad y las normas de actuación de los distintos trabajadores de la Fábrica.

A este efecto, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre otorgará a este primer premio de 15.000 pesetas, un segundo premio de 10.000 pesetas y un tercer premio de 5.000 pesetas a las personas que el Comité especial considere acreedoras a ellos. Estos premios podrán quedar desiertos en los casos que la Comisión estime que no existan acreedores a los mismos.

En aquellos casos en los que la calidad excepcional de las sugerencias lo aconsejen, el Comité de Sugerencias podrá proponer a la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a título opcional, la concesión de premios superiores en cuantía a los anteriormente expresados.

Art. 132. *Medalla de plata de veterano.*—Obtendrán este premio todas las personas que lleven prestando sus servicios en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre veinticinco años, así como un premio en metálico en la cuantía que, en su caso, se establezca.

Conjuntamente con la medalla y el premio en metálico se entregará un diploma.

Art. 133. *Medalla de oro de veterano.*—Los trabajadores de la Fábrica de Moneda y Timbre que lleven trabajando en ella un periodo ininterrumpido de treinta y cinco años, previa petición escrita y la incoación de un expediente en el que informarán cuantos Jefes haya tenido, podrán obtener del Consejo de Administración, si el expediente es favorable, la medalla de oro, un diploma y un premio en metálico en la cuantía que, en su caso, se establezca.

Art. 134. *Premio al espíritu de fidelidad.*—Los trabajadores que acrediten un servicio continuado a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, durante un periodo de cuarenta años sin interrupción alguna por excedencia voluntaria o por licencia sin sueldo superior a tres meses y sin que medie sanción por falta muy grave, percibirán un premio de espíritu de fidelidad equivalente a la cuantía de una mensualidad de su salario real.

Art. 135. *Otros premios.*—Cuando las circunstancias lo aconsejen, con carácter temporal o definitivo, previa aprobación por el Consejo de Administración podrá la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre crear otros premios.

## SECCION TERCERA. FALTAS Y SANCIONES

Art. 136. *Faltas.*—Las faltas laborales cometidas por el personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se clasificarán, según su importancia, en leves, graves o muy graves.

La calificación de las faltas corresponderá en todo caso a la Jefatura del Departamento de Personal, previa propuesta del Jefe de la Sección o Departamento correspondiente.

Art. 137. *Circunstancias modificativas de responsabilidad.*—En toda calificación de falta laboral deberán tenerse en cuenta las circunstancias concurrentes a los efectos de atenuar o agravar la responsabilidad del autor.

Se considerarán como modificativas de la responsabilidad, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Reincidencia y reiteración.
- Imprudencia, intencionalidad y malicia.
- Ligereza o ingenuidad o advertencia plena.
- Educación, formación, competencia y sentido habitual de la disciplina del autor.
- Escándalo y reserva.
- Gravedad del daño causado a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a los compañeros o a terceros.
- Estado anímico y fisiológico.
- Transcendencia y ejemplaridad frente a compañeros y a subordinados.

Art. 138. *Faltas leves.*—Son las acciones u omisiones voluntarias en las que el daño o perjuicio causado, material o moral, es pequeño.

Se considerarán faltas leves:

- 1.ª De una a tres faltas de puntualidad, sin justificación en el plazo de un mes.

2.ª Faltar un día al mes al trabajo sin justificar. Los retrasos de puntualidad sin justificación de más de media hora se considerarán como comprendidos en este apartado.

3.ª No cursar el aviso correspondiente cuando se falta al trabajo por motivo justificado.

4.ª No comunicar a la Fábrica los cambios de residencia o domicilio tan pronto como se produzcan.

5.ª Retrasarse en el envío de la baja médica en caso de enfermedad, sin justificación.

6.ª El abandono del trabajo sin causa justificada.

7.ª Descuidos en la conservación del material o en su limpieza.

8.ª Falta de aseo y limpieza personal.

9.ª Dejar ropa o efectos fuera de los roperos o lugares donde se custodian.

10. Usar los equipos de aseo (cepillos, toallas, jabón, esponjas, etc.) de otros compañeros.

11. Dejar papeles o trapos en el suelo o fuera de los lugares destinados para recogerlos.

12. Echar al suelo en el comedor o en sus alrededores desperdicios de comida.

13. Escupir en los talleres o dependencias de la Fábrica.

14. Acumular o almacenar en los lugares de trabajo materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición o de producir infección.

15. La no observancia de las normas dictadas con respecto a la salida, una vez concluido el trabajo.

16. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada si éstas no produjeran escándalo notorio.

17. Comer durante las horas de trabajo, excepto en el tiempo oficialmente concedida para tomar el bocadillo.

18. Recibir durante las horas de trabajo visitas, salvo excepciones justificadas, que no sean relacionadas con éste.

19. Faltar a la educación en el trato con los compañeros.

20. Tararear, silbar o cantar y con agravante si la letra de las canciones ofende la moral, al respeto debido a los compañeros de trabajo o a los superiores, a la religión o a las instituciones del Estado.

21. La incorrección en el ademán o en la respuesta a los superiores, y de los superiores al personal.

22. Fumar en los lugares y horas en que está prohibido.

23. Entrar en el lugar de trabajo en distinto turno u hora en el que corresponde, de no mediar orden o permiso escrito.

24. Ponerse a trabajar o ayudar a un compañero en lugar distinto a su puesto de trabajo, si nó media autorización de su Jefe inmediato.

25. No avisar a su Jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir el trabajo.\*

26. No atender al público con la diligencia y corrección debidas.

27. Leer dentro del recinto fabril toda clase de escritos en horas de trabajo ajenos al mismo.

28. Permanecer en horas de descanso junto a calderas, hogares, focos de calor, depósitos, pozos, andamios, hornos, pasarelas, motores, máquinas, transmisiones, instalaciones de alta tensión o cualquier otro lugar que ofrezca peligro.

29. Los retrasos en el cumplimiento de las órdenes dadas o servicios encomendados, siempre que no medie justificación.

30. El deterioro de los avisos puestos en los tablones de anuncios.

31. Utilizar los retretes para la eliminación de basuras, trapos o cualquier clase de objetos que puedan producir atascos en los mismos.

32. Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaes o malsonantes.

Art. 139. *Faltas graves*.—Son las acciones u omisiones voluntarias en las que el daño o perjuicio causado, material o moral es sensiblemente grande.

Se consideran faltas graves:

1.ª Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un mes natural.

2.ª Dos faltas no justificadas de puntualidad al mes, cuando tuviera que relevar a un compañero.

3.ª Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin justificar.

4.ª Faltar un día al mes que sea inmediato posterior a una fiesta sin justificación alguna.

5.ª El retraso, según los plazos legalmente establecidos, en la comunicación al Departamento de Personal de las modificaciones experimentadas en la familia que afecten a los Seguros Sociales, a la Mutualidad Laboral o a la Ayuda Familiar.

6.ª Entregarse a juegos o alborotos de cualquier clase durante la jornada de trabajo en los distintos talleres, departamentos u oficinas.

7.ª No prestar la atención debida al trabajo encomendado.

8.ª Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo que produjeran notorio escándalo.

9.ª El abandono del trabajo sin causa justificada que ocasione perjuicios de consideración a la Fábrica o fueran causa de accidente a sus compañeros.

10. La simulación de enfermedad o accidente.

11. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo.

12. Simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él.

13. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha de él.

14. La disminución voluntaria por debajo del rendimiento mínimo exigible de uno a cinco días consecutivos o de dos a catorce alternos.

15. La imprudencia en acto de servicio.

Se presupone que existe imprudencia en los siguientes casos:

— Si se ponen en marcha motores o máquinas sin cuidar de que no se produzcan accidentes a terceros.

— Si se limpian o engrasan máquinas, motores o transmisiones en movimiento, si esto está prohibido.

— Si se separan o cambian piezas en las máquinas sin que los dispositivos de seguridad estén puestos.

— Si se trabaja sin las protecciones prescritas para evitar accidentes, tanto las de máquina como las personales, tales como gafas, caretas, delantal o calzado.

— Si se agarran correas en marcha.

— Si se trabaja con cabellos largos o ropa sin ceñir, abrochar o sujetar en lugares próximos a máquinas o transmisiones que puedan engancharlas.

— Si se incumple cualquier tipo de normas referentes a la seguridad de higiene en el trabajo.

— Si se enciende fuego en los talleres u oficinas.

16. Ausentarse del taller u oficina o abandonar el recinto de trabajo sin autorización.

17. Introducir en los lugares de trabajo bebidas alcohólicas.

18. Entrar en los lugares de evacuación o aseo destinado al personal de distinto sexo.

19. Realizar trabajos particulares de cualquier clase.

20. Utilizar en usos propios herramientas de la Fábrica, aun fuera de la jornada de trabajo, si nó media autorización.

21. Utilizar máquinas o herramientas que no estén en perfectas condiciones de funcionamiento.

22. Ofender de palabra o amenazar a un compañero o subordinado.

23. Formular cinco o más reclamaciones durante el plazo de un año, sin que ninguna de ellas sea estimada.

24. Efectuar trabajos en condiciones de alta tensión sin asegurarse de que las líneas están desconectadas.

25. Colocar encima de los depósitos, cubas, calderas o recipientes analógicos, que contengan líquidos corrosivos calientes o que en general ofrezcan peligro cuando sean abiertos.

26. Utilizar tablones o pasarelas que no sean sólidos y no estén provistos de barandillas.

27. Montar en vehículos sin tener derecho a subir en ellos.

28. Consentir los conductores que suban a sus vehículos los trabajadores no autorizados.

29. Subir o bajar de vehículos en marcha.

30. Pasar por debajo de cargas en suspensión o pararse debajo de ellas.

31. Entrar en locales prohibidos el personal no autorizado.

32. Utilizar máquinas, aparatos o útiles que puedan dar lugar a la producción de chispas mientras exista peligro de incendio.

33. Aproximar a los focos u objetos que irradian calor materias o productos inflamables o explosivos.

34. Realizar en locales en que exista peligro de incendio o explosión operaciones que puedan provocar aquéllos.

35. Realizar cualquier clase de colectas no autorizadas en los talleres u oficinas.

36. Pasar listas recogiendo firmas en los lugares de trabajo, cualquiera que sea su objeto, sin previa autorización de la Dirección.

37. Realizar propaganda político-social en los lugares de trabajo de la Fábrica.

38. Aconsejar e incitar a los trabajadores fuera del procedimiento legal establecido a que incumplan sus deberes, aunque no produjese alteración alguna de orden ni consiguiese sus objetivos.

39. Escribir letreros en las paredes de los talleres, oficinas o retretes.

40. Evacuar necesidades físicas fuera de los retretes.

41. Tolerar a los subordinados que trabajen quebrantando las normas de seguridad de la Fábrica.

42. Encubrir al autor o autores de una falta grave.

43. Abandonar el puesto de trabajo para formar reunión dentro del taller, cualquiera que fuera el motivo.

44. La reincidencia en falta leve que hubiese sido sancionada, aunque sea de distinta naturaleza, cometida dentro del trimestre, con exclusión de la de puntualidad.

Art. 140. *Faltas muy graves*.—Son las acciones u omisiones voluntarias en las que el daño o perjuicio causado, material o moral, es del grado que perturba fuertemente la vida normal de la Fábrica.

Se consideran faltas muy graves:

1.ª Faltar diez días al trabajo en un periodo de seis meses, sin causa justificada.

2.ª Faltar a la puntualidad ocho veces en un mes, dieciséis en tres meses o veinte en seis meses sin causa justificada.

3.ª La indisciplina o desobediencia cuando ocasione daños graves a la Empresa, a los compañeros de trabajo o a la normalidad en la prestación de éste y siempre que se produzcan en forma pública o con escándalo.

4.ª La disminución voluntaria en el rendimiento de trabajo cuando sea inferior al mínimo exigible o perturbe la marcha normal del trabajo durante seis días consecutivos o veinte alternos en un año.

5.ª El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o cualquier persona, dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio en cualquier lugar.

6.ª Sacar paqueteros o materiales o herramientas del centro de trabajo sin permiso escrito de su Jefe o sin exhibir voluntariamente éste al Vigilante.

7.ª Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Fábrica.

8.ª La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo.

9.ª La embriaguez durante el trabajo.

10. La violación del secreto de la correspondencia, documentos reservados de la Fábrica o datos de reserva obligada.

11. La dedicación a actividades que impliquen competencia ilícita con la Fábrica.

12. Los malos tratos de palabra y obra o falta grave de respeto y consideración a los Jefes, así como a los compañeros y subordinados, u ofender grave y públicamente a la Empresa o a sus directivos.

13. La negligencia o imprudencia inexcusable que dé lugar a accidentes graves.

14. El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad.

15. La blasfemia habitual.

16. Originar riñas o pendencias con los compañeros de trabajo, bastando una sola vez cuando se produjeran lesiones, daños en las instalaciones o notoria interrupción en el trabajo.

17. La falta maliciosa de comunicación de los cambios experimentados en la familia a efectos de la Ayuda familiar, Seguros Sociales y Mutualidad.

18. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo si implicase quebranto de la disciplina o de ello se derivase notable perjuicio para la Fábrica o compañero de trabajo.

19. El colocar en grave riesgo de accidente a un compañero u ocasionar peligro de avería a la Fábrica, por imprudencia en acto de servicio.

20. La falsedad de datos en cualquiera de los documentos exigidos para el ingreso.

21. La falsedad en los datos de las declaraciones o censos que con carácter colectivo solicite la Fábrica.

22. La modificación, por propia cuenta, sin autorización, de los aparatos o dispositivos de movimiento, regulación o protección.

23. Retirar sin autorización los dispositivos de seguridad de las máquinas.

24. Modificar o falsear datos en los documentos de control de trabajo.

25. Reincidir en la simulación de la presencia de un trabajador fichando por él.

26. Las faltas de asistencia por tres días consecutivos sin aviso ni justificación o de cuatro días aislados en un año, si son siguientes a días festivos.

27. Maltratar las máquinas, las herramientas o los materiales, o causar averías voluntariamente en ellas o en cualquier mecanismo.

28. No cumplir los accidentados las prescripciones del Médico o Practicante de la Fábrica.

29. Tratar de engañar fraudulentamente al Médico de la Fábrica para obtener la baja laboral.

30. Prolongar voluntariamente la curación de las lesiones.

31. Causarse voluntariamente lesiones para simular un accidente de trabajo.

32. Simular un accidente de trabajo para pasar por tal las lesiones causadas fuera de la Fábrica que no tengan aquella calificación.

33. La negativa al reconocimiento periódico por los servicios médicos de la Fábrica, en cumplimiento de su Reglamento.

34. La negativa a facilitar con diligencia y exactitud cuantos datos informativos sean pedidos por la Dirección a sus representantes para la formación de estadísticas en cumplimiento de las disposiciones legales.

35. La negativa a comparecer ante el Instructor de cualquier expediente o información cuya apertura haya sido ordenada por la Dirección.

36. El abuso de autoridad en cualquiera de sus casos.

37. La ofensa verbal a los distintos mandos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

38. La incitación, fuera de los procedimientos legales establecidos, a los trabajadores para que incumplan sus deberes cuando, siquiera sea parcialmente, consiga sus objetivos.

39. El reparto o la distribución dentro del recinto fabril, sea cualquiera el método empleado para ello, de impresos clandestinos

de carácter político-social, que tiendan a la indisciplina o a la creación de relaciones antilaborales.

40. 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 esta graduación.

Art. 141. *Sanciones.*—Las sanciones que procederá imponer en cada caso, según la falta cometida y las circunstancias concurrentes serán:

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

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

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

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

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

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

Inhabilitación definitiva para pasar a categoría superior.

Despido.

Art. 142. Las sanciones enumeradas serán impuestas sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta cometida pueda constituir delito, o dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediere. Tampoco excluirá la posibilidad de exigir al autor daños y perjuicios.

Art. 143. El importe de las sanciones económicas impuestas a los trabajadores se destinará a incrementar el Fondo de Garantía de Accidentes de Trabajo.

Art. 144. *Procedimiento.*—La sanción de las faltas graves requerirá comunicación escrita al trabajador y la de las faltas muy graves exigirá tramitación de expediente o procedimiento sumario en que sea oído el trabajador afectado de acuerdo con lo que reglamentariamente esté dispuesto en la vigente legislación.

Art. 145. *Notificación de sanciones.*—Las sanciones por faltas leves podrán ser comunicadas verbalmente y confirmadas por escrito.

Las sanciones por falta grave y muy grave, siempre serán comunicadas por escrito.

Art. 146. *Cosa juzgada.*—Por unos mismos hechos sólo se podrá sancionar una vez.

#### SECCION CUARTA. ANOTACIONES EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES

Art. 147. Tanto los premios como cualquier otro acto merecedor de ello, dará lugar a la inserción de una nota favorable en el expediente personal del interesado, que se tendrá en cuenta en futuros concursos y ascensos.

De igual forma, toda sanción dará lugar a la inserción de una nota desfavorable que, idénticamente, será tenida en cuenta en concursos y ascensos.

Art. 148. *Cancelación de notas.*—Las notas por falta leve podrán cancelarse por el transcurso de un año sin incurrir en ninguna otra sanción.

Las notas por falta grave se cancelarán por el transcurso de tres años sin ninguna otra sanción.

Las notas por faltas muy graves se cancelarán por el transcurso de cinco años sin incurrir en ninguna otra sanción por falta grave o muy grave.

En todo caso se computará el plazo a partir de la última cometida.

Para que se produzca la cancelación, el interesado deberá dirigir solicitud a la Dirección pidiendo la concesión de este beneficio.

Art. 149. *Prescripción.*—El plazo de prescripción para las faltas leves será de diez días; para las graves, veinte días, y para las muy graves, sesenta días, siempre a partir de la fecha en que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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 prescribirá a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

La iniciación de expediente disciplinario, o cualquier otra medida tendente a averiguar los hechos o aclarar responsabilidades, interrumpe la prescripción.

#### CAPITULO XIV

##### Disposiciones varias

Art. 150. *Información.*—Con objeto de establecer y estrechar las relaciones humanas, la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podrá informar a su personal de todo aquello que pueda ayudarlo a comprender mejor su trabajo, lo que la Fábrica espera de él y la forma de realizarlo. En particular, la información podrá versar sobre:

- a) Los fines de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- b) Las misiones encomendadas.
- c) Los planes y las perspectivas futuras.
- d) Los resultados obtenidos.
- e) Los problemas y dificultades y la forma de superarlos para aumentar la producción y mejorar la calidad.
- f) Lo que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre espera de sus empleados.
- g) Los servicios que la Fábrica ofrece a sus empleados y la forma de aprovecharlos.

Art. 151. El Jurado de Empresa, como máximo representante del personal, será la vía preferente de información en las materias de su competencia o de interés general. Podrán también ser reunidos periódicamente los mandos intermedios al objeto de informarles de las novedades de interés e importancia para la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre al objeto de que las hagan circular rápidamente entre sus subordinados.

Art. 152. *Acción Social*.—Los Departamentos de Personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en ejercicio de sus funciones, prestarán la necesaria atención a las instituciones ya constituidas con fines de asistencia y acción social y, entre ellas, fundamentalmente, a las siguientes:

Art. 153. *Viviendas*.—La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre consciente de la importancia que una adecuada vivienda tiene en el bienestar de los trabajadores, procurará con los medios a su alcance facilitar la adquisición de viviendas, bien concediendo préstamos en las condiciones y cuantías que las posibilidades de cada momento lo permitan, o, si concurren las circunstancias y medios necesarios, construyéndolas para adjudicarlas entre sus productores.

En tanto sigan concurriendo las circunstancias legales actuales de los bloques de viviendas construidos, estarán regidos, en cada escalera, por un Presidente, un Tesorero y un Secretario, elegidos a votación entre los vecinos del inmueble. Todos los Presidentes formarán la Junta General Administrativa de Vecinos, que, a su vez, estará formada por un Presidente, Tesorero y Secretario, elegidos de su seno, por votación entre ellos mismos.

Dicha Junta se regirá por las disposiciones de su propio Reglamento y se relacionará con la Dirección a través de los Servicios Sociales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Art. 154. *Economato*.—La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene establecido un Economato Laboral en beneficio de sus trabajadores y regido de acuerdo con las disposiciones en vigor.

El Economato estará regido por una Junta Administrativa, nombrada con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza, que perseguirá la finalidad de abaratar para los trabajadores y sus beneficiarios los artículos denominados básicos por las repetidas disposiciones.

Los artículos expedidos en el Economato serán vendidos al precio de coste, tomando sobre sí la Fábrica los gastos de instalaciones y mantenimiento.

Art. 155. *Actividades de Recreo y Deportes*.—En colaboración con el Grupo de Empresa de Educación y Descanso y con la Hermandad de Trabajadores de la Purísima Concepción y Santiago Apóstol, los Servicios Sociales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre organizarán equipos y torneos deportivos, actividades culturales y de recreo, así como excursiones para el esparcimiento, no sólo de sus trabajadores, sino de sus familiares.

En atención a la colaboración y ayuda, tanto a los citados grupos sociales como a la Asociación de Previsión y Socorros Mutuos, pueda prestarle la Dirección de la Fábrica, ésta se reserva la facultad de nombrar un representante suyo en las Juntas Directivas de estas Asociaciones.

Art. 156. *Mutualidad de Previsión*.—En colaboración con su personal, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene establecida una Mutualidad de Previsión, que se regirá por su propio Reglamento.

En el mismo estarán establecidas las prestaciones, los derechos y obligaciones de los Mutualistas y el arbitraje de sus recursos económicos.

Art. 157. *Comisión de Relaciones Humanas*.—Para que pueda rápidamente estudiarse cualquier situación relacionada con la vida de la Fábrica en todos los aspectos que contribuyen al mejoramiento en las relaciones humanas, en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre funcionará una Comisión de Relaciones Humanas, compuesta según lo establecido en esta Ordenanza.

Art. 158. *Resolución de agravios*.—Todo trabajador de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, cualquiera que sea su categoría profesional, que se considere lesionado en sus derechos profesionales o que precise aclaraciones sobre sus circunstancias laborales, podrá formular la correspondiente reclamación o petición de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 32 de la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIONES FINALES

1.ª A partir de la fecha de entrada en vigor de esta Ordenanza, quedan derogados el Reglamento de Trabajo de la Fábrica de Madrid, aprobado por Orden ministerial de 26 de julio de 1963, y el vigente Reglamento de Régimen Interior de la Fábrica de Burgos.

2.ª Se respetarán a título personal las condiciones laborales que vinieran disfrutándose hasta el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza y resultasen más beneficiosas para los trabajadores. Cuando se trate de condiciones económicas, sólo se entenderá existente una situación más beneficiosa si sumados la totalidad de los conceptos retributivos, excepto incentivos y horas extraordinarias, se obtuviese una cuantía, en cómputo anual y por jornada y rendimiento normales, superior al establecido en el mismo cómputo y condiciones en la presente Ordenanza.

3.ª La Dirección modificará, en caso necesario, los anexos I y II de esta Ordenanza, con las ampliaciones que complementen el I, en el caso de nuevos puestos de trabajo, y las correcciones del II, en los casos de nuevas valoraciones de los puestos de trabajo, que puedan realizarse en la actividad de Artes Gráficas y en los propios puestos de la Fábrica.

#### ANEXO I

Definición de las categorías profesionales y puestos de trabajo

#### FABRICA DE MADRID

#### PRIMERO. CATEGORIAS PROFESIONALES

#### Personal técnico

a) Titulados de grado Superior.—Son aquellos que, poseyendo títulos universitarios o de enseñanza técnica superior, se encuentran unidos a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en virtud de relación laboral concertada en razón al título poseído.

b) Titulados de grado Medio.—Son aquellos que, con título facultativo de grado Medio, Ingenieros técnicos o similares, realizan trabajos de su competencia profesional concertados en razón al título poseído.

c) Técnicos de Organización.

1. Jefe de Organización.—Es el técnico que, con mando directo sobre los Técnicos de Organización de primera, segunda y Auxiliares, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, hasta el límite que en cada caso determine el Jefe de la Sección de Control de Gestión de quien depende. Su actuación está subordinada a motivos prefijados dentro de los cuales, y con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planteamiento, inspección y control de todos los casos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá conocer lo referente a interpretación y distribución de fichas completas. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, lanzamiento, costos y resultados económicos.

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

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

4. Auxiliares de Organización.—Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago; control de operaciones sencillas; archivo y numeración de planos y documentos; fi-

chas de existencias de materiales; cálculo de tiempos, partiendo de datos y normas bien definidas.

d) **Técnicos de Laboratorio.**—Los técnicos que integran ese subgrupo se definen de la siguiente manera:

1. **Analistas Jefes.**—Son los técnicos que, con título profesional o sin él y con capacidad para la ejecución de todos los trabajos de una determinada especialidad dentro del laboratorio, se ocupan de la dirección, distribución y realización de los mismos, además de efectuar personalmente ciertas tareas, tales como análisis especiales de su categoría, etc. Sobre ellos recaerá la máxima responsabilidad de todos estos trabajos. Estarán a las órdenes inmediatas del Jefe del laboratorio ante quien responderán de la exactitud de los ensayos, así como de la conservación del material y de la disciplina del personal a sus órdenes.

2. **Analista de primera.**—Son los técnicos que ejecutan trabajos cualificados de una especialidad dentro del laboratorio, los cuales exigen una especial habilidad y conocimiento profesional que pueden ser adquiridos con una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico. Realizarán las funciones propias de su especialidad a las órdenes de un Analista Jefe, ejecutando con espíritu de iniciativa y responsabilidad cualquier tipo de labor que se les encomiende dentro de su normal cometido y aún las especiales de mayor dificultad esporádica.

3. **Analista de segunda.**—Son los técnicos que, con conocimientos suficientes para ello, se encargan de ejecutar con iniciativa propia los trabajos más corrientes, llamados de rutina, propios de su especialidad dentro del laboratorio, bajo las órdenes de un Analista Jefe.

4. **Auxiliares.**—Son los técnicos que, sin iniciativa propia se dedican dentro del laboratorio a la realización de operaciones elementales y complementarias de los trabajos de los Analistas, estando a las órdenes de un Analista Jefe.

e) **Técnicos de Oficina.**—Las definiciones de los técnicos de este subgrupo son las siguientes:

1. **Delineantes proyectistas.**—Son los técnicos que, además de los conocimientos exigidos al Delineante de primera y dentro de las especialidades técnicas a que se dedica la Sección en que prestan sus servicios, están capacitados para el completo desarrollo de proyectos de cualquier índole, bajo las indicaciones del Ingeniero o titulado a cuyas órdenes están según los datos y condiciones técnicas exigidas por la naturaleza de los trabajos. Han de estar capacitados para dirigir montajes, levantar planos y replantear. Dentro de todas estas funciones, las principales serán estudiar toda clase de proyectos, el desarrollo de los mismos en sus detalles constructivos y la preparación de datos que puedan servir para la ejecución del proyecto y la confección de presupuestos.

2. **Delineantes de primera.**—Son los técnicos que, además de los conocimientos exigidos al Delineante de segunda, están capacitados para el completo desarrollo de los proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto y detalle, sean del natural o del esquema y anteproyectos estudiados, croquisación de maquinaria e instalaciones en conjunto; despiece de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y obras que hayan de ejecutarse; interpretación de los planos, cubriciones y transportaciones de mayor cuantía, cálculo de resistencia de piezas y de mecanismos o estructuras metálicas previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que estén sometidos.

3. **Delineantes de segunda.**—Son los técnicos que, además de hacer los trabajos de Calcedor, ejecutan, previa entrega de los croquis, planos de conjunto o de detalle bien precisados y acotados; cubican y calculan el peso de materiales en piezas cuyas dimensiones están determinadas, croquisan al natural piezas aisladas o instalaciones sencillas que ellos mismos dibujan o calcan y poseen conocimientos elementales de resistencia de materiales, proyecciones o acotamientos de detalles de menor cuantía.

4. **Calcedores.**—Son los que limitan sus actividades a copiar en papeles transparentes de tela o vegetal los dibujos, calcos o litografías que otros han preparado y a dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados, bien copiando dibujos de estampa, o bien dibujando en limpio.

f) **Dibujante proyectista.**—Comprende esta clasificación profesional a los dibujantes capaces de concebir, reproducir y realizar perfectamente hasta su acabado total, dentro de la técnica artística, dibujos originales para su reproducción en los talleres gráficos y para cualquier menester propio de las necesidades que tenga la Fábrica para su desenvolvimiento normal.

Se consideran Dibujantes proyectistas auxiliares los que no poseen conocimientos y práctica suficiente para el perfecto desempeño de su función.

g) **Dibujante reproductor.**—Corresponde esta clasificación profesional a los Dibujantes reproductores de los procedimientos técnicos dentro del dibujo en las Artes Gráficas, capaces de reproducir perfectamente los trabajos creados por los proyectistas para que éstos puedan ser impresos en los talleres gráficos, así como para cualquier otro menester propio de las

necesidades que tenga la Fábrica para su normal desenvolvimiento.

h) **Grabadores artísticos.**—Son los técnicos que crean, proyectan y graban toda clase de dibujos o formas para la reproducción gráfica y para cualquier menester propios de las necesidades que tenga la Fábrica en su normal desenvolvimiento.

Se consideran grabadores artísticos auxiliares los que no posean conocimientos y práctica suficiente para el perfecto desempeño de su función.

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

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

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

3. **Jefe de Explotación.**—Es el que, además de efectuar sus trabajos, atiende, coordina y dirige al personal de ejecución integrado por los Perforistas, Verificadores y Operadores.

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

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

6. **Verificador.**—Es el que comprueba, en máquinas adecuadas, la exactitud de las fichas perforadas en evitación de posibles errores.

7. **Perforista.**—Es el que realiza el perfecto manejo de las máquinas perforadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas.

j) **Jefes de Taller:**

1. **Jefe de Taller de primera.**—Son los que, conociendo los trabajos que se realizan en la Sección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en la que desarrollan sus actividades, están al frente de uno o varios talleres, con la responsabilidad de orientar, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo que la Fábrica Nacional les encomienda, vigilando la asistencia, puntualidad y disciplina del personal a sus órdenes, correspondiéndoles asimismo la enseñanza a todos sus subordinados de los cometidos de la función de cada uno.

2. **Jefes de Taller de segunda.**—Son los que, bajo las órdenes de un Jefe de Taller de primera, si lo hubiera, o bien directamente de sus superiores, dirigen la producción de un taller, interviniendo hábilmente en el trabajo del mismo, vigilando la asistencia, puntualidad y disciplina del personal a sus órdenes y cuidando al propio tiempo, de los detalles y buena ejecución de trabajo, aplicando las órdenes en lo que se refiere a la realización de las labores y buena marcha de su taller.

k) **Jefe de Equipo de Especialistas técnicos.**—Son aquellos que, además de efectuar su trabajo, atienden, coordinan y dirigen un grupo de técnicos de su especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

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

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

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

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



*Personal administrativo*

a) Jefes de primera.—Son los que, provistos o no de poderes, llevan la responsabilidad y dirección de dos o más Negociados o Dependencias, estando encargados de imprimirles unidad y dependiendo siempre de la Dirección de la Fábrica Nacional.

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

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

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

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

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

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

g) Telefonistas.—Son los que tienen a su cargo, con carácter principal, el cuidado y servicio de una centralita telefónica, pudiendo colaborar en trabajos de oficina.

*Personal operario*

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Auxiliares de taller.—Son los mayores de dieciocho años sin preparación genuina de los oficios que comprende esta Ordenanza ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase; realizan labores que requieren para su ejecución un cierto adiestramiento, una cierta responsabilidad y atención especial, ligadas ambas íntimamente con los oficios propios de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, pudiendo prestar servicio indistintamente en cualquiera de sus Secciones.

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

cualquiera de las Secciones o Departamentos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

g) Aprendices.—Son los futuros operarios ligados a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre por medio de un contrato especial de aprendizaje para recibir en su correspondiente Escuela que la Fábrica Nacional mantiene en funcionamiento las enseñanzas teórico-prácticas de un oficio de los definidos en la presente Ordenanza.

h) Oficios femeninos.—Son las empleadas en puestos de trabajo que por su naturaleza resultan propios de la mujer y, por tanto, son ocupados preferentemente por los trabajadores del sexo femenino, los cuales han de estar siempre acordes con su especial fisiología, respetando las limitaciones generales establecidas por la legislación para el trabajo femenino y para cuyo desempeño no se necesita gran esfuerzo físico ni conocimientos profesionales específicos, exigiendo solamente una cierta responsabilidad y atención especial.

k) Oficios auxiliares.—Se entenderán por tales, dentro de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, aquellos oficios o actividades que, no siendo propios de la misma, contribuyen a la actividad que la caracteriza, tales como los oficios mecánicos, carpinteros, albañiles, electricistas y similares.

*Personal subalterno*

a) Jefes de almacén o expedición.—Son los que dirigen, vigilan y organizan las operaciones del almacenamiento y expediciones, teniendo bajo su dependencia dos o más Almaceneros.

b) Almaceneros.—Son los subalternos que, a las órdenes de un Jefe de almacén, si lo hubiese, o bien directamente de otros superiores, ejecutan las funciones propias de su cometido, pudiendo hallarse al frente de pequeños almacenes y tener a sus órdenes hasta cuatro Peones.

c) Ayudantes de Almaceneros.—Son los que realizan todas las funciones señaladas para el Almacenero bajo la iniciativa y dirección de éste, teniendo a su cargo las labores mecánicas de los almacenes de la Fábrica y ayudando en la medición, pesaje, empaquetado, colocación y traslado de mercancías.

d) Conductores de máquinas elevadoras, transportadores y similares.—Son los que manejan vehículos de estos tipos.

e) Conductores mecánicos.—Son los que, provistos de carnet de conducir de la clase correspondiente al vehículo que tienen encomendado, mantienen el funcionamiento del mismo y se encargan de la ejecución del transporte. Serán Oficiales de primera cuando tengan capacidad suficiente para ejecutar, como Mecánicos conductores, toda clase de reparaciones que requieran elementos de taller mecánico. En los demás casos serán Oficiales de segunda, salvo los conductores de motocarros, motos y similares, que serán Oficiales de tercera.

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

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

h) Vigilantes y Celadores.—Son los subalternos que tienen como cometido funciones de orden de vigilancia y han de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las Leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo, sin posesión de ningún título especial.

i) Ordenanzas.—Tendrán esta categoría los subalternos cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se les encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus superiores.

j) Porteros.—Son los subalternos que, de acuerdo con las disposiciones recibidas de sus superiores, cuidan de los accesos a la Fábrica o dependencias interiores, realizando funciones de custodia y vigilancia.

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

l) Jefe de limpieza.—Es el que dirige, vigila y organiza las operaciones de aseo y limpieza de las dependencias de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, interviniendo a nivel operacional en la realización de las mismas.

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

## SEGUNDO. DEFINICION DE PUESTOS DE TRABAJO

## 1. Composición mecánica

Teclistas monotipistas.—Son los oficiales que componen sobre un teclado de máquina monotipia toda clase de textos de posible ejecución en dichas máquinas. Deberán conocer con perfección los mecanismos esenciales de las máquinas, así como la reparación de pequeñas averías. La composición mínima, debidamente corregida, será la de 6.000 letras-hora. Tendrán las categorías de Oficial de primera los procedentes de Oficiales cajistas o los que realizan los trabajos más complejos con suficiente perfección, tales como los de estadística y fórmulas. Los demás tendrán la consideración de Oficial de segunda.

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

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

Los Linotipistas tendrán la producción mínima manual siguiente:

Seis mil letras de linotipias o intertipos.

Cuatro mil letras de tipografía.

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

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

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

## 2. Composición manual

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

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

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

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

## 3. Corrección

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

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

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

## 4. Estereotipia y galvanoplastia

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

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

Fundidor de metal de imprenta.—Es el operario que, partiendo de metal de recuperación o de metales puros, lleva a cabo la fundición de lingotes, pastillas y pisos.

En ocasiones realiza, de acuerdo con las normas recibidas, las pesadas de los metales para las nuevas fundiciones.

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

Nylon-print.—Son los operarios encargados de efectuar el montaje de películas y realizar la insolación y revelado de

planchas de fotopolímeros, utilizados para la impresión en máquinas planas o cilíndricas. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y segunda.

## 5. Grabado

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

Grabadores mecánicos.—Son los operarios que, tras un aprendizaje adecuado y formación correspondiente específica, realizan los siguientes cometidos:

a) Confección sobre planchas metálicas y eventualmente sobre otros soportes, de rosetas, orlas, fondos y textos, mediante el manejo de los tornos geométricos, pantógrafos y máquinas de rayar, con destino a la elaboración de los diversos documentos de valor, ajustándose a un boceto previo.

b) Realización de plantillas de textos, ornamentación y fondos, con destino a las máquinas de rayar y pantógrafos.

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

## 6. Transferido

Transferidores.—Son los operarios que, tras un aprendizaje adecuado y formación correspondiente específica, realizan los siguientes cometidos:

a) El montaje y composición sobre planchas originales de los elementos calcográficos precisos para la realización de efectos de valor.

b) La reproducción mediante hincado para la repetición sobre planchas.

## 7. Fotomecánica

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

Ayudantes de Fotógrafo.—Son los Auxiliares de taller que ayudan en sus funciones al Fotógrafo bajo la dirección del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Preparadores de cilindros y Pulidores (huecograbado).**—Son los operarios que, sin conocimientos de la técnica de baños galvanicos, ejecutan las operaciones de coloreado y pulido de cilindros bajo la dirección del Oficial huecograbador o Jefe de Taller. Se clasificarán como Auxiliares de taller.

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

**Tiradores de pruebas offset.**—Son los oficiales que ejecutan su labor sirviéndose de las planchas facilitadas por el Pasador, realizando pruebas en una prensa en negro o en color, de acuerdo con la gama marcada por el Jefe de Taller o el Retocador. Deberán conocer las técnicas litográficas para el tratamiento de las planchas, así como también todo lo referente a la mezcla de colores. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera, los de color, y de segunda, los de blanco y negro.

### 8. Tipografía

**Minervistas.**—Son los operarios capacitados para conducir cualquier máquina del sistema llamado corrientemente minervas, en las que la platina y el timpano son planos, debiendo estar capacitados para ejecutar toda clase de trabajos de especialidad, preparando las tintas de impresión de acuerdo con la gama señalada y el tipo de papel. Asimismo deberán saber imponer los moldes de impresión.

**Maquinistas de planocilíndricas.**—Son los operarios aptos para conducir cualquier tipo de máquinas de las llamadas planas, en las que la forma de impresión está en una platina y el papel es llevado por un cilindro impresor; estas máquinas pueden ser con o sin marcador automático. Deberán poseer los suficientes conocimientos tipográficos y mecánicos para el manejo de esta clase de máquinas, así como todo lo relativo a la mezcla de colores, calzado y arreglo de clichés, galvanos y estenotipias, de forma que puedan realizar la impresión de todo tipo de trabajo en negro o en color; cuando no exista platinero realizarán la imposición de las formas para impresión.

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

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

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

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

### 9. Offset

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

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

### 10. Calcografía

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

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

### 11. Huecograbado

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

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

### 12. Relieve

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

### 13. Flexografía

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

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

### 14. Formularios

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

### 15. Encuadernación manual

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

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

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

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

### 16. Encuadernación mecánica

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

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

### 17. Oficios femeninos de encuadernación

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

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

#### 18. Manipulados de papel

Oficios de máquinas principales.—Abarcan estos oficios los oficiales que, con una técnica especializada, se emplean en el manejo de las máquinas descritas en el apéndice B de la Ordenanza Laboral para las Artes Gráficas, aprobada por Orden ministerial de 29 de mayo de 1973 («Boletín Oficial del Estado» número 134, de 5 de junio).

Oficios de máquinas auxiliares.—Comprenden estos oficios los trabajos efectuados en máquinas que realizan operaciones parciales dentro del proceso del manipulado de papel, tales como las citadas en el apéndice B de la Ordenanza Laboral para las Artes Gráficas, aprobada por Orden ministerial de 29 de mayo de 1973.

Oficios de mostrador.—Los operarios comprendidos en este apartado quedan definidos como los Oficiales de mostrador de encuadernación manual.

#### 19. Oficios femeninos de manipulados de papel

Oficios de máquinas.—Abarcan estos oficios el conjunto de máquinas para las operaciones que señala el apéndice B de la Ordenanza Laboral para las Artes Gráficas, aprobada por Orden ministerial de 29 de mayo de 1973.

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

Revisar y cortar papel calcográfico.

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

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

#### 20. Oficios femeninos complementarios

Numeradoras de cambios de máquinas «Boston».—Son las operarias que numeran efectos en máquinas manuales «Boston» de sobremesa.

#### 21. Revisores

Revisores son los operarios propios de la Fábrica Nacional clasificados en la siguiente forma:

1. Revisores generales.—Son los operarios que ayudan en las tareas de control o auxiliares propias del taller al Jefe del mismo, así como al reparto de la labor correspondiente a cada puesto de trabajo, cuyas tareas requieren esfuerzo físico o conocimientos generales de impresión y control de producción.

2. Oficiales de primera de Revisión.—Son los operarios que se encargan de tener en disposición todo el material preciso para realizar correctamente las labores del taller, llevando las anotaciones pertinentes para conocer en todo momento la marcha de dichos trabajos, y tienen la responsabilidad de las labores comprobadas por los Oficiales de segunda de Revisión, o revisoras, en su caso, debiendo poseer aptitud física o conocimientos generales de impresión y control de producción.

Estos operarios, cuando la organización lo requiera, podrán realizar cualquier labor de las comprendidas para los Oficiales de segunda de Revisión.

3. Oficiales de segunda de Revisión.—Son los operarios que se encargan de la comprobación numérica y de la calidad de los efectos u objetos que se producen por la Fábrica Nacional, llevando las anotaciones pertinentes de comprobación, según las directrices y organización señaladas por la Dirección técnica de la Fábrica Nacional. Habrán de poseer aptitud física y conocimientos generales de impresión y control de producción.

Estas definiciones pueden aplicarse a las Revisoras, eliminando el esfuerzo físico, circunstancia que determinará que ciertos puestos de revisión sean exclusivamente para personal masculino o femenino.

#### 22. Fundición

Oficial de primera.—Es el operario práctico que además de poseer los conocimientos necesarios de los mandos de control y regulación de hornos e instalaciones auxiliares del Taller de Fundición, realiza la fusión de aleaciones monetarias en las condiciones necesarias para una buena laminación y fabricación de moneda, ejecuta el cambio de bobinas y revestimientos con plena responsabilidad y posee los conocimientos necesarios para realizar el moldeo y fusión de medallas u otros objetos en distintas aleaciones.

Oficial de segunda.—Es el operario práctico que posee los conocimientos precisos de los mandos de regulación y control de los hornos de fundición e instalaciones anexas, así como de

la operación de cambio de revestimiento, siendo responsable de que los lingotes obtenidos de las distintas aleaciones monetarias reúnan las condiciones necesarias para la buena laminación y fabricación de moneda.

Oficial de tercera.—Es el operario práctico que colabora con los Oficiales de primera y segunda en las operaciones secundarias de preparación de lingotes y bebederos, extracción de lingotes, suministro de carga y demolición de hornos.

#### 23. Preparación de coladas

Oficial de segunda.—Es el operario práctico que lleva a cabo la preparación de las coladas para hornos, según los pesos especificados en cada uno de los tipos establecidos, siendo responsable de que los pesos sean los correctos y de la extracción y control de los metales procedentes del almacén, estando a las órdenes del Encargado del Taller de Fundición.

Oficial de tercera.—Es el operario práctico que colabora con el Oficial de segunda en la preparación de las coladas destinadas al Taller de Fundición.

#### 24. Laminación

Oficial de primera de Laminación.—Es el operario práctico que con pleno conocimiento del tren de desbaste caliente-frío, instalaciones anejas al mismo y cambio de cilindros, se hace responsable de la correcta laminación de las bandas o bobinas a las medidas especificadas, manteniendo el conjunto de la instalación en perfectas condiciones de utilización para el trabajo encomendado.

Oficial de segunda de Laminación.—Son los operarios prácticos que realizan uno de los siguientes cometidos:

a) Trenes de acabado.—Con pleno conocimiento de los mismos e instalaciones anejas, y cambio de cilindros, se hacen responsables de la correcta laminación de las bandas o bobinas a las medidas y tolerancias especificadas, manteniendo el conjunto de la instalación correspondiente en perfectas condiciones de utilización para el trabajo encomendado.

b) Engrase de maquinaria de fundición y laminación y conservación de hornos, enfriaderos, compresores, etc.—Es el operario práctico que mantiene en perfectas condiciones de trabajo los hornos y enfriaderos y compresores, efectuando en las dos primeras las reparaciones precisas y solicitando en los últimos las mismas. Igualmente efectúa los engrases y cambios de aceite precisos en toda la maquinaria de fundición y laminación, de acuerdo con la periodicidad que se le determine.

Oficial de tercera de Laminación.—Son los operarios prácticos que realizan uno de los siguientes cometidos:

a) Horno de tochos.—Con pleno conocimiento de los mandos de regulación, control del horno e instalación de extracción de lingotes, tiene la responsabilidad de situar los mismos en el tren de laminación a la temperatura adecuada.

b) Sierras de tochos.—Con pleno conocimiento de las máquinas de serrar a su cargo, realiza la operación de saneado de cabezas en los lingotes y troceado de los mismos, cuando fuera necesario.

En su cometido figura también el afilado de los discos de las máquinas saneadoras propias y del tren de decapado.

c) Hornos de potes.—Con pleno conocimiento de los mandos de regulación y control de los hornos, cámaras de combustión y red de distribución de gas, realiza las operaciones de recocado de bobinas, siendo responsable de que la dureza y estado superficial de las mismas sea el adecuado.

d) Cizallas.—Es el operario práctico que con pleno conocimiento de las máquinas a su cargo y elementos de alimentación de las mismas realiza el troceado longitudinal y transversal de las bandas a las medidas especificadas, efectuando el embobinado de las mismas en los casos precisos, con conocimiento de las máquinas existentes a este fin. Asimismo será responsable del cambio de cuchillas y ajuste, para poder efectuar con efectividad su misión, manteniendo el conjunto de la instalación a su cargo en perfectas condiciones de trabajo.

Oficial de segunda del tren de decapado y soldadura.—Con pleno conocimiento de los mandos y distintos elementos que componen esta máquina realizando correctamente el decapado y soldadura de las bobinas de las distintas aleaciones, cambio de cepillos, baño decapante, discos de corte, etc., que son implícitos para el buen funcionamiento de la instalación, manteniendo la misma en perfectas condiciones de trabajo.

Oficial de segunda de Fresado de Bandas.—Con pleno conocimiento de los mandos de gobierno de esta máquina e instalaciones anexas, realiza el cambio de fresas y correcta puesta en máquina de la misma, fresado de las bandas, con responsabilidad de que el mismo sea debido en cuanto a limpieza de óxido y uniformidad de espesor, manteniendo la instalación a su cargo en perfectas condiciones de utilización.

Contador Mayor de Fundición y Laminación.—Es el operario cuya misión es contabilizar en todo momento las cantidades o peso de los lingotes, bandas o bobinas y en general metales en proceso de fabricación en estos talleres, permitiendo sus anotaciones conocer los rendimientos de las diferentes fases.

Será responsable asimismo de toda la parte administrativa, relacionadas con vales, partes de incentivos y cuantos documen-

tos se extiendan en esta Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para el control contable, abono de emolumentos al personal, reparaciones y rendimientos de producción de cada uno de los operarios y máquinas, centralizando en su puesto de trabajo cualquier información o recopilación de datos o documentos de carácter social.

#### 25. Fabricación de cospeles

Oficiales de primera.—Son los operarios prácticos que realizan uno de los siguientes cometidos:

a) Recocido de cospeles.—Son los operarios prácticos que con pleno conocimiento de los mandos de regulación y control de los hornos a su cargo, así como de las instalaciones anexas de cámaras de combustión de gas, regulación de composición del mismo, extracción, refrigeración y alimentación de hornos, realiza el recocido de los discos para fabricación de moneda, siendo responsable de que la dureza y aspecto superficial de los mismos sea correcto, conservando las máquinas en perfectas condiciones de uso, cambiando las mallas y limpiando los filtros de gas cuando fuere preciso.

b) Blanquecido.—Maneja y mantiene en perfectas condiciones de trabajo las instalaciones de bombos rotativos u otra instalación similar de decapado, desengrase o abrillantado, es responsable de que la dosificación de los baños decapantes, abrillantado, desengrase y tiempo de permanencia del material en los mismos, así como su secado sea el adecuado según las indicaciones que recibe para el perfecto acabado del mismo.

c) Corte de discos.—Con pleno conocimiento de las máquinas cortadoras, alimentadoras y enrolladoras a su cargo, manteniendo las mismas en perfectas condiciones de trabajo y es responsable de que la calidad de los discos obtenidos, en cuanto a diámetro, rebaba, etc., reúnan las condiciones precisas para la fabricación de moneda; efectuará asimismo, auxiliado por el otro operario de estas máquinas, el cambio de útil y puesta a punto en máquinas del mismo.

Oficiales de segunda.—Son los operarios prácticos que realizan uno de los siguientes cometidos:

a) Corte de discos.—Con pleno conocimiento de los mandos de regulación y control de las máquinas que intervienen en esta operación, secunda al Oficial de primera de las mismas en todas las operaciones precisas para cumplir este cometido.

b) Torculado.—Con pleno conocimiento de las distintas máquinas de torculado, realiza dentro de las medidas que se le especifiquen la operación de rebordeado y selección, así como el cambio de útiles y el ajuste de los mismos, precisos para realizar correctamente estas operaciones.

c) Blanquecido o desengrase.—Con conocimiento de las instalaciones de bombos rotativos u otros similares, secunda y complementa al Oficial de primera en todas aquellas operaciones precisas para realizar el desengrase, decapado, abrillantado o secado de los discos o cospeles.

Contador Mayor de Fabricación de Cospeles.—Tiene por misión contabilizar en todo momento las cantidades de discos o cospeles en proceso y en general metales en proceso de fabricación en este taller, permitiendo sus anotaciones conocer los rendimientos de las diferentes fases.

Será responsable asimismo de toda la parte administrativa relacionada con vales, partes de incentivos y cuantos documentos se extiendan en esta Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para el control contable, abono de emolumentos al personal, reparaciones y rendimiento de producción de cada uno de los operarios o máquinas, centralizando en su puesto de trabajo cualquier información o recopilación de datos o documentos de carácter social.

#### 26. Acuñación

De moneda:

Oficial de primera.—Es el operario práctico que con pleno conocimiento de las máquinas de acuñar realiza la acuñación, responsabilizándose de la calidad de la misma, siendo responsable asimismo del cambio de troqueles en todas las máquinas de acuñación.

Oficial de segunda.—Es el operario práctico que realiza la acuñación vigilando la alimentación y mantenimiento de las máquinas que tiene a su cargo; asimismo responsabilizándose de la calidad de la moneda acuñada.

Oficial de tercera.—Es el operario práctico que procedente de la Escuela de Aprendices colabora con el Oficial de segunda en las misiones propias de éste.

De medallas:

Oficial de primera.—Es el operario práctico que tiene por misión preparar, dirigir e intervenir directamente en todo el proceso de acuñación de medallas. Realizará el cambio de troqueles y colocación de útil de acuñar en la prensa hidráulica u otras que tenga a su cargo.

Oficial de segunda.—Es el operario práctico que tiene por misión acuñar las medallas que se le ordenen con conocimiento de las diferentes prensas del taller, así como el recocido de los metales empleados. Asimismo realizará la operación de deca-

pado y limpieza de su superficie que en cada caso requieran las medallas. Preparará la superficie de las medallas para un correcto patinado y acabado final, incluido el empaquetado.

Oficial de tercera.—Es el operario práctico que, procedente de la Escuela de Aprendices, colabora con el equipo de acuñación de medallas.

Oficial de tercera Tornero.—Es el operario profesional que realiza el recercado de las medallas que se fabrican, llevando a cabo asimismo las funciones propias del Oficial de segunda de medallas.

#### 27. Control de calidad

Oficial de primera.—Es el operario práctico que tiene por misión realizar el control de calidad en curso de fabricación de los productos intermedios y finales de los talleres de fundición, laminación y cospeles, con la responsabilidad de la representatividad y fidelidad de los datos, así como informar al Jefe de la Sección de aquellas anomalías que surjan en la fabricación. Deberá conocer detalladamente el proceso de fabricación de las labores que se realizan en la Sección y que son objeto de control, así como las técnicas de control de calidad.

Deberá saber manejar los instrumentos de medida necesarios: micrómetros, comparadores, balanzas y dinamómetros, entre otros.

Oficial de segunda.—Es el operario práctico que tiene por misión realizar el control estadístico de calidad de la moneda acuñada. Deberá conocer las técnicas del control estadístico de calidad por atributos, así como los distintos tipos de defectos que presentasen las monedas y su importancia relativa.

Oficial de tercera.—Es el operario práctico que, procedente de la Escuela de Aprendices, colaborará con el Oficial de segunda, teniendo conocimiento de los instrumentos de medida simples que sean necesarios.

#### 28. Balanzas

Contador Mayor.—Es el operario práctico que, con pleno conocimiento de los libros de contabilidad que se llevan en el taller, hace las anotaciones pertinentes para conocer en todo momento la situación de todas las labores de acuñación, rendiciones y control al día de la moneda acuñada.

Oficial de segunda.—Es el operario práctico que tiene a su cargo máquinas de contar y empaquetar y realiza el contado de monedas, así como su empaquetado. Controla, asimismo, la cantidad de moneda acuñada, dando conocimiento de ello al Contador Mayor; también controlará por peso, si es necesario, la moneda.

Oficial de tercera.—Es el operario práctico que tiene por misión el contado o pesado de la moneda acuñada, procedente del Taller de Acuñación o Revisión, con responsabilidad de su cometido.

#### 29. Almacenes

Contador Mayor.—Es el operario práctico que, con pleno conocimiento de los libros de contabilidad que se llevan en el taller, hace las anotaciones pertinentes para conocer en todo momento la situación de todas las labores de acuñación, rendiciones y control al día de la moneda acuñada.

Oficiales de segunda.—Son los operarios prácticos que, teniendo a su cargo máquinas de contar y pesar, realizan el contado o pesado de los cospeles para su entrega a acuñación o el pesado de los distintos metales para suministrar los pedidos, controlando y anotando estas operaciones en unas fichas auxiliares para conocer en todo momento las existencias de los distintos productos en el almacén, así como facilitar al Contador Mayor los datos para sus anotaciones contables en las fichas generales del Almacén.

Oficiales de tercera.—Son los operarios prácticos que realizan uno de los siguientes cometidos.

a) Contador.—Es el operario práctico que tiene a su cargo máquinas de contar y realiza las funciones de contado y rectificando para su entrega a acuñación, teniendo en todo momento plena responsabilidad de la exactitud del contado.

b) Pesador.—Es el operario práctico que tiene a su cargo máquinas de pesar en las que efectúa los pesos de todas las entradas y salidas de todos los metales utilizados.

c) Empaquetador de cizallas.—Es el operario práctico que, con pleno conocimiento de los mandos de la máquina a su cargo, realiza el empaquetado de las cizallas y recortes procedentes del proceso de fabricación de la Sección.

#### 30. Grabado

Son los profesionales que tienen por misión el grabado manual en punzones, matrices, troqueles, timbres y otros efectos necesarios para las labores específicas de la Sección, debiendo conocer asimismo el manejo de las máquinas pantógrafos, el moldeo de originales para las mismas, auxiliándose con los procedimientos que se considere necesario para el buen fin de la labor. Tendrán la categoría de Oficial de primera, segunda y tercera, según sus aptitudes, conocimientos, experiencia y calidad de la labor realizada supeditada a las necesidades del taller.

31. *Hincado y pulido*

Oficial de segunda.—Es el operario práctico que, a las órdenes del Jefe de Grabado, tiene por misión el marcar en el troquel, por medio de una prensa, el grabado de un punzón o matriz. Asimismo marca la referencia de centraje, numera los troqueles para templar y pule la superficie grabada de ésta según las instrucciones recibidas. Llevará las anotaciones pertinentes para conocer en todo momento la situación de las operaciones que realiza.

32. *Taller mecánico*

Ajustador-Montador.—Son los profesionales de Oficio cuyas definiciones han quedado recogidas en el apartado correspondiente a personal auxiliar. Tendrán las categorías de Oficial de primera y segunda.

Torneros, Ajustadores y Fresadores.—Son los profesionales de Oficio cuyas definiciones han quedado recogidas en el apartado correspondiente a personal auxiliar. Tendrán las categorías de Oficiales de primera, segunda y tercera.

Afilador-Rectificador.—Es el profesional que, con pleno conocimiento de los mandos y posibilidades de las máquinas a su cargo, realiza, a las medidas y acabado superficial que le determinen el rectificado de cilindros y el correcto afilado a los ángulos especificados de las fresas. Tendrán la categoría de Oficial de primera Tornero.

Ayudante de Afilado y Rectificado.—Es el operario que secunda al Oficial de primera en todas las operaciones que realiza, efectuando éstas bajo la supervisión del mismo. Tendrá la categoría de Oficial de tercera de afilado y rectificado.

Pulidor-Rectificador.—Es el operario que realiza el pulido preciso de puntas, planchas, rodillos, etc., rectificado de piezas paralelas a escuadra y con ángulos prefijados y afilado de cortadores con la precisión necesaria. Tendrá la categoría de Oficial de tercera.

33. *Temple*

Templador.—Es el operario práctico que, de acuerdo con las instrucciones recibidas, realiza los diversos tratamientos térmicos, temple, revenido, cementación, etc., en los troqueles, punzones, planchas, soldado de troqueles, etc., utilizados en esta Fábrica, conociendo perfectamente el manejo de los diversos hornos y elementos que componen la instalación a su cargo, la cual mantendrán en perfectas condiciones de trabajo. Tendrá la categoría de Oficial de segunda de temple.

Ayudante de Templador.—Es el operario práctico que secunda al Oficial de segunda en todas las operaciones que realiza, efectuando éstas bajo la supervisión del mismo. Tendrá la categoría de Oficial de tercera de temple.

*Oficios auxiliares*

Ajustadores-Montadores.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

— Leer e interpretar planos y croquis de mecanismos, máquinas, sus elementos y piezas.

— Trazar, marcar, dar forma y acabar la superficie de elementos de máquinas de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales recibidas de un superior, de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellas con juegos o huelgos variables, según las circunstancias, utilizando para ello el cincel o buril, las diversas variedades de limas, el polvo esmeril y demás herramientas y elementos propios del oficio.

— Montar e instalar máquinas y mecanismos, asegurando la nivelación, huelgos y equilibrado de las piezas, si así lo requieren.

— Buscar averías y efectuar reparaciones en toda clase de máquinas, mecanismos, sus elementos y piezas, realizando los montajes propios de las operaciones de mantenimiento.

Ajustador.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

— Leer e interpretar planos y croquis de mecanismos, máquinas, sus elementos y piezas.

— Trazar, marcar, dar forma y acabar la superficie de elementos de máquinas de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales recibidas de un superior, de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellas con juegos o huelgos variables según las circunstancias, utilizando para ello el cincel o buril, las diversas variedades de limas, el polvo esmeril y demás herramientas y elementos propios del oficio.

— Buscar averías y efectuar reparaciones en toda clase de máquinas, mecanismos, sus elementos y piezas, realizando los montajes propios de las operaciones de mantenimiento.

Fresador.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

— Leer e interpretar planos y croquis de elementos y piezas de mecanismos y máquinas.

— Realizar, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales recibidas de un superior, en cualquiera de las va-

riedades de fresadoras—ordinarias, verticales, universales y de engranajes—, las labores de montaje, fresado en todas sus formas, taladro y mandrinado, con los ajustes necesarios según las circunstancias.

— Preparación y manejo de los útiles normales o especiales requeridos en cada caso.

— Calcular piñones rectos, helicoidales y cónicos.

Tornero.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

— Leer e interpretar planos y croquis de elementos y piezas de mecanismos y máquinas.

— Realizar, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales recibidas de un superior en cualquiera de las variedades de tornos—paralelos, verticales, revólver, automáticos y especiales— las labores de montaje y centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de forma, roscado en todas sus variedades, refrentado, mandrinado, trenzado, planeado y esmerilado de cuellos y medias cañas, con los ajustes necesarios según las circunstancias.

— Preparación y manejo de los útiles normales o especiales requeridos en cada caso.

Soldador.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes, tanto en lo que se refiere a soldadura eléctrica como a soldadura oxiacetilénica:

— Leer e interpretar en planos y croquis las indicaciones sobre forma y cantidad de las aportaciones de materiales requeridos para las soldaduras en ellos previstas.

— Conocer y emplear debidamente los equipos y dispositivos usuales para realizar cualquier tipo de soldadura.

— Elegir el tipo y dimensiones de la varilla del metal de aportación o electrodo más conveniente para cada trabajo.

— Cadear, rellenar, recrecer, cortar, soldar, laminar y forjar con soplete oxiacetilénico y con aparato de arco eléctrico, con el mínimo de deformación, elementos de acero, hierro fundido y los metales llamados blandos, como bronce, aluminio, etc.

Cerrajero.—Es el operario capacitado para todas las operaciones y cometidos siguientes:

— Leer e interpretar planos y croquis de carpintería y estructura metálica y de elementos de su especialidad.

— Realizar, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales recibidas de un superior, las labores de trazar, plantilla, enderezar, marcar, cortar, cepillar, punzonar, taladrar, curvar, armar, escariar, remochar, untear y montar los elementos de una estructura metálica. En particular serán trabajos propios de su cometido la realización de balaustradas de escaleras, puertas artísticas, verjas, ventanales metálicos y similares.

Forjador.—Es el operario capacitado para todas las operaciones y cometidos siguientes:

— Leer e interpretar planos y croquis de elementos y piezas de hierro o acero.

— De acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales recibidas de un superior, apreciar y calcular la mejor forma y dimensiones de semiproductos, llantas o llantón, palanquillas, etc., para obtener la pieza forjada con el máximo aprovechamiento del material.

— Estirar, aplanar, punzonar, bigonear, curvar, degollar, cortar, soldar, estampar y embutir los materiales citados según los casos, mediante percusión o compresión en caliente, con el mínimo de caldas posibles.

Electricista Montador-instalador.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

— Leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares.

— Montar instalaciones y máquinas eléctricas y sus elementos tanto en alta como en baja tensión.

— Ejecutar los trabajos que se requieran para colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducciones de energía a baja y alta tensión.

— Ejecutar toda clase de instalaciones telefónicas y de alumbrado.

— Buscar averías y efectuar reparaciones en instalaciones y máquinas eléctricas de sus elementos auxiliares, en líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía y en instalaciones telefónicas y de alumbrado, efectuando los montajes propios de una labor de mantenimiento.

— Llevar a cabo bobinados de motores de corriente alterna y continua, transformadores y aparatos de todas clases.

— Hacer el secado de motores y aceite de transformadores.

— Montar y reparar baterías de acumulador.

— Construir aquellas piezas, como grapas, ménsulas, etc., necesarios para la realización completa de los trabajos mencionados.

**Electricista.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

- Leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares.
- Ejecutar los trabajos que se requieren para colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía a baja y alta tensión.
- Ejecutar toda clase de instalaciones telefónicas y de alumbrado.
- Buscar averías y efectuar reparaciones en instalaciones y máquinas eléctricas de sus elementos auxiliares, en líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía y en instalaciones telefónicas y de alumbrado, efectuando los montajes propios de una labor de mantenimiento.
- Llevar a cabo bobinados de motores de corriente alterna y continua, transformadores y aparatos de todas clases.
- Hacer el secado de motores y aceite de transformadores.
- Montar y reparar baterías de acumulador.
- Construir aquellas piezas, como grapas, ménsulas, etc., necesarias para la realización completa de los trabajos mencionados.

**Calefactor-Frigorista montador.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

- Leer e interpretar planos y croquis de las instalaciones de calefacción, frío y acondicionamiento de aire.
- Conocer y emplear debidamente los equipos y dispositivos normales para realizar cualquier tipo de soldadura. Elegir el tipo y dimensiones de la varilla del metal de aportación o electrodo más conveniente para cada trabajo. Rellenar, recrecer, cortar y soldar con soplete oxiacetilénico o con aparato de arco eléctrico, con el mínimo de deformación, tuberías y elementos de acero, hierro fundido y los metales llamados blandos como bronce, aluminio, etc.
- Trazar, curvar, cortar, remachar y terrajar toda clase de tuberías de hierro, acero y otros metales.
- Montar e instalar máquinas, equipos, elementos auxiliares y toda clase de conductos y tuberías de los empleados en instalaciones de producción de agua caliente y vapor a baja y alta presión, calefacción, producción de frío y aire acondicionado.
- Buscar averías y efectuar reparaciones en instalaciones, máquinas, equipos, elementos auxiliares y toda clase de conductos y tuberías de los empleados en instalaciones de producción de agua caliente y vapor a baja y alta presión, calefacción, producción de frío y aire acondicionado.

**Fogoneros.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

- Conocer el funcionamiento y manejo de las instalaciones y equipos de producción de agua caliente y vapor de alta y baja presión, incluso de los equipos de alimentación y tratamiento de fuel-oil, gas-oil, gas y otros combustibles y del agua de alimentación y recirculación.
- Realizar el encendido y puesta en marcha de todo tipo de calderas de producción de agua caliente y vapor de alta y baja presión.
- Manejar válvulas y limpieza de filtros y quemadores. Leer y atender manómetros, termómetros, vacuómetros, termostatos y presostatos y demás aparatos de control y seguridad de las citadas instalaciones. Vigilar que las mismas se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

**Albañil.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

- Leer planos y croquis de obra y de fábrica y replantearlos sobre el terreno e interpretar especificaciones escritas o verbales recibidas de un superior.
- Conocer, dosificar en las proporciones requeridas en cada caso, mezclar y emplear todos los materiales propios de la construcción.
- Manejar útiles y maquinaria auxiliar de la construcción, como hormigoneras, elevadores de materiales, etc.
- Construir toda clase de muros, paredes y tabiques, debidamente emplomados y sin pandoes.
- Construir redes de saneamientos forjados, arcos, bóvedas, cubiertas, hornacinas y fábricas de ladrillos a cara vista.
- Rellenar cimientos maestrear, colocar miras, recibir aceros, enfoscar, revocar, blanquear, enrasillar, guarnecer, granear y tender de yeso negro y blanco, enlucir, correr molduras y hacer tiroleras y demás decoraciones corrientes.
- Construir andamios sencillos, incluso colgados y realizar sobre ellos todos los trabajos que lo requieran.
- Realizar apeos con maderas o elementos metálicos.
- Revisar pisos y paredes con baldosas y azulejos y tuberías y piezas de máquinas con productos de amianto y similares.

**Pintor-Decorador.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

- Leer e interpretar planos, croquis, esquemas decorativos y especificaciones de trabajo de pintura al temple y al óleo sobre hierro, madera, enlucido, estuco y escayola.
- Conocer los colores y materiales empleados en decoración y en la pintura industrial.

— Preparar las superficies a pintar y las pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de las superficies que han de pintarse y a los colores finales requeridos.

— Aplicar las primeras y sucesivas capas de pintura considerando los colores requeridos sobre superficies de hierro, madera, enlucido, estuco, escayola, maquinaria y elementos industriales empleando para ello los útiles necesarios incluso la pistola de proyección.

— Imitar madera y otros materiales, filetear, barnizar, pintar, dorar, restaurar, rotular y pintar letreros.

**Carpintero.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

- Leer e interpretar planos de todo tipo de construcciones de madera en el aspecto industrial y decorativo.
- Conocer y manejar con destreza todos los útiles y máquinas propias para el trabajo de la madera, como asimismo las características y tratamientos de las maderas a emplear en cada caso.
- Construir y montar toda clase de armaduras, escaleras, andamios y encofrados.
- Trazar, construir y montar elementos decorativos como puertas, muebles, zócalos, frisos y recubrimientos.
- Realizar tratamientos de superficies de madera como acuchillado, barnizado, laqueado, encerado, etc.
- Efectuar reparaciones en suelos, muebles y demás elementos de madera ya citados.

**Fontanero.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes:

- Leer e interpretar planos y croquis de las instalaciones de agua, gas, saneamiento y otros usos industriales, como asimismo de elementos y recipientes de chapa de cinc, latón, etc.
- Realizar de acuerdo con los planos, croquis e instrucciones verbales recibidas de un superior, las instalaciones mencionadas en el párrafo anterior, utilizando para ello tuberías de plomo, caña negra y galvanizada, cobre y materiales plásticos.
- Construir elementos y recipientes de chapa de cinc, latón, etcétera.
- Realizar impermeabilizaciones con láminas de productos bituminosos.
- Realizar acristalamientos utilizando vidrios normales.
- Conocer y emplear los materiales principales y auxiliares y todos los útiles necesarios para la realización de los trabajos mencionados.
- Buscar averías y efectuar reparaciones en las instalaciones mencionadas.

De todos los oficios auxiliares definidos existirán las categorías de Oficial primera, Oficial segunda y Oficial tercera, excepto en los siguientes casos:

Del Ajustador-Montador y Electricista-Montador-Instalador existirán sólo las categorías de Oficial primera y Oficial segunda.

De Albañil y Pintor existirán las categorías de Oficial primera, Oficial segunda y ayudante, siendo este último equiparable al Oficial tercera.

## FABRICA DE BURGOS

### PRIMERO. CATEGORIAS PROFESIONALES

#### Personal técnico

a) **Técnicos titulados Superiores.**—Son aquellos que poseyendo título de Enseñanza Técnica Superior o Universitaria realizan en la Fábrica funciones propias del mismo por razón de contrato concertado en virtud del título poseído.

b) **Técnicos titulados Medios.**—Son aquellos que poseyendo título de enseñanza técnica de grado Medio, expedido por Escuela Oficial, realizan funciones propias del mismo por razón de contrato concertado en virtud del título poseído.

c) **Técnicos de Organización.**—Las definiciones del personal de este grupo son las contenidas en la Orden del Ministerio de Trabajo de 20 de septiembre de 1957.

d) **Técnicos de Laboratorio:**

1. **Ensayistas de Laboratorio.**—Son aquellos que, debidamente instruidos en el manejo de utensilios y aparatos de laboratorio, llevan a cabo las operaciones correspondientes para la determinación de las características de los productos elaborados, así como de las propiedades de los materiales empleados en su fabricación.

2. **Auxiliares de Laboratorio.**—Son aquellos que, instruidos en el manejo de aparatos o utensilios de laboratorio, llevan a cabo la determinación de algunas propiedades del papel o productos empleados en su industria, bajo las órdenes y supervisión de Ensayistas u otros Técnicos más calificados.

e) **Jefes de Taller.**—Son aquellos que a las órdenes de la Dirección de la Fábrica o de Técnicos titulados están al frente de un taller o servicio, siendo responsables tanto de la ejecución de las misiones que se le encomienden, como de distribuir el trabajo entre sus subordinados, dar unidad al mismo y velar por la formación y disciplina de todo el personal bajo su mando.

f) **Contra maestres.**—Son aquellos que a las órdenes de la Dirección de la Fábrica o de Técnicos titulados son responsables y vigilan la marcha del sector o zona de producción que les esté encomendada, cuidan de los detalles y buena ejecución de los trabajos, velan por la disciplina del personal a sus órdenes y poseen además los conocimientos necesarios para, en ausencia de sus Jefes, saber organizar el trabajo y corregir cualquier deficiencia momentánea o casual que pueda presentarse.

Los Contra maestres serán de diferente categoría, según la importancia del sector o zona bajo sus órdenes y de la responsabilidad y funciones que se le encomienden dentro de éste.

g) **Jefes de Grupo o Equipo.**—Son aquellos que, además de ejecutar el trabajo cualificado de su especialidad, están al frente de un grupo de dos o más obreros, para los que debe distribuir y ordenar su trabajo.

#### Personal administrativo

a) **Jefes.**—Son aquellos que, poseyendo los conocimientos precisos para el desarrollo de su cometido y provistos o no de poderes asumen, bajo la dependencia directa de la Dirección de la Fábrica, la responsabilidad y el mando de una o más Secciones, Negociados o Dependencias y tienen a sus órdenes los Oficiales que requieren la marcha de los servicios. Los Jefes Administrativos serán de diferentes categorías, según la importancia de la Sección o Secciones bajo su mando y de la responsabilidad y funciones que aquéllas entrañen.

b) **Oficiales de primera.**—Son aquellos empleados que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual ejercen iniciativa y tienen responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes y que realizan las siguientes funciones u otras análogas: Oficiales de cobro y pago, Taquimecanógrafo en un idioma extranjero; transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor o correspondencias, etc.

c) **Oficiales de segunda.**—Son los empleados que, con cierta iniciativa, efectúan funciones auxiliares de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas; taquimecanografía en idioma nacional, con 110 palabras y 300 pulsaciones.

d) **Auxiliares.**—Se consideran como tales a los empleados que sin iniciativa se dedican, dentro de la oficina, a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas. Los Mecanógrafos que con pulcritud y corrección se les exija que alcancen un número de pulsaciones inferior al señalado para los de superior categoría, en dictado a máquina quedan también incluidos en esta categoría.

e) **Aspirantes.**—Se entenderán por tales a los empleados que con más de catorce años y menos de dieciocho trabajen en labores propias de oficina dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ésta. Al cumplir la edad de dieciocho años pasarán automáticamente a ostentar la categoría de Auxiliares administrativos.

#### Personal operario

a) **Oficiales.**—Son los operarios que ejecutan trabajos cualificados de una especialidad que exige una habilidad especial que no puede ser adquirida más que por una larga práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado si existiera, por un certificado de aptitudes profesionales. Realizarán su trabajo con habilidad consumada, iniciativa y responsabilidad. Los Oficiales serán de diferentes categorías en función del puesto de trabajo que desempeñan.

b) **Especialistas.**—Son los trabajadores de los que preferentemente se requiere el trabajo físico y de atención, necesitando cierta práctica operatoria para desempeñar su cometido con la debida responsabilidad y la perfección y rendimiento adecuados.

c) **Peones.**—Son los operarios mayores de dieciocho años cuyo trabajo requiere esfuerzo físico y de atención a quienes se confían trabajos elementales para los cuales no se requiere preparación ni conocimientos teórico-prácticos de ninguna clase. Podrán prestar sus servicios en cualquiera de las secciones o dependencias de la Fábrica.

d) **Aprendices.**—Son los operarios de uno u otro sexo ligados a la Formación Profesional de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre por contrato especial de aprendizaje, en virtud del cual ésta, a la vez que utiliza su trabajo, se compromete a instruirlos prácticamente en alguno de los oficios o especialidades que se definen en el presente Reglamento.

e) **Pinches.**—Son los operarios de uno u otro sexo mayores de catorce años y menores de dieciocho que realizan labores de características análogas a las que se fijan para los Peones, compatibles con las exigencias de su edad.

f) **Oficios complementarios femeninos.**—Son los que por su naturaleza resultan propios de la mujer y para cuya ejecución no se necesita gran esfuerzo físico ni conocimientos profesionales. Su desempeño exige, no obstante, cierta práctica, responsabilidad y atención especial.

g) **Oficios auxiliares.**—Se entienden como tales aquellos oficios o actividades que no siendo propios de las labores que realiza la Formación Profesional de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre contribuyen a la actividad de la misma, tales como los oficios metalúrgicos (Tornero, Soldador, Ajustador, etc.), Carpinteros, Albañiles, Pintores, Electricistas, etc. Las definiciones

específicas de las categorías de estos operarios serán las que figuran en las respectivas Reglamentaciones Nacionales de Trabajo.

#### Personal subalterno

a) **Almaceneros.**—Son los encargados de las labores mecánicas en los almacenes de la Fábrica y ayudan a la medición, pesaje, empaquetado y traslado de mercancías.

b) **Conserjes.**—Tendrán esta categoría los que, al frente de Ordenanzas, Recadistas, etc., cuiden de la distribución del trabajo y del orden y limpieza de las distintas dependencias.

c) **Ordenanzas.**—Tendrán esta categoría los subalternos cuya misión consiste en hacer recados, copias a prensa de documentos, realizar los encargos que se les encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia u otros documentos y, en general, llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus Jefes.

d) **Vigilantes.**—Son los subalternos que tienen como cometido funciones de orden, vigilancia y custodia de las distintas dependencias o recintos de la Fábrica y cumplirán sus deberes con sujeción a las leyes que regulan el ejercicio de la misión que les está asignada.

e) **Mujeres de limpieza.**—Son las que se ocupan del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la Fábrica.

### SEGUNDO. DEFINICION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

#### 1. Escogido de trapo

**Conductor desempolvadora.**—Es el operario especialista encargado del manejo de la máquina desempolvadora de trapo, del movimiento y manipulación de fardos para su alimentación y del transporte del trapo escogido hasta los depósitos de espera de la cortadora. Tiene además a su cargo la vigilancia de la instalación de aspiración y lavado de aire de la sala de escogido de trapo.

**Conductor cortadora de trapo.**—Es el operario especialista que tiene por misión el manejo de la máquina cortadora de trapo, incluyendo las operaciones de transporte y manipulación del trapo necesarias para su alimentación.

**Apilador de trapo.**—Es el operario especialista encargado de la vigilancia del transporte de trapo, recogida de éste y formación de pilas de trapo suelto en los lugares marcados.

Estos puestos de trabajo, que estarán al mando del Contra maestre de trapería, tienen, además, la misión específica de limpieza y engrase de todos los aparatos y máquinas a su cargo, así como de su observación y repaso, al objeto de dar inmediata cuenta a sus superiores de cualquier anomalía observada en su funcionamiento. Anotarán en los impresos que se les faciliten los datos de producción y trabajo que se exijan y en particular atenderán también al mantenimiento del orden y limpieza de los locales donde están ubicados con especial mención de los conductos de aspiración y cámara de lavado de aire.

#### Oficios complementarios femeninos:

a) **Maestra de Sala.**—Es la Operaria que, a las órdenes directas del Contra maestre, se encarga de vigilar la buena marcha de la sala de escogido de trapo e instruye a las operarias en la forma de realizar su labor con arreglo a las órdenes recibidas. Forma también parte de su misión la distribución, entrega y recogida del trabajo al personal de su sala, siendo responsable de la disciplina y compostura de las operarias a su cargo, de las anotaciones de horas, producciones y trabajos de aquéllas y del mantenimiento del orden y limpieza de la sala.

b) **Escogedora de trapo.**—Es la operaria especialista que, debidamente instruida por su Maestra y bajo las órdenes de ésta, realiza las operaciones de escogido del trapo, clasificándolo por tipos o calidades y separando aquellas partes que por su composición, color o estado puedan perturbar los procesos ulteriores de fabricación. Bajo las órdenes de la Maestra se ocuparán, al término de la jornada, de la recogida y limpieza de la sala.

#### 2. Semipasta

**Conductor de semipasta.**—Es el oficial encargado de realizar las operaciones necesarias para el lejado y desfibrado del trapo y blanqueado y escurrido de la semipasta. En particular se ocupará de la carga y descarga de lejiadora, pila lavadora, desfibradoras y blanqueadoras, del manejo de válvulas y controles, de añadir los productos necesarios, de preparar las disoluciones de agentes de blanqueo y, en general, cuantas operaciones son necesarias para la debida marcha de la instalación. Anotará, además, en los impresos u hojas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Ayudante de semipasta.**—Es el operario especialista encargado de auxiliar al conductor de semipasta en la realización de las funciones propias de la marcha de la instalación.

Estos puestos de trabajo, que estarán al mando del Contra maestre de fabricación, tienen además la misión específica de limpieza y engrase de todos los aparatos y máquinas que manejen, salvo en los casos en que este último estuviera encomendado a otro personal especializado, así como de su observación y repaso, al objeto de dar inmediata cuenta a sus superiores de



cualquier anomalía que pudiera aparecer en su funcionamiento. En particular atenderán, además, al mantenimiento del orden y limpieza de los recintos y salas que comprende la instalación de semipasta.

### 3. Refinos

**Conductor de refino.**—Es el oficial encargado de realizar las operaciones necesarias para el refino de la semipasta hasta lograr un producto del grado, concentración y composición pedidas. En particular se ocupará de la carga y descarga de pilas refinadoras, adición de drogas, medición del grado del refino y vigilancia del nivel de mezcladoras y tintas verticales. Anotará también en los impresos correspondientes los datos de trabajo y producción que se precisen.

**Ayudante de refinos.**—Es el oficial encargado de auxiliar al Conductor de refinos en la realización de las funciones propias de la marcha de la instalación, pudiendo tomar responsabilidad en la ejecución con carácter habitual de alguna o algunas de aquéllas.

**Preparador de drogas.**—Es el oficial encargado de preparar las suspensiones, emulsiones y disoluciones de productos químicos o naturales, tales como cal, sulfato de alúmina, caolín, colas, etc., que son necesarias en los procesos de elaboración, que van desde el lejado hasta la obtención de pasta lista para la fabricación del papel. Anotará, además, en los impresos correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

Estos puestos de trabajo, que estarán al mando del Contramaestre de fabricación, tienen además, la misión específica de limpieza y engrase, salvo en los casos en que este último estuviera encomendado a otro personal especializado, de todas las máquinas y aparatos que manejen, así como de su observación y repaso, al objeto de dar cuenta inmediata a sus superiores de cualquier anomalía que pudiera aparecer en su funcionamiento. En particular, atenderán, además, al mantenimiento del orden y limpieza de los recintos que comprende la instalación de refinos.

### 4. Fabricación y encolado del papel

**Conductor de máquina de papel.**—Es el oficial encargado de realizar las operaciones necesarias para el debido funcionamiento y producción de la máquina de papel, ocupándose en particular de las precisas para la puesta en marcha y parada, y de los retoques y ajustes que sean necesarios para lograr la calidad y demás condiciones requeridas para cada clase de papel. Anotará, además, en los impresos y fichas que se le faciliten los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Conductor de encoladora de papel.**—Es el oficial encargado de realizar las operaciones necesarias para la debida marcha y producción de la máquina de encolar, ocupándose en particular de la preparación de las disoluciones de cola, la puesta en marcha y parada, control del baño de encolado y realizar los retoques y ajustes necesarios para lograr la calidad y demás condiciones requeridas para cada clase de papel. Anotará, además, en los impresos y fichas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Ayudante de máquina de papel.**—Es el oficial encargado de auxiliar al Conductor en la realización de las funciones propias de aquél, pudiendo tomar responsabilidad en la ejecución con carácter habitual de alguna o algunas de aquéllas. En los casos en que así se determine auxiliará, además, al Conductor de la encoladora de papel.

**Ayudante de encoladora de papel.**—Es el operario especialista encargado de auxiliar al Conductor de dicha máquina en la realización de las funciones propias de aquél.

Estos puestos de trabajo, que estarán al mando del Contramaestre de fabricación, tienen además, como misión específica la limpieza y engrase, salvo en los casos en que este último esté encomendado a otro personal especializado, de todos los aparatos y máquinas que manejen, así como de su observación y repaso, al objeto de dar inmediata cuenta a sus superiores de cualquier anomalía que pudiera aparecer en su funcionamiento. En particular atenderán también al mantenimiento del orden y limpieza de los recintos donde se encuentran las máquinas e instalaciones a su cargo.

### 5. Taller de telas

**Cosedora de telas.**—Es la operaria especialista que, debidamente instruida y bajo el mando y supervisión de su superior, realiza las labores de cosido de telas y marca necesarias para la confección, reparación y montaje de aquéllas.

### 6. Acabado y manipulación

**Conductor de cortadora.**—Es el oficial encargado del manejo de la máquina cortadora de papel y habrá de realizar las operaciones necesarias para la alimentación, ajuste, funcionamiento y producción de la máquina, manipulación de bobinas y apilado de hojas.

**Conductor de calandra.**—Es el oficial encargado del manejo de la calandra para satinado de papel; realizará las operaciones necesarias para la alimentación, funcionamiento, producción y ajuste de la máquina, de forma tal que permita la obtención del grado de satinado o alisado que precise cada labor.

**Ayudante de cortadora y calandra.**—Es el operario especialista encargado de auxiliar a los Conductores de cortadora y calandra en la realización de las operaciones propias de éstos y en particular de las derivadas del manejo de bobinas y pilas de papel y del enganche y puesta en marcha de las máquinas.

**Guillotiner.**—Es el operario especialista encargado del manejo de guillotinas de papel; realizará las operaciones de marcado, corte y, en general, las precisas para obtener resmas que cumplan las condiciones dadas de tamaño, escuadre y centrado.

**Enfardador.**—Es el operario especialista encargado de la confección de fardos; realizará las operaciones de etiquetado y numerado de resmas y las necesarias para el pesado, armado, enflejado, rotulación y carga de fardos.

Estos puestos de trabajo, que estarán al mando del Contramaestre de Acabados, tienen, además, como misión específica la limpieza y engrase, salvo en los casos en que este último estuviera encomendado a otro personal especializado, de todos los aparatos y máquinas que manejen, así como de su conservación y repaso, al objeto de dar inmediata cuenta a sus superiores de cualquier anomalía que pudiera aparecer en su funcionamiento. En particular atenderán, además, al mantenimiento del orden y limpieza de los recintos donde se encuentran las máquinas e instalaciones a su cargo, y anotarán en los impresos u hojas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

Oficios complementarios femeninos:

a) **Maestra de Sala.**—Es la operaria que, a las órdenes directas del Contramaestre, se encarga de vigilar la buena marcha de la sala de escogido del papel e instruye a las operarias en la forma de realizar su labor con arreglo a las órdenes recibidas. Forma también parte de su misión la distribución, entrega y recogida del trabajo al personal de su sala, siendo responsable de la disciplina y compostura de las operarias a su cargo, de las anotaciones de horas, producciones y trabajos de aquéllas y del mantenimiento del orden y limpieza de la sala.

b) **Escogedora de papel.**—Es la operaria especialista que, debidamente instruida por su Maestra y bajo las órdenes de ésta, realiza las operaciones de manipulación, tales como contado, pasado, perforado y punturado de hojas de papel. Bajo las órdenes de la Maestra se ocupará, al término de la jornada, de la recogida y limpieza de la sala.

c) **Escogedora contadora.**—Es la operaria especialista que, debidamente instruida por su Maestra y bajo las órdenes de ésta, realiza las mismas operaciones que las Escogedoras de papel, pero que por su mayor habilidad se le encomienda y ejecuta el último contado de hojas en las resmas de papel terminado. Bajo las órdenes de la Maestra se ocupará, al término de la jornada, de la recogida y limpieza de la sala.

d) **Empaquetadora.**—Es la operaria especialista que, debidamente instruida por su Maestra y bajo las órdenes de ésta, realiza las operaciones de empaquetado de resmas o bobinas en la forma y condiciones que se indiquen; de acuerdo con las exigencias de cada labor. Bajo las órdenes de la Maestra se ocupará, al término de la jornada, de la recogida y limpieza de la sala.

### 7. Transformación del papel

**Conductor de estucadora.**—Es el oficial encargado de realizar las operaciones necesarias para el debido funcionamiento y producción de la máquina de estucar, ocupándose, en particular, de las precisas para la puesta en marcha y parada y de los retoques y ajustes que sean necesarios para lograr la calidad y demás condiciones requeridas para cada labor. Anotará, además, en los impresos y fichas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Conductor de engomadora.**—Es el oficial encargado de realizar las operaciones necesarias para el debido funcionamiento y producción de la máquina de engomar, ocupándose, en particular, de las precisas para la puesta en marcha y parada y de los retoques y ajustes que sean necesarios para lograr la calidad y demás condiciones requeridas para cada labor. Anotará, además, en los impresos y fichas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Preparador de estuco y goma.**—Es el oficial encargado de preparar las suspensiones, emulsiones y disoluciones de productos químicos y naturales que se requieren en los procesos de estucado y engomado de papel. Anotará, además, en los impresos u hojas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Ayudante de máquina de estucar y engomar.**—Es el operario especialista encargado de auxiliar a los Conductores de estucadora o engomadora en la realización de las funciones propias de éstos y, en particular, de las derivadas del manejo de bobinas y del enganche y puesta en marcha de las máquinas.

**Conductor de cortadora bobinadora.**—Es el oficial encargado del manejo de máquinas cortadoras bobinadoras y habrá de realizar las operaciones necesarias para la alimentación, ajuste, funcionamiento y producción de la máquina y manipulación de bobinas. Anotará, además, en los impresos u hojas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Conductor de quebradora.**—Es el oficial encargado del manejo de la máquina quebradora de papel engomado; realizará las operaciones necesarias para la alimentación, funcionamiento, producción y ajuste de la máquina de forma tal que se logre la calidad y demás condiciones que precise cada labor. Anotará, además, en los impresos u hojas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Conductor de calandra.**—Es el oficial encargado del manejo de la calandra para satinado de papel; realizará las operaciones necesarias para la alimentación, funcionamiento, producción y ajuste de la máquina de forma tal que permita la obtención del grado de satinado o alisado que precise cada labor. Anotará, además, en los impresos u hojas correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen.

**Ayudante de cortadora-bobinadora, quebradora o calandra.**—Es el operario especialista encargado de auxiliar a los Conductores de las máquinas cortadora-bobinadora, quebradora o calandra en la realización de las funciones propias de éstos y, en particular, de las derivadas del manejo de bobinas y del enganche y puesta en marcha de las máquinas.

Estos puestos de trabajo, que estarán al mando del Contramaestre de transformación, tienen además, como misión específica la limpieza y engrase, salvo en los casos en que este último esté encomendado a otro personal especializado, de todos los aparatos y máquinas que manejen, así como de su conservación y repaso, al objeto de dar inmediata cuenta a sus superiores de cualquier anomalía que pudiera aparecer en su funcionamiento. En particular atenderán además al mantenimiento del orden y limpieza de los recintos y locales donde se encuentren las máquinas e instalaciones a su cargo.

#### 8. Acabado de transformación

Las definiciones correspondientes a Guillotiner, Enfardador, Maestra de Sala, Escogedora de papel y Empaquetadora son las contenidas en el apartado 6 de esta clasificación.

#### 9. Depuración de agua y calderas

**Vigilante de depuración de aguas.**—Es el operario especialista encargado de la instalación depuradora de agua y ha de ocuparse del manejo de las válvulas y controles precisos para debido funcionamiento. En particular atenderá a la preparación y adición de floculantes, limpieza de filtros y mantenimiento del nivel en los depósitos.

**Conductor de calderas.**—Es el oficial encargado de la instalación de calderas de vapor, y ha de ocuparse del manejo de las válvulas y controles precisos para su debido funcionamiento. En particular atenderá a la alimentación y control de agua depurada, vigilancia de quemador, nivel de agua, presión del vapor, gases de combustión, servicios, recogida de condensados y, en general a todo lo que es preciso para lograr un servicio constante y eficiente. Se ocupará también de la vigilancia de las instalaciones de acondicionamiento de aire y calefacción.

Estos dos puestos de trabajo que estarán al mando del Contramaestre de fabricación, tienen además la misión específica de engrase y limpieza, salvo en los casos en que hayan de ser auxiliados por otro personal, de los aparatos y máquinas que comprenden las respectivas instalaciones, así como de su observación y repaso, al objeto de dar inmediata cuenta a sus superiores de cualquier anomalía que pudiera aparecer en su funcionamiento. Anotarán en los impresos correspondientes los datos de producción y trabajo que se precisen y se ocuparán del mantenimiento del orden y limpieza de los recintos y locales donde se encuentran ubicadas las instalaciones a su cargo.

## ANEXO II

### Tablas de valoración de los puestos de trabajo

#### FABRICA DE MADRID

	Puntos de calificación
<b>1. PERSONAL TECNICO</b>	
Titulados de grado superior .....	3,90
Titulados de grado medio .....	3,00
<i>Técnicos de organización</i>	
Jefe de organización .....	2,80
Técnico de organización de primera .....	2,40
Técnico de organización de segunda .....	2,00
Auxiliar de organización .....	1,90
<i>Técnicos de laboratorio</i>	
Analista Jefe .....	2,60
Analista de primera .....	2,00
Analista de segunda .....	1,75
Auxiliar de laboratorio .....	1,40

	Puntos de calificación
<i>Técnicos de oficina</i>	
Delineante Proyectista .....	2,40
Delineante de primera .....	2,00
Delineante de segunda .....	1,75
Calcadores .....	1,45

#### *Técnicos de dibujo y grabado*

<b>a) Dibujo:</b>	
Dibujante Proyectista .....	2,80
Dibujante Proyectista Auxiliar .....	2,20
Dibujante Reprodutor, Oficial de primera .....	2,10
Dibujante Reprodutor, Oficial de segunda .....	1,80
Dibujante Reprodutor, Oficial de tercera .....	1,55
<b>b) Grabado:</b>	
Grabador artístico .....	2,80
Grabador artístico Auxiliar .....	2,40

#### *Técnicos de informática*

Jefe de informática y Jefe de programación .....	3,00
Analista .....	2,60
Jefe de explotación .....	2,50
Programador .....	2,40
Operador .....	2,10
Verificador .....	1,80
Perforista .....	1,70

#### *Jefes de taller*

Jefe de taller de primera .....	2,60
Jefe de taller de segunda .....	2,40

#### *Otros Técnicos*

Jefe de equipo especialista técnico .....	3,00
Encuadernadores artísticos .....	2,60
Traductores .....	2,60
Correctores de estilo .....	2,60

#### *Aspirantes a Técnicos no titulados*

De primera .....	2,10
De segunda .....	1,90
De tercera .....	1,47

### 2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Jefes de primera .....	3,10
Jefes de segunda .....	2,60
Oficiales de primera .....	2,40
Oficiales de segunda .....	1,90
Auxiliares .....	1,47
Aspirantes .....	1,00
Telefonistas .....	1,34

### 3. PERSONAL OPERARIO

**Jefes de equipo.**—Su puntuación de calificación será superior en un 20 por 100 a la del operario más calificado de su equipo, calculándose dicho porcentaje sobre la cantidad en que exceda de la unidad la calificación asignada al citado operario.

#### *Operarios afectos a las secciones de Artes Gráficas*

##### Composición:

##### a) Composición mecánica:

Teclistas monotipistas, Oficial de primera .....	1,80
Teclistas monotipistas, Oficial de segunda .....	1,63
Fundidores de monotipia, Oficial de primera .....	1,70
Fundidores de monotipia, Oficial de segunda .....	1,55
Linotipista, Oficial de primera .....	1,80
Maquinista de fotocomposición, Oficial de primera .....	1,70
Maquinista de fotocomposición, Oficial de segunda .....	1,55
Teclistas perforistas, Oficial de primera .....	—
Teclistas perforistas, Oficial de segunda .....	—
Teclistas perforistas, Oficial de tercera .....	—

##### b) Composición manual:

Cajista, Oficial de primera .....	1,80
Cajista, Oficial de segunda .....	1,63
Platineros, Oficial de segunda .....	1,55
Compaginadores de fotocomposición, Oficial de primera .....	1,80
Compaginadores de fotocomposición, Oficial de segunda .....	1,63
Compaginadores de fotocomposición, Oficial de tercera .....	1,40

	Puntos de calificación
c) Corrección:	
Pruebero tipógrafo .....	1,28
Corrector, Oficial de primera .....	1,90
Atendedor, Oficial de segunda .....	1,55
Atendedor, Oficial de tercera .....	1,34
Producción:	
a) Estereotipia y galvanoplastia:	
Matricero, Oficial de primera .....	1,70
Matricero, Oficial de segunda .....	1,55
Fundidor de estereotipia, Oficial de primera .....	1,55
Fundidor de estereotipia, Oficial de segunda .....	1,40
Fundidor de estereotipia, Oficial de tercera .....	1,28
Fundidor de metal de imprenta .....	1,40
Galvanoplasta, Oficial de primera .....	1,80
Galvanoplasta, Oficial de segunda .....	1,63
Nylon-Print, Oficial de primera .....	1,80
Nylon-Print, Oficial de segunda .....	1,63
b) Grabado:	
Grabador manual o a buril, Oficial de primera .....	2,10
Grabador mecánico, Oficial de primera .....	1,90
Grabador mecánico, Oficial de segunda .....	1,70
Grabador químico, Oficial de Primera .....	1,80
c) Transferido:	
Transferidor, Oficial de primera .....	2,10
Transferidor, Oficial de segunda .....	1,80
Transferidor, Oficial de tercera .....	1,55
d) Fotomecánica:	
Fotógrafos, Oficial de primera .....	2,10
Fotógrafos, Oficial de segunda .....	1,80
Fotógrafos, Oficial de tercera .....	1,55
Ayudantes de fotógrafo auxiliar de taller .....	1,28
Retocadores, Oficial de primera .....	2,10
Retocadores, Oficial de segunda .....	1,80
Retocadores, Oficial de tercera .....	1,55
Insoladores de fotograbado, Oficial de segunda .....	1,55
Insoladores de fotograbado, Oficial de tercera .....	1,34
Fotograbadores de color, Oficial de primera .....	2,10
Fotograbadores de directo, Oficial de segunda .....	1,70
Fotograbadores de línea, Oficial de primera .....	1,80
Fotograbadores de línea, Oficial de segunda .....	1,63
Trazadores-montadores, Oficial de primera .....	1,70
Trazadores-montadores, Oficial de segunda .....	1,55
Trazadores-montadores, Oficial de tercera .....	1,34
Carpinteros montadores de clichés, Oficial de segunda .....	1,47
Carpinteros montadores de clichés, Oficial de tercera .....	1,34
Graneadores, Auxiliares de taller .....	1,28
Pasadores de offset, Oficial de primera .....	1,80
Pasadores de offset, Oficial de segunda .....	1,63
Reportistas, Oficial de primera .....	1,80
Reportistas, Oficial de segunda .....	1,63
Huecograbadores, Oficial de primera .....	2,10
Huecograbadores, Oficial de segunda .....	1,80
Huecograbadores, Oficial de tercera .....	1,55
Preparadores de cilindros y Pulidores (huecograbado), Auxiliares de taller .....	1,28
Tiradores de pruebas tipográficas, Oficial de primera .....	1,63
Tiradores de pruebas tipográficas, Oficial de segunda .....	1,47
Tiradores de pruebas offset, Oficial de primera .....	1,70
Tiradores de pruebas offset, Oficial de segunda .....	1,55
Impresión:	
a) Tipografía:	
Minervistas, Oficial de primera .....	1,70
Minervistas, Oficial de segunda .....	1,55
Minervistas, oficial de tercera .....	1,34
Maquinista de planocilíndricas, Oficial de primera...	1,90
Maquinista de planocilíndricas, Oficial de segunda...	1,70
Maquinista de planocilíndricas, Oficial de tercera ...	1,40
Marcadores, Oficial de tercera .....	1,40
Maquinista rotativas tipográficas a un color, Oficial de primera .....	1,80
Maquinista rotativas tipográficas a un color, Oficial de segunda .....	1,63
Maquinista rotativas tipográficas a un color, Oficial de tercera .....	1,40
Maquinista rotativas tipográficas a dos o más colores, Oficial de primera .....	1,90
Maquinistas de rotoplanas y rotobobinas, Oficial de primera .....	1,63

	Puntos de calificación
Maquinistas de rotoplanas y rotobobinas, Oficial de segunda .....	1,47
Maquinistas de rotoplanas y rotobobinas, Oficial de tercera .....	1,34
b) Offset:	
Maquinistas de offset a un solo color. Oficiales de primera .....	2,10
Maquinistas de offset a un solo color, Oficiales de segunda .....	1,80
Maquinistas de offset a un solo color, Oficiales de tercera .....	1,55
Maquinistas de offset a dos o más colores. Oficiales de primera .....	2,20
Maquinistas de offset a dos o más colores, Oficiales de segunda .....	1,90
Maquinistas de offset a dos o más colores, Oficiales de tercera .....	1,63
c) Calcografía:	
Maquinistas de calcografía rotativa a un color, Oficial de primera .....	2,10
Maquinistas de calcografía rotativa a un color, Oficiales de segunda .....	1,80
Maquinistas de calcografía rotativa a un color, Oficiales de tercera .....	1,55
Maquinistas de calcografía rotativa a dos o más colores, Oficiales de primera .....	2,20
Maquinistas de calcografía rotativa a dos o más colores, Oficiales de segunda .....	1,90
Maquinistas de calcografía rotativa a dos o más colores, Oficiales de tercera .....	1,63
d) Huecograbado:	
Maquinistas de huecograbado a un color, Oficiales de primera .....	2,10
Maquinistas de huecograbado a un color, Oficiales de segunda .....	1,80
Maquinistas de huecograbado a un color, Oficiales de tercera .....	1,55
Maquinistas de huecograbado a dos o más colores, Oficiales de primera .....	2,20
Maquinistas de huecograbado a dos o más colores, Oficiales de segunda .....	1,90
Maquinistas de huecograbado a dos o más colores, Oficiales de tercera .....	1,63
e) Relieve:	
Maquinistas de relieve, Oficiales de primera .....	1,63
Maquinistas de relieve, Oficiales de segunda .....	1,47
Maquinistas de relieve, Oficiales de tercera .....	1,34
f) Flexografía:	
Maquinistas de flexografía a un color, Oficiales de primera .....	1,70
Maquinistas de flexografía a un color, Oficiales de segunda .....	1,55
Maquinistas de flexografía a un color, Oficiales de tercera .....	1,34
Maquinistas de flexografía a dos o más colores, Oficiales de primera .....	1,80
Maquinistas de flexografía a dos o más colores, Oficiales de segunda .....	1,63
Maquinistas de flexografía a dos o más colores, Oficiales de tercera .....	1,40
g) Formularios:	
Maquinistas de máquinas para imprimir formularios en papel continuo, Oficiales de primera .....	2,10
Maquinistas de máquinas para imprimir formularios en papel continuo, Oficiales de segunda .....	1,80
Maquinistas de máquinas para imprimir formularios en papel continuo, Oficiales de tercera .....	1,55
Encuadernación:	
a) Manual:	
Encuadernadores de lujo, Oficiales de primera .....	1,90
Doradores a mano o a prensa, Oficiales de primera .....	1,70
Doradores a mano o a prensa, Oficiales de segunda .....	1,55
Doradores a mano o a prensa, Oficiales de tercera ...	1,34
Doradores de cortes, Oficiales de primera .....	1,70
Doradores de cortes, Oficiales de segunda .....	1,55
Doradores de cortes, Oficiales de tercera .....	1,34
Oficiales de mostrador, Oficiales de primera .....	1,70
Oficiales de mostrador, Oficiales de segunda .....	1,55
Oficiales de mostrador, Oficiales de tercera .....	1,34

	Puntos de calificación		Puntos de calificación
<b>b) Mecánica:</b>		<b>Control de calidad:</b>	
Maquinistas de máquinas principales de encuadernación, Oficiales de primera .....	1,70	Oficial de primera .....	1,55
Maquinistas de máquinas principales de encuadernación, Oficiales de segunda .....	1,55	Oficial de segunda .....	1,34
Maquinistas de máquinas principales de encuadernación, Oficiales de tercera .....	1,34	<b>Balanzas:</b>	
Guillotineros, Oficiales de primera .....	1,70	Contador Mayor .....	1,60
Guillotineros, Oficiales de segunda .....	1,55	Oficial de segunda .....	1,40
Guillotineros, Oficiales de tercera .....	1,34	Oficial de tercera .....	1,34
<b>c) Oficios femeninos de Encuadernación:</b>		<b>Almacenes:</b>	
Manipuladoras de encuadernación, Oficial de primera .....	1,22	Contador Mayor .....	1,60
Manipuladoras de encuadernación, oficial de segunda .....	1,16	Oficial de segunda .....	1,40
Manipuladoras de encuadernación, Oficial de tercera .....	1,10	Oficial de tercera .....	1,34
Conductoras de máquinas cosedoras con hilo vegetal, Oficial de primera .....	1,28	<b>Grabado:</b>	
Conductoras de máquinas cosedoras con hilo vegetal, Oficial de segunda .....	1,22	Oficial de primera .....	2,40
Conductoras de máquinas cosedoras con hilo vegetal, Oficial de tercera .....	1,16	Oficial de segunda .....	2,05
Auxiliar de taller .....	1,05	Oficial de tercera .....	1,70
<b>Manipulados de papel:</b>		Oficial de segunda Ajustador Mecánico .....	1,75
Oficios de máquinas principales, Oficial de primera .....	1,70	Oficial de segunda de hincado y pulido .....	1,38
Oficios de máquinas principales, Oficial de segunda .....	1,55	<b>Taller mecánico:</b>	
Oficios de máquinas principales, Oficial de tercera .....	1,34	<b>Ajustador-Montador:</b>	
Oficios de máquinas auxiliares, Oficial de primera .....	1,55	Oficial de primera .....	2,10
Oficios de máquinas auxiliares, Oficial de segunda .....	1,40	Oficial de segunda .....	1,82
Oficios de máquinas auxiliares, Oficial de tercera .....	1,28	<b>Ajustador, Fresador, Tornero:</b>	
Oficios de mostrador, Oficial de primera .....	1,70	Oficial de primera .....	1,98
Oficios de mostrador, Oficial de segunda .....	1,55	Oficial de segunda .....	1,75
Oficios de mostrador, Oficial de tercera .....	1,34	Oficial de tercera .....	1,49
<b>a) Oficios femeninos de manipulados de papel:</b>		Rectificador-Afilador, Oficial de primera .....	1,70
Oficios de máquinas, Oficial de primera .....	1,22	Rectificador-Afilador, Oficial de tercera .....	1,40
Oficios de máquinas, Oficial de segunda .....	1,16	Pulidor-Rectificador, Oficial de tercera .....	1,55
Oficios de máquinas, Oficial de tercera .....	1,10	Hornero de temple, Oficial de segunda .....	1,70
Oficios de trabajos manuales, Oficial de primera .....	1,16	Hornero de temple, Oficial de tercera .....	1,40
Oficios de trabajos manuales, Oficial de segunda .....	1,10	<b>Oficios auxiliares</b>	
Oficios de trabajos manuales, Oficial de tercera .....	1,05	Electricista Montador-Instalador, Oficial de primera .....	2,10
Auxiliar de taller .....	1,05	Electricista Montador-Instalador, Oficial de segunda .....	1,82
<b>b) Oficios femeninos complementarios:</b>		Electricista, Oficial de primera .....	1,90
Numeradoras de cambios de máquinas «Boston» ... Revisión:	1,40	Electricista, Oficial de segunda .....	1,75
Revisor general .....	1,75	Electricista, Oficial de tercera .....	1,49
Oficial de primera de revisión .....	1,60	Ajustador Montador, Oficial de primera .....	2,10
Oficial de segunda de revisión .....	1,40	Ajustador Montador, Oficial de segunda .....	1,82
<b>Operarios afectos a la sección de moneda</b>		Ajustador, Fresador, Tornero, Oficial de primera .....	1,98
<b>Fundición:</b>		Ajustador, Fresador, Tornero, Oficial de segunda .....	1,75
Oficial de primera .....	1,90	Ajustador, Fresador, Tornero, Oficial de tercera .....	1,49
Oficial de segunda .....	1,80	Montador Fontanero, Montador Calefactor y Montador Frigorista, Oficial de primera .....	1,90
Oficial de tercera .....	1,47	Montador Fontanero, Montador Calefactor y Montador Frigorista, Oficial de segunda .....	1,68
<b>Preparación de coladas:</b>		Montador Fontanero, Montador Calefactor y Montador Frigorista, Oficial de tercera .....	1,45
Oficial de segunda .....	1,40	Restantes oficios, Oficial de primera .....	1,75
Oficial de tercera .....	1,34	Restantes oficios, Oficial de segunda .....	1,55
<b>Laminación:</b>		Restantes oficios, Oficial de tercera .....	1,34
Oficial de primera .....	1,90	<b>Auxiliares de taller y Peones comunes a todos los talleres</b>	
Oficial de segunda .....	1,70	Auxiliares de taller .....	1,28
Oficial de tercera .....	1,40	Peones .....	1,16
<b>Fabricación de cospeles:</b>		<b>Escuela de Formación Profesional</b>	
Oficial de primera .....	1,47	Formación en el trabajo, primer año .....	0,85
Oficial de segunda .....	1,34	Formación en el trabajo, segundo año .....	1,15
Oficial de tercera .....	1,28	<b>4. PERSONAL SUBALTERNO</b>	
Oficial de segunda (decapado) .....	1,47	Jefes de almacén o expediciones .....	
Oficial de segunda (fresado de bandas) .....	1,63	Almaceneros .....	1,70
<b>Acuñaición (monedas):</b>		Ayudante de Almaceneros .....	1,47
Oficial de primera .....	1,47	Conductores de máquinas elevadoras, Transportistas y similares .....	
Oficial de segunda .....	1,34	<b>Conductores Mecánicos:</b>	
<b>Acuñaición (medallas):</b>		De primera .....	1,70
Oficial de primera .....	1,40	De segunda .....	1,55
Oficial de segunda .....	1,34	De tercera .....	1,34
Oficial de tercera Tornero (recercado) .....	1,49	Conserjes .....	1,28
		Pesadores o Basculeros y Embaladores .....	1,28
		Vigilantes y Celadores .....	1,47
		Ordenanzas .....	1,22
		Porteros .....	1,22
		Guardas y Serenos .....	1,22
		Jefe de limpieza .....	1,75
		Personal de limpieza .....	1,16

## FABRICA DE BURGOS

	Puntos de calificación	Puntos de calificación
<b>1. PERSONAL TECNICO</b>		
<i>Técnicos titulados</i>		
Personal técnico titulado superior .....	3,60	
Personal técnico titulado medio .....	2,80	
Técnico titulado Jefe de fabricación .....	3,20	
<i>Técnicos no titulados</i>		
a) Técnicos de organización:		
Auxiliar de organización .....	1,64	
b) Técnicos de laboratorio:		
Ensayista de laboratorio .....	1,42	
Auxiliar de laboratorio .....	1,24	
c) Jefes de Taller:		
Jefe de taller mecánico .....	2,20	
Jefe del servicio de conservación .....	2,20	
d) Contra maestres:		
Contra maestro de fabricación .....	2,60	
Contra maestro de transformación .....	2,40	
Contra maestro de acabados fabricación .....	2,30	
Contra maestro de trapería .....	2,10	
e) Jefes de grupo o equipo:		
Jefe de electricistas .....	2,00	
Jefe de telas .....	2,00	
Jefe de acabados estucado y engomado .....	2,00	
<b>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
Jefe de Contabilidad .....	3,00	
Secretario .....	2,90	
Jefe de Personal .....	2,90	
Jefe de Almacenes .....	2,80	
Cajero .....	2,70	
Oficial administrativo de Contabilidad .....	2,20	
Oficial administrativo de Secretaría .....	2,10	
Oficial administrativo de segunda .....	1,80	
Auxiliar .....	1,40	
Aspirante .....	0,80	
<b>3. PERSONAL OPERARIO</b>		
Trapería:		
Conductor despolvadora de trapo .....	1,28	
Conductor cortadora de trapo .....	1,28	
Apilador de trapo .....	1,20	
Semipasta:		
Conductor de semipasta .....	1,52	
Ayudante de semipasta .....	1,32	
Refinos:		
Conductor de refinos .....	1,52	
Ayudante de refino .....	1,37	
Preparador de drogas .....	1,37	
Fabricación y encolado de papel:		
Conductor de máquina de papel .....	1,80	
Conductor de encoladora .....	1,52	
Ayudante máquina de papel .....	1,42	
Ayudante encoladora .....	1,32	
Acabado y manipulación:		
Conductor de cortadora .....	1,58	
Conductor de calandra .....	1,47	
Ayudante de calandra y cortadora .....	1,24	
Guillotiner .....	1,37	
Enfardador .....	1,28	
Transformación de papel:		
Conductor de máquina de estucar .....	1,58	
Conductor de máquina de engomar .....	1,58	
Preparador de estuco y goma .....	1,42	
Ayudante estucadora o engomadora .....	1,32	
Conductor cortadora bobinadora .....	1,52	
Conductor de máquina quebradora .....	1,52	
Conductor de calandra estucadora engomadora .....	1,47	
Ayudante cortadora bobinadora, quebradora o calandra .....	1,24	
Depuración de agua y calderas:		
Vigilante de depuración de agua .....	1,28	
Conductor de calderas .....	1,47	
Oficios complementarios femeninos:		
Maestra de Sala .....	1,58	
Escogedora de trapo .....	1,24	
Escogedora de papel .....	1,24	
Escogedora contadora .....	1,28	
Empaquetadora .....	1,20	
Cosedora de telas .....	1,20	
Aprendizas de primer año .....	0,65	
Aprendizas de segundo año .....	0,80	
Pinches .....	0,60	
Oficios auxiliares o Servicios generales:		
Electricista, Oficial de primera .....	1,70	
Electricista, Oficial de segunda .....	1,58	
Electricista, Oficial de tercera .....	1,37	
Tornero, Oficial de primera .....	1,70	
Soldador, Oficial de primera .....	1,70	
Ajustador, Oficial de primera .....	1,70	
Ajustador, Oficial de segunda .....	1,58	
Ajustador, Oficial de tercera .....	1,37	
Carpintero, Oficial de primera .....	1,64	
Fontanero, Oficial de segunda .....	1,58	
Albañil, Oficial de primera .....	1,64	
Albañil, Oficial de segunda .....	1,47	
Albañil, Oficial de tercera .....	1,37	
Pintor, Oficial de primera .....	1,64	
Jardinero, Oficial de segunda .....	1,52	
Especialista o Auxiliar de taller de primera .....	1,28	
Especialista o Auxiliar de taller de segunda .....	1,20	
Encargada de servicios .....	1,20	
Peones .....	1,16	
Pinches .....	0,70	
Aprendices masculinos:		
Aprendices de primer año .....	0,50	
Aprendices de segundo año .....	0,65	
Aprendices de tercer año .....	0,85	
Aprendices de cuarto año .....	1,10	
Personal subalterno:		
Almaceneros .....	1,47	
Conserjes .....	1,20	
Ordenanzas .....	1,16	
Vigilantes .....	1,47	
Mujeres de limpieza .....	1,16	
Servicios Médicos de Empresa:		
Licenciados en Medicina General .....	3,60	
Ayudantes Técnicos Sanitarios .....	2,80	

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

16192

RESOLUCION de la Delegación Provincial de Las Palmas de Gran Canaria por la que se fija fecha para el levantamiento de actas previas a la ocupación de las fincas que se citan.

Declarada por Real Decreto 1484/1977, de 3 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 29 de junio), la urgente ocupación de bienes, gravados por la servidumbre de paso impuesta, con el alcance previsto en el artículo cuarto de la Ley de 18 de marzo de 1966 sobre Expropiación Forzosa en materia de Instalaciones Eléctricas, para el establecimiento de una línea aérea de transporte de energía a 66 KV, entre «el apoyo número 12 de la línea S. E. T. Las Salinas-S. E. T. Matas Blancas y la S. E. T. Jandía», casas del Valluelo en Fuerteventura, transcurriendo la línea por el término municipal de Pájara y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 18 de diciembre de 1954, en relación con el número 8 del