

En el año 1982, la Comisión Deliberante del «Convenio Colectivo Nacional de Artes Gráficas, Manipulados de Papel y Cartón, Editoriales e Industrias Auxiliares» aprobó el texto de la Normativa específica aplicable a este Sector, resultante de la refundición del contenido de los sucesivos Convenios Colectivos Nacionales y Decisiones Arbitrales Obligatorias que le han afectado desde el primero que se firmó en 1966, e incorporando, asimismo, el contenido de la Ordenanza Laboral para las Artes Gráficas de 29 de mayo de 1973 y de la Ordenanza Laboral para las Industrias Editoriales de 9 de julio de 1975.

La presente edición actualizada se ha hecho partiendo del mencionado Texto Refundido del «Convenio Colectivo Nacional del Sector de Artes Gráficas, Manipulados de Papel y Cartón, Editoriales e Industrias Auxiliares» promulgado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 3 de junio de 1982 (BOE 25-06-82), incorporando al mencionado texto las modificaciones introducidas por los Convenios Colectivos de fechas 3 de julio de 1984 (BOE 16-08-84), 25 de enero de 1985 (BOE 13-04-85), 14 de mayo de 1987 (BOE 7-08-87), 11 de julio de 1989 (BOE 24-08-89), 31 de julio de 1991 (BOE 14-08-91), 28 de julio de 1993 (BOE 7-10-93), 1 de diciembre de 1994 (BOE 25-01-95), corrección de errores (BOE 28-02-95), 28 de junio de 1996 (BOE 25-09-96), corrección de errores (BOE 14-11-96), 12 de febrero de 1997 (BOE 20-03-97), corrección de errores (BOE 5-05-97), 12 de noviembre de 1999 (BOE 19-01-00), 4 de junio de 2001 y Acuerdo Comisión Mixta de 16-01-02 (BOE 02-02-02).

**CONVENIO
COLECTIVO
NACIONAL**

2001 - 2002 - 2003

INDICE

	Págs.		Págs.
CAPÍTULO 1		CAPÍTULO 6	
EXTENSION	7	DEL PERSONAL	12
1.1. Ambito territorial.....	7	6.0. Disposiciones generales.....	12
1.2. Ambito funcional.....	7	6.1. Clasificaciones.....	12
1.3. Ambito personal.....	8	6.1.1. Clasificación según la permanencia.....	12
1.4. Adhesión al convenio.....	8	6.1.2. Clasificación según la función.....	12
1.5. Convenios de ámbitos inferiores.....	8	6.1.2.1. Técnicos.....	12
		Técnicos de empresas editoriales.....	13
CAPÍTULO 2		6.1.2.2. Administrativos.....	13
VIGENCIA, DURACION Y PRORROGA	8	Personal comercial.....	13
2.1. Vigencia.....	8	6.1.2.3. Subalternos.....	13
2.2. Duración.....	8	6.1.2.4. Obreros.....	13
2.3. Rescisión y revisión de la denuncia del convenio.....	8	6.1.2.5. Formación Laboral y Trabajo en Prácticas.....	13
2.4. De la propuesta de negociación.....	8	A) DEFINICIONES COMUNES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA EL CONVENIO.....	13
		— Personal Técnico.....	13
CAPÍTULO 3		— Personal Administrativo.....	14
COMPENSACION, GARANTIAS Y ABSORBILIDAD	9	— Personal Comercial.....	15
3.1. Globalidad.....	9	— Personal Subalterno.....	15
3.2. Compensación.....	9	— Personal Obrero.....	15
3.3. Exclusiones.....	9	B) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE ARTES GRAFICAS.....	16
3.4. Absorciones.....	9	— Composición.....	16
3.5. Garantía personal.....	9	— Reproducción.....	17
		— Impresión.....	18
CAPÍTULO 4		— Encuadernación.....	19
COMISION MIXTA	9	— Trabajos complementarios.....	19
4.1. Constitución y funciones.....	9	C) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL.....	19
4.2. Procedimiento.....	9	— Manipulados de papel.....	19
4.2.1. Composición y funcionamiento del pleno de la Comisión....	9	— Fabricantes de bolsas.....	21
4.2.2. Composición y funcionamiento de la Comisión en actuación restringida.....	10	— Fabricantes de sacos de papel.....	22
4.3. Consultas a la Comisión Mixta.....	10	D) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTON.....	22
4.4. Domicilio.....	10	E) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ESPECIFICOS DEL SECTOR EDITORIAL.....	23
4.5. Acuerdo nacional sobre Solución Extrajudicial de conflictos laborales (AJEC).....	10	6.1.3. Calificaciones.....	24
		A) CALIFICACIONES COMUNES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA EL CONVENIO.....	24
CAPÍTULO 5		— Técnicos.....	24
REGIMEN DE TRABAJO	10	— Administrativos.....	24
5.1. Definiciones.....	10	— Personal comercial.....	24
5.1.1. Actividad normal.....	10	— Subalternos.....	24
5.1.2. Actividad óptima.....	10	— Operarios.....	24
5.1.3. Rendimiento normal.....	10	B) CALIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE ARTES GRAFICAS.....	24
5.1.4. Cantidad de trabajo en actividad normal.....	10	— Composición.....	24
5.1.5. Tiempo de máquina.....	10	— Reproducción.....	24
5.1.6. Trabajo libre.....	10	— Impresión.....	25
5.1.7. Trabajo limitado.....	11	— Encuadernación.....	25
5.2. Exigibilidad y remuneración del rendimiento normal.....	11	— Trabajos complementarios.....	25
5.3. Sistema indirecto de valoración.....	11	C) CALIFICACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL.....	25
5.4. Cantidad de trabajo.....	11		
5.5. Modificación.....	11		
5.6. Sistemas de racionalización.....	11		
5.7. Organización del trabajo.....	11		
5.8. Facultades de la dirección de la empresa.....	11		
5.9. Obligaciones de la empresa.....	12		
5.10. Derechos de los trabajadores.....	12		
5.11. Organización de los servicios.....	12		

	Págs.
MANIPULADOS DE PAPEL.....	25
— Oficios de máquinas principales.....	25
— Máquinas auxiliares.....	26
— Oficios de mostrador.....	26
— Auxiliar de taller.....	26
— Ayudante de bobinadora, parafinadora, barnizadora.....	26
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS.....	26
— Oficios de máquinas.....	26
— Ayudantes de máquinas.....	26
— Auxiliares de máquinas.....	26
— Trabajos manuales.....	26
— Auxiliar de taller.....	27
FABRICANTES DE BOLSAS.....	27
— Oficios de máquinas principales.....	27
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS.....	27
— Oficios de máquinas.....	27
— Trabajos manuales.....	27
— Auxiliares de taller.....	27
FABRICANTES DE SACOS DE PAPEL.....	27
— Oficios de máquinas.....	27
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS.....	27
— Trabajos manuales.....	27
D) CALIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTON.....	27
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS.....	28
E) CALIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DEL PAPEL DE FUMAR.....	28
F) CALIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE EDITORIALES.....	28
6.2. Igualdad y no discriminación.....	28
6.3. Situaciones especiales.....	28
6.3.1. Gestión.....	28
6.3.2. Capacidad disminuida.....	28
6.4. Ingresos, períodos de prueba, formación laboral y trabajo en prácticas, ascensos, ceses y jubilaciones.....	28
6.4.1. Ingresos.....	28
6.4.2. Prueba.....	29
6.4.3. Formación laboral y trabajo en prácticas.....	29
6.4.3.1. Contrato para la formación.....	29
6.4.3.2. Contrato de trabajo en prácticas.....	29
6.4.3.3. Organización de cursillos.....	29
6.4.3.4. Formación continua.....	29
6.4.4. Ascensos.....	29
6.4.5. Ceses.....	30
6.4.6. Jubilación anticipada a los 64 años.....	30
6.4.7. Jubilación obligatoria.....	30
6.5. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.....	30
6.6. Traslados.....	30
6.6.1. Cambios geográficos o funcionales por solicitud del trabajador.....	31
6.6.2. Cambios geográficos o funcionales por acuerdo entre la empresa y el trabajador.....	31
6.6.3. Movilidad geográfica o funcional por necesidades del servicio.....	31
6.6.4. Permuta.....	32
6.7. Dietas y desplazamientos.....	32

CAPÍTULO 7

RETRIBUCIONES	32
7.1. Disposiciones generales.....	32

	Págs.
7.2. Anticipos.....	32
7.3. Retribuciones.....	32
7.3.1. Salario base de Convenio.....	32
7.3.2. Complemento lineal del Convenio.....	32
7.3.3. Gratificaciones extraordinarias.....	33
7.3.4. Paga de participación en beneficios.....	33
7.3.5. Complemento de antigüedad.....	33
7.3.6. Complemento de menor calificación profesional.....	33
7.3.7. Complemento de toxicidad o insalubridad.....	33
7.3.8. Complemento de nocturnidad.....	33
7.3.9. Adaptabilidad de los compromisos en materia salarial.....	33
7.4. Consideración de salario.....	34
7.5. Revisión salarial.....	34
7.6. Abono de atrasos.....	34
7.7. Recibo del salario.....	34

CAPÍTULO 8

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y DESCANSO. 34

8.1. Jornada.....	34
8.1.1. Jornada laboral anual.....	34
8.1.2. Excepciones al régimen de jornada normal.....	35
8.1.3. Tiempo de trabajo.....	35
8.2. Horario.....	36
8.3. Recuperación de fiestas no reglamentarias o días no trabajados.....	36
8.4. Vacaciones.....	36
8.5. Ausencias justificadas.....	36
8.5.1. Ausencias con derecho a retribución. Plazos y motivos.....	36
8.5.2. Licencias extraordinarias.....	36
8.5.3. Fecha de disfrute.....	36
8.6. Bajas por enfermedad o accidente.....	37
8.7. Horas extraordinarias.....	37

CAPÍTULO 9

EXCEDENCIAS..... 37

9.1. Excedencias voluntarias.....	37
9.1.1. Excedencia voluntaria común.....	37
9.1.2. Excedencias voluntarias especiales.....	37
9.2. Excedencia forzosa.....	37
9.3. Agotamiento del plazo máximo de incapacidad temporal.....	37
9.4. Servicio militar.....	38

CAPÍTULO 10

PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES..... 38

10.1. Premios.....	38
10.1.1. Generalidades.....	38
10.1.2. Motivos.....	38
10.1.3. Premios.....	38
10.1.4. Otorgamiento.....	38
10.2. Faltas.....	39
10.2.1. Generalidades.....	39
10.2.2. Faltas leves.....	39
10.2.3. Faltas graves.....	39
10.2.4. Faltas muy graves.....	39
10.2.5. Abuso de autoridad.....	39
10.2.6. Privación de libertad.....	39
10.3. Sanciones.....	39
10.3.1. Sanciones a los trabajadores.....	39
10.3.2. Graduación de sanciones.....	40
10.3.3. Tramitación.....	40
10.3.4. Prescripción.....	40
10.3.5. Anulación de las anotaciones desfavorables.....	40
10.3.6. Sanciones a las empresas.....	40

CAPÍTULO 11

SEGURIDAD, HIGIENE Y PELIGROSIDAD..... 40

11.1. Salud laboral.....	40
11.2. Peligrosidad.....	40
11.3. Reconocimiento médico.....	40

CAPÍTULO 12	
ACTIVIDAD REPRESENTATIVA Y DERECHOS SINDICALES	40
12.1. Actividad representativa	40
12.1.1. Garantías	40
12.1.2. Crédito de horas	40
12.2. Derechos sindicales	41
12.2.1. Principios generales	41
12.2.2. Actividad sindical	41
12.2.3. Delegados sindicales	41
12.2.4. Cuota sindical	41
12.3. Asamblea de trabajadores	41
CAPÍTULO 13	
VARIOS	41
13.1. Prendas de trabajo	41
13.2. Clandestinidad	42
13.3. Cesión o traspaso de empresa	42
13.4. Trabajos a domicilio	42
CAPÍTULO 14	
DISPOSICION FINAL	42
14.1. Aplicaciones de la Legislación General	42

CAPÍTULO 15	
CLAUSULAS ADICIONALES	42
15. Comisiones de trabajo	42
CAPÍTULO 16	
CLAUSULAS TRANSITORIAS	42
16. Cláusula transitoria primera	42
ANEXO I	
TABLAS SALARIALES - 2001	43
ANEXO II	
TABLAS SALARIALES - 2002	45
ANEXO III	
FORMULARIO DE CONSULTA DE LA COMISION MIXTA	46

CAPÍTULO 1

EXTENSION

Artículo 1.1. AMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio es de aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado Español.

Artículo 1.2. AMBITO FUNCIONAL

Dentro del ámbito enunciado en el artículo 1.1, la aplicación del Convenio será obligatoria para todas las Empresas, Entidades o Instituciones, públicas o privadas, y para los trabajadores de las mismas, cuando aquéllas se dediquen a las actividades de Artes Gráficas y sus Industrias Auxiliares, Manipulados de Papel y Cartón y Editoriales.

A) Se entiende por Industrias de Artes Gráficas y Auxiliares, en general, las que se dediquen, junta o separadamente, a las actividades de preimpresión, impresión o postimpresión, por cualquier procedimiento o sistema, sobre papel, cartón, tela, plástico, películas, soporte óptico o magnético o informático (CD-Rom, disquete...), o cualquier otra materia, de toda clase de caracteres, dibujos o imágenes en general, en uno o más colores. A título meramente ilustrativo y no limitativo, se entenderán incluidas en este ámbito funcional las actividades siguientes:

a) La composición y fotograbado de textos, ya sea manual, mecánica, digital, fotocomposición o cualquier otro sistema o procedimiento similar, existente en la actualidad o que pueda existir en el futuro.

b) La reproducción de textos o imágenes por cualquiera de los distintos sistemas o procedimientos existentes en la actualidad o que puedan existir en el futuro: manual (dibujo), fotográfico, fotomecánico, electrónico, informático, digital, etc., sobre cualquier material sensible, incluidos los soportes de informática grabados.

c) El grabado de textos o imágenes por cualquier sistema o procedimiento existente en la actualidad o que pueda existir en el futuro: manual (artístico o artesano), fotograbado, grabado electrónico, diseño gráfico, autoedición, etc.

d) La impresión de textos o imágenes por cualquier sistema o procedimiento existente en la actualidad o que pueda existir en el futuro: tipografía, offset, huecograbado, litografía, serigrafía, tampografía, flexografía, calcografía, relieve, xerografía, impresión digital, impresión por láser, etc.

e) La encuadernación, manual o mecanizada, en cualquiera de sus formas: rústica, cartoné, tela, plástico, pasta, etc.

f) Las industrias auxiliares o complementarias, tales como: esterotipia, galvanotipia y galvanoplastia, fabricados de goma y caucho, fabricación de rodillos, vulcanizados, etc.

Igualmente, y dado que la aplicación del presente Convenio es obligatoria en todas las funciones o actividades (totales o parciales) contempladas en su ámbito funcional y/o personal del mismo y dentro del territorial por él establecido, este Convenio es de aplicación inexcusable en toda unidad productiva en la que existan máquinas de impresión, duplicadoras, pequeño offset, multicopistas, fotocopiadoras, y cualquier otra máquina para producir impresos, etc., independientemente de su ubicación y del uso al que se destinen.

B) Se entiende por Industrias de Manipulados:

a) Los manipulados de papel de todas clases, tales como: material escolar y de oficina, sobres, bolsas, papel de fumar, papeles engomados, papeles pintados y para decoración, etc.

b) Los manipulados de cartón de todas clases, impresos o no, tales como: cartoncillo, cartón ondulado, cartulina y otras materias auxiliares, así como la fabricación de envases, embalajes y otros transformados y complejos de las antedichas materias.

C) Se entiende por Empresas Editoriales:

a) Las que, con o sin talleres gráficos, se dedican a la edición de libros, folletos, fascículos, «comics», y revistas, periódicas o no. Se excluyen las empresas que, únicamente y sin talleres gráficos, editan publicaciones de aparición periódica, diaria o no diaria, de información general, actualidad o especializadas, consideradas empresas editoras de prensa.

b) Las editoras de discos y otros medios audiovisuales.

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

D) Quedan comprendidos en este ámbito funcional aquellas empresas de Artes Gráficas que compaginen la producción de impresos o manipulados, de todo orden, con la impresión de publicaciones periódicas, de información general, actualidad o especializadas; así como las que impriman publicaciones periódicas exclusivamente religiosas, técnicas y profesionales.

Se excluyen del ámbito funcional de este Convenio únicamente los talleres de Artes Gráficas, pertenecientes a las empresas editoras de publicaciones periódicas diarias de información general, actualidad o especializadas, dedicadas exclusivamente a la impresión de sus propias publicaciones editadas por ellas.

E) También quedan incluidas las empresas, talleres e imprentas, escuelas de Artes Gráficas estatales, para-estatales, autonómicas, provinciales y municipales, las sindicales, las Corporaciones o Instituciones benéficas o religiosas y penitenciarias, en el caso de que sus productos sean de venta o encargo remunerado, cuyo personal no tenga la condición de funcionario público y realicen alguna de las actividades relacionadas con el ámbito funcional de este Convenio.

Asimismo, estas normas obligarán a las empresas de nueva instalación incluidas en los ámbitos territorial y funcional.

Artículo 1.3. **AMBITO PERSONAL**

El Convenio incluye a todo el personal empleado en las empresas mencionadas en el artículo anterior.

Se excluyen:

- a) Los cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo excluidos en la valoración de puestos de trabajo en este Convenio.
- b) El personal técnico a quien se encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a la jornada, que no figure en la plantilla de la empresa por ser su contratación civil o mercantil.
- c) Los agentes comerciales, sujetos a relación mercantil, y los representantes de comercio sometidos a relación laboral especial.

Quedan especialmente incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo todos los trabajadores que presten sus servicios en las máquinas de las empresas o unidades productivas citadas en el anterior artículo.

Artículo 1.4. **ADHESION AL CONVENIO**

Pueden adherirse a la totalidad del presente Convenio las empresas y sus trabajadores cuyas actividades estén comprendidas en el artículo 1.2. del presente Convenio y así lo acuerden expresamente.

Artículo 1.5. **CONVENIOS DE AMBITOS INFERIORES**

La negociación de Convenios de ámbitos inferiores a éste, incluidos los de empresa, sólo podrá llevarse a cabo cuando, por acuerdo conjunto de las partes legitimadas, así se determine.

En todo caso, la parte receptora de la propuesta de Convenio podrá negarse a la iniciación de las negociaciones, cuando no se trate de revisar un Convenio ya vencido del mismo ámbito.

El presente Convenio tendrá el carácter de norma subsidiaria general para los sectores afectados, prevaleciendo, en lo no previsto en los Convenios de ámbito inferior, con carácter preferente sobre la normativa general.

En consecuencia, los Convenios de ámbito inferior deberán, necesariamente, acomodarse a él en las siguientes materias:

Artículo 7.3., en cuanto a la estructura y naturaleza de los distintos componentes de las retribuciones económicas que pueden percibir los trabajadores afectados, aún cuando pueden negociarse las cuantías de las mismas.

Artículo 8.1., en cuanto a que debe existir una cuantificación máxima anual de la jornada de trabajo, sin perjuicio de que ésta se determine, además, de acuerdo con otros períodos (semanal, diaria, etc.).

Artículo 8.4., sobre regulación del régimen de vacaciones, aún cuando sea negociable su duración y período de disfrute.

Artículo 8.6., sobre bajas por enfermedad o accidente, pudiendo variarse la cuantía de las prestaciones económicas complementarias a cargo de la empresa.

Asimismo, no podrán los Convenios de ámbito inferior, a excepción de los Convenios o acuerdos de empresa o centros de trabajo, negociar las siguientes materias, contenidas en el presente Convenio:

— Artículo 1.2. Ambito funcional.

— Artículo 1.3. Ambito personal.

— Artículo 6.1., sobre la clasificación del personal, definición de puestos de trabajo y puntuaciones de las distintas categorías.

Las partes firmantes adquieren el compromiso de no promover nuevas vías de contratación colectiva, dentro del ámbito funcional de este Convenio.

CAPÍTULO 2

VIGENCIA, DURACION Y PRORROGA

Artículo 2.1. **VIGENCIA**

Salvo en las excepciones expresamente contenidas en el mismo, referidas a materias concretas, el presente Convenio tendrá vigor desde el día 1 de enero del año 2001.

Artículo 2.2. **DURACION**

La duración de este Convenio se fija en tres años, contados a partir de la antes expresada fecha de vigencia, es decir, desde el día 1 de enero de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2003; entendiéndose prorrogado su contenido normativo, de año en año, excepto las cláusulas que tengan vigencia determinada, mientras que por cualquiera de las partes no sea denunciado con tres meses de antelación, por lo menos, a su término o prórroga en curso. Si las conversaciones o estudios se prorrogasen por plazo que excediera del de vigencia del Convenio, se entenderá prorrogado el contenido normativo de éste, en los términos establecidos en la normativa general vigente en cada momento.

Artículo 2.3. **RESCISION Y REVISION DE LA DENUNCIA DEL CONVENIO**

La denuncia del presente Convenio habrá de realizarse, al menos, con tres meses de antelación a su término o prórroga en curso.

Habrà de formalizarse por escrito y dirigirse a todas las representaciones sindicales (de empresarios y/o de trabajadores) que lo suscribieron.

Estarán legitimados para formularla las mismas representaciones que lo hayan negociado, de acuerdo con el artículo 87.2, 3 y 4 del Estatuto de los Trabajadores. Dicha legitimación, que no se supondrá, tendrá que acreditarse fehacientemente por la parte denunciante en el momento de formular la denuncia del Convenio.

La negociación deberá iniciarse con una antelación mínima de un mes a la fecha de caducidad del Convenio denunciado. Si se solicitare la rescisión, al finalizar el plazo de vigencia se volvería a la situación existente con anterioridad al Convenio o a la nueva situación creada, en el interín, por la legislación general.

Artículo 2.4. **DE LA PROPUESTA DE NEGOCIACION**

La representación sindical o empresarial que formule la denuncia y pretenda negociar nuevo Convenio, que sustituya al entonces vigente, deberá acompañar a su escrito de denuncia propuesta del punto o puntos a negociar, expresando:

- a) Plazo de duración del nuevo Convenio.
- b) Materias concretas a negociar.
- c) Repercusión económica anual de las condiciones que tengan carácter o incidencia económica.
- d) Ambito personal y funcional, en su caso, del Convenio que se pretende negociar.
- e) Proyecto de composición de la Comisión Negociadora, con expresión del número de miembros de cada una de las representaciones.
- f) Documentación fehaciente, acreditativa de reunir la necesaria legitimación para negociar un Convenio exigida por el artículo 87.2, 3 y 4 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Si se estima conveniente, o no, el que las negociaciones tengan un Presidente y, en su caso, propuesta, en terna, de la persona indicada para tal función.

CAPÍTULO 3

COMPENSACION, GARANTIAS Y ABSORBIBILIDAD

Artículo 3.1. GLOBALIDAD

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Artículo 3.2. COMPENSACION

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran, por mejora pactada o unilateralmente concedida por la empresa (mediante mejora voluntaria de sueldos o salarios, mediante primas o pluses variables, gratificaciones y beneficios voluntarios o mediante conceptos equivalentes o análogos), imperativo legal, jurisprudencial, contencioso o administrativo, Convenio Colectivo de Trabajo, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales, o por cualquier otra causa.

Artículo 3.3. EXCLUSIONES

Se considerarán excluidos de la compensación global, establecida en el artículo 3.2, los siguientes conceptos:

1. La compensación en metálico del economato laboral, establecida por disposición legal de carácter general y obligatorio.

2. La cotización de los regímenes de Seguridad Social por bases superiores a las pactadas.

3. La jornada de trabajo inferior, en su duración, a la establecida por la Ley.

4. Las percepciones salariales por rendimiento superior al normal que obedezcan a métodos de productividad implantados por las empresas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.6.

Artículo 3.4. ABSORCIONES

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras, que impliquen variación económica en todos o en alguno de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas y sumadas a las vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste.

En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas.

Artículo 3.5. GARANTIA PERSONAL

Se respetarán las situaciones personales que, con carácter global, excedan del Convenio, manteniéndose estrictamente «ad personam» las que vengan implantadas por disposiciones legales o costumbre inveterada cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para el trabajador. En todo caso, serán respetadas, con carácter personal, la jornada más favorable, la intensiva y las vacaciones de mayor duración.

CAPÍTULO 4

COMISION MIXTA

Artículo 4.1. CONSTITUCION Y FUNCIONES

1. En el plazo máximo de un mes, a contar desde la firma del presente Convenio, se creará una Comisión Mixta Paritaria, constituida por representantes de las Organizaciones Empresariales y Sindicatos firmantes del Convenio.

2. Las funciones de la Comisión Mixta serán las siguientes:

a) Interpretación auténtica del Convenio.

b) Definición y valoración de puestos de trabajo originados por la incorporación en las empresas de nueva maquinaria no contemplada en este Convenio.

c) Conciliación de los Conflictos Colectivos, con independencia de la conciliación ante el SMAC u otros Organismos competentes.

d) Actualización de las normas del Convenio.

e) Control y vigilancia de lo establecido en el artículo 8.7 sobre horas extraordinarias.

f) Conocimiento preceptivo previo y, en su caso, resolución de las cuestiones a que se refiere el artículo 8.1.3. e).

g) Intervenir con carácter preceptivo en las cuestiones que se susciten en relación con la aplicación de los valores salariales del Convenio, de acuerdo con los vigentes artículos 82.3 y 85.2 c) del Estatuto de los Trabajadores.

h) Velar para que no se produzcan situaciones de discriminación e impulsar la realización de medidas directas e indirectas de acción positiva.

i) Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Convenio.

j) Todas aquellas cuestiones referentes a los sectores afectados por el Convenio que, de mutuo acuerdo, le sean sometidas por las partes.

3. La Comisión Mixta intervendrá preceptivamente en todas las funciones establecidas en el punto 2 anterior, dejando a salvo la libertad de las partes para, agotado este trámite, acudir a la autoridad o jurisdicción competente.

4. Cuando la Comisión Mixta haya de intervenir en el conocimiento y resolución de los Conflictos Colectivos previstos en el apartado c) del número 2 de este artículo, por razones de urgencia se constituirá en Comisión Mixta restringida, según la composición indicada en el apartado 4.2.2.

Artículo 4.2. PROCEDIMIENTO

4.2.1. Composición y funcionamiento del pleno de la Comisión

1. La Comisión Mixta estará compuesta por:

— Nueve vocales como máximo, por cada parte, que podrán variar de una reunión a otra. Las partes podrán ir acompañadas de asesores, en un número máximo de seis por cada una de ellas, y, para cada reunión, elegirán de entre sus miembros un moderador.

— Dos Secretarios, uno por cada parte, que tomarán nota de lo tratado y levantarán acta, conjuntamente, al menos de los acuerdos adoptados.

— Una Secretaría permanente, encargada de las funciones administrativas propias de un órgano de esta naturaleza.

2. La Comisión Mixta se reunirá:

a) Cuando así lo acuerden ambas partes (reunión extraordinaria).

b) Dos veces cada trimestre, con carácter ordinario.

Las convocatorias de la Comisión Mixta las realizará la Secretaría de la misma. La convocatoria se realizará por escrito, donde conste el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día. Se enviarán a los miembros con siete días de antelación.

En primera convocatoria, se considerará válidamente constituida la Comisión Mixta, cuando se hallen presentes los 2/3 de la totalidad de miembros de cada una de ambas representaciones.

En segunda convocatoria, que se producirá media hora más tarde, bastará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de ambas representaciones.

3. Los acuerdos se adoptarán conjuntamente, entre las dos representaciones, y no serán efectivos hasta la aprobación del acta en que consten.

En caso de no llegarse a un acuerdo, ambas partes, si así lo convienen conjuntamente, pueden someterse a arbitraje, conciliación o a cualquier otro procedimiento que acuerden.

liación o mediación ante el SMAC u otro Organismo competente, a cuyo fin le serán remitidos los informes que las partes consideren oportunos, junto con el acta de la reunión. La decisión de los citados Organismos tendrá carácter vinculante, excepto en el caso de que ambas partes llegaran a un acuerdo posterior o simultáneo, en cuyo caso prevalecerá éste sobre aquélla, que quedará nula y sin efecto. Recaído dicho arbitraje, obtenida avenencia en conciliación o mediación ante el SMAC u otro Organismo o conseguido acuerdo interpartes, éstos serán cumplidos en sus propios términos y no podrá ser ignorado su cumplimiento ni ejercitarse, por ninguna de ambas partes, acción conflictiva, de cierre patronal o de huelga, tendente a su no observancia, modificación o anulación.

Cuando ambas partes lo consideren oportuno y así lo acuerden, se crearán Comisiones de Trabajo específicas, para tratar temas concretos y predeterminados. Estas Comisiones elaborarán las ponencias, que luego serán presentadas a la Comisión Mixta, y que no serán vinculantes, sino que tendrán mero carácter consultivo.

4. La Secretaría permanente tendrá su domicilio en el mismo de la Comisión Mixta. Las funciones de la Secretaría serán las siguientes:

- a) Convocar a las partes con siete días de antelación.
- b) Dar entrada y distribuir a los miembros de la Comisión las consultas recibidas.
- c) Llevar un registro de las actas aprobadas y librar certificaciones de sus acuerdos.
- d) Cuantos otros cometidos le sean encomendados, por acuerdo de la Comisión Mixta, para su mejor funcionamiento.

4.2.2. Composición y funcionamiento de la comisión en actuación restringida

1. Cuando la Comisión Mixta funcione en forma restringida, estará compuesta por:

— Cuatro vocales como máximo, por cada parte, que podrán variar de una reunión a otra, debiendo estar debidamente representadas todas las organizaciones firmantes del Convenio.

Las partes podrán ir acompañadas de asesores, en número máximo de dos por cada una de ellas y, para cada reunión, elegirán de entre sus miembros un moderador.

— Un Secretario, que tomará nota de lo tratado y levantará acta, al finalizar cada reunión.

2. En virtud de la preferencia absoluta que a la tramitación de los Conflictos Colectivos otorga la Ley de Procedimiento Laboral, cuando la Comisión Mixta deba intervenir en forma restringida en el conocimiento y resolución de los Conflictos Colectivos, se reunirá en el más breve tiempo posible y siempre dentro de los siete días siguientes al de la recepción en la Secretaría del escrito de iniciación de Conflictos, registrado ante la autoridad competente.

Las Convocatorias de esta Comisión las realizará la Secretaría permanente.

La adopción de acuerdos requerirá la conformidad de ambas partes. En caso de no alcanzarse acuerdo, cada representación podrá emitir su dictamen, según su criterio al respecto.

Los resultados de estas reuniones se trasladarán, de forma urgente, a las partes implicadas.

Las actas se trasladarán al pleno para su conocimiento.

Artículo 4.3. CONSULTAS A LA COMISION MIXTA

Aquellas empresas no adheridas a alguna de las Asociaciones integradas en FEIGRAF, AFCO o en la Federación de Gremios de Editores de España (organizaciones empresariales firmantes del Convenio) que deseen formular consulta o necesiten la intervención de la Comisión Mixta, deberán, al mismo tiempo que formulen su consulta o soliciten la intervención de la Comisión, enviar la cantidad de 25.000 pesetas, por consulta realizada, para contribuir a sufragar los gastos ocasionados.

Todas las consultas, efectuadas por trabajadores y empresas, deberán realizarse en los impresos normalizados que, en cada momento, apruebe la Comisión Mixta; tramitándose preferentemente ante la misma, dichas consultas, por medio de las organizaciones firmantes del Convenio.

Artículo 4.4. DOMICILIO

La Comisión Mixta tendrá su domicilio en Madrid, calle de Barquillo, 11, 4.º Dcha., pero podrá reunirse en cualquier otro lugar, previo acuerdo de las partes.

Artículo 4.5. ACUERDO NACIONAL SOBRE SOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS LABORALES (ASEC)

Las partes firmantes del presente Convenio, están adheridas al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales y al Reglamento que lo desarrolla, publicados en el Boletín Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1996, según el Acta de Adhesión suscrita el día 6 de marzo de 1996 y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 11 de abril de 1996.

A los efectos previstos en el artículo 5 del citado Acuerdo, la Comisión Mixta de Interpretación de este Convenio queda integrada en el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje con la competencia y circunstancias que en cada caso procedan.

CAPÍTULO 5

REGIMEN DE TRABAJO

Artículo 5.1. DEFINICIONES

5.1.1. Actividad normal

Actividad normal en su trabajo es la que desarrolla un operario medio, entrenado y conocedor de su oficio, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin 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.

5.1.2. 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 ó 33 % sobre la normal, y en los indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 u 80.

5.1.3. Rendimiento normal

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

5.1.4. Cantidad de trabajo en actividad normal

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

5.1.5. Tiempo de máquina

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

5.1.6. Trabajo libre

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

5.1.7. 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 la máquina, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operativo.

A efectos de remuneración, los tiempos de trabajo limitado serán abonados como si se trabajase en actividad normal.

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

Artículo 5.2. EXIGIBILIDAD Y REMUNERACION DEL RENDIMIENTO NORMAL

El rendimiento normal es el exigible y la Empresa podrá determinarlo, en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación del Convenio signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho, al que podrá acogerse, cuando lo estime oportuno, con las mismas condiciones y garantías señaladas en el artículo 5.9.

Para establecer los incentivos debe partirse del rendimiento normal.

La remuneración del rendimiento normal se corresponde con el Salario Base del Convenio y los complementos que legal o convencionalmente procedan.

Artículo 5.3. SISTEMA INDIRECTO DE VALORACION

Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible, se podrá establecer un sistema indirecto de valoración, de acuerdo con la representación legal de los trabajadores.

Artículo 5.4. CANTIDAD DE TRABAJO

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

Artículo 5.5. MODIFICACION

Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas, cuando se cambie el método operativo o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción, con las garantías establecidas en el artículo 5.9.

Artículo 5.6. SISTEMAS DE RACIONALIZACION

Seguirán en vigor los sistemas de racionalización establecidos en función de una prima proporcional a la actividad en puntos Bedaux o Gh. Las actividades y rendimientos, comprendidos entre actividad y rendimiento normales y actividad y rendimiento óptimos, serán objeto de prima.

Las empresas que establezcan un sistema de incentivo o desajuste, en puntos Bedaux o Gh, podrán revisarlo cuando las percepciones excedan en un 40 % de las señaladas en este Convenio para el rendimiento normal.

Artículo 5.7. ORGANIZACION DEL TRABAJO

La organización práctica del trabajo y la determinación de grupos, ciclos, sectores o departamentos, así como la clasificación de servicios que se estimen convenientes, son facultad exclusiva de la Empresa.

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 en la remuneración, en justa correspondencia al beneficio que rinda a la prosperidad de las Empresas.

Artículo 5.8. FACULTADES DE LA DIRECCION DE LA EMPRESA

Son facultades de la Dirección de la Empresa:

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

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

3. Organizar la producción y mejorar y dignificar las relaciones laborales.

4. Respetar y hacer cumplir las plantillas de personal, fijadas de acuerdo con lo que dispone el presente Convenio.

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

Asimismo, son facultades de la Empresa:

1. La exigencia de los rendimientos normales, definidos en el presente Convenio.

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

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

4. Exigir la vigilancia, limpieza y atención de la máquina encomendada, dentro de la responsabilidad atribuida a la categoría profesional de que se trate, siempre que se haya tenido en cuenta en la determinación de las cantidades de trabajo y de rendimiento.

5. La movilidad y redistribución del personal de la Empresa, con arreglo a las necesidades de la organización y de la producción. En todo caso, se respetará la situación personal, concediéndose el necesario período de adaptación.

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

7. Realizar, durante el período de la 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. El trabajador conservará, durante la prueba, las percepciones medias correspondientes a los tres meses inmediatos anteriores a la misma.

8. El mantenimiento de la organización del trabajo, en los casos de disconformidad de los trabajadores, expresada a través de sus representantes legales, en espera de la interpretación e informe de la Comisión Mixta del Convenio y, en su caso, de la resolución de la autoridad competente.

La Empresa podrá proceder a la disminución de su plantilla, en los casos previstos y con sujeción al procedimiento que esta-

blezca la legislación vigente.

Artículo 5.9. **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

Son obligaciones de la empresa:

1. Establecer los sistemas de trabajo de modo que puedan ser realizados por los trabajadores en jornada normal.
2. Poner en conocimiento de la representación legal de los trabajadores, con un mínimo de veinte días de antelación, el propósito de modificar la organización del trabajo, normas de valoración o sistemas de remuneración, aportando, para ello, estudio con los datos que sirvan de base para la modificación propuesta.
3. Limitar, hasta el máximo de diez semanas, la experimentación de nuevas normas o sistemas, a los que se refiere el apartado anterior.
4. Recabar, finalizado el período de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación legal de los trabajadores.
5. En los casos de disconformidad, se estará a lo previsto en la legislación vigente.
6. Tener a disposición de los trabajadores y, en especial, de sus representantes legales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondientes.
7. Establecer y redactar, de manera clara y comprensible, la fórmula para el cálculo de salarios e incentivos.
8. Cumplir las obligaciones señaladas en los números anteriores, en los casos de revisión de normas de valoración o métodos operatorios que puedan suponer modificaciones de las mismas.

Las empresas que tienen establecidos actualmente sistemas de incentivos debidamente formalizados no tendrán que seguir el procedimiento anterior, salvo en lo referente a la modificación de valores, pero deberán dar cuenta a la representación legal de los trabajadores.

Artículo 5.10. **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

1. 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. Cooperar con sus iniciativas a la prosperidad de la empresa.
3. Ser consultados, a través de sus representantes legales, en toda decisión relativa a la organización del trabajo, cambios de sistemas de producción, clasificaciones y categorías profesionales.
4. Además de los derechos y garantías otorgadas por la legislación general vigente, son facultades de los representantes legales de los trabajadores conocer las tareas asignadas a los puestos de trabajo y la valoración de los mismos y, en caso de disconformidad, formular ante la autoridad competente las reclamaciones pertinentes.

Artículo 5.11. **ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS**

Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, las empresas procurarán organizar sus servicios de forma que los jefes de cualquier categoría estén obligados a transmitir las instrucciones de la Dirección y las sugerencias del personal, por conducto jerárquico, concretamente reglamentado, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad, sin perjuicio de las funciones que, en materia laboral y de relación, les correspondan a los representantes legales de los trabajadores.

CAPÍTULO 6

DEL PERSONAL

Artículo 6.0. **DISPOSICIONES GENERALES**

Las clasificaciones del personal, consignadas en este Convenio, son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el mismo momento en que exista en la Empresa un trabajador que realice las funciones específicas de una categoría determinada, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que para dicha categoría profesional fija este Convenio Colectivo o cualquier disposición que tenga fuerza de obligar.

Todas las empresas afectadas por este Convenio están obligadas a calificar y clasificar aquellas categorías profesionales que empleen y no estén previstas en el mismo, debiendo para ello, tanto las empresas como los trabajadores acudir a la Comisión Mixta del Convenio.

Son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada categoría, pues todo trabajador de la Empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen los superiores, dentro del general cometido propio de su competencia profesional, entre los que se incluye la limpieza de los elementos de trabajo que utilice, debiendo, en caso de emergencia, realizar otras labores.

Artículo 6.1. **CLASIFICACIONES**

6.1.1. **Clasificación según la permanencia**

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el personal afectado por el presente Convenio se clasifica en fijo y temporal.

Es personal fijo el que se contrata expresamente por tiempo indefinido y el que adquiere tal condición por imperativo legal.

Es personal temporal el contratado por tiempo determinado, de acuerdo con cualesquiera de las modalidades contractuales vigentes en cada momento, tales como:

- a) Cuando se contrate al trabajador para la realización de obra o servicio determinado.
- b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieren, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.
- c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifiquen el nombre del sustituto y la causa de la sustitución.

Asimismo, tendrán la consideración de personal temporal los contratados al amparo de los Decretos de medidas de fomento al empleo

6.1.2. **Clasificación según la función**

Al personal regido por el presente Convenio se le clasificará en los grupos siguientes:

1. Técnicos.
2. Administrativos.
3. Subalternos.
4. Obreros.
5. Formación laboral y trabajo en prácticas.

6.1.2.1. *Técnicos*

Este grupo comprende:

1. Técnico Titulado Superior.
2. Técnico Titulado Medio.

3. Técnico de Organización.
4. Jefe de Equipo de Especialistas Técnicos.
5. Dibujante Proyectista.
6. Dibujante Reprodutor.
7. Dibujante.
8. Grabador Artístico.
9. Encuadernador Artístico.
10. Traductor.
11. Corrector de Estilo.
12. Técnico de Informática.
13. Jefe de Taller.
14. Jefe de Sección de Talleres.
15. Ayudantes de Técnicos no Titulados.

Técnicos de empresas editoriales

1. Preparador de Originales
2. Diagramador Editorial.
3. Cartógrafo.
4. Ilustrador.
5. Dibujante Reprodutor.
6. Bibliotecario.
7. Redactor.
8. Técnico Editorial.
9. Auxiliar Técnico Editorial.

6.1.2.2. *Administrativos*

Este grupo comprende:

1. Jefe de primera.
2. Jefe de segunda.
3. Oficial de primera.
4. Oficial de segunda.
5. Auxiliar.
6. Perforista-Verificador.
7. Perforista.
8. Auxiliar de Mecanización.
9. Telefonista.

Personal comercial

10. Viajante.
11. Corredor de plaza.

6.1.2.3. *Subalternos*

Este grupo comprende:

1. Listero.
2. Cobrador.
3. Jefe de Almacén o Expedición.
4. Almacenero.
5. Ayudante de Almacenero.
6. Mozo de Almacén.
7. Conserje.
8. Pesador o Basculero y Embalador.
9. Ordenanza.
10. Portero.
11. Guardas o Serenos.
12. Personal de limpieza.
13. Conductores Mecánicos.

6.1.2.4. *Obreros*

Este grupo comprende:

1. Jefe de Equipo.
2. Oficial de primera.
3. Oficial de segunda.
4. Oficial de tercera.
5. Auxiliar de taller.
6. Oficios auxiliares.
7. Peones.
8. Conductor de máquinas elevadoras o transportadoras.
9. Trabajos complementarios.

6.1.2.5. *Formación Laboral y Trabajo en Prácticas*

1. Formación Laboral.
2. Trabajo en Prácticas.

A) DEFINICIONES COMUNES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA EL CONVENIO

Personal Técnico

1. *Técnico Titulado Superior*: Es aquél que, poseyendo título universitario o de enseñanza técnica superior, se encuentra unido a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón al título poseído.

2. *Técnico Titulado Medio*: Es aquél que, con título facultativo, reconocido oficialmente como de Grado Medio, se encuentra unido a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón al título poseído.

3. *Técnicos de Organización*:

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

b) *Técnico de Organización de primera*: Es el técnico que, a las órdenes de los Jefes de Organización, si éstos existiesen, realiza trabajos relativos a las funciones de organización científica del trabajo: cronometrajes y estudios de tiempos de todas las 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 complejas, 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 los casos; establecimiento de necesidades complejas 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.

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

d) *Auxiliar de Organización*: Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones sencillas;

archivo y numeración de planos y documentos; fichas de existencia de materiales, cálculo de tiempos partiendo de datos y normas bien definidos.

4. *Jefe de Equipo de Especialistas Técnicos*: Es aquél que, además de efectuar su trabajo, atiende, coordina y dirige un grupo de técnicos de su especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

5. *Dibujante Proyectista*: Es el dibujante que, con una preparación cultural y artística adecuada y con conocimientos prácticos y amplios de las técnicas y de los sistemas de reproducción empleados en Artes Gráficas, es capaz de concebir, reproducir y realizar, en su totalidad, proyectos y dibujos originales destinados a la ilustración de cualquier producto gráfico.

Se asimilan, en su caso, a esta categoría, los creadores de nuevas formas de cajas o estuches en las Industrias de Manipulados.

6. *Dibujante Reprodutor*: Es el dibujante que, con conocimiento suficiente de los procedimientos de reproducción utilizados en las Artes Gráficas, además de copiar o reproducir, es capaz de ejecutar perfectamente, hasta su acabado total y dentro de cualquier técnica artística, croquis o dibujos originales para su reproducción en los talleres gráficos.

7. *Dibujante*: Es el dibujante que, sin especiales conocimientos de las técnicas gráficas, es capaz de copiar, reproducir y adaptar, con perfección, modelos, bocetos o dibujos originales de todas clases.

8. *Grabador Artístico*: Es el técnico que crea, proyecta y graba toda clase de dibujos o formas para la reproducción gráfica.

9. *Encuadernador artístico*: Es el técnico que crea, copia y ejecuta encuadernaciones de lujo y estilo, en cualquier tipo de materiales propios de la encuadernación, incluido el repujado y trazado de tapas. Deberá conocer la técnica de la preparación y el lavado y restauración de libros deteriorados de valor artístico o histórico, así como el dorado en todas sus manifestaciones.

10. *Traductor*: Es el que, dominando algún idioma, realiza traducciones de textos literarios o científicos y se encuentra vinculado a la empresa en virtud de relación laboral.

11. *Corrector de Estilo*: Es el que, con o sin título profesional, pero con la práctica suficiente en determinada especialidad y, en todo caso, con perfectos conocimientos gramaticales y tipográficos, está unido a la empresa, en virtud de relación laboral, y se dedica a preparar los originales destinados a su composición, velando por la pureza del idioma.

12. *Técnicos de Informática*:

a) *Jefe de Equipo de Técnicos de Informática*: Es aquél que, además de efectuar su trabajo, atiende, coordina y dirige un grupo de técnicos de su especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

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

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

d) *Operadores*:

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

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

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

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

Al técnico que está al frente del taller o talleres, tanto si su categoría es de Jefe de Talleres, como si lo es de Jefe de Sección de Talleres, se le denominará Regente.

15. *Ayudantes de Técnicos no titulados*: Son los que, prestando servicio en cualquiera de las Secciones de Dibujantes-Proyectistas, Grabadores Artísticos, Encuadernadores Artísticos o Correctores de Estilo, se inician en las labores propias de la misma.

El período de capacitación de estos ayudantes constará de tres etapas, cada una de las cuales será de dos años de duración y, a través de ellas, el ayudante irá adquiriendo la necesaria capacitación profesional. Estas tres etapas serán de iniciación, formación y perfeccionamiento; las dos primeras podrán convalidarse con la presentación de los correspondientes títulos de Escuelas Profesionales o Artísticas.

Personal Administrativo

1. *Jefe de primera*: Es el que, provisto o no de poderes, lleva la responsabilidad y dirección de una o más Secciones, estando encargado de imprimirles unidad y dependiendo siempre de la Dirección, Gerencia o Administración de la empresa.

2. *Jefe de segunda*: Es el que, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección Dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir el trabajo entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

3. *Oficial de primera*: Es la persona con un sector de tareas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a su cargo, ejecuta, bajo la dependencia de un Jefe, una o varias de las siguientes funciones: manejo y custodia de los caudales principales de la empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia y exijan, a la misma persona, análisis y conclusiones, imputaciones contables a nivel equivalente al de libros oficiales de comercio; redacción de correspondencia, con plena y propia iniciativa, en los asuntos que excedan a los de mero trámite; taquimecanografía en idioma extranjero, además de nacional, tomando en el idioma extranjero que posea cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis. Y el que presta otros servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

4. *Oficial de segunda*: Es la persona que, con cierta iniciativa y subordinación a otras categorías superiores, si las hubiera, efectúa una o varias de las siguientes operaciones: estadísticas y contabilidad que requieran cálculos medios; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de trámite; taquimecanografía en idioma nacional, tomando al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y mecanografía a una velocidad media, durante cinco minutos, de 300 pulsaciones por minuto,

en dictado, o 200 en copia. Y el que preste otros servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

5. *Auxiliar*: Es el que, sin iniciativa especial, realiza operaciones auxiliares de administración y, en general, repetitivas, como son, a título orientativo: los trabajos de mecanografía, realizados con pulcritud y corrección, que no alcancen los niveles previstos en las categorías superiores; la facturación simple que no requiera cálculos complejos; la gestión de búsqueda y clasificación en ficheros y archivos, que sólo requiera anotaciones simples y preestablecidas, y otras similares.

6. *Perforista-Verificador*: Es aquél que, con los conocimientos precisos, se ocupa de preparar, perforar y verificar los soportes que deben ser utilizados en los equipos de proceso de datos.

7. *Perforista*: Es aquél que, con los conocimientos precisos, se ocupa de preparar y perforar los soportes que deben ser utilizados en los equipos de proceso de datos.

8. *Auxiliar de Mecanización*: Es el que ayuda en las tareas de mecanización o interviene directamente en ellas, cuando se trata de equipos sencillos. También ostenta esta categoría el Operador de máquinas convencionales y el Codificador.

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

Personal Comercial

10. *Viajante*: Es el que, al servicio exclusivo de una sola empresa, recorre las rutas señaladas para ofrecer artículos, tomar nota de pedidos, informar a los clientes, transmitir encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento. Durante el tiempo que no dedique a viajar, podrá realizar tareas de diversa índole en la empresa.

11. *Corredor de Plaza*: Es aquél que, al servicio exclusivo de una sola empresa de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al Viajante, pero en la misma plaza donde radica la empresa en que presta sus servicios. Durante el tiempo que no dedique a esas tareas, podrá ser empleado por la empresa en otras de diversa índole.

Personal Subalterno

1. *Listero*: Es el subalterno encargado de tomar las entradas y salidas del personal obrero, anotar sus faltas de asistencia, mano de obra, horas extraordinarias y ocupaciones o puestos y resumir las horas devengadas, siempre que no intervengan en su determinación coeficiente de primas o destajos.

Repartirá los sobres de cobro, extenderá las bajas y altas, según prescripción médica, y tendrá el mismo horario e iguales festividades que el personal obrero del taller, departamento, servicio o sección en que ejerza sus funciones.

Cuando, por la organización del trabajo de la empresa, el listero realice, además, trabajos de liquidación de primas o destajos, con resumen de su importe en pesetas, o cualesquiera otros cometidos análogos que se le pudieran confiar, relacionados con su función, siempre que los realice habitualmente, se considerará como Oficial Administrativo de segunda, pero sujeto, en cuanto a las demás condiciones, a las establecidas para su clasificación como Listero, mientras permanezca afecto a este servicio.

2. *Cobrador*: Es el subalterno que, dependiente de Caja y por delegación, realiza fuera de las oficinas, como misión principal y habitual, todo género de cobros y pagos. En aquellos casos en que esta tarea específica no llene su jornada de trabajo realizará otras auxiliares.

3. *Jefe de Almacén o Expedición*: Es aquél que dirige, vigila y organiza las operaciones de almacenamiento y expediciones, teniendo bajo su dependencia dos o más Almaceneros.

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

5. *Ayudante de Almacenero*: Es el que realiza todas las funciones señaladas para el Almacenero, bajo la iniciativa y dirección de éste, teniendo a su cargo uno o varios Mozos de almacén o Peones.

6. *Mozo de Almacén*: Es el operario que tiene a su cargo las labores mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje, empaquetado y traslado de las mercancías.

7. *Conserje*: Es el que, al frente de los Ordenanzas, Porteros y Personal de limpieza, cuida de la distribución del trabajo y conservación de las distintas dependencias.

8. *Pesador o Basculero y Embalador*: Es el subalterno que tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante su jornada de trabajo.

9. *Ordenanza*: Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales, por orden de sus superiores.

10. *Portero*: Es el subalterno que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a las fábricas o locales de la empresa, realizando las funciones de custodia y vigilancia.

11. *Guarda o Sereno*: Es el que realiza 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 le está asignada.

12. *Personal de limpieza*: Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias de la empresa.

13. *Conductor mecánico*: Es el que, provisto del carnet de la clase correspondiente al vehículo que tiene encomendado, mantiene el funcionamiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte. Será Oficial de primera, cuando tenga capacidad suficiente para ejecutar, como Mecánico-Conductor, toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller mecánico. En los demás casos, será Oficial de segunda, salvo los conductores de motocarros, motos y similares, que serán Oficiales de tercera.

Personal Obrero

1. *Jefe de Equipo*: Es el Oficial de primera que, además de efectuar su trabajo, atiende a un grupo reducido de personal, no superior a seis personas.

2. *Oficial de primera*: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, de acuerdo con la definición dada por su calificación, que exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que 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 una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende, dentro de su especialidad, y aun otras esporádicas de mayor dificultad.

3. *Oficial de segunda*: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, que exigen una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que 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 pericia del Oficial de primera.

Realizará 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 encuentre dificul-

tades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría, Jefe de Equipo, Jefe de Sección, Jefe de Taller o Regente.

4. *Oficial de tercera:* Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, que exigen una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que 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 pericia del Oficial de segunda.

Realizará 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 encuentre dificultades, deberá ser atendido por otro Oficial de superior categoría, Jefe de Equipo, Jefe de Sección, Jefe de Taller o Regente.

5. *Auxiliar de Taller:* Es el mayor de dieciocho años que, sin preparación genuina para los oficios que comprende este Convenio ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, realiza labores que exigen para su ejecución un cierto adiestramiento, una cierta responsabilidad y atención especial, ligadas ambas íntimamente con los oficios propios de este Convenio, pudiendo prestar servicios indistintamente en cualquiera de las secciones de la empresa.

6. *Oficios Auxiliares:* Se entenderá por tales aquellas actividades que, siendo propias de los oficios contemplados en este Convenio, contribuyen a la actividad que caracteriza a las empresas, tales como los oficios metalúrgicos (torneros, caldereros, etc.), carpinteros, albañiles, electricistas, etc. Se distingue entre montadores-instaladores y personal de mantenimiento.

Montadores-Instaladores: Son los operarios que, además de realizar las tareas propias de mantenimiento, proceden al desmontaje, traslado o cambio de ubicación y montaje de máquinas e instalaciones, o realizan instalaciones nuevas de aire, luz, gas, vapor, aceite, etc.

La simple instalación o acoplamiento de sistemas de seguridad, de automatización y control de calidad se considerarán, objetivamente, como tareas propias del personal de mantenimiento.

Personal de Mantenimiento: Se consideran tareas propias del personal de mantenimiento aquéllas que se realicen para conservar la maquinaria y equipos, instalaciones de servicio y utillaje en su propio ser y en perfectas condiciones de funcionamiento y para dar vigor y permanencia a las referidas instalaciones.

7. *Peón:* Es el mayor de dieciocho años a quien se le confían trabajos elementales, para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, requiriéndole, predominantemente, una aportación de esfuerzo físico, la atención debida y la voluntad de llevar a cabo el trabajo que se le ordene. Puede servir, indistintamente, en cualquiera de las secciones de la empresa.

8. *Conductor de máquinas elevadoras o transportadoras:* Es el que maneja vehículos de este tipo. Será Oficial de tercera, cuando maneje máquinas de hasta 1.500 kg. de carga, y de segunda, cuando sean de carga superior. Si, para el normal desarrollo de su trabajo, este Conductor necesita imprescindiblemente estar en posesión del correspondiente permiso de conducir, tendrá la categoría de Oficial de segunda.

9. *Operarios de trabajos complementarios:* Son los operarios que, con una preparación práctica de los trabajos propios de este ciclo de producción, realizan labores de carácter complementario, que exigen una cierta atención y responsabilidad, dentro de las secciones productivas a que afecta este Convenio. Estas labores pueden ser realizadas por hombres o mujeres, indistintamente, respetándose el principio de no discriminación por razón de sexo. (Artículo 6.2 de este Convenio.)

Se mantienen la estructura, definiciones y descripciones de puesto de trabajo, contenidos en los apéndices B y C de este Convenio, en todo lo relacionado con este tipo de trabajos.

B) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE ARTES GRAFICAS

Composición

Teclistas monotipistas (pendiente de redacción).

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

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

Los linotipistas tendrán la producción mínima normal siguiente:

6.000 letras de linotipias o intertipos.

4.000 letras de tipograf.

Todo ello a base de original claramente escrito y redactado en castellano y en medidas no inferiores a 14 cíceros 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.

Teclista corrector-compaginador de fotocomposición: Es el operario que, con dominio de la tipografía, gramática y mecanografía, y procedente de escuelas profesionales, cajistas o similares, realiza los trabajos de composición, corrección y compaginación en teclados conectados a sistemas, así como codificación, alfabetización y clasificación de textos, siempre que el sistema lo permita, a partir de las instrucciones generales.

En los sistemas con posibilidad de acoplamiento de pantallas gráficas o scanners, deberá tener conocimiento total del uso y manejo, tanto en lo que se refiere a la digitalización de la imagen, como a su posicionamiento dentro del texto tratado.

En el caso de trabajar en teclados acoplados a una filmadora, deberá cargar el material sensible, recoger el material de la salida de máquina y proceder al revelado, siguiendo los procedimientos existentes en el centro de trabajo.

Tendrá la producción mínima manual siguiente:

Diez mil pulsaciones/hora..... Oficial 1.^a

Nueve mil pulsaciones/hora..... Oficial 2.^a

Ocho mil pulsaciones/hora..... Oficial 3.^a

Todo ello a base de original claramente escrito a máquina y doble espacio, y redactado en castellano o cualquier otro idioma oficial del Estado (y a efectos de la prueba de aptitud el idioma será a elección del trabajador) y en composición sin justificar, de texto seguido. En estas pulsaciones, se admitirá como máximo un dos por mil, en concepto de faltas o erratas en el texto.

En cuanto a la categoría de Oficial de 3.^a, el período de adaptación será de un máximo de doce meses, pasados los cuales y previa demostración del cumplimiento de la definición del puesto de trabajo, pasará automáticamente a desempeñar el puesto de Oficial de 2.^a

Los operarios que, en la actualidad, estuviesen clasificados en cualquiera de las tres categorías de oficial antes mencionadas, para consolidar su categoría con la puntuación correspondiente, deberán acreditar, mediante las pruebas oportunas, que reúnen todos los requisitos y desempeñan todas las tareas que se establecen en la anterior definición.

Se respetarán las calificaciones y jornadas que se vengam disfrutando como condición más beneficiosa.

Teclista de fotocomposición: Es el operario que, con conocimientos suficientes de tipografía, gramática y mecanografía, y teniendo instrucciones y códigos generales de forma clara y concreta, introduce textos, usando para ello teclados perforadores PC, con pantalla o teclados más sofisticados, de los cuales, sólo emplea las funciones de composición, debiendo estar capacitado para desarrollar cualquier trabajo dentro de las posibilidades del teclado a su cargo.

Deberá grabar los trabajos realizados en cinta de papel, soporte magnético (discos, floppys, cinta magnética, etc.), o bien, cuando el sistema lo permita, en los archivos correspondientes o a filmación:

Tendrán la producción mínima manual siguiente:

Doce mil pulsaciones/hora.....	Oficial 1. ^a
Diez mil pulsaciones/hora.....	Oficial 2. ^a
Ocho mil pulsaciones/hora.....	Oficial 3. ^a

Todo ello a base de original claramente escrito a máquina y a doble espacio, y redactado en castellano o cualquier otro idioma oficial del Estado (y a efectos de la prueba de aptitud el idioma será a elección del trabajador) y en composición sin justificar, de texto seguido. En estas pulsaciones, se admitirá como máximo un dos por mil, en concepto de faltas o erratas en el texto.

Los operarios que, en la actualidad, estuviesen clasificados en cualquiera de las tres categorías de oficial antes mencionadas, para consolidar su categoría con la puntuación correspondiente, deberán acreditar, mediante las pruebas oportunas, que reúnen todos los requisitos y desempeñan todas las tareas que se establecen en la anterior definición.

Se respetarán las calificaciones y jornadas que se vengán disfrutando como condición más beneficiosa.

Auxiliar Teclista: Se considera auxiliar teclista el que, con conocimiento de ortografía y mecanografía, desempeñará en su puesto de trabajo un período de adaptación y de entrada de textos a través de un teclado perforador PC, o teclados más sofisticados, de los cuales sólo emplee las funciones necesarias para su cometido.

El período de adaptación será de un máximo de seis meses, durante este período o pasado éste y previa demostración del cumplimiento de la definición del puesto de trabajo, pasará a desempeñar el puesto de oficial de 3.^a, teclista de fotocomposición.

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

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

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

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

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

Corrector tipográfico. Es aquél que, con dominio de la gramática y las normas tipográficas al uso, se ocupa de leer y corregir ortográfica y tipográficamente las pruebas de imprenta y, en su caso, los pliegos de máquina, con plena responsabilidad.

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

Corrector, comprobando las correcciones advertidas por éste.

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

Reproducción

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

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

Galvanoplastas. Son los operarios que, a partir de las matrices facilitadas por un Matricero, realizan, por medio de electrólisis, 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 la labor a recubrir, mediante procedimiento electrolítico, blancos de estereotipia, fotograbados, etc., a fin de darles más resistencia. Tendrán la categoría profesional de Oficiales de primera y segunda. Se considerarán igualmente incluidos los que efectúan las operaciones de cobreado y cromado en los talleres de huecograbado.

Fotógrafos. Son los operarios que tienen como misión realizar 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 máscaras, empleo de tramas ópticas y de contacto, y cuanto concierne a los trabajos de laboratorio precisos para la reproducción fotográfica.

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

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

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

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

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

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

Carpinteros montadores de clisés. Son los operarios encargados del terminado y montaje de los clisés de directo y de línea,

estando capacitados para efectuar el fresado, biselado y montaje a la altura patrón de los clisés. Tendrán la categoría profesional de Oficiales 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, líneas 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 profesional de Oficiales de primera y de segunda.

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

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

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

Grabadores manuales o a buril. Son los que graban en bajo relieve, alto relieve y burilado sobre toda clase de metales y materiales. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Pantografistas. Son los operarios capaces de interpretar planos, ejecutar cualquier tipo de modelo o grabado en tres dimensiones sobre toda clase de materiales, usando un pantógrafo. Tendrán la categoría profesional de Oficiales de primera y de segunda.

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

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

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

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

Preparadores de cilindros y pulidores (huecograbado). Son los operarios que, sin conocimiento de la técnica de baños galvánicos, ejecutan las operaciones de cobreado y pulido de cilindros bajo la dirección del Oficial huecograbador o Jefe de Sección. Se clasificarán como Auxiliares de Taller.

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

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

Impresión

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

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

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

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

Maquinistas de rotativa tipográfica a dos o más colores. Son los operarios que reúnen todas las condiciones señaladas al Maquinista de rotativa a un color, teniendo en cuenta que en la máquina existen dos o más cuerpos impresores. Se consideran incluidos en esta definición los operarios que trabajan en una máquina de cara 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 trabajo a uno o más colores, conozcan todas las técnicas tipográficas de impresión y todo lo referente a la mezcla de colores.

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

Maquinistas de offset a dos 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.

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 la técnica de la impresión, así como la mezcla de colores.

Maquinistas de huecograbado a un color. Son los Oficiales capacitados para la impresión de toda clase de trabajos en negro o color en este tipo de máquinas, ya sean alimentadas con marcador automático, pliegos sueltos o bobinas. Quienes 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.

Maquinistas de máquina en línea de impresión a huecografado con cuatro o más colores y necesariamente con cuerpo de confeccionar complejos o un grupo de troquelado. El conductor responsable será Oficial de 1.^a y los Operarios que la manejen con los correspondientes conocimientos profesionales, podrán ser, Oficiales de 1.^a, 2.^a y 3.^a.

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

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

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

Máquinas flexográficas de tambor central, con 6 ó 7 cuerpos de impresión, alguno de ellos para lacado o barnizado en hueco, flexo u offset.

Si se utilizan uno o más cuerpos para la impresión en otros sistemas distintos de la flexografía se aplicarán las calificaciones correspondientes a las máquinas de impresión, según el sistema utilizado, siempre que éstas sean superiores.

Los operarios de estas máquinas podrán ser oficiales de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable será Oficial de 1.^a.

Máquinas flexográficas de tambor central con 8 o más cuerpos de impresión.

Si se utilizan uno o más cuerpos para la impresión en otros sistemas distintos de la flexografía, se aplicarán las calificaciones correspondientes a las máquinas de impresión, según el sistema utilizado, siempre que éstas sean superiores.

Los operarios de estas máquinas podrán ser oficiales de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable será Oficial de 1.^a.

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, en los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse en los diferentes sistemas de impresión.

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

Impresor de serigrafía. Es el Oficial capacitado para conducir cualquier máquina de impresión serigráfica, bien sea automática, semiautomática o manual. Se considera que solamente podrán conducir una máquina automática o semiautomática los operarios que tengan categoría de Oficial de primera o de segunda.

Confeccionador de clichés (tampografía). Son los Oficiales que, a partir de montajes de textos y grabados de línea y reticulados, realizan las diferentes operaciones de emulsión, insolación y revelado de clichés destinados a la impresión tampográfica.

Impresor de tampografía. Es el Oficial capacitado para conducir cualquier máquina de impresión tampográfica, bien sea automática, semiautomática o manual. Se considera que solamente podrán conducir una máquina automática o semiautomática los operarios que tengan la categoría de Oficial de primera o de segunda.

Encuadernación

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

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

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

Maquinistas de máquinas de encuadernación. Son los operarios que, con conocimientos de encuadernación, conocen el manejo, puesta a punto y conducción de las máquinas propias de la especialidad.

1. Tendrán consideración de máquinas principales aquellas recogidas por el Convenio como tales: guillotinas y prensas de dorar, y las plegadoras de introducción automática a partir de 70 × 100 inclusive, así como las máquinas de hacer tapas. En estos dos últimos casos, se recoge formalmente un criterio de valoración tradicionalmente admitido.

2. Tendrán la consideración de máquinas auxiliares todas aquellas que no se recogen en el punto primero, sin perjuicio de las calificaciones del Convenio.

No obstante, en el caso de que se dé un funcionamiento sincronizado y en línea en algunas de estas máquinas auxiliares, se reconocerá a este tipo de máquinas la calificación de principal.

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.

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

Trabajos complementarios

Conductores de máquinas flexográficas. Son los que efectúan las labores de alimentar, retirar, manejar y vigilar la marcha de la impresión, actuando bajo las órdenes del Oficial encargado de la producción de la máquina.

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

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

C) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL

A) Manipulados de papel

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

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

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

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

Oficios de máquinas principales. Están a cargo de los oficiales que, con una técnica especializada, se emplean en el manejo de las siguientes máquinas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Confeccionar Complejos. Oficiales de primera y segunda.

Máquinas Universales de Confeccionar Complejos. Son aquellas máquinas que, partiendo de materiales ya impresos o sin timbrar, ya en hojas o bobinas, hacen la función de unir dos o más materiales a base de colas o adhesivos adecuados, así como los recubrimientos a base de labio soplador.

Si se utilizan uno o más cuerpos de impresión, se aplicarán las calificaciones correspondientes a las máquinas de impresión, siempre que éstas sean superiores.

Máquinas extrusoras. Son las que, por medio del sistema de extrusión, basado en la introducción de la granza de plástico en una tolva, donde un tornillo sin fin (o husillo) la desplaza o presiona a través de un conducto rodeado de resistencias que funden y elevan la temperatura hasta lograr la viscosidad deseada. Esta granza fundida en continuo sale a presión, a través de una boquilla, redonda o plana, en forma de lámina, que es enfriada en un grupo rebobinador, en bobinas de diferentes tamaños y calibres.

Máquinas de Confeccionar Complejos por Extrusión-Laminación. Son las que realizan y confeccionan los diferentes tipos de Complejos, por medio del sistema denominado de Recubrimiento por Extrusión-Laminación. La granza fundida sale por presión a través de una boquilla plana, en forma de cortina continua, cayendo sobre o entre los distintos soportes para laminar y/o para efectuar los complejos.

Si se utilizan uno o más cuerpos de impresión se aplicarán las calificaciones correspondientes a las máquinas de impresión, siempre que éstas sean superiores.

Sulfurizar. Oficiales de primera, segunda y tercera.

Confeccionar etiquetas con impresión: Oficiales de primera.

Confeccionar etiquetas sin impresión: Oficiales de segunda.

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

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

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

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

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

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

Máquinas bobinadoras: Oficial de primera. Son las máquinas bobinadoras con control automático de tensión, con uno o dos ejes recogedores, registro electrónico, corte neumático o hidráulico, con dispositivo de corte para todo tipo de papeles, complejos, películas plásticas y otros materiales finos, ya sean impresos o sin timbrar.

Ayudantes de los conductores: Oficiales de tercera.

Ayudantes de máquina extrusora: Oficial de tercera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cortadoras para papeles sin impresión. Serán Oficiales de segunda.

Cizallas circulares, con o sin dispositivos de hendido y rayado. Serán Oficiales de primera.

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

Pintadoras de papel con anilina. Serán Oficiales de segunda.

Plegadoras engomadoras. Serán Oficiales de segunda.

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

Molinos para molturación de tintas. Serán Oficiales de segunda.

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

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

Otras máquinas similares con cuerpos de impresión: Los operarios de estas máquinas podrán ser Oficiales de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable será Oficial de 1.^a

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

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

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

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

- Prensar manipulados de papel y desperdicios.
- Preparar encolantes.
- Embalar.
- Rotular y pesar cajas embaladas. Precintar y armar cajas.
- Enfardar a máquina. Enfardar a mano.
- Transportar y clasificar género.

Ayudantes de Bobinadoras-Parafinadoras-Engomadoras-Bar-nizadoras. Son los operarios que realizan las labores siguientes:

- Barnizar.
- Precintar y armar cajas de embalaje.
- Prensar desperdicios de papel.
- Enfardar a mano.
- Hender cartulina o cartón y otros.

Trabajos complementarios

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

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

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

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

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

Máquinas de coser con alambre cuadernos escolares. Serán Oficiales de segunda.

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

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

Máquinas de perforar papel. Serán Oficiales de tercera.

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

Máquinas de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles. Serán Oficiales de tercera.

Máquinas fresadoras de papel. Serán Oficiales de tercera.

Ayudantes de máquinas. Los operarios que realicen las funciones específicas de este grupo en:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Auxiliares de máquinas. Son los operarios que realizan las funciones específicas de este grupo en:

Máquinas de encartonar.

Máquinas de redondear esquinas.

Máquinas de confeccionar espirales.

Máquinas de recoger o igualar hojas a las salidas de las máquinas:

Cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, engomadoras y rayadoras. Y en máquinas de cortar ángulos, hender y colocar ojetes.

Oficios manuales. Comprenden a los operarios que, dentro de los oficios de manipulados de papel, realizan operaciones típicas de los mismos, manejando en algunos casos máquinas auxiliares.

Revisar y contar 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; encartonar cuadernos escolares; pegar lomos a bloques; pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsa; armar y forrar ficheros, cajas de archivo y similares; introducir alambre espiral a bloques.

B) Fabricantes de bolsas

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

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

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

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

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

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

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

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

Trabajos complementarios

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

Máquinas de colocar ventanas.

Máquinas de colocar asas a bolsas previamente fabricadas.

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

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

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

Conductores de toda clase de máquinas de bolsas.

Pegadores de sellos.

Estos operarios deberán realizar las funciones de:

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

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

Confección de bolsas a mano. Arreglado y repasado de bolsas. Colocación manual de cordones, asas, fondos, ojetes, etc., para las bolsas. Cortar, limpiar, empaquetar, forrar, etc.

C) Fabricantes de sacos de papel

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

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

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

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

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

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

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

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

D) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTON

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

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

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

Maquinistas de minerva troqueladora y cilíndrica. Son los operarios capacitados para poner en pleno funcionamiento estas máquinas, sabiendo realizar el arreglo de los troqueles sobre el tímpano de la misma y su conducción.

Maquinistas de troqueladora autoplatina. Son los operarios capacitados para la conducción y puesta a punto de estas máquinas, teniendo pleno conocimiento de su funcionamiento y de las diferentes técnicas y sistemas de trabajo, necesarios en el manejo de las mismas, para obtener el perfecto rendimiento de los materiales que transforma.

Maquinistas de troqueladora impresora. Son los operarios capacitados para la conducción y reglaje de esta clase de máquinas con pleno conocimiento del manejo de las mismas.

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

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

Máquinas Contracoladoras de cartón. Son las que unen o pegan dos materiales, utilizando para ello los distintos procedimientos de contracolado existentes. Pueden ser máquinas manuales, semiautomáticas y automáticas:

Máquinas manuales. Son aquéllas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma manual.

Máquinas semiautomáticas. Son aquéllas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma manual y mecánica a la vez.

Máquinas automáticas. Son aquéllas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma automática.

Maquinista de plegadora engomadora. Es el operario capacitado para la puesta a punto y conducción de esta clase de máquinas.

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

Maquinista de Slotter con una impresora. Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser Oficial de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable de este tipo de máquina, será Oficial de 1.^a.

Maquinista de Slotter con dos o más impresoras. Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser Oficial de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable de este tipo de máquina, será Oficial de 1.^a.

Máquina en línea. Es la máquina compuesta como mínimo por dos o más grupos impresores, un grupo hendedor ranurador, un grupo troquelador, un grupo plegador, coseedor y/o pegador, y un grupo atador/empaquetador. Sus funciones serán reguladas electrónicamente desde un mando unificado.

Los operarios de estas máquinas podrán ser Oficial de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable de este tipo de máquina, será Oficial de 1.^a.

Máquina preimpresora para cartón ondulado. A pesar de estar definida y calificada esta máquina de forma general en el apartado de impresión flexográfica, por razón de su tamaño se acuerda definir la preimpresora flexográfica rotativa para cartón ondulado, como las máquinas utilizadas en la preimpresión del papel para utilizar en la fabricación de cartón ondulado, con sistema de impresión flexográfico de dos o más colores, con ancho mínimo de impresión superior a dos metros, pudiendo realizar trabajos en cuatricomía con perfecto registro de los colores.

Los operarios de estas máquinas podrán ser Oficial de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable de este tipo de máquina, será Oficial de 1.^a.

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

Máquina para la fabricación de cartón ondulado. Los operarios de estas máquinas son los capacitados para efectuar los distintos reglajes en ondulado, encolado, rayado, corte y apilado; realizarán la puesta a punto y conducción de esta máquina con el conocimiento y responsabilidad correspondientes a cada categoría profesional.

Los operarios de estas máquinas podrán ser Oficial de 1.^a, 2.^a ó 3.^a. El conductor responsable de este tipo de máquina, será Oficial de 1.^a.

Maquinista de circular. Es el Oficial capacitado para efectuar el reglaje, puesta a punto y conducción de esta clase de máquinas.

Calderero y preparador de colas. Es el operario que estando en posesión del correspondiente título del Ministerio de Industria y Energía o acreditando ocho años de actividad en este puesto de trabajo, maneja las calderas cualquiera que sea el combustible que las alimente, cuidando también del preparado de colas. Tendrá la categoría de Oficial de 2.^a.

Fogonero. Es el auxiliar capacitado en el manejo de las calderas, bien sean a carbón o fuel-oil, cuidando del mantenimiento de la presión, y que también se ocupa de trabajos auxiliares.

Enfardador. Es el auxiliar encargado de hacer fardos de cajas de cartón, con o sin empleo de máquinas apropiadas.

Máquinas auxiliares:

Máquinas grofadoras de cartón.

Máquinas de tubos en discontinuo.

Máquinas de uñeros.

Máquina hendedora circular.

Máquina hendedora a presión.

Máquina cortadora de cantos.

Máquinas de fundas.

Máquinas universales.

Máquinas universales (forrado lados cajas).

Máquinas prensa troquelar a cuchilla.

Máquinas prensa embutidos a fricción.

Máquinas forradoras de cartón.

Máquinas forradoras de cajas.

Máquinas de poner aparatos de palanca o anillas en archivadores.

Máquinas de tubos manuales.

Máquinas divisiones.

Cosedora automática.

Cosedora semiautomática.

Cosedora de alambre, papel o fleje.

Recubridores de cortinas.

Recubridores de rodillos.

Recubridores de pulverización.

Golilladoras.

Ensambladoras de rejillas.

Atadoras.

Máquinas de dorado a purpurina.

Máquinas de empolverar o empolvado a mano.

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

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

Trabajos complementarios

Estos trabajos comprenden todo lo relativo al forrado de cajas a mano y a aquellas labores accesorias para la realización de este tipo de trabajo, incluyendo la ayudantía en las máquinas de estuches. En consecuencia, se distinguen los puestos de trabajo siguientes:

Forrador de cajas a mano. Es aquel Oficial que está capacitado para el montado y forrado de todo tipo de cajas, estuches y manipulados de cartón y afines.

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

Maquinistas de engomadora. Es el personal capacitado para

la conducción de esta clase de máquinas de engomar papel y cartulina, pudiendo tener la categoría profesional de Auxiliar de Taller.

Auxiliar. Es el empleado que auxilia en su trabajo a los oficiales de Oficios Complementarios, alimentando y evacuando el material preciso y realizando las funciones auxiliares propias de este tipo de trabajos.

E) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ESPECIFICOS DEL SECTOR EDITORIAL

1. *Preparador de Originales:* Es el que dispone los originales de manera que puedan ser adaptados a la maqueta prevista, señalando, además, tipos de letra, anchos de línea, ilustración y demás características tipográficas. Deberá profundizar en el original para seleccionar los textos indicativos, incluso titulares si hace falta, unificar epígrafes, realizar maquetas, etc. Durante la elaboración de la obra, supervisará los trabajos de imprenta, de forma que sigan la pauta marcada por la maqueta, o sentando el criterio más ajustado, en los casos en que el texto, las ilustraciones o las dificultades surgidas aconsejen separarse de las previsiones iniciales.

2. *Diagramador Editorial:* Es el que, dotado de buena preparación cultural y artística, dominando las diversas técnicas del dibujo y con conocimientos prácticos y amplios de los diferentes medios empleados en la edición de libros, de las técnicas de composición, fotomecánica y encuadernación y de los diferentes sistemas de reproducción utilizados en artes gráficas, es capaz de concebir y realizar, en su totalidad, proyectos originales para la conversión de un original en un libro, fascículo o revista.

3. *Cartógrafo:* Es el técnico especializado capaz de concebir y realizar, en su totalidad, proyectos y dibujos originales de mapas, planos, gráficos y diagramas en todas sus fases: información, proyecto, grabado y trabajos con filmes.

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

5. *Dibujante Reprodutor:* Es el dibujante, con conocimiento de los procedimientos de reproducción de las Artes Gráficas, que es capaz de ejecutar perfectamente hasta su acabado total, dentro de cualquier técnica artística, croquis o dibujos originales para su reproducción en los talleres gráficos.

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

7. *Redactor:* Es el que, con título académico o sin él, redacta, bajo la supervisión de la empresa a la que se encuentra vinculado expresamente, en virtud de contrato de trabajo, artículos para enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, léxicos o cualquier otro escrito de su especialidad. Se le equipará al fotógrafo que haga reportajes gráficos.

8. *Técnico Editorial:* Es aquél que, sin poseer título facultativo oficial, pero con una competencia profesional reconocida, realiza trabajos de carácter técnico-editorial y se encuentra vinculado laboralmente a la empresa.

9. *Auxiliar Técnico Editorial:* Es la persona que, bajo la dependencia de cualquiera de las categorías de técnicos editoriales y con los conocimientos o práctica necesarios, realiza tareas auxiliares y básicas de tipo técnico.

6.1.3. Calificaciones

A) CALIFICACIONES COMUNES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA EL CONVENIO

Técnicos

Titulado de Grado Superior.....	3,90
Titulado de Grado Medio.....	3,00
Técnicos de Organización:	
Jefe de Organización.....	2,80
Técnico de Organización primera.....	2,40
Técnico de Organización segunda.....	2,00
Auxiliar de Organización.....	1,90
Jefe de Equipo de especialistas técnicos.....	3,00
Dibujante Proyectista.....	2,80
Dibujante Reproductor.....	2,40
Dibujante.....	1,80 (1)
Grabador artístico.....	2,60
Encuadernador artístico.....	2,60
Traductor.....	2,60
Corrector de estilo.....	2,60
Técnicos de informática:	

Jefe de Equipo de Técnicos de Informática:

Su calificación como tal Jefe de Equipo será superior en un 20 por 100 a la del técnico más calificado de su equipo, calculándose dicho 20 por 100 sobre la cantidad en que exceda de la unidad, la calificación asignada al citado técnico.

Analista.....	3,10
Programador.....	2,80
Operador:	
De primera.....	2,40
De segunda.....	1,90
Jefe de talleres.....	2,60 (1)
Jefe de sección de talleres.....	2,40 (1)
Ayudante de técnico no titulado de 1. ^a	2,10
Ayudante de técnico no titulado de 2. ^a	1,90
Ayudante de técnico no titulado de 3. ^a	1,47

Administrativos

Jefe de primera.....	3,10
Jefe de segunda.....	2,60
Oficial de primera.....	2,40
Oficial de segunda.....	1,90
Auxiliar.....	1,47
Perforista-Verificador.....	1,80
Perforista.....	1,47
Auxiliar de mecanización.....	1,47
Telefonista.....	1,47

Personal comercial

Viajante.....	2,10
Corredor de plaza.....	1,90

Subalternos

Listero.....	1,47
Cobrador.....	1,47
Jefe de Almacén o Expedición.....	2,00
Almacenero.....	1,70
Ayudante de Almacenero.....	1,47
Mozo de almacén.....	1,28
Conductor Mecánico de 1. ^a	1,70
Conductor Mecánico de 2. ^a	1,55
Conductor Mecánico de 3. ^a	1,34
Conserje.....	1,28
Pesador o Basculero y Embalador.....	1,28
Ordenanza.....	1,22
Portero.....	1,22

^a Puesto de trabajo a calificar por la Comisión prevista en el artículo 15.2.(1) Puestos de trabajo que han pasado del grupo Operarios al Técnicos (art. 7.4).

Guarda y Sereno.....	1,22
Personal de limpieza.....	1,16

Operarios

Jefe de Equipo Su puntuación de calificación será superior en un 20 por 100 a la del obrero más calificado de su equipo, calculándose dicho 20 por 100 sobre la cantidad en que exceda de la unidad la calificación asignada al citado obrero.

	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.	Peón
Peones.....	—	—	—	—	1,16
Auxiliar de Taller.....	—	—	—	1,28	—
Auxiliar de taller en impresión de huecograbado.....	—	—	—	1,34	—
Trabajos complementarios.....	1,34	1,28	1,22	1,16	—
Conductor de máquinas-elevadoras transportadoras.....	—	1,55	1,34	—	—
Oficios auxiliares:					
— Montadores-instaladores..	2,10	1,80	—	—	—
— Mantenimiento.....	1,70	1,55	—	—	—

B) CALIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE ARTES GRAFICAS

Composición

Mecánica	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.
Teclista Monotipista (36 horas semanales).....	1,80	1,63	—	—
Fundidor de monotipia y de tipos sueltos.....	1,70	1,55	—	—
Linotipista (36 horas semanales).....	1,90	—	—	—
Teclista Monotipista (jornada normal).....	2,20	1,90	—	—
Linotipista (jornada normal).....	2,30	—	—	—

Manual

Cajista.....	1,80	1,63	—	—
Platinero.....	—	1,55	—	—

Fotocomposición

Compaginador de fotocomposición.....	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de fotocomposición.....	1,70	1,55	—	—
Teclista corrector-compaginador de fotocomposición.....	2,00	1,70	1,55	—
Teclista de Fotocomposición.....	1,80	1,63	1,47	—
Auxiliar teclista.....	—	—	—	1,28

Corrección

Corrector.....	1,90	—	—	—
Atendedor.....	—	1,55	1,34	—
Pruebero Tipográfico.....	—	—	—	1,28

Reproducción

Estereotipia y galvanoplastia

Matricero.....	1,70	1,55	—	—
Fundidor de estereotipia.....	1,55	1,40	1,28	—
Galvanoplasta.....	1,70	1,55	—	—

Fotomecánica

Fotógrafo.....	2,10	1,80	1,55	—
Ayudante de fotógrafo.....	—	—	—	1,28
Retocador.....	2,10	1,80	1,55	—
Insolador de fotograbado.....	—	1,55	1,34	—
Fotograbador de color.....	2,10	—	—	—
Fotograbador de directo.....	—	1,70	—	—
Fotograbador de línea.....	1,80	1,63	—	—
Trazador-montador.....	1,70	1,55	1,34	—
Carpintero montador de clisés.....	—	1,47	1,34	—
Graneador.....	—	—	—	1,28
Pasador de Offset.....	1,80	1,63	—	—
Reportista.....	1,80	1,63	—	—
Huecograbador.....	2,10	1,80	—	—
Preparador de cilindros y pulidor (huecograbado).....	—	—	—	1,34

	<u>Of.1.^a</u>	<u>Of.2.^a</u>	<u>Of.3.^a</u>	<u>Aux.</u>
Tirador de pruebas tipográficas.....	1,63	1,47	—	—
Tirador de pruebas offset	1,70	1,55	—	—
Grabado				
Grabador manual o a buril	2,10	—	—	—
Pantografista	1,90	1,70	—	—
Grabador químico	1,80	—	—	—
Troquelador	1,70	1,55	—	—
Vulcanizador	1,55	1,40	—	—
Pulidor.....	1,70	1,55	1,34	—
Bujidor y calador.....	1,55	1,40	1,28	—
Esmaltador	1,55	1,40	—	—
Impresión				
Tipografía				
Minervista	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de planocilíndrica.....	1,90	1,70	1,40	—
Marcador	—	—	1,40	—
Maquinista de rotativa tipográfica a un color .	1,80	1,63	1,40	—
Maquinista de rotativa tipográfica a dos o más colores.....	1,90	1,70	1,40	—
Maquinista de rotoplana o rotobobina	1,63	1,47	1,34	—
Offset				
Maquinista de offset a un color.....	2,10	1,80	1,55	—
Maquinista de offset a dos o más colores	2,20	1,90	1,63	—
Calcografía				
Maquinista de calcografía rotativa a un color.	2,10	1,80	1,55	—
Maquinista de calcografía rotativa a dos o más colores	2,20	1,90	1,63	—
Huecograbado				
Maquinistas de huecograbado a un color.....	2,10	1,80	1,55	—
Maquinistas de huecograbado a dos o más colores	2,20	1,90	1,63	—
Maquinistas de máquina en línea de impresión a huecograbado con 4 o más colores y necesariamente con cuerpo de confeccionar complejos o un grupo de troquelado.....	2,30	2,00	1,70	—
Relieves				
Maquinista de relieve	1,63	1,47	1,34	—
Flexografía				
Maquinista de flexografía a un color	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de flexografía a dos o más colores	1,80	1,63	1,40	—
Montador flexográfico	1,63	1,47	—	—
Máquinas flexográficas de tambor central con 6 ó 7 cuerpos de impresión, alguno de ellos para lacado o barnizado en hueco, flexo u offset.....	1,90	1,70	1,40	—
Máquinas flexográficas de tambor central con 8 o más cuerpos de impresión.....	2,00	1,80	1,55	—
Formularios				
Maquinista de máquinas para imprimir formularios en papel continuo	2,10	1,80	1,55	—
Serigrafía				
Confeccionador de pantallas	1,70	1,55	1,34	—
Impresor de serigrafía	1,70	1,55	1,34	—
Tampografía				
Confeccionador de clichés	1,70	1,55	1,34	—
Impresor de tampografía	1,70	1,55	1,34	—

	<u>Of.1.^a</u>	<u>Of.2.^a</u>	<u>Of.3.^a</u>	<u>Aux.</u>
Encuadernación				
Manual				
Encuadernación de lujo	1,90	—	—	—
Dorador a mano o prensa	1,70	1,55	1,34	—
Dorador de cortes	1,70	1,55	1,34	—
Mecánica				
Oficial de mostrador	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de máquinas principales de encuadernación.....	1,70	1,55	1,34	—
Guillotnero	1,70	1,55	1,34	—
Trabajos complementarios				
Impresión				
Conductor de máquina flexográfica.....	—	1,28	1,22	—
Encuadernación				
Manipulador	1,34	1,28	1,22	—
Conductor de máquina con hilo vegetal.....	1,34	1,28	1,22	—
Auxiliar de taller	—	—	—	1,16
C) CALIFICACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL				
Manipulados de papel				
	<u>Of.1.^a</u>	<u>Of.2.^a</u>	<u>Of.3.^a</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de rayadora a un color.....	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de rayadora a dos o más colores. .	1,63	1,47	—	—
Maquinista de rayadora rotativa de una o dos bobinas y cuerpos de rayar, contar, alzar, intercalar base y tapa, perforar, doblar y embuchar cuadernos, cuchilla cortadora transversal, sacador apilador (todo a uno o más colores).....	1,80	1,63	—	—
Oficios de máquinas principales				
Máquina automática de confeccionar sobres, bolsas, libretas y bloques	1,80	1,63	1,40	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques con impresión o rayado	1,80	—	—	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques sin impresión o rayado, partiendo de bobina .	—	1,63	—	—
Máquina rayadora con bobina, de plumas, modelaje y serie	1,63	—	—	—
Máquina rayadora con bobina, de discos, con saltos, dos o cuatro tintas, dos caras	1,63	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros	1,80	—	—	—
Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión.....	—	1,63	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado.....	—	—	1,40	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión calcográfica.....	1,70	—	—	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica, cubrir el dorso o impresión flexográfica.....	—	1,55	—	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica a una o dos caras	—	—	1,34	—
Máquinas universales de confeccionar complejos	1,90	1,70	—	—
Máquinas extrusoras	1,70	1,55	1,40	—
Máquinas de confeccionar complejos por extrusión laminación.....	1,90	1,70	—	—
Con dos o más grupos de extrusión, o extrusión y laminado	2,00	1,80	—	—
Máquina de sulfurizar	1,70	1,55	1,34	—
Máquina de confeccionar etiquetas con impresión.....	1,70	—	—	—
Máquina de confeccionar etiquetas sin impresión.....	—	1,55	—	—

	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.
Máquina continua, selfactina o cilíndrica para fabricar tubos de papel para hilaturas	1,70	1,55	—	—
Máquina, continua o no, de confeccionar tubos para hilaturas, en su especialidad de selfactinas o cilíndricas.....	1,70	1,55	—	—
Máquina raspadora de tubos para hilaturas.....	1,70	1,55	1,34	—
Máquina encoladora de tubos para hilaturas...	1,70	1,55	1,34	—
Máquina calibradora de tubos para hilaturas ..	1,70	1,55	1,34	—
Máquina de acabados de tubos para hilaturas.	1,63	1,47	1,34	—
Máquina de confeccionar papel calado.....	1,63	1,47	1,34	—
Máquina bobinadora	1,70	—	—	—
Ayudante de conductor.....	—	—	1,40	—
Máquina automática de confeccionar tickets..	1,63	1,47	1,34	—
Guillotiner.....	1,70	1,55	1,34	—

Máquinas auxiliares

Máquina de engomar o forrar formatos para sobres y sobres-bolsa	1,55	—	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a varios colores.....	1,55	—	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un solo color	—	1,40	—	—
Máquina de confeccionar ventanillas para sobres, incluso las vitrificadoras, con o sin impresión	1,55	—	—	—
Máquina troqueladora de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsa y otros manipulados.	1,55	—	—	—
Máquina troqueladora de papel con impresión sencilla, o sin ella, para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados.....	—	1,40	—	—
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles finos y especiales	1,55	—	—	—
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles ordinarios	—	1,40	—	—
Máquina cortadora de papel impreso o dispositivos de impresión (incluso las de cortado al sesgo sin impresión).....	1,55	—	—	—
Máquina cortadora para papeles sin impresión	—	1,40	—	—
Cizalla circular, con o sin dispositivos de hendido y rayado.....	1,55	—	—	—
Máquina parafinadora, engomadora, barnizadora, glasofanadora	1,55	—	—	—
Máquina pintadora de papel con anilina	—	1,40	—	—
Máquina plegadora-engomadora	—	1,40	—	—
Cizalla recta, rebobinadora, gofradora, encartonadora.....	—	1,40	—	—
Molino para molturación de tintas	—	1,40	—	—
Máquina gofradora.....	1,55	1,40	1,34	—
Otras máquinas similares	1,55	1,40	1,34	—
Otras máquinas similares con cuerpos de impresión.....	1,63	1,47	1,34	—

Oficios de mostrador

Pintar cantos, marmoleado y al peine	—	1,55	—	—
Forrar tapas de hojas cambiables, carnets con anillas y similares.....	—	1,55	—	—
Confeccionar ficheros y cajas de archivo	—	1,55	—	—
Encuadernar cuadernos cartoné	—	—	1,34	—
Encolar lomos de cuadernos cartoné.....	—	—	1,34	—
Montar aparatos de palanca y herrajes similares a carpetas y archivadores.....	—	—	1,34	—
Confeccionar carpetas archivadoras y de escritorio, carnets y similares	—	—	1,34	—
Ayudar al Oficial de primera.....	—	—	1,34	—

Auxiliar de taller

Con las siguientes funciones:				1,28
— Prensar manipulados de papel.				
— Preparar encolantes.				
— Embalar.				
— Rotular y pesar cajas embaladas.				
— Enfardar a máquina.				
— Transportar y clasificar género.				

	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.
Ayudante de bobinadora, parafinadora, barnizadora	—	—	—	1,28
Con las siguientes funciones:				
— Barnizar.				
— Precintar y armar cajas de embalaje.				
— Prensar desperdicios de papel.				
— Enfardar a mano.				
— Hender cartulina o cartón y otros.				

TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Oficios de máquinas:

Máquina de numerar con cajetín o cadena.....	1,34	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal.....	1,34	—	—	—
Máquina de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa y otros manipulados con extendido manual.....	1,34	—	—	—
Máquina de abrir índices e imprimir abecedarios.....	1,34	—	—	—
Máquina de coser con alambre en cuadernos escolares	—	1,28	—	—
Máquina de colocar arandelas a etiquetas de envío.....	—	1,28	—	—
Máquina de troquelar hojas cambiables y carpetas	—	1,28	—	—
Los operarios que ayudan en su cometido a los Oficiales de primera en las máquinas de plegar papel	—	1,28	—	—
Máquina de introducir espiral	—	—	1,22	—
Máquina de perforar papel	—	—	1,22	—
Máquina de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles	—	—	1,22	—
Frisadoras de papel	—	—	1,22	—

Ayudantes de máquinas

Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros	1,34	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo de engomado, pero sin impresión.....	—	1,28	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a varios colores.....	—	1,28	—	—
Máquina de fabricar tubos de papel para hilaturas.....	—	1,28	—	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques, con impresión o rayado.....	—	—	1,22	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado.....	—	—	1,22	—
Máquina engomadora o forradora de formatos para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados	—	—	1,22	—
Máquina de confeccionar ventanillas de sobres	—	—	1,22	—
Máquina de confeccionar etiquetas de envío.	—	—	1,22	—
Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un color ...	—	—	1,22	—

Auxiliares de máquinas

Con las siguientes funciones:				
— Máquina de encartonar.				
— Máquina de redondear esquinas.				
— Máquina de confeccionar espirales.				
— Recoger e igualar las hojas a la salida de las máquinas cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, engomadoras y rayadoras y en las máquinas de cortar ángulos, hender y colocar ojetas.				

Trabajos manuales	1,34	1,28	1,22	—
Revisar y contar papel calcográfico	1,34	—	—	—
Contar papel e intercalar cartón	—	1,28	—	—
Empaquetar libros	—	1,28	—	—
Revisar artículos manipulados	—	1,28	—	—

	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.
Confeccionar sobres y sobres-bolsa.....	—	1,28	—	—
Revisar papel rayado.....	—	1,28	—	—
Arreglar artículos.....	—	1,28	—	—
Empaquetar manipulados, en general.....	—	—	1,22	—
Llenar carterillas (carpetas).....	—	—	1,22	—
Encañonar cuadernos escolares.....	—	—	1,22	—
Pegar lomos a bloques.....	—	—	1,22	—
Pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsa.....	—	—	1,22	—
Colocar gusanillos y planchelas sujetadoras a carpetas.....	—	—	1,22	—
Armar y forrar ficheros, cajas de archivos y similares.....	—	—	1,22	—
Introducir alambres espiral a bloques.....	—	—	1,22	—
Auxiliar de taller.....	—	—	—	1,16
Con las siguientes funciones:				
— Pasar cordón de goma y cintas de anudar.				
— Contrapear.				
— Separar guardas.				
— Pegar ángulos.				
— Pegar cintas.				
— Pegar etiquetas.				

FABRICANTES DE BOLSAS

Oficios de máquinas principales

Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de fondo cuadrado con fuelle (S.A.S.) con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores	1,70	1,55	1,34	—
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas planas con o sin fuelles a una o dos costuras, con dispositivos o ventana, de colocación de asas o impresión a varios colores.....	1,63	1,47	1,34	—
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado, con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores.....	1,55	1,40	—	—
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de polietileno, plásticos, films o cualquier materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión, a uno o varios colores, de confección de fuelles.....	1,70	1,55	1,34	—

TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Oficios de máquinas

Máquina de colocar ventanas.....	1,34	1,28	1,22	—
Máquina de colocar asas a bolsas previamente fabricadas.....	1,34	1,28	1,22	—
Máquina plegadora-engomadora de papel previamente impreso y troquelado (bolsas farmacia y otros usos).....	1,34	1,28	1,22	—
Máquina automática o semiautomática para confección de bolsas de polietileno, plásticos o materiales termosoldables, con o sin impresión.....	—	1,28	—	—
Máquina de pedal y a mano para confección de bolsas de polietileno, plástico o materiales termosoldables.....	—	—	1,22	—
Pegador de sellos en máquina de bolsas de más de un color.....	1,34	—	—	—
Pegador de sellos en máquina de bolsas de un solo color.....	—	1,28	—	—
Conductor de toda clase de máquinas automáticas de bolsas.....	—	1,28	—	—
Conductor de toda clase de máquinas de bolsas semiautomáticas de papel y de mano....	—	—	1,22	—
Recoger, revisar, contar, fajar y empaquetar a la salida de máquinas de bolsas.....	—	—	1,22	—
Recoger e igualar hojas a la salida de máquinas de impresión, de máquinas cortadoras y de máquinas plegadoras-engomadoras....	—	—	—	1,16

Trabajos manuales

	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.
Confeccionar bolsas de todas clases y en todos los tamaños, estilos o formas, partiendo de papel impreso. Bolsas forradas con uno o dos forros. Bolsas de celofán impresas. Bolsas parafinadas. Bolsas con refuerzo de cartón en el fondo y, en general, bolsas con soportes inferiores a 50 gramos por metro cuadrado.....	1,34	—	—	—
Confeccionar las mismas bolsas del apartado anterior, pero con soportes de 50 a 100 gramos por metro cuadrado, y confeccionar bolsas con soportes de inferior gramaje, pero sin imprimir.....	—	1,28	—	—
Confeccionar bolsas con papeles bastos, ordinarios, con gramajes superiores a 100 gramos por metro cuadrado.....	—	—	1,22	—
Arreglar y reparar bolsas, colocación manual de cordón, asas, fundas, ojetes, etc., para las bolsas.....	—	—	1,22	—
Contar, empaquetar, limpiar, forrar, etc.....	—	—	1,22	—
Arreglar, revisar, igualar y empaquetar bolsas y papeles impresos fuera de máquinas.....	—	—	1,22	—
Operaciones de limpieza y otras.....	—	—	—	1,16

Auxiliares de taller.....

Con las siguientes funciones:	—	—	—	1,28
— Molturar tintas.				
— Preparar encolantes.				
— Embalar.				
— Rotular y pesar cajas embaladas.				
— Transportar y clasificar géneros.				
— Ayudantes de máquinas bobinadoras, parafinadoras, barnizadoras.				

FABRICANTES DE SACOS DE PAPEL

Oficios de máquinas

Conductor de máquina de confeccionar tubos con impresión a uno o más colores.....	1,70	1,55	—	—
Conductor de máquina de formar fondos.....	1,63	1,47	—	—

TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Ayudante de máquinas y confeccionadores de sacos a mano.....	1,34	1,28	1,22	—
--	------	------	------	---

Trabajos manuales.....	—	—	—	1,16
-------------------------------	---	---	---	------

D) CALIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTON

	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.
Maquinista de cizalla a mano.....	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de cizalla circular.....	1,63	1,47	1,34	—
Preparador de troqueles.....	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de minerva troqueladora.....	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de minerva troqueladora cilíndrica.....	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de troqueladora autoplatina.....	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de troqueladora impresora.....	1,70	1,55	1,34	—
Guillotiner.....	1,70	1,55	1,34	—
Constructor de moldes.....	1,70	—	—	—
Maquinista de relieve.....	1,63	1,47	1,34	—
Contracoloradora manual.....	—	—	1,34	—
Contracoloradora semiautomática.....	1,63	1,47	1,34	—
Contracoloradora automática.....	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de plegadora engomadora corriente.....	1,55	1,40	1,28	—
Maquinista de plegadora engomadora ultrarrápida.....	1,80	1,63	1,40	—
Máquina para la fabricación de cartón ondulado.....	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de circular.....	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de Slotter.....	1,63	1,47	1,34	—
Máquina Slotter con una impresora.....	1,70	1,55	1,34	—
Máquina Slotter con dos o más impresoras....	1,80	1,63	1,40	—
Máquina en línea.....	1,90	1,63	1,47	—

	Of.1. ^a	Of.2. ^a	Of.3. ^a	Aux.
Máquina preimpresora para cartón ondulado .	2,00	1,70	1,47	—
Maquinista de máquina de estuches.....	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de tubos en continuo	—	—	1,34	—
Maquinista de perforadora de cartones para textiles y tapicería	1,70	1,55	—	—
Conductor de máquina auxiliar	—	—	—	1,28
Se consideran máquinas auxiliares las siguientes:				
— Máquina gofradora de cartón.				
— Máquina de tubos en discontinuo.				
— Máquinas de platos y bandejas.				
— Máquina de blondas.				
— Máquina de uñeros.				
— Máquina hendedora circular.				
— Máquina hendedora a presión.				
— Máquina cortadora de cantos.				
— Máquina de fundas.				
— Máquina universal.				
— Máquina universal (forrado lados cajas).				
— Máquina prensa troquelar a cuchilla.				
— Máquina prensa embutidos a fricción.				
— Máquina forradora de cartón.				
— Máquina forradora de cajas.				
— Máquina de poner aparatos de palanca o anillas en archivadores.				
— Máquina de tubos manuales.				
— Máquina divisiones.				
— Cosedora automática.				
— Cosedora semiautomática.				
— Cosedora de alambre, papel o fleje.				
— Recubridor de cortinas.				
— Recubridor de rodillos.				
— Recubridor de pulverización.				
— Golilladora.				
— Ensambladora de rejillas.				
— Atadora.				
— Máquina de dorado a purpurina.				
— Máquina de empolvar o empolvado a mano.				
Alimentadores y evacuadores de máquinas	—	—	—	1,28
Calderero y preparador de colas	—	1,55	—	—
Fogonero	—	—	1,34	—
Enfardador.....	—	—	—	1,28

TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Forrador de Cajas a mano	1,34	1,28	1,22	—
Ayudante de máquina de estuches.....	1,34	1,28	1,22	—
Maquinista de engomadora	—	—	—	1,16
Auxiliar	—	—	—	1,16

E) CALIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DEL PAPEL DE FUMAR

En el plazo de tres meses a partir de la firma del presente Convenio, la Comisión de Refundición de Normas prevista en el Art. 15.2, deberá dejar resuelto este tema, sobre la base de las conversaciones mantenidas.

F) CALIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE EDITORIALES

Preparador de originales.....	2,60
Diagramador editorial	2,80
Cartógrafo	2,80
Ilustrador	2,60
Bibliotecario.....	2,60
Redactor	2,80
Dibujante reproductor editorial	2,40
Técnico editorial.....	2,40
Auxiliar técnico editorial.....	1,90

Artículo 6.2. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Dentro de las empresas, los trabajadores no podrán ser discriminados por cuestiones de ideología, religión, raza, afiliación política o sindical, etc.

Se respetará el principio de igualdad de acceso a todos los puestos de trabajo en la empresa, tanto para el hombre como para la mujer, sin discriminación alguna.

Cuando se produzca una convocatoria para cubrir un puesto de trabajo, se hará abstracción total de la condición de sexo, atendiendo solamente a la capacidad profesional exigida.

Artículo 6.3. SITUACIONES ESPECIALES

6.3.1. Gestación

No obstante lo prevenido anteriormente, la mujer embarazada, a partir del cuarto mes de gestación, en caso de desarrollar trabajo previamente declarado por el facultativo pertinente como penoso o peligroso para su embarazo, tendrá derecho, previa solicitud, a ocupar la primera vacante que se produzca en un puesto de trabajo o permutar su puesto por otro, siempre que el puesto de acceso sea adecuado a su formación profesional, no esté expuesto a los citados riesgos, no sea de superior categoría, dentro del mismo grupo profesional y exista posibilidad en la empresa.

El derecho a las expresadas ocupaciones o permutas no significará perjuicio para la categoría y sueldo de la interesada, ni tampoco generará la necesidad u obligación de crear un puesto de trabajo nuevo.

En caso de permuta, la empresa, oídos los representantes de los trabajadores, designará la persona que obligatoriamente quede afectada, quien, por el carácter de provisionalidad y duración de la situación, se reincorporará a su anterior puesto, cuando la embarazada cause baja en el trabajo.

Ambos supuestos de ocupación o permuta no darán lugar, en ningún caso, a la consolidación de los trabajadores afectados en los puestos de trabajo provisionalmente ocupados, aunque la situación de interinidad supere los tres meses.

6.3.2. Capacidad disminuida

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

Para ser colocados en esta situación, tendrán preferencia los trabajadores que perciban subsidios o pensión inferior al salario mínimo interprofesional vigente. El orden para el beneficio, que se establece en el párrafo anterior, se determinará por la antigüedad en la empresa y, en caso de igualdad, por el mayor número de hijos menores de edad o incapacitados para el trabajo.

Artículo 6.4. INGRESOS, PERIODOS DE PRUEBA, FORMACION LABORAL Y TRABAJO EN PRACTICAS, ASCENSOS, CESES Y JUBILACIONES

6.4.1. Ingresos

Para ingresar en la empresa es preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de dieciséis años.

La admisión del personal se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, debiendo someterse a los aspirantes a reconocimiento médico y demás formalidades exigibles.

La empresa podrá someter a los aspirantes a las pruebas teóricas, prácticas y psicotécnicas que considere convenientes, para comprobar su grado de preparación.

Será considerado como mérito para la admisión el certificado de estudios expedido por la Escuela Nacional de Artes Gráficas o cualquiera otra Escuela similar de carácter oficial.

6.4.2. Prueba

Las contrataciones del personal se considerarán provisionales durante un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

— Titulados Técnicos superiores y medios.....	6 meses
— Oficiales, resto de personal técnico, comerciales y administrativos	2 meses
— Resto del personal.....	1 mes

Durante este período, tanto el trabajador como el empresario podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización. En todo caso, el trabajador tendrá derecho al percibo, durante el período de prueba, de la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la empresa, y el tiempo que hubiese servido en período de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por tiempo de servicio.

El período de prueba, de que queda hecha mención, no es de carácter obligatorio y la empresa podrá, en consecuencia, proceder a la admisión de personal con renuncia total o parcial a su utilización.

6.4.3. Formación laboral y trabajo en prácticas

6.4.3.1. Contrato para la formación

El contrato para la formación tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo de los contemplados en el ámbito funcional del Convenio, que requiera un determinado nivel de cualificación.

Dicho contrato se regirá, en lo no previsto en los párrafos siguientes, por la normativa general vigente en cada momento.

Duración del Contrato y Prórrogas: La duración del contrato no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de tres años.

Si el contrato para la formación se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima posible, las partes podrán acordar las prórrogas que estimen oportuno, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la duración máxima establecida en el párrafo anterior. La duración de las prórrogas del contrato no podrá ser inferior a seis meses.

Retribución: La retribución, excluida de cualquier relación con la estructura salarial prevista en el Capítulo 7 del Convenio, será, únicamente, la fijada en la siguiente escala, calculada en función del Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.) vigente en cada momento:

— Contrato para la formación de 1.º año:	85 % del S.M.I.
— Contrato para la formación de 2.º año:	95 % del S.M.I.
— Contrato para la formación de 3.º año:	120 % del S.M.I.

Los porcentajes del Salario Mínimo Interprofesional citados en el párrafo anterior se entienden referidos a un tiempo de trabajo efectivo igual al 85 por 100 de la jornada máxima prevista en este Convenio. Cuando las partes acuerden un mayor tiempo de formación teórica, el salario podrá reducirse proporcionalmente.

Tiempo dedicado a formación teórica: El tiempo dedicado a formación teórica, cuyo mínimo será del 15 por 100 de la jornada pactada, podrá distribuirse a lo largo de la duración del contrato, en función de los conocimientos prácticos que vaya adquiriendo el trabajador y de las necesidades de la empresa, pudiendo, a su vez, alternarse con el trabajo efectivo o concentrarse en cualquier momento de la duración del contrato.

Se entenderá cumplido el requisito de formación teórica cuando el trabajador acredite, mediante certificación de la Administración Pública competente, que ha realizado un curso de formación profesional ocupacional adecuado al oficio o puesto de trabajo objeto del contrato. En este caso, la retribución del trabajador se incrementará proporcionalmente al tiempo no dedicado a formación teórica.

Extinción: Una vez completado el período de formación pactado, el contrato se extinguirá por expiración del tiempo convenido, entregando el empresario certificado en el que conste la duración de la formación teórica y el nivel de formación práctica adquiridos.

Si, tras la extinción del contrato para la formación por expiración del tiempo convenido, el trabajador continuara prestando servicios en la empresa sin solución de continuidad, su contrato se transformará en indefinido y se computará la antigüedad desde el inicio de la prestación de servicios.

Si el período de formación hubiere completado tres años y una vez finalizado el tercero, y sin solución de continuidad, siguiera prestando servicios en la empresa en puesto de trabajo correspondiente al oficio ó especialidad para la que ha sido formado, al trabajador se le asignará, al menos, la categoría profesional de oficial de tercera, con la puntuación y el salario establecidos en el Convenio para el puesto desempeñado, con efectos desde el día siguiente a la finalización del tercer año de formación.

Cláusula Transitoria: Los contratos para la formación vigentes a fecha 1 de noviembre de 1999 deberán adaptarse en todos sus términos a lo estipulado en el presente artículo pudiendo ampliar su duración hasta tres años.

6.4.3.2. Contrato en prácticas

Los contratos de trabajo en prácticas se regirán por la normativa general vigente en cada momento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, su retribución será: el 70 % el primer año, y el 85 % el segundo, del salario fijado en el Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

6.4.3.3. Organización de cursillos

Las empresas podrán organizar cursillos de formación profesional, por personal especializado, o enviar a sus trabajadores a los Centros preparados a tal efecto.

Los trabajadores deberán colaborar con las medidas que adopten las empresas, y éstas informarán a los representantes legales del personal sobre el contenido y desarrollo de las mismas, pudiendo presentar las sugerencias que consideren interesantes para el mejor cumplimiento de los fines propuestos.

6.4.3.4. Formación continua

Las partes firmantes asumen el contenido íntegro del III Acuerdo Nacional de Formación Continua de fecha 19 de diciembre de 2000.

6.4.4. Ascensos

1. Los ascensos para cubrir vacantes o ampliaciones de plantilla, excepto los casos que se enumeran en los últimos párrafos del presente artículo, se llevarán a cabo previa prueba de aptitud teórico-práctica, en la que se valorarán todas las circunstancias inherentes al puesto que se ha de cubrir entre el personal de la especialidad y, en su defecto, entre el de especialidades afines.

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

3. El Tribunal que haya de juzgar las pruebas de acceso será designado por la empresa y presidido por un representante de la

misma. Necesariamente formarán parte del Tribunal dos trabajadores, de categoría superior, designados por los representantes legales de los trabajadores.

4. Se proveerán por libre designación de la empresa, preferentemente entre el personal de la misma, los puestos de trabajo correspondientes a los siguientes grupos y categorías.

- a) El personal técnico titulado.
- b) Los Jefes Administrativos de primera.
- c) Los Regentes o Jefes de Taller.
- d) Los Jefes de Sección.
- e) Los Jefes de Equipo.
- f) El personal comercial.
- g) Los cobradores y otros trabajadores con funciones de manejo y custodia de caudales de la empresa.
- h) Los conserjes, porteros y guardas.

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

6.4.5. Ceses

El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- | | |
|--|---------|
| a) Técnicos, administrativos, personal de informática y comercial..... | 1 mes |
| b) Resto del personal | 15 días |
| c) Personal no cualificado y en formación laboral | 7 días |

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

Habiendo recibido la empresa, con la antelación señalada, el preaviso indicado, vendrá obligada, al finalizar el plazo, a abonar al trabajador la liquidación correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por la empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado, con el importe del salario de un día, por cada día de retraso en el abono de la liquidación, con el límite del número de días de preaviso.

6.4.6. Jubilación anticipada a los 64 años

Los trabajadores podrán solicitar la jubilación anticipada, a los 64 años, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1194/85, de 17 de julio.

Aquellas empresas a las que la sustitución por jubilación anticipada, en los términos del párrafo anterior, ocasionara perjuicio en su funcionamiento, deberán presentar solicitud de desvinculación de dicha jubilación ante la Comisión Mixta de Interpretación del Convenio, la cual resolverá sobre la cuestión planteada. Si la Comisión Mixta no resolviese en el plazo de dos meses, se entenderá que no es procedente la desvinculación solicitada.

6.4.7. Jubilación obligatoria

6.4.7.1. A partir del 1 de enero de 1987 se establece la jubilación obligatoria, para todo trabajador que cumpla o haya cumplido la edad de 65 años, siempre que concurran los siguientes requisitos:

1.º Que el trabajador afectado haya completado los períodos de carencia necesarios para percibir la correspondiente pensión de jubilación.

2.º Que la empresa dirija al trabajador un escrito en el que conste la exigencia del cumplimiento de la referida obligación y el compromiso de asegurar una oportunidad de empleo para un trabajador desempleado, utilizando cualquier modalidad contractual aplicable, salvo la de tiempo parcial, por una duración mínima de un año. Si durante el término de dicho año se produjera el despido del trabajador contratado, la empresa deberá sustituirlo en el plazo máximo de 15 días.

El cese por jubilación y la nueva contratación deberán efectuarse en el plazo de un mes desde la citada notificación escrita.

No se producirá el cese, ni por consiguiente la nueva contratación, si durante el plazo antes fijado el trabajador acredita, fehacientemente, que no reúne el número de años de cotización necesarios para obtener pensión de jubilación con plenitud de porcentajes, debiendo jubilarse necesariamente en el momento en que complete dicho período.

6.4.7.2. Lo dispuesto en el epígrafe 6.4.7.1 se entiende sin perjuicio del derecho de los trabajadores, cuando no se dan las circunstancias contenidas en dicho epígrafe, a solicitar la jubilación con carácter voluntario, con arreglo a la normativa general vigente en cada momento, y sin que, en este caso, exista obligación alguna de correlativa contratación por parte de la empresa.

Artículo 6.5. CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCION

Duración y Prórrogas: Los contratos eventuales por circunstancias de la producción no podrán tener una duración superior a doce meses en un período de dieciocho. De concertarse por una duración inferior al máximo posible, podrá prorrogarse por acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de doce meses.

Indemnización: Si el contrato se extinguiera por expiración del tiempo convenido, y previa denuncia de la empresa, el trabajador percibirá una indemnización económica equivalente a doce días de su salario por año de servicio, en proporción al tiempo trabajado, no procediendo esta indemnización en los demás supuestos de extinción.

Cláusula Transitoria: Los contratos de esta naturaleza, vigentes a fecha 1 de noviembre de 1999, deberán adaptarse en todos sus términos a lo estipulado en el presente artículo, pudiendo ampliar su duración a doce meses.

En lo no previsto anteriormente se estará a lo dispuesto en el artículo 15 b) del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre vigentes, bajo cuyo amparo se establece la anterior regulación; entendiéndose que, si ésta fuese modificada por leyes o disposiciones posteriores, este artículo deberá adaptarse a la nueva normativa.

Artículo 6.6. TRASLADOS

Los traslados o cambios de función o de puesto podrán ser exclusivamente geográficos o funcionales, o participar de las características de ambos tipos de movilidad, y podrán tener lugar:

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

Se entiende por movilidad funcional, el cambio de funciones de los trabajadores en el seno de la empresa, dentro del grupo de técnicos, administrativos, subalternos y obreros de pertenencia.

Se entiende por movilidad geográfica, el traslado o cambio del trabajador a un centro de trabajo en distinta localidad.

6.6.1. Cambios geográficos o funcionales por solicitud del trabajador

Cuando el cambio, ya sea funcional o geográfico, se produzca a solicitud del interesado, previa aceptación de la empresa, ésta podrá modificarle el salario, advirtiéndole previamente por escrito, de acuerdo con el que corresponda al nuevo puesto de trabajo, siendo obligatoria tal modificación si dicho salario es superior al del puesto de origen, no teniendo el trasladado derecho a indemnización alguna por los gastos que origine el cambio.

6.6.2. Cambios geográficos o funcionales por acuerdo entre la empresa y el trabajador

Cuando el cambio, sea funcional o geográfico, se efectúe por mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador, se estará a las condiciones convenidas por escrito entre ambas partes, que nunca serán inferiores a los mínimos establecidos en este Convenio.

6.6.3. Movilidad geográfica o funcional por necesidades del servicio

a) NORMAS GENERALES:

Cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen y no se llegase a acuerdo entre ambas partes, podrá la empresa efectuar el cambio, siempre que garantice al trasladado todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualesquiera otros que pudiesen corresponderle.

En los casos de cambio de un departamento a otro, dentro de la misma empresa, que se efectúe como consecuencia de reducción de plantilla en uno de ellos, se respetará, en igualdad de condiciones, a los más antiguos en la categoría y grupo correspondientes.

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

b) MOVILIDAD GEOGRAFICA POR NECESIDADES DEL SERVICIO

En los casos de movilidad geográfica, la facultad de traslado que se concede a las empresas por necesidades de trabajo, solamente podrá ser ejecutada con el personal que lleve a su servicio menos de diez años, y tan sólo por una vez con cada uno de los trabajadores, y deberá ejercerla la empresa, en igualdad de condiciones, según el orden inverso al de antigüedad. Esta limitación no afecta al personal técnico titulado.

En los casos de traslado geográfico forzoso, previos los trámites legales establecidos, el trabajador percibirá, previa justificación, el importe de los siguientes gastos:

— Los de locomoción del interesado y familiares que con él convivan o de él dependan económicamente; los de transporte de mobiliario, ropa y enseres; y una indemnización en metálico, equivalente a sesenta o treinta días del salario real que venga percibiendo en el momento del traslado, según tenga o no familiares a su cargo.

— En caso de traslado de una población a otra, que implique necesariamente cambio de residencia, la empresa facilitará al trabajador vivienda adecuada a sus necesidades, en el lugar al que se le traslada, y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado y, si esto no fuera posible, abonará al trabajador la diferencia justificada de renta.

— En el supuesto de que la empresa pretenda trasladar el centro de trabajo a otra localidad, deberá ajustarse al procedi-

miento establecido en las normas que regulen, en cada momento y con carácter general, la materia de política de empleo y, en todo caso, vendrá obligada a comunicarlo al personal con un año de antelación, siempre que sea posible, quien tendrá derecho a que se le abonen los gastos que se originen, por tal motivo, a los familiares que con él conviven, incluyéndose los correspondientes a transportes de enseres y percibiendo, además, una gratificación equivalente a dos o un mes de retribución, según tenga o no familiares a su cargo.

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

- Lugar donde proyecta trasladar el centro de trabajo.
- Posibilidad o no de vivienda en la nueva localidad y condiciones de su alquiler o propiedad.
- El trabajador afectado tendrá un plazo máximo de dos meses para aceptar o formular objeciones a la propuesta de traslado.

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

Se prescindirá del plazo de preaviso, en los casos de fuerza mayor.

c) MOVILIDAD FUNCIONAL POR RAZONES DEL SERVICIO

Trabajos de categoría superior. La empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándoles a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

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

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

La plaza ocupada por este sistema incidirá en el citado turno de ascenso por libre designación de la empresa. La retribución de este personal, en tanto en cuanto desempeña trabajo de categoría o calificación superior, será la correspondiente a la misma.

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

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará a los representantes legales de los trabajadores, esta situación no podrá prolongarse por período superior a dos meses, con el fin de no perjudicar su formación profesional.

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

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

Trabajos a destajo, con primas o incentivos. Los trabajadores remunerados a destajo, con primas o incentivos que supongan la percepción de complementos salariales por cantidad o calidad, no podrán ser adscritos a otros trabajos de distinto régimen,

salvo cuando mediase causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación lo requieran. En todo caso, este cambio tendrá carácter provisional y sólo podrá durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaron, no pudiendo las empresas contratar nuevo personal, para trabajar a destajo y con prima, en las labores en que anteriormente se ocuparon dichos trabajadores sin que éstos vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos de trabajo.

6.6.4. **Permuta**

Los trabajadores, con destino en una misma localidad o en localidades distintas y pertenecientes a la misma empresa y grupo profesional, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquélla decida, en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de los permutantes para el nuevo destino y demás circunstancias que deban ser consideradas.

Además de las permutas voluntarias, contempladas en el párrafo anterior, pueden existir casos de permutas obligatorias, como el previsto en el artículo 6.3.1.

Artículo 6.7. **DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS**

Si, por necesidades del servicio, hubiera de desplazarse algún trabajador fuera de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la empresa le abonará el 75 por 100 de su salario de Convenio, cuando efectúe una comida fuera de su domicilio, y el 140 por 100, cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Cuando el trabajador no pueda regresar a comer a su domicilio, por encomendarle la empresa trabajos distintos a los habituales aun cuando sea dentro de su localidad, tendrá derecho al abono de la dieta por comida. Si, por circunstancias especiales, los gastos originados con motivo del desplazamiento sobrepasan el importe de la dieta, el exceso deberá ser abonado por la empresa, previo reconocimiento de aquéllas y justificación, por parte del trabajador, de los gastos realizados, sin que, en ningún caso, el tiempo invertido en los viajes dé lugar a suplemento alguno, porque su duración sobrepase la jornada legal. La empresa determinará las condiciones y medios de locomoción que deberán emplearse, en cada caso. Los gastos de locomoción serán por cuenta de la empresa.

Los desplazamientos de los viajeros se regirán por las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo.

CAPÍTULO 7

RETRIBUCIONES

Artículo 7.1. **DISPOSICIONES GENERALES**

Las retribuciones del personal, al que afecta este Convenio, estarán constituidas por el Salario Base de Convenio y los Complementos del mismo, y corresponden a la jornada a que se refiere el artículo 8.1.

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

Las empresas podrán variar, de conformidad con el Comité de Empresa o Delegados de Personal, los períodos de pago establecidos, sin rebasar nunca el mes, decidiendo la jurisdicción competente, en caso de desacuerdo. Todas las empresas afectadas por el presente Convenio, en el momento de efectuar el pago del salario, vendrán obligadas a entregar a los productores un duplicado del recibo, en el que se hagan constar todos los conceptos que establece la legislación vigente para que, en todo momento y circunstancias, el trabajador conozca lo que percibe por salario, lo que tributa a la Hacienda Pública y la cotización a la Seguridad Social.

Artículo 7.2. **ANTICIPOS**

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta de hasta el 90 por 100 del importe del salario correspondiente al trabajo ya realizado. Dicho derecho se hará efectivo en el momento de formalizar su solicitud.

Artículo 7.3. **RETRIBUCIONES**

7.3.1. **Salario base de Convenio**

Año 2001

Durante el período comprendido entre los días 1 de enero y 31 de diciembre de 2001, el Salario Base de Convenio será de 1860,00 ptas. por día y punto de calificación. En euros, 11,18 euros por día y punto de calificación.

Módulo salarial: Es la retribución anual que corresponde a un punto de calificación, cuando no se devenga antigüedad. Su importe, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2001, será de 853.740 pesetas anuales. En euros, 5.131,08 euros anuales.

(Módulo salarial diario 1.860,00 pesetas —11,18 euros—; Módulo salarial mensual 55.800 pesetas —335,36 euros—.)

Año 2002 (ver anexo II)

A partir del 1 de enero del año 2002 el Salario Base de Convenio, vigente a 31 de diciembre de 2001 y ajustado, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.5. del Convenio, sobre revisión salarial, se incrementará en un porcentaje equivalente al IPC previsto para todo el año más 0,9 puntos.

Año 2003

A partir del 1 de enero del año 2003 el Salario Base de Convenio, vigente a 31 de diciembre de 2002 y ajustado, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.5. del Convenio, sobre revisión salarial, se incrementará en un porcentaje equivalente al IPC previsto para todo el año más 0,8 puntos.

7.3.2. **Complemento lineal del Convenio**

Es una cantidad, igual para todas las categorías, que se devengará por tiempo efectivamente trabajado, teniendo la consideración de complemento salarial de vencimiento periódico superior al mes.

Aunque su devengo es anual, este complemento será satisfecho en la forma y tiempo que, de común acuerdo, se adopte en cada empresa, dejando a salvo la opción individual del trabajador e incluso la posibilidad de que su importe anual sea percibido en dos o más abonos a lo largo del año.

Los trabajadores contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo en prácticas, percibirán el Complemento Lineal previsto con carácter general, de acuerdo con los porcentajes señalados en el artículo 6.4.3.2. de este Convenio.

Año 2001

Durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2001, el importe de este Complemento Lineal será de 517.572 pesetas anuales. En euros, 3.110,67 euros anuales.

Año 2002 (ver anexo II)

A partir del 1 de enero del año 2002 el Complemento Lineal del Convenio, vigente a 31 de diciembre de 2001 y ajustado, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.5. del Convenio sobre revisión salarial, se incrementará en un porcentaje equivalente el IPC previsto para todo el año 2002 más 0,9 puntos.

Año 2003

A partir del 1 de enero del año 2003 el Complemento Lineal del Convenio, vigente a 31 de diciembre de 2002 y ajustado, en

su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.5. del Convenio sobre revisión salarial, se incrementará en un porcentaje equivalente el IPC previsto para todo el año 2003 más 0,8 puntos.

7.3.3. Gratificaciones extraordinarias

La gratificación de junio, correspondiente al primer semestre del año, y la de Navidad, correspondiente al segundo, se rigen en su cuantía y pago por las normas siguientes:

a) El importe de cada paga será el equivalente a treinta días de salario base de Convenio, incluida la antigüedad, en su caso.

b) El personal que cese o ingrese durante el año, el eventual y el interino, percibirán estas pagas extraordinarias en proporción al tiempo trabajado en el semestre correspondiente a cada paga, computándose las fracciones de meses o semanas, según los casos, como completos.

c) Se percibirán: la de junio, en la última quincena del semestre a que corresponde, y la de Navidad, entre el 15 y el 24 de diciembre.

7.3.4. Paga de participación en beneficios

En concepto de participación en beneficios, a cada trabajador de plantilla se le abonará el 8 por 100 del salario determinado por el módulo salarial devengado, correspondiente a las doce mensualidades del año anterior, más las dos gratificaciones extraordinarias, más la antigüedad. La entrega de esta cantidad se efectuará, salvo acuerdo entre las partes, en el mes de marzo del año que se trate.

7.3.5. Complemento de antigüedad

Los trabajadores comprendidos en este Convenio disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados a la misma empresa, consistente en dos trienios y quinquenios sucesivos.

El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el último salario base de Convenio percibido por el trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios o quinquenios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya percibidos. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 3 por 100 para cada trienio y del 3 por 100 para cada quinquenio.

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la empresa. Asimismo, se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y los del personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la empresa. Respecto a los períodos de servicio prestados como aprendiz, únicamente computarán, a efectos de antigüedad, los concertados con posterioridad a la entrada en vigor del Estatuto de los Trabajadores, es decir, el 15 de marzo de 1980. Por lo tanto, no se computan a efectos de antigüedad los períodos de aprendizaje contratados al amparo de la legislación vigente anterior a dicha fecha. El importe de cada trienio o cada quinquenio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su cumplimiento.

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

7.3.6. Complemento de menor calificación profesional

Es un complemento de puesto de trabajo que será de aplicación exclusiva a todos los trabajadores y trabajadoras con calificación 1,16 y 1,22. Para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2001, el importe de este complemento será:

— Para los trabajadores con calificación 1,16, la cantidad de 36.875 pesetas anuales.

— Para los trabajadores con calificación 1,22, la cantidad de 25.500 pesetas anuales.

Para los años 2002 y 2003 dichos complementos se incrementarán en la misma proporción que la pactada para el salario base de convenio y el complemento lineal de convenio (ver anexo II para el año 2002).

7.3.7. Complemento de toxicidad o insalubridad

Se establece dicho complemento en la cuantía del 20 por 100 del Salario Base de Convenio, en favor de los trabajadores que presten sus servicios en puestos donde se manejen sustancias tóxicas o se trabaje en locales donde se desprendan vapores tóxicos o nocivos para la salud, teniendo derecho a igual percepción los trabajadores afectados por este Convenio que, aún sin trabajar con materias tóxicas, lo hagan en secciones a las que lleguen los vapores o polvo que aquéllas desprenden. Los trabajos bonificables por toxicidad o insalubridad serán determinados de acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores, en el plazo de dos meses a partir de la solicitud de éstos y, de no existir conformidad, resolverá la autoridad competente.

Cesará el abono de este complemento en el momento que se acredite ante la autoridad competente, por parte de la empresa, que se han adoptado las medidas necesarias para que el trabajo se realice en condiciones normales de salubridad e higiene.

7.3.8. Complemento de nocturnidad

Se establece un complemento de nocturnidad del 25 por 100 del Salario base de Convenio para los trabajadores que, de modo continuo o periódicamente, presten sus servicios en turnos comprendidos entre las 22 y las 6 horas; este complemento no se abonará en aquellas actividades en que únicamente se trabaje en período nocturno.

7.3.9. Adaptabilidad de los compromisos en materia salarial

Aquellas empresas cuya estabilidad económica pudiera verse dañada como consecuencia de la aplicación del régimen salarial pactado, deberán seguir el procedimiento y condiciones previstas en este artículo para su no aplicación, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

A tal efecto se consideran como causas justificativas las siguientes:

— Situaciones de déficit o pérdidas, objetiva y fehacientemente acreditadas mantenidas en los dos ejercicios contables inmediatamente anteriores al año de referencia, teniendo en cuenta las previsiones del año en curso.

— Serán circunstancias a valorar el insuficiente nivel de producción y ventas, la pérdida de clientes significativos, la falta de liquidez, el volumen de clientes insolventes y la pertenencia a un grupo de empresas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

La solicitud de inaplicación de los incrementos salariales del Convenio, por los motivos citados anteriormente, se iniciará a petición de la Dirección de la Empresa, en un plazo máximo de 30 días desde la publicación del Convenio o del acuerdo de la Comisión Mixta (en el caso del segundo año de vigencia) en el Boletín Oficial del Estado, debiéndose comunicar por escrito a los representantes legales de los trabajadores o a la totalidad de los trabajadores si no existen representantes, y, preceptivamente para la validez de la medida, a la Comisión Mixta de Interpretación de este Convenio, aportando la siguiente documentación:

— Declaración del Impuesto de Sociedades de los dos ejercicios inmediatamente anteriores al año de referencia.

— Documentación económica presentada ante el Registro Mercantil (Balance y cuenta de resultados de los dos ejercicios inmediatamente anteriores al año de referencia).

— En el caso de empresarios individuales, documentación suficiente que acredite las situaciones señaladas anteriormente (V.gr.: Declaraciones del Impuesto Sobre el Valor Añadido para conocer el descenso en las ventas; relación de trabajadores de los últimos dos años dados de alta en la Seguridad Social, etc.).

— Memoria explicativa de las causas económicas, tecnológicas o productivas que motiven la solicitud.

— Medidas de carácter general y específicas que tengan previsto tomar para solucionar la situación (plan de futuro), y, asimismo, las previsiones para la adaptación al régimen salarial del Convenio.

— Previsiones de la empresa para el año en curso y el siguiente.

Desde ese momento, se iniciará un período de hasta 30 días de consulta y negociación entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores o, en su defecto, los trabajadores.

En caso de finalizar dicha negociación con acuerdo, se deberá dar traslado del mismo, con carácter preceptivo y previo, a la Comisión Mixta del Convenio. Dicho acuerdo deberá de contener la adaptación al régimen salarial pactado en el Convenio y el abono de las diferencias salariales dejadas de percibir por los trabajadores, en su caso.

Si no existe acuerdo, cualquiera de las partes podrá acudir a la Comisión Mixta del Convenio, teniendo en cuenta lo dispuesto al respecto en el vigente artículo 82.3. del Estatuto de los Trabajadores.

Los representantes legales de los trabajadores y los miembros de la Comisión Mixta de este Convenio, están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando, por consiguiente, respecto de todo ello, sigilo profesional.

Artículo 7.4. **CONSIDERACION DE SALARIO**

Tendrá la consideración de salario mensual el que percibe el personal técnico y administrativo y se calculará éste a razón de 30 días por mes, abstracción hecha del número de días de cada uno de ellos.

Tendrá la consideración de salario diario el del personal subalterno y obrero.

En ningún caso la modificación del período de devengo salarial (de diario a mensual o viceversa) alterará la cuantía de la percepción anual que el trabajador tuviera acreditada.

Artículo 7.5. **REVISIONES SALARIALES**

Lo previsto en los párrafos siguientes será llevado a cabo por la Comisión Mixta o por la Comisión Negociadora en su caso, una vez conocido el IPC final real correspondiente a cada uno de los años citados.

Año 2001

En el caso de que el IPC real a final del año 2001 fuese superior al incremento inicial pactado (es decir, al 3 por 100), se procederá en la forma siguiente:

— El porcentaje resultante de la desviación del IPC final anual respecto al 3 por 100, se aplicará sobre los salarios que sirvieron de base de cálculo para el incremento salarial del año 2001.

— La cuantía resultante de la operación anterior se adicionará a los salarios vigentes a 31 de diciembre de 2001 y, su suma, servirá como base de cálculo para el incremento previsto para el año 2002.

Año 2002

En el caso de que el IPC final del año 2002 fuese superior al incremento inicial pactado (es decir, al IPC previsto más 0,9), se procederá en la forma siguiente:

— El porcentaje resultante de la desviación del IPC final anual respecto al incremento inicial pactado, se aplicará sobre

los salarios que sirvieron de base de cálculo para el incremento salarial del año 2002.

— La cuantía resultante de la operación anterior se adicionará a los salarios vigentes a 31 de diciembre de 2002 y, su suma, servirá como base de cálculo para el incremento previsto para el año 2003.

Año 2003

En el caso de que el IPC final del año 2003 fuese superior al incremento inicial pactado (es decir, al IPC previsto más 0,8), se procederá en la forma siguiente:

— El porcentaje resultante de la desviación del IPC final anual respecto al incremento inicial pactado, se aplicará sobre los salarios que sirvieron de base de cálculo para el incremento salarial del año 2003.

— La cuantía resultante de la operación anterior se adicionará a los salarios vigentes a 31 de diciembre de 2003 y, su suma, servirá como base de cálculo para el posible incremento que se pueda pactar para el año 2004.

Artículo 7.6. **ABONO DE INCREMENTOS SALARIALES**

Sin perjuicio de la posterior publicación del Convenio en el Boletín Oficial del Estado en fecha posterior al día 3 de octubre de 2001, los incrementos salariales correspondientes desde la fecha de entrada en vigor del Convenio (1 de enero de 2001), deberán abonarse antes de que finalice el 30 de noviembre de 2001.

Para el abono de los incrementos salariales que pudieran corresponder a las revisiones de los años 2002 y 2003 se establece un plazo de hasta el último día del segundo mes siguiente al que se produzca el acuerdo de la Comisión Mixta por el que se lleven a cabo las citadas revisiones salariales.

Artículo 7.7. **RECIBO DE SALARIO**

La Comisión Mixta de Interpretación del Convenio establecerá, en el plazo de un año a partir de la firma del mismo, un modelo de recibo de salario, el cual deberá ser adoptado por todas las empresas afectadas por este Convenio en el plazo de un año desde su publicación en el Boletín Oficial del Estado, salvo que acuerde con los representantes legales de los trabajadores o, en su defecto, con los trabajadores, la utilización de otro modelo distinto que deberá ser homologado por la Comisión Mixta.

CAPÍTULO 8

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y DESCANSO

Artículo 8.1. **JORNADA**

8.1.1. Jornada laboral anual

Para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2001, la jornada laboral anual será de 1.792 horas de trabajo efectivo, tanto en jornada partida como continuada.

A partir del 1 de enero del año 2002 la jornada laboral anual será de 1.784 horas de trabajo efectivo, tanto en jornada partida como continuada.

En el desarrollo del punto anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Las empresas que viniesen realizando un número de horas anuales de trabajo efectivo inferior al establecido en el párrafo anterior, lo mantendrán como condición más beneficiosa.

b) Dentro del número de horas anuales mencionado, no se entenderán comprendidos los períodos de descanso (bocadillos) u otras interrupciones existentes en la fecha de entrada en vigor de este artículo.

No obstante, éstos se mantendrán, en su caso, siempre sin la consideración de tiempo de trabajo efectivo, pudiendo variarse su duración por pacto entre empresa y trabajadores.

c) Las ausencias al trabajo, reguladas en el artículo 8.5 de este Convenio o por disposición legal, se considerarán como tiempo de trabajo efectivo.

8.1.2. Excepciones al régimen de jornada normal

a) El personal que trabaje en turno de noche, cuya jornada será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo, manteniéndose los períodos de descanso, si los hubiera, siempre que el tiempo de presencia alcance el número de horas señalado.

b) Los linotipistas y monotipistas, cuya jornada de trabajo será de treinta y seis horas semanales o la inferior que, en su caso, tuvieran reconocida.

Las empresas y los trabajadores podrán establecer libremente pactos individuales, en los que la jornada sea la normal establecida, con la valoración de puesto de trabajo que se consigna en la tabla correspondiente.

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

d) Los porteros, guardas y vigilantes no comprendidos en el caso anterior, que podrán trabajar hasta un máximo de 54 horas semanales, con abono de las que excedan de la jornada normal como extraordinarias.

e) Los técnicos y operarios, cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo, cuya jornada podrá prolongarse por el tiempo estrictamente preciso. El exceso de tiempo trabajado sobre la jornada normal se abonará como horas extraordinarias.

8.1.3. Tiempo de trabajo

a) Trabajo efectivo:

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria o de los períodos en que ésta se pueda dividir, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él.

b) Horario irregular según la época del año:

Las empresas, respetando el número de horas laborales del año, podrán acordar, a través de sus Delegados de Personal o Comité de Empresa, el horario más adecuado a sus necesidades, en cada época del año; debiendo compensarse los excesos de trabajo que se puedan producir en una determinada época del año, con tiempo de descanso en aquella otra en que disminuya la actividad de la empresa. En las épocas en que aumente la producción de la empresa, la jornada máxima ordinaria podrá ser de hasta 10 horas diarias ó 50 horas semanales, salvo acuerdo de las partes en contrario. Se respetará, en todo caso, el período de descanso mínimo e ininterrumpido entre jornadas legalmente establecido.

c) Prolongación de jornada por circunstancias no programadas:

Cuando en una empresa se produzca una sobrecarga de trabajo extraordinario, por necesidades no programadas, podrá la Dirección de la misma establecer un horario más prolongado, con veinticuatro horas de preaviso, sin sobrepasar las 10 horas diarias y las 50 horas semanales, respetando, en todo caso, el período de descanso mínimo e ininterrumpido entre jornadas legalmente establecido, reduciendo la jornada semanal en las épocas de menor actividad o acumulando su exceso en días completos, siempre que se cumplan el número de horas anuales señalado. En ningún caso, el carácter excepcional de este apartado podrá generar tipo alguno de jornada permanentemente diferenciada, en cuanto a su cómputo semanal.

Los excesos de jornadas semanales, producidos por la aplicación de este apartado, no podrán superar el período continuo de cuatro semanas en cada ocasión que se produzca. Salvo acuerdo entre las partes, su compensación en tiempo de descanso tendrá

lugar en el mismo mes o en los dos inmediatamente siguientes. Tras un período de prolongación de la jornada semanal prevista en este apartado, a los trabajadores afectados por esta medida excepcional no se les aplicará una nueva ampliación hasta que no haya transcurrido como mínimo, el mismo o superior período de tiempo de jornada ordinaria, que el de duración de dicha ampliación, salvo pacto en contrario.

Esta prolongación de jornada será siempre compensada en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas.

Previa justificación suficiente de la existencia e importancia de la causa alegada, quedan exceptuados de lo aquí convenido:

1) Quienes cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o de enseñanza profesional oficialmente reconocida, durante el tiempo imprescindible para asistir a estas clases.

2) Quienes tengan obligaciones familiares habituales, de carácter personal e ineludible.

3) Quienes trabajen en período nocturno entre las 22 y las 6 horas del día siguiente.

4) Estos excesos de jornada, no podrán ser utilizados por las empresas para modificar o eliminar turnos de trabajo ya establecidos.

d) Modificación de la jornada normal de trabajo

Cuando por necesidades imprevistas y coyunturales de trabajo, la empresa necesitara modificar los días de trabajo ya establecidos en el calendario laboral y ello afectara a días considerados, en dicho calendario, como festivos o no laborables, podrá establecer la Dirección de la misma una jornada de trabajo durante dichos días, comunicándolo con dos días laborables previos a: los trabajadores afectados, los representantes de los trabajadores y a la Comisión Mixta del Convenio en los términos previstos en el número 7 de este apartado. En la comunicación deberán constar las personas afectadas, los días propuestos, la jornada a realizar y las condiciones del descanso compensatorio.

Para llevar a cabo lo previsto en este apartado se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) Las modificaciones de jornada propuestas solamente podrán afectar a un mismo trabajador una sola vez al mes y en meses alternos. El horario de los días que no tengan el carácter de jornada normal en la empresa no podrá ser superior a 6 horas.

2) No se podrán utilizar para ello los períodos nocturnos comprendidos entre las 22 y las 6 horas del día siguiente. Se respetarán siempre los períodos mínimos de descanso de 12 horas entre jornadas.

3) No afectarán estas modificaciones de jornada a los contratados como aprendices ni a los menores de 18 años.

4) Se tendrán en cuenta las situaciones personales de los trabajadores previstas en los números 1, 2 y 4 del apartado c) de este mismo artículo.

5) Las horas realizadas durante los mencionados días se compensarán siempre en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas.

Salvo acuerdo entre las partes, esta compensación tendrá lugar en el mismo mes o en los dos inmediatamente siguientes.

6) Cada hora trabajada en los días que no tengan el carácter de jornada normal en la empresa se compensarán por 1 hora y 30 minutos de descanso.

7) Con la finalidad de que la Comisión Mixta realice un seguimiento permanente de la aplicación correcta de lo dispuesto en este apartado d), las empresas que lo vayan a utilizar deberán comunicarlo previamente a la Comisión. La comunicación a la Comisión Mixta será imprescindible para la validez de la medida.

8) Asimismo, durante el mes de diciembre de 1996, la Comisión Mixta realizará un estudio y valoración de la aplicación y eficacia de lo dispuesto en este apartado, debiendo acordar, en su caso, su mantenimiento o rectificación en las condiciones que se convengan.

9) Estas modificaciones de jornada no podrán afectar a las fiestas de Navidad, Año Nuevo, Reyes, 1 de Mayo, las fiestas oficiales locales, ni al fin de semana previo al inicio de las vacaciones de los trabajadores afectados cuando éstas comenzasen en lunes.

Artículo 8.2. **HORARIO**

Las empresas, con el informe de los representantes legales de los trabajadores, elaborarán el correspondiente horario de trabajo de su personal, siendo facultad privativa de la empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando lo crea necesario y conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en este Convenio.

Artículo 8.3. **RECUPERACION DE FIESTAS NO REGLAMENTARIAS O DIAS NO TRABAJADOS**

La forma de realizar la recuperación del trabajo de dichos días o fiestas se establecerá, de común acuerdo, entre las empresas y los trabajadores, en cada caso.

Artículo 8.4. **VACACIONES**

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

Las vacaciones se concederán, preferentemente, en los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio.

Se procurará complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, dando preferencia, dentro de las respectivas categorías, al más antiguo en la empresa, sin perjuicio de lo establecido en disposiciones legales de rango superior.

Las vacaciones anuales se disfrutarán siempre dentro del año natural al que correspondan y no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte.

En caso de desacuerdo sobre la fecha de disfrute, resolverá el Juzgado de lo Social. Los trabajadores, que en la fecha determinada para disfrute de la vacación no hubiesen completado un año efectivo en la plantilla de la empresa, tendrán derecho a un número de días proporcionales al tiempo de servicios prestados.

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

El cuadro de distribución de vacaciones se expondrá con una antelación de dos meses, como mínimo, en los tableros de anuncios para el conocimiento del personal.

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

En caso de fallecimiento del trabajador, el importe correspondiente a dicha parte proporcional de la vacación se satisfará a sus derechohabientes.

Artículo 8.5. **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

8.5.1. **Ausencias con derecho a retribución. Plazos y motivos**

Todo el personal sujeto a este Convenio tendrá derecho a las siguientes ausencias retribuidas, con la necesaria justificación, en su caso:

- a) Quince días naturales, en caso de matrimonio.
- b) Dos días en los casos de enfermedad grave, intervención quirúrgica que exija dos días de hospitalización como

mínimo, o en los casos de nacimiento de hijo o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. La enfermedad se considerará como grave sólo cuando así sea dictaminada por facultativo médico. Se concederá además, el tiempo indispensable para los casos de inscripción en el Registro Civil del nacimiento de un hijo, así como registrar el óbito del mismo, del padre o la madre, siempre que convivan con el trabajador y dicho registro no hubiera podido llevarse a cabo porque la ausencia antedicha de dos días coincidiese con días no hábiles a estos efectos, y ello, únicamente, en el caso de que el cumplimiento de la obligación de inscripción en el Registro Civil, recayere en el trabajador y acredite no haber sido legalmente posible cumplimentarlo en el plazo anteriormente previsto de dos días.

Excepcionalmente, en el supuesto de intervención quirúrgica de padre, madre, cónyuge o hijos, siempre que convivan con el trabajador y que no exija dos días de hospitalización, se concederá permiso retribuido únicamente por el tiempo indispensable, con un máximo de una jornada habitual de trabajo, para atender dicha necesidad, debiendo justificar el tiempo empleado con el correspondiente volante, visado por el cirujano.

c) En el supuesto de nacimiento de hijo o hija, o intervención quirúrgica (que exija hospitalización durante un período mínimo de dos días) de padre, madre, cónyuge o hijos, el plazo general de dos días del apartado anterior podrá extenderse hasta tres días más, siempre que alguno de estos parientes, conviviendo con el trabajador, precisare atención especial y no tuviese otra persona para cuidarle. En ningún caso, la extensión de este plazo podrá acumularse al de cuatro días previsto para el supuesto de desplazamiento.

d) Cuando, por razón de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico de la Seguridad Social, en horas coincidentes con las de su jornada laboral, las empresas concederán, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el tiempo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

e) Un día por traslado de domicilio habitual.

f) Por el tiempo indispensable para matricularse en un centro oficial o reconocido de enseñanza, siempre que la personación del trabajador sea imprescindible al efecto, así como para concurrir a las convocatorias de exámenes de dichos centros.

g) Un día por boda de hijos y hermanos.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

i) Se concederán los permisos necesarios para asistir a la gimnasia de preparación al parto, siempre que coincida con la jornada de trabajo y esté desarrollada por la red sanitaria de la Seguridad Social, previa prescripción facultativa, con un máximo de ocho sesiones.

8.5.2. **Licencias extraordinarias**

En circunstancias extraordinarias, debidamente acreditadas, las licencias previstas en las letras b) y c) del apartado anterior, se otorgarán por el tiempo preciso, conviniéndose las condiciones de su concesión, pudiendo acordarse la no percepción de haberes e incluso el descuento de tiempo extraordinario de licencia, a efectos de antigüedad, cuando aquéllas excedan en su totalidad de un mes dentro del año natural.

8.5.3. **Fecha de disfrute**

Las licencias reguladas en este artículo se disfrutarán en la fecha en que se produzca la situación que las origine, con independencia de su coincidencia o no con día festivo o período no laboral.

Artículo 8.6. **BAJAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

Queda pendiente de acuerdo la baja por enfermedad.

Los trabajadores en situación de incapacidad temporal por accidente de trabajo percibirán, con cargo a la empresa, a partir del decimoquinto día de baja, la diferencia existente entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social o Entidad Aseguradora y el 100 por 100 del Salario de Cotización del mes anterior a la baja.

El Complemento establecido hasta el 100 por 100 del Salario de Cotización del mes anterior a la baja a complementar por las empresas, para los casos de accidente de trabajo, tendrá vigencia, en cada caso hasta el alta definitiva del proceso de incapacidad temporal.

El presente complemento se estipula sobre la base de las condiciones legales vigentes a 1 de julio de 1989, en cuanto a I.T. por accidente de trabajo, en el bien entendido que cualquier modificación normativa posterior implicará su adecuación con el fin de que no comporte mayor costo económico a las empresas.

Artículo 8.7. **HORAS EXTRAORDINARIAS**

Las partes firmantes coinciden en considerar positivos los efectos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la reducción al mínimo de las horas extraordinarias.

Se entiende por horas extraordinarias las que excedan de la jornada anual pactada o de la distribución semanal que, en cada momento, realice la empresa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 8.1.3, apartado c), de este Convenio y en todo caso, las que excedieran de diez diarias; su abono y realización se efectuarán dentro de los límites que establece el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, pudiendo sustituirlas o compensarlas por un tiempo equivalente de descanso, en lugar de ser retribuidas monetariamente.

Se establecen en este Convenio, como horas de fuerza mayor y ordinarias, las siguientes:

a) De fuerza mayor: son las que se realizan para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas.

b) Ordinarias: Son el resto de las horas extraordinarias no especificadas anteriormente.

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La realización de las horas extraordinarias se registrará, día a día, y se totalizarán semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en el parte correspondiente.

Para que ambas partes, empresa y trabajadores, puedan acogerse a lo previsto en las disposiciones vigentes, en cada momento, sobre cotización a la Seguridad Social, notificarán mensualmente a la autoridad laboral las horas extraordinarias de fuerza mayor realizadas por los trabajadores.

Será competencia de la Comisión Mixta el control y vigilancia de lo establecido en este artículo. En el caso de anomalías en la realización de horas extraordinarias, la Comisión Mixta podrá recabar la información oportuna de la empresa afectada.

CAPÍTULO 9

EXCEDENCIAS

Artículo 9.1. **EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS**

9.1.1. **Excedencia voluntaria común**

Los trabajadores con, al menos, una antigüedad en la empresa de un año, tienen derecho a que se les reconozca la posibilidad

de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no menor de un año y no mayor de cinco. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La solicitud de excedencia, que deberá formularse por escrito, especificando necesariamente el motivo determinante de la petición, será resuelta favorablemente por la empresa, en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de la solicitud.

El trabajador excedente tendrá derecho al reingreso, con preferencia sobre cualquier otro trabajador ajeno a la empresa, en las nuevas contrataciones de personal con categoría igual o similar a la suya.

Si la nueva contratación no correspondiera a la categoría propia, sino a la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza, con el salario a ella asignado, o no reingresar y conservar su derecho preferente al reingreso en puesto de su categoría.

La solicitud de reingreso deberá hacerse, dentro del período de excedencia, con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que termine.

Cuando dicha solicitud no se formule o su formulación se efectuara fuera del plazo señalado, quedará nulo y sin efecto el derecho preferente del trabajador excedente al reingreso.

9.1.2. **Excedencias voluntarias especiales**

a) Los trabajadores, cualquiera que sea su antigüedad en la empresa, tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia, por un período máximo de tres años, para dedicarse a asistir a un familiar, en primer grado de consanguinidad, que hubiera sido declarado minusválido, con necesidad de recibir cuidados permanentes, o en situación de gran invalidez, por la Seguridad Social.

b) En el caso de maternidad, la trabajadora tendrá derecho a pasar a la situación de excedencia, por un período máximo de tres años, para atender a la crianza y educación inicial de cada hijo, a contar desde la fecha de terminación del período de descanso obligatorio.

Terminados los períodos de excedencias especiales, señalados en el presente apartado, los trabajadores excedentes, previa solicitud de reingreso formulada con un mes de antelación, se reincorporarán automáticamente al puesto de trabajo que desempeñaban al solicitar la excedencia.

La utilización de estas situaciones de excedencia, con una finalidad distinta a la que motivó su concesión, determinará la pérdida del derecho al reingreso.

Serán de aplicación a las excedencias reguladas en este apartado las condiciones establecidas en los párrafos segundo y sexto del apartado anterior.

Artículo 9.2. **EXCEDENCIA FORZOSA**

Esta excedencia, que dará derecho a la reserva del puesto de trabajo y del cómputo de la antigüedad del excedente, se concederá por la designación o elección para cargo público, que imposibilite la asistencia al trabajo, o por la elección para cargo electivo de ámbito superior al de empresa, que exija plena dedicación, en las Organizaciones sindicales más representativas.

La situación de excedencia se prolongará por el tiempo que dure el ejercicio del cargo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de los 30 días naturales siguientes al de su cese, salvo en los casos en que, por imperativo legal, se imposibilite su reincorporación.

Artículo 9.3. **AGOTAMIENTO DEL PLAZO MAXIMO DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

El trabajador enfermo o accidentado, con derecho a las prestaciones previstas en la vigente Ley de Seguridad Social, al trans-

currir el plazo y las condiciones al efecto establecidas por las disposiciones vigentes en esta materia, pasará a la situación de Invalidez Permanente.

Artículo 9.4. **SERVICIO MILITAR**

Todos los trabajadores que se incorporen a filas, para cumplir el Servicio Militar obligatorio o voluntario, o que realicen la Prestación Social Sustitutoria, tendrán reservado su puesto de trabajo durante el tiempo en que se desarrollen respectivamente los mismos, y un mes más, computándose este período de tiempo, a efectos de antigüedad, como si estuviesen presentes en la empresa. Durante dicho período, los trabajadores que lleven al menos un año en la empresa tendrán derecho a percibir íntegramente hasta un máximo de dos gratificaciones extraordinarias, de las establecidas en el artículo 7.3.3 del presente Convenio. También podrán percibir, si así lo solicitan, el 25 por 100 del Salario de Convenio, en el caso de que tengan hijos a su cargo y no pudiesen desempeñar un trabajo remunerado.

Los que, estando en el Servicio Militar o en la Prestación Social Sustitutoria, disfruten de un permiso concedido por la autoridad de quien dependan, podrán reintegrarse al trabajo si el permiso es, al menos, de un mes. La empresa deberá facilitarles ocupación, si bien los trabajadores en esta situación no podrán exigir ninguna plaza determinada.

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

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

CAPÍTULO 10

PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 10.1. **PREMIOS**

10.1.1. **Generalidades**

Con el fin de recompensar la conducta, el rendimiento y la laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándolo, al propio tiempo, para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las empresas, oídos los representantes legales de los trabajadores, establecerán los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos.

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

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

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

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

10.1.2. **Motivos**

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

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

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

3. En los casos citados en los apartados 1 y 2, se considerará, como circunstancia que aumenta el mérito del acto, el no hallarse el trabajador de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta notable de medios adecuados y la inferioridad en que se hallase o cualquier otra causa semejante.

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

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

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

7. Con independencia de lo anteriormente señalado, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, conservación y buen trato del material y utillaje de trabajo, y la correcta relación con los demás compañeros, como asimismo la introducción de mejoras para el incremento de la productividad o economía de la empresa.

10.1.3. **Premios**

Se establecen los siguientes premios:

1. Recompensas en metálico.
2. Becas o viajes de perfeccionamiento o estudio.
3. Aumento de vacaciones, hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos.
4. Diplomas honoríficos.
5. Cartas laudatorias.
6. Cancelación de las notas desfavorables de su expediente personal.
7. Propuestas a los Organismos competentes para la concesión de recompensas.

10.1.4. **Otorgamiento**

Los premios se otorgarán, sin limitación de número, cuando de actos heroicos o meritorios se trate, y consistirán en recompensas en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias.

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

El espíritu de fidelidad se premiará concediendo recompensas en metálico a los que cumplan el número de años exigidos, en

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

Artículo 10.2. FALTAS

10.2.1. Generalidades

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave. La enumeración de los diferentes tipos de faltas, dentro de cada uno de los indicados grupos que figuran en los epígrafes siguientes, es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

10.2.2. Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

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

10.2.3. Faltas graves

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo, durante un período de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores, en materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.
8. La negligencia o desidia en el trabajo, que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

11. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la empresa.

12. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.

13. La reincidencia en faltas leves (incluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado notificación escrita.

10.2.4. Faltas muy graves

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad en más de 10 veces durante un período de seis meses consecutivos o 20 durante doce meses.
2. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número de tres o más en un período de dos meses consecutivos.
3. La indisciplina, la desobediencia o la negligencia en el trabajo evidenciadas de forma grave y notoriamente perjudicial para la empresa.
4. Las ofensas verbales o físicas, incluidas las de naturaleza sexual, al empresario/a o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
5. La transgresión de la buena fe contractual, el fraude, la deslealtad, el abuso de confianza, la concurrencia desleal y aquellas otras conductas que atenten fehacientemente contra el principio de fidelidad a la empresa.
6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo pactado u ordinario establecido.
7. El hurto, robo y malversación que afecte a la empresa, a sus intereses o a los compañeros trabajadores; igualmente cualquier otra clase de hechos que pueda ocasionar en aquella desconfianza fundada respecto de su autor.
El encubrimiento y la complicidad se equiparán cuando tales conductas o circunstancias queden suficientemente acreditadas.
8. Originar riñas o pendencias graves con los compañeros.
9. Las ausencias y abandono del puesto de trabajo injustificadamente, siempre que aquél fuera de responsabilidad, ocasionare grave perjuicio al proceso productivo, deterioro en las cosas o riesgo para las personas.
10. La embriaguez habitual y la toxicomanía siempre que repercutan negativamente en el trabajo.
11. La reincidencia en falta grave, sea cual fuere su clase y naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.

12. La conducta acreditada que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora de la empresa. En el caso de que se probara que se ejerciera cualquier represalia contra la persona denunciante del acoso sexual se considerará un agravante para la determinación de la sanción a imponer o, en su caso, a la imposición de una nueva sanción en consonancia con dicha conducta.

10.2.5. Abuso de autoridad

El abuso de autoridad, por parte de los Jefes, será siempre considerado como falta muy grave. El trabajador afectado lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa, a través del cauce jerárquico, quien ordenará la inmediata instrucción de expediente.

10.2.6. Privación de libertad

No se considera injustificada la falta al trabajo, que derive de privación de libertad del trabajador, ordenada por autoridad gubernativa o judicial, si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

Artículo 10.3. SANCIONES

10.3.1. Sanciones a los trabajadores

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el

enterado de la comunicación. Se informará, asimismo, a los representantes legales de los trabajadores.

10.3.2. Graduación de sanciones

Las sanciones que procederá imponer, en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo, hasta dos días, comunicándose al trabajador.

Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días.

Inhabilitación temporal, por plazo de hasta dos años, para pasar a categorías superiores.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

Inhabilitación temporal, por plazo de hasta cuatro años, para pasar a categorías superiores.

Despido.

Las sanciones que, en el orden laboral, puedan imponerse se entiende sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando el hecho cometido pueda constituir delito o falta, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procede.

10.3.3. Tramitación

Para la imposición de las sanciones que anteriormente se establecen, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

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

Se observarán, en todo caso, las disposiciones legales que sean de aplicación.

10.3.4. Prescripción

Las faltas prescribirán en los plazos y en las circunstancias previstas en la legislación laboral vigente, de carácter general.

10.3.5. Anulación de las anotaciones desfavorables

Como norma general, las anotaciones desfavorables quedarán anuladas cuando transcurran, sin reincidencia, los siguientes plazos:

Un año, si se trata de faltas leves, tres años para las faltas graves y cinco años para las faltas muy graves.

Las empresas, de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores, establecerán las normas que, en base a la buena conducta posterior de los sancionados, puedan acortar los plazos citados.

10.3.6. Sanciones a las empresas

Las empresas, de acuerdo con la legislación general vigente, podrán ser sancionadas cuando incurran en incumplimiento de las disposiciones legales de carácter laboral.

Las sanciones a las empresas se regirán por el Estatuto de los Trabajadores y por las demás disposiciones legales que pudieran existir.

CAPÍTULO 11

SEGURIDAD, HIGIENE Y PELIGROSIDAD

Artículo 11.1. SALUD LABORAL

Las empresas y los trabajadores afectados por este Convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre Seguridad y Salud Laboral y, en especial, las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.

Se tendrán en cuenta las actuaciones de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo prevista en el artículo 15 del presente Convenio, a los efectos oportunos.

Artículo 11.2. PELIGROSIDAD

Independientemente de lo previsto en el artículo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Se consideran como niveles máximos admisibles de sustancias químicas y agentes físicos, en el medio ambiente laboral, los valores límites umbrales que, en cada momento, vengan homologados por la legislación vigente.

b) Siempre que en los centros de trabajo se realicen inspecciones por el Servicio de Seguridad e Higiene, sus resultados serán comunicados, por la Dirección de la empresa, a los representantes legales de los trabajadores y al Comité de Seguridad y Salud, en su caso.

Artículo 11.3. RECONOCIMIENTO MEDICO

La Dirección de la empresa gestionará ante las Mutuas de Accidentes de Trabajo u Organismo de la Administración competente la realización de un reconocimiento médico cada año, de cuyo resultado se entregará copia a cada trabajador.

A los trabajadores que realicen sus funciones permanentemente con productos tóxicos y a aquéllos cuyo trabajo a desarrollar exija una atención permanente a terminales de ordenadores o pantallas de visualización, se les someterá a revisiones médicas semestrales de acuerdo con las normas específicas de Seguridad e Higiene en estos puestos de trabajo. De los resultados de estas revisiones se entregará copia al trabajador afectado.

La Dirección de la empresa adecuará la realización de los reconocimientos a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO 12

ACTIVIDAD REPRESENTATIVA Y DERECHOS SINDICALES

Artículo 12.1. ACTIVIDAD REPRESENTATIVA

12.1.1. Garantías

Los representantes legales de los trabajadores disfrutarán de las garantías establecidas, en cada momento, por la legislación general. Los Delegados de Personal y los Comités de Empresa serán informados por la Dirección de la empresa de cuestiones relativas a:

- Negociación colectiva.
- Sistemas de trabajo.
- Seguridad e higiene.
- Clasificación profesional.
- Movilidad del personal.
- Expedientes de crisis.
- Sanciones y despidos.

12.1.2. Crédito de horas

A los representantes legales de los trabajadores en la empresa se les concederá licencia retribuida, por el tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones de representación, en la forma y condiciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, mas cinco horas, siempre que medie la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación en el caso de que proceda.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, se pacta en el presente Convenio Colectivo que, en los centros de trabajo con plantilla superior a 100 trabajadores fijos, se podrán acumular las horas de los miembros del Comité de Empresa, en uno o varios de ellos, por cesión de horas de otros miembros pertenecientes al mismo sindicato.

Para el ejercicio de las funciones de representación colectiva, la cesión del crédito de horas podrá alcanzar hasta un límite del 60 por 100 de las disponibles mensualmente por los otros miembros del Comité.

Para que todo lo anterior surta efecto, la cesión de horas deberá notificarse a la empresa, en el mes anterior a su utilización, mediante escrito firmado por cedente, cesionario y Sindicato de pertenencia, número de horas cedidas, mes al que corresponden y actividad que motiva la cesión.

En ningún caso podrán transferirse las horas no utilizadas en un mes a los siguientes, ni individual ni colectivamente, ni la acumulación de horas en el cesionario rebasará la cantidad de 80 horas mensuales.

Los miembros, designados por las Centrales Sindicales para las funciones de representación colectiva en la Comisión Negociadora de este Convenio, Comisión Mixta, Comisión de Seguridad y Salud del mismo o Comisión Paritaria Sectorial de Formación Continua (FORCEM) a nivel estatal, dispondrán del crédito de horas necesario para el adecuado desempeño de tal actividad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo respecto a la necesaria justificación del tiempo empleado en el desempeño de dichas funciones, en el caso de que proceda, la acreditación de las funciones antedichas será remitida a la empresa afectada por la Secretaría Permanente del Convenio o Comisión correspondiente.

Artículo 12.2. **DERECHOS SINDICALES**

12.2.1. **Principios generales**

Los derechos sindicales se regularán por lo previsto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

12.2.2. **Actividad sindical**

a) El crédito de horas, fijado en el apartado 12.1.2, podrá ser también utilizado para la asistencia de los representantes legales de los trabajadores a cursos de formación u otras actividades sindicales similares, organizadas por los Sindicatos representativos del sector, previa la oportuna convocatoria y posterior justificación de asistencia, expedidas ambas por los Secretarios provinciales de los aludidos Sindicatos u otro organismo territorial equivalente, en su caso.

b) Las empresas admitirán que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan cobrar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo efectivo, sin perturbar la actividad normal de la empresa.

Pueden, igualmente, dichos trabajadores celebrar asambleas fuera de horas de trabajo.

c) Los Sindicatos legalmente constituidos podrán insertar comunicaciones, en los tabloneros de anuncios, que pudieran interesar a los afiliados al Sindicato y a los trabajadores del centro, dando conocimiento previo de las mismas a la Dirección de la empresa.

12.2.3. **Delegados sindicales**

En las empresas o centros de trabajo, con plantilla superior a 250 trabajadores, las secciones sindicales, que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los Sindicatos con presencia en Comités de Empresa, tendrán derecho a que su representación en los centros de trabajo sea ostentada por un Delegado Sindical. Dicho Delegado, que debe ser trabajador en activo de la empresa y designado de acuerdo con los estatutos del Sindicato o Central Sindical a quien represente, tendrá reconocidas las siguientes funciones:

1. Recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad laboral normal de la empresa.

2. Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de los afiliados al mismo, en el centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre el Sindicato o Central Sindical y la Dirección de la empresa.

3. Asistir a las reuniones del Comité de Empresa del centro de trabajo, Comité de Seguridad y Salud y Comité Paritario de Interpretación, si lo hubiere, con voz y voto.

4. Tener acceso a la misma información y documentación que la empresa ponga a disposición del Comité de Empresa, respetándose las mismas garantías reconocidas por la Ley a los miembros del Comité de Empresa, y estando obligado a guardar sigilo profesional en todas aquellas materias en las que legalmente proceda.

5. Será informado y oído por la Dirección de la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten, en general, a los trabajadores de su centro de trabajo y, particularmente, a los afiliados a su Sindicato que trabajen en dicho centro.

El Delegado sindical ceñirá sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le son propias, ajustando, en cualquier caso, su conducta a la normativa legal vigente.

Las Secciones Sindicales de los Sindicatos más representativos tendrán derecho a la utilización de un local adecuado, en el que puedan desarrollar sus actividades, en aquellas empresas o centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

12.2.4. **Cuota sindical**

En los centros de trabajo, a solicitud formulada por escrito por cada uno de los trabajadores afiliados a las Centrales o Sindicatos legalmente constituidos, las empresas descontarán, en la nómina mensual de dichos trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente.

El abono de la cantidad recaudada por la empresa se hará efectivo, por meses vencidos, al Sindicato correspondiente, mediante transferencia a su cuenta bancaria.

Las empresas efectuarán las antedichas deducciones, salvo indicación en contrario, durante periodos de un año.

El trabajador podrá, en cualquier momento, anular por escrito la autorización concedida.

Artículo 12.3. **ASAMBLEA DE TRABAJADORES**

Los trabajadores de una empresa o centro de trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por los Delegados de Personal, Comité de Empresa o de Centro de Trabajo o por un número de trabajadores no inferior al 33 por 100 de la plantilla. La asamblea será presidida, en todo caso, por el Comité de Empresa o por los Delegados del personal, mancomunadamente, que serán responsables de su normal desarrollo, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la empresa. Sólo podrán tratarse en ella los asuntos que previamente consten incluidos en el orden del día.

La Presidencia de la asamblea comunicará a la Dirección de la empresa la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordará con ésta las medidas necesarias para evitar perturbaciones en la actividad laboral normal. Cuando, por cualquier circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteraciones en el normal desarrollo de la producción, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

CAPÍTULO 13

VARIOS

Artículo 13.1. **PRENDAS DE TRABAJO**

Las empresas facilitarán al personal obrero y subalterno prendas de trabajo adecuadas a cada especialidad, a razón de dos uniformes o conjuntos completos cada año. También se facilitarán prendas de trabajo adecuadas al personal técnico y administrativo que lo solicite, a razón de tres conjuntos cada dos años, entregando dos de ellos en el primero y uno en el segundo.

Artículo 13.2. **CLANDESTINIDAD**

La Comisión Mixta, en ejecución de su función de vigilancia del cumplimiento del presente Convenio, procederá a realizar cuantas actuaciones sean necesarias para combatir la clandestinidad industrial, y ambas partes contratantes colaborarán, en todo momento, al más eficaz desarrollo de cuanto se dispone en este artículo.

Artículo 13.3. **CESION O TRASPASO DE EMPRESA**

La empresa vinculada por este Convenio, que jurisdiccionalmente o de hecho continúe el negocio de otra, se hará cargo de su personal.

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

En el caso de que la empresa adquirente pretenda establecer unas solas condiciones laborales para todos sus centros de trabajo, recabará previamente informe de los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 13.4. **TRABAJOS A DOMICILIO**

Todo trabajo debe ser realizado, principalmente, en el centro de trabajo y, por ello, todas las empresas deben tener una plantilla de personal fijo adecuado a sus necesidades.

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

Las empresas, para poder llevar a efecto trabajos a domicilio, deberán cumplimentar los trámites administrativos y demás formalidades exigidas por la normativa vigente en cada momento. En todos los casos, los trabajadores que realicen estos trabajos gozarán de los mismos derechos que los de plantilla de la empresa y estarán afiliados a la Seguridad Social.

Será preceptivo y obligatorio, por parte de la empresa, poner en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores el propósito de realizar o llevar a cabo trabajos a domicilio.

CAPÍTULO 14

DISPOSICION FINAL

Artículo 14.1. **APLICACIONES DE LA LEGISLACION GENERAL**

En lo no previsto o regulado por el presente Convenio, serán de aplicación, sobre las respectivas materias, las normas y disposiciones de carácter general establecidas por la legislación vigente en cada momento.

CAPÍTULO 15

CLAUSULAS ADICIONALES

Artículo 15. **COMISIONES DE TRABAJO**

— *Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio*: Tiene la estructura y funciones que constan en diversos artículos de este Convenio.

— *Comisión de Actualización del Convenio*: A efectos de adaptar el Convenio Colectivo a las nuevas necesidades creadas en el sector, se constituye una Comisión de Actualización del Convenio que tratará preferentemente, de las siguientes materias y en los siguientes términos:

1.º Durante la vigencia del Convenio, esta Comisión estudiará las posibles modificaciones que deban introducirse en el texto del Convenio, con el fin de armonizarlo a la normativa legal vigente.

2.º Asimismo, esta Comisión estudiará la actualización de la estructura profesional de las actividades recogidas en el Convenio, a fin de buscar una adaptación real de las mismas a las nuevas necesidades existentes.

3.º A tales efectos, las partes se comprometen a realizar todos los esfuerzos posibles para concluir los estudios necesarios antes de que finalice la vigencia de este Convenio. A tal respecto, en la primera reunión de la Comisión Mixta, se procederá a crear una Comisión de expertos y un calendario de reuniones apropiado para los fines propuestos.

4.º Los posibles acuerdos alcanzados por esta Comisión podrán ser incorporados al articulado del Convenio a través de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, o bien podrán serlo en el siguiente Convenio, según convengan las partes en cada caso.

— *Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo*: Durante el primer mes siguiente a la firma del Convenio se procederá a la constitución de esta Comisión.

CAPÍTULO 16

CLAUSULA TRANSITORIA

Artículo 16. **CLAUSULA TRANSITORIA PRIMERA**

Los contratos temporales o de duración determinada, incluidos los contratos formativos, suscritos hasta el día 17 de mayo de 1997, podrán convertirse en contratos para fomento de la contratación indefinida en las condiciones reguladas en la Disposición Adicional Primera de la Ley 63/1997, de 26 de diciembre, incluso si dicha conversión se celebre con posterioridad al 17 de mayo de 1998.

Asimismo, en desarrollo de la Disposición Adicional Primera de la Ley citada en el párrafo anterior, los contratos temporales o de duración determinada, incluidos los contratos formativos, suscritos con posterioridad al 17 de mayo de 1998, podrán convertirse en contratos para fomento de la contratación indefinida en las condiciones reguladas en dicha disposición, cualquiera que sea la fecha de conversión en indefinidos de dichos contratos.

ANEXO I

SALARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2001

MODULO SALARIAL

SALARIO BASE DE CONVENIO (por día y punto de calificación): 1.860,00 pesetas (11,18 euros)¹

Distribución del módulo salarial (Calificación 1,00)

365 días naturales a 1.860,00.....	678.900 ptas/año	(4.080 euros/año)
60 días Pagas Junio y Navidad a 1.860,00	111.600 ptas/año	(670,73 euros/año)
34 días (8% Paga Beneficios sobre 425 días a 1.860,00)	63.240 ptas/año	(380,08 euros/año)
459 días a 1.860,00	M.= 853.740 ptas/año (5.131,08 euros/año)	

M = Módulo Salarial anual.

¹ Este es el módulo salarial en euros redondeado conforme a la Ley de Introducción del Euro. A efectos de realizar operaciones intermedias, y con objeto de que no se produzcan distorsiones en el resultado final de las operaciones, se toma como base de cálculo para las tablas salariales en euros la siguiente cifra 11,178825, según acuerdo de Comisión Mixta de 17 de enero del año 2001 (publicado en el BOE de 27 de febrero de 2001).

Según el artículo 7.3.2. del texto del Convenio, se establece un Complemento Lineal, igual para todas las categorías, excepto para los trabajadores con contrato para la formación, de 517.572 pesetas anuales (3.110,67 euros), distribuidas en la forma y tiempo que, de común acuerdo, se adopte en cada empresa.

Los trabajadores contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo en prácticas percibirán el Complemento Lineal previsto con carácter general, de acuerdo con los porcentajes señalados en el artículo 6.4.3.2. de este Convenio.

Según el artículo 7.3.6. los trabajadores con calificación 1,16 y 1,22, exclusivamente, percibirán un complemento de puesto de trabajo, por menor calificación profesional, de un importe anual de 36.875 pesetas (221,62 euros) y 25.500 pesetas (153,26 euros) respectivamente.

TABLAS SALARIALES 2001 (en pesetas)

PERSONAL CON RETRIBUCION MENSUAL (Módulo salarial 1.860,00 x 55.800 pesetas al mes por punto de calificación)		PERSONAL CON RETRIBUCION DIARIA (Módulo salarial: 1.860,00 pesetas diarias por punto de calificación)	
Calificación	Base Convenio (Ptas.)	Calificación	Base Convenio (Ptas.)
1,16	64.728	1,16	2.157,60
1,22	68.076	1,22	2.269,20
1,28	71.424	1,28	2.380,80
1,34	74.772	1,34	2.492,40
1,40	78.120	1,40	2.604,00
1,47	82.026	1,47	2.734,20
1,55	86.490	1,55	2.883,00
1,63	90.954	1,63	3.031,80
1,70	94.860	1,70	3.162,00
1,80	100.440	1,80	3.348,00
1,90	106.020	1,90	3.534,00
2,00	111.600	2,00	3.720,00
2,10	117.180	2,10	3.906,00
2,20	122.760	2,20	4.092,00
2,30	128.340	2,30	4.278,00
2,40	133.920		
2,60	145.080		
2,80	156.240		
3,00	167.400		
3,10	172.980		
3,90	217.620		

TABLAS SALARIALES 2001 (en euros)

PERSONAL CON RETRIBUCION MENSUAL (Módulo salarial 11,178825 x 30 = 335,36 euros al mes por punto de calificación)		PERSONAL CON RETRIBUCION DIARIA (Módulo salarial: 11,178825 euros diarios por punto de calificación)	
Calificación	Base convenio (Euros)	Calificación	Base convenio (Euros)
1,16	389,02	1,16	12,97
1,22	409,14	1,22	13,64
1,28	429,27	1,28	14,31
1,34	449,39	1,34	14,98
1,40	469,51	1,40	15,65
1,47	492,99	1,47	16,43
1,55	519,82	1,55	17,33
1,63	546,64	1,63	18,22
1,70	570,12	1,70	19,00
1,80	603,66	1,80	20,12
1,90	637,19	1,90	21,24
2,00	670,73	2,00	22,36
2,10	704,27	2,10	23,48
2,20	737,80	2,20	24,59
2,30	771,34	2,30	25,71
2,40	804,88		
2,60	871,95		
2,80	939,02		
3,00	1.006,09		
3,10	1.039,63		
3,90	1.307,92		

ANEXO II

SALARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2002

MODULO SALARIAL

SALARIO BASE DE CONVENIO (por día y punto de calificación): 11,503011 euros²

Distribución anual del módulo salarial para el año 2002 (Calificación 1,00)

365 días naturales a 11,503011	4.198,60 euros/año
60 días Pagas Junio y Navidad a 11,503011	690,18 euros/año
34 días (8% Paga Beneficios sobre 425 días a 11,503011	391,10 euros/año
459 días a 11,503011	M.= 5.279,88 euros/año

M = Módulo Salarial anual.

² Este módulo salarial se expresa con 6 decimales por aplicación de lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 11 de la Ley 46/1998, de 17 de diciembre, sobre introducción del euro, modificada por Ley 9/2001 de 4 de junio, BOE de 5 de junio de 2001.

Según el artículo 7.3.2. del texto del Convenio, se establece un Complemento Lineal, igual para todas las categorías, excepto para los trabajadores con contrato para la formación, de 3.200,88 euros anuales distribuidos en la forma y tiempo que, de común acuerdo, se adopte en cada empresa.

Los trabajadores contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo en prácticas percibirán el Complemento Lineal previsto con carácter general, de acuerdo con los porcentajes señalados en el artículo 6.4.3.2. de este Convenio.

Según el artículo 7.3.6. los trabajadores con calificación 1,16 y 1,22, exclusivamente, percibirán un complemento de puesto de trabajo, por menor calificación profesional, de un importe anual de 228,05 euros y 157,70 euros, respectivamente.

TABLAS SALARIALES 2002

PERSONAL CON RETRIBUCION MENSUAL (Módulo salarial 11,503011 × 30 = 345,09 euros al mes por punto de calificación)		PERSONAL CON RETRIBUCION DIARIA (Módulo salarial: 11,503011 euros diarios por punto de calificación)	
Calificación	Base convenio (Euros)	Calificación	Base convenio (Euros)
1,16	400,30	1,16	13,34
1,22	421,01	1,22	14,03
1,28	441,72	1,28	14,72
1,34	462,42	1,34	15,41
1,40	483,13	1,40	16,10
1,47	507,28	1,47	16,91
1,55	534,89	1,55	17,83
1,63	562,50	1,63	18,75
1,70	586,65	1,70	19,56
1,80	621,16	1,80	20,71
1,90	655,67	1,90	21,86
2,00	690,18	2,00	23,01
2,10	724,69	2,10	24,16
2,20	759,20	2,20	25,31
2,30	793,71	2,30	26,46
2,40	828,22		
2,60	897,23		
2,80	966,25		
3,00	1.035,27		
3,10	1.069,78		
3,90	1.345,85		

ANEXO III

A LA COMISION MIXTA DE INTERPRETACION DEL CONVENIO COLECTIVO NACIONAL DE ARTES GRAFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL Y CARTON, EDITORIALES E INDUSTRIAS AUXILIARES

Formulario de consulta de acuerdo con el artículo 4.3 del Convenio

Barquillo, 11, 4.º 28004 Madrid

Teléfono: (91) 522 72 49

Fax: (91) 532 67 45

1. Consultante:

(Nombre, dirección y teléfono)

2. Empresa:

(Nombre, dirección y teléfono)

Actividad:

(Principal, secundaria)

Pertenece a alguna Asociación Empresarial:

(Especificar a cual o cuales)

Nº trabajadores:

Categorías:

Puntuaciones:

Antigüedades:

Nº afectados

Funciones que desarrollan los afectados:

(Especificar la actividad principal y la secundaria)

3. Representantes de los trabajadores:

SI: ____ NO: ____

(Marcar X dónde proceda)

Sindicatos

UGT: __/__ %

CCOO: __/__ %

Otros: __/__ %

4. Tipos de máquinas:

(Especificar marca, modelo y trabajos que realiza)

Descripción de los hechos sobre los que versa la consulta:

6. Artículos del Convenio que afectan a la consulta:

7. Existe negociación en la empresa:

(En caso afirmativo expóngase resumidamente la postura de las partes)

8. Demanda concreta de resolución:

9. Documentación concreta que se acompaña:

(Se adjuntará toda la información que se considere oportuna, que pueda contribuir a la resolución de la consulta y a probar los hechos en que se basa la petición del consultante)

Nota: si en cualquier cuadro de información necesitase más espacio, anexe una hoja, señalando el punto de referencia al que se refiere.

En..... a de de 2000