

	Horas de clase semanales		
	Teóricas	Prácticas	Total
1. Telecomunicación Espacial			
2. Teoría del Sonido			
3. Rayos Cósmicos			
4. Radicastronomía			
C) Sección de Servotecnía:			
3. Automatismo	3	1	4
4. Telemandos y Telemedida	3	2	5
5. Traductores de Señales	3	1	4
6. Calculadoras	3	2	5
Total Sección C)	15	13	28
7. Calculadores Electrónicos			
8. Aplicaciones de la Conmutación			
D) Sección de Electrónica:			
3. Estereotecnía (teoría de sólidos)...	3	—	3
4. Tubos especiales	3	2	5
5. Instrumentación y Control de Reactores Nucleares	3	2	5
6. Electrónica Industrial	3	2	5
Total Sección D)	15	13	28
7. Electromedicina			
8. Calculadores Electrónicos			
9. Ferritas			
10. Cerámicas			

MINISTERIO DE TRABAJO

RESOLUCIÓN de la Dirección General de Ordenación del Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Interprovincial acordado el 12 de abril de 1962 entre Empresas y trabajadores del Sector Sedero de la Industria Textil.

Visto el Convenio Colectivo Sindical Interprovincial para el Sector Sedero de la Industria Textil, acordado entre los representantes legales de los empresarios y de los trabajadores de las provincias de Alava, Alicante, Baleares, Barcelona, Burgos, Castellón, Gerona, Madrid, Murcia, Salamanca, Sevilla, Tarragona, Valencia, Valladolid y Zaragoza; y

Resultando que en fecha 25 del mes de abril próximo pasado ha tenido entrada en la Oficina de Registro de Convenios Colectivos Sindicales de este Centro Directivo, el texto del Convenio dicho, aprobado por las representaciones con fecha 12 de abril del año en curso; acompañándose el preceptivo informe del Presidente del Sindicato Nacional Textil;

Resultando que anteriormente reunidos los mismos señores representantes para dilucidar discrepancias habidas sobre el proyecto en marcha, presentadas por el Sindicato de Alicante, las representaciones económica y social de Valencia y las sociales de Valladolid y Burgos, fueron las mismas resueltas, luego de discusión conjunta mediante oportunas votaciones cuyos resultados constan en acta unida de fecha 6 del mismo mes de abril;

Considerando que esta Dirección General es competente para dictar la presente Resolución de acuerdo con el artículo 19 del Reglamento de Convenios Colectivos Sindicales de 22 de julio de 1958, que desarrolla el artículo 13 de la anterior Ley de 24 de abril del mismo año;

Considerando que se han cumplido en la tramitación y redacción del Convenio todos los requisitos legales;

Vistas las disposiciones legales citadas y de general aplicación,

Esta Dirección General resuelve:

Primero. Aprobar el Convenio Colectivo Sindical Interprovincial para el Sector Sedero de la Industria Textil.

Segundo. Notificar dicha aprobación a las partes, por medio

de la Secretaría General de la Organización Sindical previniéndoles del derecho que les asiste a interponer recurso, en la forma prevista en el artículo 23 del Reglamento ya citado, en término de quince días y ante el Excmo Sr. Ministro de este Departamento.

Tercero. Contra la presente Resolución no cabe recurso alguno en la vía administrativa, según determina el artículo 23 del Reglamento de 22 de julio de 1958, modificado por Orden de 24 de enero de 1959.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid 14 de mayo de 1962.—El Director general, Luis Filgueira.

Ilmo. Sr. Secretario general de la Organización Sindical

CONVENIO COLECTIVO SINDICAL INTERPROVINCIAL PARA EL SECTOR SEDERO DE LA INDUSTRIA TEXTIL. ACORDADO EN 12 DE ABRIL DE 1962

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Sección 1.ª. Ambitos territorial, funcional y personal

Artículo 1.º Ambito territorial.—El presente Convenio es de aplicación obligatoria en las provincias de Alicante, Baleares, Barcelona, Burgos, Castellón, Gerona, Madrid, Murcia, Salamanca, Sevilla, Tarragona, Valencia, Valladolid, Zaragoza y Alava.

Se aplicará asimismo a los centros de trabajo ubicados en las citadas provincias, aun cuando las empresas tuvieran el domicilio social en otras no afectadas, y a los centros de trabajo que fueren trasladados desde una provincia incluida a otra que no lo estuviera.

Art. 2.º Ambito funcional.—El Convenio obliga a todas las empresas que se rijan por la Reglamentación Nacional de Trabajo en el Sector Seda de la Industria Textil de 31 de enero de 1946 o por las Normas de trabajo de Cintería, Treacillería y Pasamanería de 2 de marzo del propio año.

Serán incluidas asimismo todas las empresas que sean declaradas sederas por resolución de la Autoridad Administrativa Laboral en expediente de clasificación.

Art. 3.º Las empresas afectadas lo serán en forma total, comprensiva de las actividades de hilatura, torcido, tejido y acabado, con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares. Se exceptúan las empresas de Ramo de Agua de la provincia de Barcelona.

Art. 4.º El Convenio obligará a las empresas de nueva instalación que se hallen comprendidas en sus ámbitos territorial y funcional.

Art. 5.º Ambito personal.—Comprende la totalidad del personal que preste sus servicios en las empresas afectadas, con inclusión de aspirantes y aprendices, así como todo el personal que ingrese durante la vigencia del Convenio.

Sección 2.ª. Vigencia, duración, prórroga, resolución y revisión

Art. 6.º Vigencia.—El Convenio entrará en vigor el día 30 de abril de 1962.

Art. 7.º Duración y prórroga.—El Convenio regirá hasta el 31 de agosto de 1964, prorrogándose de año en año a partir de esta fecha por tácita reconducción.

Art. 8.º Resolución o revisión.—La propuesta de resolución o revisión del Convenio deberá presentarse en la Dirección General de Ordenación de Trabajo con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha de terminación de la vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Art. 9.º La propuesta incluirá certificado del acuerdo adoptado a tal efecto por la representación sindical correspondiente, en el que se razonarán las causas determinantes de la resolución o revisión solicitada.

Art. 10 En caso de solicitarse revisión, se acompañará índice de los puntos a revisar para que puedan iniciarse las conversaciones, previa la pertinente autorización.

Si las conversaciones o estudios se prolongaran por plazo que excediera el de la vigencia del Convenio, se entenderá éste prorrogado hasta el fin de la negociación.

En todo caso será causa de revisión la inclusión en la cotización por Seguros Sociales, o Mutualidad Laboral, de conceptos actualmente excluidos de la misma.

Art. 11. En el supuesto de resolución, al finalizar el plazo

de vigencia se volvería a la situación existente con anterioridad al Convenio en la forma prevista en la Ley de 24 de abril de 1958, o a la nueva situación creada en el Interin por la legislación general.

Sección 3.ª Compensación, absorbilidad, garantía "ad personam"

Art. 12. Las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Art. 13. **Compensación.**—Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso o administrativo. Convenio Sindical, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales, o por cualquier otra causa.

Art. 14. En el orden económico, para la aplicación del Convenio a cada caso concreto, se estará a lo pactado, con abstracción de los conceptos salariales, su cuantía y regulación.

Art. 15. Con carácter excepcional se considerarán excluidos de la compensación establecida en el artículo 13 los siguientes conceptos:

Primero. La compensación en metálico de Económico Laboral obligatorio.

Segundo. Las bases individuales de cotización en los regímenes de Seguridad Social que fueran superiores a las pactadas en el presente Convenio.

Tercero. La jornada normal de trabajo, cuando fuera más favorable al trabajador.

Cuarto. Las vacaciones de mayor duración que la pactada.

Quinto. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.

Sexto. Las condiciones especiales referentes a accidentes, enfermedad y maternidad, superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal y en cantidad líquida.

Art. 16. **Absorbilidad.**—Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos pactados sólo tendrán eficacia si, globalmente considerados y sumados a los vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste. En caso contrario, se considerarán absorbidos por las mejoras pactadas.

Art. 17. **Garantía "ad personam".**—Se respetarán las situaciones personales que, con carácter global, excedan del pacto, manteniéndose estrictamente "ad personam".

Art. 18. La interpretación de lo dispuesto en la presente Sección es de competencia exclusiva de la Comisión Mixta del Convenio.

Sección 4.ª Vinculación a la totalidad

Art. 19. En el supuesto que la Dirección General de Ordenación de Trabajo en ejercicio de facultades que le son propias no aprobara alguno de los pactos esenciales del Convenio que lo desvirtuara fundamentalmente, éste quedaría sin eficacia, debiendo reconsiderarse su contenido.

Sección 5.ª Comisión mixta

Art. 20. Se crea la Comisión Mixta del Convenio como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Art. 21. Sus funciones específicas serán las siguientes:

Primera. Interpretación auténtica del Convenio.

Segunda. Arbitraje en los problemas o cuestiones que le sean sometidas por las partes o en los supuestos previstos concretamente en el presente texto.

Tercera. Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de la respectiva conciliación sindical.

Cuarta. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

Quinta. Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.

Sexta. Entender en cuantas otras cuestiones tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

Art. 22. Las funciones y actividades de la Comisión Mixta no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas previstas en el Reglamento de la Ley de Convenios Colectivos en la forma y con el alcance regulados en dicho texto legal.

En caso de duda, la Comisión elevará consulta a la Autoridad Laboral o Sindical competente.

Art. 23. La Comisión Mixta tendrá su domicilio en el Sindicato Nacional Textil, pudiendo reunirse o actuar en cualquier lugar del territorio nacional, previa autorización sindical.

Art. 24. La Comisión Mixta se compondrá de un Presidente, un Secretario y diez Vocales, cinco empresarios y cinco trabajadores, y los Asesores jurídicos respectivos.

Art. 25. El Presidente será designado por mayoría de votos de los Vocales, debiendo recaer la designación en persona que reúna las condiciones reglamentarias para ser Presidente de Comisión deliberante de Convenio. El nombramiento deberá ser aprobado por el Presidente del Sindicato Nacional Textil.

Art. 26. El Secretario será de libre designación del Presidente del Sindicato Nacional Textil.

Art. 27. Los Vocales, empresarios y trabajadores, serán elegidos por las Juntas Nacionales Económica y Social del Sector, respectivamente.

Art. 28. Los Asesores jurídicos serán designados libremente por los Vocales de ambas representaciones.

Art. 29. La Comisión Mixta podrá utilizar los servicios permanentes u ocasionales de Asesores en cuantas materias sean de su competencia.

Art. 30. Con estricta dependencia de la Comisión Mixta Nacional se podrán designar por vía Sindical dentro del Sector y en las entidades territoriales y funcionalmente competentes, cuantas comisiones mixtas provinciales o de especialidad industrial fueran precisas para el mejor cumplimiento de los fines del Convenio.

Art. 31. La Comisión Mixta podrá actuar por medio de ponencias para entender en asuntos especializados, tales como: Organización, Clasificación, Calificación, Adecuación de normas genéricas a casos concretos, Arbitraje, etc.

Art. 32. La primera Comisión Mixta, en el plazo de tres meses desde su constitución redactará el Reglamento para su funcionamiento que será sometido a las oportunas aprobaciones.

Art. 33. Ambas partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Mixta de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio, para que la Comisión emita dictamen o actúe en la forma reglamentariamente prevista, previa o simultáneamente al planteamiento de tales casos ante las jurisdicciones contenciosas o administrativas.

Sección 6.ª Pactos menores

Art. 34. No podrá realizarse ningún Convenio Colectivo, pacto de grupo, acuerdo territorial, funcional o de empresa, sobre las materias convenidas, sin conocimiento de la Comisión Mixta. Por ello antes de concluir y firmar cualquier acuerdo de los anteriormente reseñados, deberá ponerse en conocimiento de la Comisión Mixta para que ésta pueda hacer las advertencias o poner los reparos que considere oportunos acerca de las materias, condiciones y regulación sobre las que se pretenda pactar.

Art. 35. En caso de existir disparidad entre las partes deliberantes y la Comisión Mixta acerca de si el pacto propuesto interpreta las directrices generales del Convenio, se convocará una reunión conjunta en la que se expondrán los respectivos puntos de vista y de la que se levantará acta que suscribirán todos los reunidos.

CAPITULO II

Régimen de trabajo

Sección 1.ª Organización de trabajo

Art. 36. Ambas partes convienen en que la productividad, tanto de la mano de obra como la de los demás factores que intervienen en la Empresa, constituyen uno de los medios principales para la elevación del nivel de vida.

Art. 37. Son facultades de la Empresa:

Primero. La exigencia de los rendimientos mínimos fijados en el presente Convenio.

Segundo. La adjudicación del número de máquinas o de la tarea necesaria correspondientes al rendimiento convenido.

Tercero. La fijación de los índices de desperdicios y de la calidad admisibles a lo largo del proceso de fabricación y el establecimiento de sanciones en esta materia. Ambos extremos se determinarán en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa, sin que la sanción pueda exceder de la cantidad señalada como plus en el presente Convenio.

Cuarto. El poder exigir la vigilancia, atención y limpieza de la maquinaria encomendada, siempre que se haya tenido en cuenta en la determinación de las cantidades de trabajo y reconocimiento.

Quinto. 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 el nivel profesional (mando, oficial peón) y se concederá el necesario periodo de adaptación. Para los casos de cambio de turno, de no mediar acuerdo, se solicitará la oportuna autorización administrativa.

Sexto. La aplicación de un sistema de remuneración por incentivo. Si sólo se aplicare a una o varias secciones o puestos de trabajo gozarán también del sistema de incentivo los que experimenten un aumento de su carga de trabajo como consecuencia de la aplicación parcial.

Séptimo. En realizar durante el periodo de organización del trabajo y con carácter provisional las modificaciones en los métodos de trabajo, tarifas, distribución del personal, cambio de funciones y variaciones técnicas de las máquinas y materiales, que faciliten el estudio técnico de que se trate. El trabajador conservará durante las pruebas las percepciones medias de seis semanas anteriores a las mismas.

Octavo. La adaptación de las cargas de trabajo, rendimientos y tarifas a unas nuevas condiciones de trabajo que resultaren del cambio de método operatorio, proceso de fabricación, cambio de materias, máquinas o condiciones técnicas de las mismas, siempre que el operario tenga oportunidad de alcanzar a rendimiento óptimo las anteriores percepciones disminuidas como máximo en un 12 por 100.

En los casos en los que sea necesario completar las percepciones anteriores, el operario, para mantener este derecho, deberá trabajar a rendimiento óptimo, que se calculará teniendo en cuenta todos los factores que intervienen en el mismo.

Noveno. El mantenimiento de la organización del trabajo en los casos de disconformidad de los trabajadores, expresada a través de la representación sindical en espera de la resolución de la Delegación de Trabajo, previo informe de la Comisión Mixta, sin que puedan imponerse sanciones antes de la citada resolución.

Décimo. El Reglamento para el funcionamiento de la Comisión Mixta deberá establecer que en los casos de apreciaciones de conjunto de problemas de una empresa, conforme al párrafo anterior, la citada Comisión deberá excluir a sus miembros, empresarios o trabajadores que pertenezcan a empresas concurrentes.

Art. 38. Son obligaciones de la Empresa:

Primero. El poner en conocimiento de la representación Sindical, con un mínimo de quince días de antelación, el propósito de la Empresa de modificar su organización de trabajo.

Segundo. Limitar hasta un máximo de diez semanas la experimentación de nuevas tarifas o de nuevos sistemas de organización.

Tercero. Recabar, finalizado el periodo de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación Sindical.

Cuarto. En caso de conformidad, entregar en el plazo de diez días, a contar desde el de la terminación de la prueba, en la Delegación de Trabajo, los estudios técnicos y las tarifas para su conocimiento y constancia.

Quinto. En los casos de disconformidad de los trabajadores, y en el mismo plazo de diez días, con conocimiento de la representación Sindical, llevar los estudios técnicos y de salarios a la Delegación de Trabajo, quien resolverá previo informe de la Comisión Mixta del Convenio. A efectos económicos, la resolución de la Delegación de Trabajo se retrotraerá a la fecha de implantación de los nuevos estudios o modificaciones.

Sexto. Exponer por escrito en los lugares de trabajo las especificaciones de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como de las tarifas aprobadas.

Séptimo. Establecer la fórmula para el cálculo del salario (actividad, rendimiento, destajo) de manera clara y sencilla para que los trabajadores puedan normalmente comprenderla.

Octavo. En los casos de revisión de tarifas o del método operatorio, seguir por su orden los extremos señalados en los puntos anteriores.

Sección 2.ª Bases de productividad

Art. 39. Actividad normal es la que desarrolla un operario medio, entrenado en su trabajo, bajo una dirección competente, consciente de su responsabilidad, pero sin el estímulo de una remuneración por incentivo. Este ritmo puede mantenerse fácilmente un día tras otro sin excesiva fatiga física y men-

tal y se caracteriza por la realización de un esfuerzo constante y razonable.

Se puede tomar como referencia de actividad normal la de un andarín de 1.65 metros de estatura, normalmente constituido, que con pasos de 0.75 metros, recorre 5 kilómetros en una hora, sobre un terreno horizontal, liso, firme y sin obstáculos; tiempo de recuperación incluido.

Actividad óptima es la máxima que puede desarrollar un operario medio sin pérdida de vida profesional, trabajando ocho horas diarias.

Art. 40. Cantidad de trabajo normal es la que efectúa un operario medio a actividad normal, tiempo de recuperación incluido.

Cantidad de trabajo óptima es la que efectúa un operario a actividad óptima, tiempo de recuperación incluido.

Art. 41. Rendimiento normal es el correspondiente a la cantidad de trabajo normal que un operario puede efectuar en una hora.

La remuneración del rendimiento normal queda determinada en el presente Convenio por el salario de cotización más el plus de actividad a rendimiento normal. Del rendimiento normal debe partirse para el establecimiento de incentivos.

Rendimiento normal es el mínimo exigible en el presente Convenio y las Empresas podrán determinarlo en cualquier momento, sin que el no hacerlo signifique o pueda interpretarse como dejación de este derecho.

Rendimiento óptimo es el correspondiente a la cantidad de trabajo óptima que un operario efectúa en una hora.

Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible se podrá establecer un sistema indirecto de valoración del trabajo.

Art. 42. Tiempo máquina es el que emplea una máquina en producir una unidad de tarea.

Tiempo normal es el tiempo invertido por un trabajador en una determinada operación a actividad normal, sin tiempo de recuperación.

Art. 43. Trabajo libre es el trabajo en el que el operario puede desarrollar la actividad óptima durante todo el ciclo.

Trabajo limitado es el trabajo en el que el operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el ciclo. La limitación puede ser debida al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operatorio. A efectos de remuneración, los tiempos de espera del trabajador serán abonados como si se trabajase a rendimiento normal.

Art. 44. En el trabajo limitado la producción óptima se obtendrá teniendo en cuenta los anteriores factores. En los casos correspondientes se calcularán las interferencias de máquinas o equipos.

En el trabajo limitado la producción normal se obtendrá teniendo también en cuenta los mismos factores.

Art. 45. Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervienen (cambio de alimentación, cambio de salida, roturas, desplazamientos, interferencias, etc.)

Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método operatorio o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción.

Sección 3.ª Plantilla, ingresos y periodos de prueba

Art. 46. **Plantilla.**—Con independencia del censo de personal, escalafón y demás documentos referentes al volumen y situación de los trabajadores de la Empresa, ésta confeccionará una plantilla técnica comprensiva de las necesidades reales de personal según la situación, instalación, maquinaria, métodos y producción, con objeto de que en todo momento se conozca el censo teórico del ramo.

Art. 47. La plantilla técnica se confeccionará por lo menos cada dos años y no tendrá efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por todos y cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa.

Art. 48. **Ingreso.**—Para ingresar en la Empresa es preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de catorce años.

Art. 49. La admisión de personal se ajustará en todo caso a las disposiciones legales vigentes en materia de colocación obrera, debiendo someterse los aspirantes a plaza a reconocimiento médico y a las demás formalidades que se fijen por las Empresas.

Art. 50. La Empresa podrá someter los aspirantes a plaza a las pruebas prácticas y psicofísicas que considere convenientes para comprobar su grado de preparación.

Art. 51. Se prohíbe ocupar a personal procedente de organizaciones o personas ajenas a la Empresa y comúnmente conocido con la denominación de «prestamistas».

Art. 52. **Periodos de prueba.**—El ingreso se entenderá provisional hasta tanto no se haya cumplido el período de prueba que para cada grupo de personal se detalla a continuación:

1. Cuatro meses para el personal técnico y directivo.
2. Dos meses para el personal administrativo y mercantil.
3. Un mes para el personal obrero y de servicios auxiliares.
4. Dos meses para los aprendices.

Art. 53. El período de prueba es íntegramente exigible salvo que la Empresa decida renunciar a todo o parte de él, haciéndolo constar así en contrato escrito.

Art. 54. Durante el período de prueba, tanto la Empresa como el trabajador, podrán proceder unilateralmente a la rescisión del contrato de trabajo, sin que sea exigible previo aviso ni medie indemnización para ninguna de las partes.

Art. 55. El período de prueba será computable a efectos de antigüedad y durante el mismo el trabajador gozará de idénticos derechos que el resto del personal.

Sección 4.ª *Aprendizaje. Provisión de plazas y ascensos*

Art. 56. **Aprendizaje.**—Son aprendices las personas mayores de catorce años que al propio tiempo que trabajan adquieren los conocimientos y la habilidad necesarios para el desempeño de un puesto de trabajo en la industria textil sedera.

Art. 57. La Empresa procurará que los aprendices completen su formación práctica con conocimientos teóricos en Centros de enseñanza apropiados.

Art. 58. **Aspirantes de organización.**—Son las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho que realizan trabajos sencillos para obtener la capacitación y formación necesarias para ocupar plaza de Auxiliares de organización.

Art. 59. **Aspirantes administrativos.**—Son las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho que a la vez que trabajan adquieren los conocimientos necesarios para ocupar plaza de personal administrativo.

Art. 60. El aprendizaje tendrá la siguiente duración:

- a) **PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO:** Cuatro años.
- b) **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MERCANTIL:** Dos años.
- c) **PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES:** Para cada oficio regirá el período de aprendizaje que determinen las normas de trabajo respectivas al mismo. Caso de que para algún oficio no existieran tales normas o no tuviesen previsto este punto se entenderá el período de aprendizaje de una duración de seis meses. En la industria sedera no se admitirá la clasificación profesional de aprendiz para los oficios de Conductor, Carrero, Guarda jurado, Vigilante, Portero y Barrendero.
- d) **PERSONAL OBRERO:** Dos años para oficial de entretenimiento, Hilador, Encolador, Urdidor, Anudador, Tejedor, Apresador, Tulista y Oficiales del Ramo de Agua, excepto oficios femeninos de su sección de piezas.

Un año para Plegador, Repasador, Proñador, Doblador, Pa-sador y Trenzador.

Tres meses para los oficios femeninos de la Sección de piezas del Ramo de Agua.

Seis meses para el restante personal obrero no especificado en los apartados anteriores.

Art. 61. En el supuesto de que la Empresa no considere suficientemente capacitado al aprendiz para ocupar plaza de Ayudante u Oficial al finalizar el período de aprendizaje, se someterá a un examen de aptitud esencialmente práctico ante un Tribunal formado por el Empresario o representante, perteneciente al personal directivo, y dos trabajadores de la categoría a que aspira o la más similar.

Si no supera la prueba, finalizado el contrato, en su caso, se considerará resuelta la relación laboral.

No obstante, en caso de disconformidad del aprendiz con el resultado negativo de su examen, podrá solicitar su revisión ante la Comisión Mixta.

Superada la prueba se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Este artículo no es de aplicación para los aspirantes de organización, aprendices del Grupo Técnico, de Servicios Auxiliares y del Ramo de Agua.

Art. 62. Al finalizar el respectivo período de aprendizaje:

- a) Los aspirantes de organización pasarán a la categoría de Auxiliares de Organización siempre que exista vacante.
- b) Los aprendices de profesiones clasificadas como personal obrero pasarán a la categoría de Ayudantes, salvo que al finalizar su período de aprendizaje hubiesen cumplido los dieciocho

años, en cuyo caso pasarán directamente a la categoría de Oficiales. En la Sección de Ramo de Agua la edad para el paso directo a la categoría de Oficial será excepcionalmente de veinte años en vez de dieciocho.

c) Los aprendices de técnicos y los del grupo de Servicios Auxiliares, a opción de la Empresa, cesarán definitivamente en la prestación de servicios a la misma o les será reconocida la categoría de Ayudantes de oficial, según sean en aquel momento menores o mayores de dieciocho años.

d) Los aspirantes administrativos pasarán a la categoría de Auxiliares administrativos.

e) Los aprendices mercantiles pasarán a la categoría de Auxiliar de ventas o de Auxiliar de Almacén.

Art. 63. A efectos de retribución, el aprendizaje, según su duración, se considera dividido en los siguientes períodos:

- a) Aprendizaje de cuatro años, en cuatro períodos de un año cada uno.
- b) Aprendizaje de dos años, en cuatro períodos de seis meses cada uno.
- c) Aprendizaje de un año en cuatro períodos de tres meses cada uno.
- d) Aprendizaje de seis meses, en cuatro períodos de un mes y medio cada uno.
- e) Aprendizaje de tres meses, en cuatro períodos de tres semanas cada uno.

Art. 64. Se proveerán libremente por la Empresa los puestos de trabajos incluidos en la clasificación de Personal Directivo y los de Jefe de Organización, Jefe de Ventas y Jefe de Administración de primera. En el Ramo de Agua, los de Director de Fabricación y Mayordomo.

Art. 65. Todos los ascensos, excluidos los casos previstos en el artículo anterior, se efectuarán mediante prueba de capacitación, cuyas bases generales mínimas serán establecidas por la Comisión Mixta. Supuesta igualdad de condiciones se reconoce derecho de preferencia a favor de los trabajadores de la Empresa.

Sección 5.ª *Contratos especiales, ceses y plazo de eventualidad*

Art. 66. En los casos de contrato a plazo fijo, obra determinada por temporada o eventual, se producirá el cese del personal afectado, como consecuencia directa e inmediata del cumplimiento del plazo, de la finalización de la obra o de las restantes causas concretas determinantes de la formalización del respectivo contrato.

Art. 67. El personal que desee cesar en el servicio de la Empresa deberá dar los siguientes plazos de preaviso:

- Personal directivo (En el Ramo de Agua, Director de Fabricación y Mayordomo): Un mes.
 Personal obrero: Una semana.
 Resto de personal: Quince días.

Art. 68. El incumplimiento de los plazos de preaviso ocasionará la pérdida de la parte proporcional de las gratificaciones del 13 de Julio y Navidad.

Art. 69. Pasará a formar parte de la plantilla de personal fijo todo trabajador contratado eventualmente o por temporada que trabaje en la Empresa siete meses seguidos u ocho alternos dentro de un año natural.

Sección 6.ª *Jornada y recuperación de fiestas*

Art. 70. **Jornada.**—La jornada es de ocho horas diarias de trabajo efectivo.

Art. 71. Cuando se trabaje en régimen de jornada continuada o turno seguido el personal afectado tendrá una jornada de siete horas y media de trabajo efectivo y ocho de presencia. No obstante, según las necesidades de la producción y conforme a lo dispuesto en el artículo 2.º del Decreto de 24 de Julio de 1947, el personal trabajará a petición de la Empresa ocho horas efectivas, siéndole abonado media hora como extraordinaria.

Art. 72. La jornada para el personal que trabaje en turno de noche será de siete horas diarias de trabajo efectivo.

Art. 73. No se considerará trabajo nocturno el realizado por el personal de vigilancia de noche, porteros o serenos que hubieran sido específicamente contratados para prestar servicio exclusivamente durante el período nocturno.

Art. 74. No se considerarán incluidos en la calificación de nocturnos aquellos trabajos efectuados normalmente en jornada diurna que hubieran de realizarse obligatoriamente en pe-

riodo nocturno a consecuencia de hechos o acontecimientos catastróficos o excepcionales.

Art. 75. La jornada para el personal administrativo será de cuarenta y cinco horas semanales. En las oficinas de fábrica se podrá establecer un turno rotativo para el sábado por la tarde. Se respetará el régimen especial de jornada que rige para porteros y vigilantes.

Art. 76. **Recuperación de fiestas.**—La forma de realizar la recuperación de fiestas será facultativa de la Empresa, que podrá adoptar cualquiera de las previstas por la Ley o de las establecidas en la práctica por costumbre o autorización administrativa.

Sección 7.ª Vacaciones, excedencias, permisos, licencias y servicio militar

Art. 77. **Vacaciones.**—Los periodos de vacaciones serán los siguientes:

1. Veintiún días naturales para el personal administrativo, mercantil y de organización.

2. Veinte días laborables para los aprendices y aspirantes en el supuesto de que asistan a los campamentos del Frente de Juventudes. En caso contrario seguirán la normal general, según el grupo profesional a que pertenezcan.

3. Dos semanas consecutivas comprensivas de doce días laborables para el resto del personal.

4. A efectos de retribución se considerarán como efectivamente trabajados doce días de los incluidos en el periodo de vacaciones.

5. Las Empresas, con tres meses de anticipación, deberán fijar la fecha o fechas de iniciación de vacaciones. En otro caso deberán pactarlas con los trabajadores.

Art. 78. Cuando el periodo de dos semanas previsto en el apartado 3 del artículo 77 se hallen incluidos días festivos no recuperables, la Empresa podrá optar entre conceder la vacación efectiva de dichos días a continuación de las dos semanas o bien abonarlos con la retribución de días trabajados.

Art. 79.—**Excedencias.**—La Empresa, a petición escrita de los trabajadores, autorizará excedencias en una proporción del 2 por 100 de su plantilla, computándose las fracciones como unidad. Dicha proporción se refiere a cada sección o subsección de la Empresa.

Art. 80. Podrán solicitar excedencia aquellos trabajadores que lleven un mínimo de tres años de servicio en la Empresa y no podrán instar nueva solicitud hasta transcurridos seis años, a contar del término de la última.

Art. 81. La excedencia se concederá cuando medien motivos justificados de estudios o incidencias de carácter familiar.

Art. 82. La excedencia no podrá tener una duración superior a dos años ni inferior a seis meses, y el trabajador deberá advertir a la Empresa de su reingreso con un mes de anticipación a la finalización de la excedencia. En otro caso causará baja definitiva en la Empresa.

Art. 83. Serán causa de terminación anticipada de la excedencia, en caso de estudios, el segundo suspenso o la no presentación a examen. La comisión de una falta grave deja sin efecto el derecho de excedencia durante tres años.

Art. 84. La excedencia se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir sueldo ni retribución y no podrá utilizarse para prestar servicio en otra Empresa, salvo autorización expresa de aquella que la concedió.

Art. 85. El periodo de tiempo que dure la excedencia no será computable a ningún efecto laboral.

Art. 86. **Permisos.**—Se concederá permiso con derecho a la remuneración pactada, excepto plus de actividad en los siguientes casos:

1. De duración hasta tres días, por fallecimiento de cónyuge, padre, madre, padres políticos, hijo, hijo político o hermano.

2. De un día, por fallecimiento de abuelo, nieto, sobrino, tío y hermano político.

3. De un día, por boda de hijo.

4. De un día pagado y dos días sin abono de salario, por enfermedad grave o intervención quirúrgica de los padres y padres políticos, hijo, hermano o cónyuge.

5. Por el tiempo indispensable sin abono de retribución, el día de la boda de hermano.

6. Por el tiempo indispensable para cumplir un deber público ordenado por la autoridad.

7. Por el tiempo suficiente, no excediendo de dos días, para acompañar a la esposa en caso de alumbramiento.

Art. 87. **Licencias.**—La licencia con ocasión de matrimonio será de diez días naturales, abonados en la forma pactada en el artículo 86, párrafo primero.

Art. 88. El trabajador que curse estudios y deba someterse a examen tendrá licencia por el tiempo indispensable para el mismo, previa justificación ante la Empresa, abonándosele la retribución en la forma prevista en el artículo 86, párrafo primero.

Art. 89. A los trabajadores con cargo sindical se les concederá licencia hasta el número de días previstos en la Orden de 12 de noviembre de 1945 y Resolución de 26 de octubre de 1950, con derecho a retribución que hubieran percibido a actividad normal. La causa de licencia será acreditada por el Organismo competente.

Art. 90. **Servicio Militar.**—Los trabajadores que se incorporen al Ejército para cumplir Servicio Militar tendrán reservado su puesto de trabajo durante el periodo que comprenda tal servicio y deberán reincorporarse a la Empresa antes de cumplir dos meses desde su licenciamiento.

Art. 91. Cuando disfruten permiso temporal de un mes o más tendrán derecho a prestar servicio en la Empresa, pero será potestativo de ésta admitirles cuando dicho permiso sea de duración inferior.

Art. 92. El personal que ocupe vacante por razón de Servicio Militar cesará al reincorporarse el titular, volviendo a su antiguo puesto de trabajo si pertenecía a la Empresa con carácter fijo o causando baja si hubiese ingresado para cubrir aquella plaza.

CAPITULO III.

Clasificación y calificación profesional

Sección 1.ª Disposiciones generales

Art. 93. Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas si las necesidades y volumen de la industria no lo requieren.

Cada Empresa, en el Reglamento de Régimen Interior podrá proceder, previa aprobación de la Comisión Mixta, a la definición y clasificación de las categorías profesionales que no estén previstas en este Convenio.

En el caso de que un trabajador realice varios cometidos propios de distintas categorías profesionales se clasificará en la categoría correspondiente a su actividad principal, percibiendo el salario correspondiente a la misma.

Son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada categoría, pues todo trabajador de la industria está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro del general cometido propio de su competencia profesional, entre los que se incluyen la limpieza de su máquina y puesto de trabajo.

Cualquier puesto de trabajo podrá ser ejercido indistintamente por hombre o mujer, excepción hecha de los casos específicos que determine la legislación vigente.

Art. 94. Lo dispuesto en las secciones 2.ª a 8.ª, ambas inclusive, del presente capítulo no es de aplicación al personal que presta sus servicios en las secciones de Hilatura y Torcidos de seda nacional, que se regirán por lo establecido en el anexo a este Convenio.

Sección 2.ª Clasificación general

Art. 95. El personal ocupado en el Sector Sedero de la industria textil se clasificará en los siguientes grupos generales:

- a) Directivo.
- b) Técnico.
- c) Obrero.
- d) Servicios Auxiliares.
- e) Administrativo.
- f) Mercantil.

Art. 96. **Definición y enumeración del «Personal directivo».** Se considerarán directivos quienes con amplia responsabilidad en la producción, organización, administración o venta realizan trabajos para los que se precisa especiales conocimientos, preparación y experiencia y ejercen funciones de dirección con jurisdicción sobre el personal de su sección.

Quedan incluidos en este grupo:

- a) Director Técnico (Jefe de fabricación).
- b) Mayordomo.
- c) Director Comercial.

- d) Jefe de Distribución.
- e) Administrador.
- f) Jefe de Contabilidad.
- g) Subintendente.
- h) Jefe de Personal.

- D) Ayudante de Dirección de primera de Director Técnico, de Director Comercial, de Administrador, de Subintendencia.
- E) Ayudante de Dirección de segunda de Mayordomo, de Jefe de Distribución, de Jefe de Contabilidad; y de Jefe de Personal.

Art. 97. Definición de las categorías de «Personal directivo común a todas las secciones»:

Jefe de Personal.—Es el que a las órdenes de la Dirección de la Empresa o del Subintendente, en su caso, tiene a su cargo el departamento de personal. Se subclasificarán en tres categorías: En Empresas de más de 800 trabajadores, en Empresas de 250 a 800 trabajadores y en Empresas de menos de 250 trabajadores.

Art. 98. Definición y enumeración del «Personal técnico».—Se considerarán técnicos quienes realizan trabajos para los que se necesitan preparación y especiales conocimientos o ejercen funciones con responsabilidad sobre la producción y la disciplina.

Quedan incluidos en este grupo:

- a) Titulado Superior.
- b) Titulado Medio.
- c) Teórico de Tejidos.
- d) Ayudante de Teórico.
- e) Químico de Laboratorio.
- f) Jefe de Laboratorio.
- g) Ayudante de Laboratorio.
- h) Jefe de Sección de Organización.
- i) Oficial Técnico de Organización.
- j) Auxiliar de Organización.
- k) Encargado.
- l) Ayudante de Encargado.
- m) Tintorero.
- n) Ayudante de Tintorero.
- o) Colorista y Pintador de Estampado.
- p) Ayudante de Colorista.
- q) Contramaestre-encargado.
- r) Contramaestre.
- s) Ayudante de Contramaestre.
- t) Aprendiz de Técnico.
- u) Aspirante de Organización.

Art. 99. Definición de las clasificaciones de «Personal técnico común a todas las secciones»:

Titulados.—Son aquellos que aplican sus conocimientos a la investigación, análisis del material o al estudio y preparación de los planes de trabajo, asesorando o ejecutando actividades propias de su profesión. Se diferencian dos categorías según posean títulos superiores (Ingenieros, Licenciados, etc.) o medios (Peritos, Graduados Sociales, Ayudantes Técnicos Sanitarios, etcétera).

Jefe de Sección de Organización.—Es el que con mando directo sobre técnicos de organización, en su caso, y a las órdenes de sus superiores, realiza toda clase de estudios y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de la producción.

Oficial Técnico de Organización.—Es el que a las órdenes del Jefe de Organización, en su caso, realiza trabajos relativos a funciones de organización científica del trabajo, cronometraje y estudio de tiempos, mejoras de método, estimaciones económicas, confección de normas y de tarifas de trabajo de dificultad media, colaborando en la resolución de problemas de planeamiento de dificultad media.

Auxiliar de Organización.—Es el que realiza trabajos sencillos de organización científica de trabajo, tales como cronometrajes simples, acumulación de datos con directrices bien definidas, revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones, archivo, cálculo de tiempos par-tiendo de datos, normas y tarifas bien definidas.

Aprendiz de Técnico.—Según definición genérica del capítulo II.

Aspirante de Organización.—Ha quedado específicamente definido en el artículo 58 del capítulo II.

Art. 100. Definición y clasificación general «Personal obrero»:

Son obreros los hombres o mujeres que, a las órdenes del personal directivo o técnico, realizan los distintos trabajos y labores propios del proceso de producción que les son encomendados.

El personal obrero se clasifica genéricamente en las siguientes categorías:

- a) Auxiliar del personal directivo y técnico.
- b) Oficial.
- c) Ayudante de Oficial.
- d) Peón.
- e) Aprendiz.

Art. 101. Definición de las clasificaciones genéricas del «Personal obrero»:

Auxiliar del personal directivo y técnico.—Es el obrero que, procedente de la categoría de Oficial, con clasificación profesional superior a la de éste y con conocimientos meramente prácticos y suficiente experiencia, vigila el trabajo de otros obreros y fiscaliza la calidad de la labor realizada. Dentro de esta categoría se comprenden los Maestros y Submaestros.

Oficial.—Es el obrero mayor de dieciocho años que en la plenitud de sus conocimientos y facultades para el ejercicio de las labores de la producción, tiene a su cuidado una labor personal determinada, según su especialidad, y, en su caso, la vigilancia y entretenimiento de las máquinas necesarias en el proceso de fabricación.

Ayudante de Oficial.—Es el obrero menor de dieciocho años que, habiendo finalizado su aprendizaje, realiza funciones propias de Oficial, pero que, por razón de sus menores aptitudes físicas y corta edad, no se le puede exigir lógicamente el rendimiento normal que alcanza el Oficial en su profesión. Se exceptúa el Ayudante de Oficial del Ramo de Agua, que se define específicamente en el artículo 126, apartado d), y el Ayudante de Aprestador y Acabador de la Sección de Cintería, Trencllería y Pasamanería, que se define en el artículo 118.

Peón.—Es el obrero mayor de dieciocho años que ejecuta trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimientos teóricos y prácticos de ninguna clase. Puede servir, indistintamente, en cualquiera de las Secciones, pues la índole de su trabajo consiste esencialmente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordena.

Aprendiz.—Ha quedado genéricamente definido en el artículo 56 del capítulo II.

Art. 102. Definición y clasificación general del «Personal de servicios auxiliares»:

Son trabajadores de servicios auxiliares quienes, sin pertenecer propiamente a la Industria Textil Sedera, desarrollan sus actividades en las fábricas o centros industriales del ramo en diferentes servicios.

El personal de servicios auxiliares se clasifica genéricamente en las siguientes categorías:

- a) Encargado.
- b) Maestro.
- c) Oficial.
- d) Ayudante de Oficial.
- e) Aprendiz.

Art. 103. Definición de las clasificaciones genéricas del «Personal de servicios auxiliares»:

Encargado.—Es el que a las órdenes de su superior jerárquico, cuida del orden y buena marcha de la totalidad o parte de los servicios auxiliares, con jurisdicción sobre el personal empleado en los mismos.

Maestro.—Es aquel que con suficientes conocimientos teórico-prácticos y dotes de mando, y a las órdenes de la Dirección de la Empresa, del Subintendente o del Encargado de servicios auxiliares, en su caso, tiene la responsabilidad del trabajo efectuado por los Oficiales, Ayudantes de Oficial y Aprendices de su especialidad. En el caso concreto del «Maestro Fogonero» deberá tener además conocimientos mecánicos suficientes y es-

tar capacitado para ejecutar las reparaciones normales y corrientes de las calderas.

Oficial.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que en la plenitud de sus conocimientos y facultades para el ejercicio de su profesión, tiene a su cuidado una labor personal determinada, según su especialidad, y, en su caso, la vigilancia y entretenimiento de las máquinas, aparatos e instalaciones correspondientes.

Ayudante de Oficial.—Es el menor de dieciocho años que habiendo terminado su aprendizaje, realiza funciones propias de Oficial de servicios auxiliares. Se exceptúa el Ayudante de Fogonero, que es el que con independencia de su edad, sin tener responsabilidad en la conducción del fuego y marcha de la caldera realiza los trabajos mecánicos de la misma.

Aprendiz.—Ha quedado genéricamente definido en el artículo 56 del capítulo II.

Art. 104. Definición específica de las especialidades del «Oficial de servicios auxiliares»:

Mecánico.—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos adecuados para los oficios de Ajustador, Tornero, Fresador, Forjador, etc., atiende a la reparación de la maquinaria sobre la misma o en talleres de fábrica, así como a la del utillaje, instalaciones de transmisiones o fuerza motriz o en sus modificaciones de interés para la mejor producción.

Electricista.—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos adecuados, tiene como especial misión cuidar del normal funcionamiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, a la vez que ejecuta las instalaciones y reparaciones.

Carpintero.—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos adecuados, necesarios en su oficio, cuida del utillaje y maquinaria propios de la industria, de las reparaciones de su especialidad y obras que la Dirección proyecte o modifique.

Albanil.—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos propios de su oficio, cuida, con utillaje adecuado, propiedad de la Empresa, de la ejecución de obras de mampostería, fábrica hormigón, etc., así como de su acabado, que la Dirección de la Empresa proyecte o modifique y de las reparaciones usuales.

Pintor, Calderero, Hojalatero, Fontanero.—Son los oficiales que poseen conocimientos teórico-prácticos adecuados a las actividades propias de su oficio.

Fogonero.—Es el oficial encargado de la alimentación de las calderas, de combustible y de agua, con el fin de obtener una combustión y una presión de vapor correcta, teniendo a su cargo la conservación y reparación elemental de las calderas, de sus accesorios, así como de los aparatos de maniobra, medición y seguridad y de las instalaciones de depuración de aguas. Se subclasifica en dos categorías. Será de «primera» el que tenga a su cargo calderas de una potencia superior a 50 HP, o que estén clasificados de primera categoría en el Reglamento de Fluidos a Presión, y de «segunda», en los casos restantes.

Maquinista.—Es el oficial que tiene a su cargo las normas, funcionamiento y entretenimiento de los motores y aparatos instalados en las centrales productoras de energía.

Conductor.—Es el oficial que provisto de carnet de la clase correspondiente al vehículo cuya conducción tiene encomendada, cuida del funcionamiento y entretenimiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte. Se subclasifican en dos categorías, siendo de «primera clase» cuando, provisto de carnet de conducción de primera o de primera especial, tenga capacidad suficiente para ejecutar como mecánico conductor toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller mecánico, así como cuando conduzca vehículos para los que se exija el carnet de las categorías mencionadas, siendo de «segunda clase» en los casos restantes.

Carrero.—Es el oficial que con práctica suficiente conduce vehículos de tracción de sangre y tiene la responsabilidad, cuidado y alimentación de los animales de tiro.

Carretillero.—Es el oficial que con práctica suficiente conduce las carretillas eléctricas o vehículos similares por el interior del centro de trabajo.

Untador o Engrasador.—Es el oficial que cuida del engrase de las transmisiones, motores y máquinas en general, asegurando su correcto funcionamiento por este concepto.

Correero.—Es el oficial a cuyo cargo corre la revisión, reparación y empalme de las correas, así como de las demás guarniciones de cuero y similares.

Puador.—Es el oficial que se dedica a la confección y montaje de los peines para telares, máquinas encoladoras, urdidores y demás máquinas que los utilicen.

Cubridor de cilindros.—Es el oficial que cuida de cambiar los

paños y cueros de los cilindros a presión de las distintas máquinas, cilindrándolos y barnizándolos para que sean aptos a la finalidad a que se destinan.

Listero.—Es el oficial que tiene a su cargo pasar lista al personal, anotar sus faltas de asistencia, horas extraordinarias y ocupación del mismo, pasando dichas anotaciones a la oficina de personal a efectos de las oportunas liquidaciones, pudiendo coadyuvar en las operaciones preparatorias de los «semanales», sin iniciativa ni responsabilidad.

Guarda Jurado.—Es el oficial que tiene como cometido funciones de orden y vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para las personas que obtienen tal nombramiento.

Vigilante o Sereno.—Es el oficial que con las mismas obligaciones que los Guarda Jurados carece de este título y de las atribuciones concedidas por las leyes para aquellos titulares.

Portero.—Es el oficial que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a los edificios o locales, realizando funciones de custodia y vigilancia y otras similares que se le encomienden.

Ordenanza.—Es el oficial cuya misión consiste en hacer recados, realizar los trabajos de índole subalterna que se le encomienden en las oficinas, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otras funciones elementales que le ordenen sus superiores.

Barridero o Fregador.—Es el oficial que aplica sus actividades al aseo de los locales industriales o de las oficinas y que ejecuta la limpieza de la ropa y demás enseres, ya sea a mano o mecánicamente.

Art. 105. La clasificación profesional de «Ayudante de Ordenanza» corresponde a la actividad comúnmente denominada «Botones» o «Recadero».

Art. 106. Definición y clasificación del «Personal administrativo»:

Quedan comprendidos en el concepto general de empleados administrativos cuantos en despachos, fábricas o almacenes realizan funciones reconocidas por la costumbre como propias de oficinas, tales como administración, contabilidad, correspondencia, estadística, control y archivo.

Se clasifican en:

- a) Jefe.
- b) Oficial.
- c) Cobrador.
- d) Auxiliar.
- e) Telefonista.
- f) Aspirante.

Art. 107. Definición de las categorías del «Personal administrativo»:

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.

Jefe de segunda.—Es el que, provisto o no de poderes limitados está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la sección o dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

Oficial de primera.—Es el empleado mayor de veinte años con un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes.

Oficial de segunda.—Es el empleado mayor de dieciocho años que con iniciativa y responsabilidad restringida efectúa funciones auxiliares de contabilidad o trabajos de tipo administrativo.

Cobrador.—Es el empleado mayor de dieciocho años cuya principal misión es la de estar encargado del cobro o ingreso de cantidades en metálico talones y demás efectos mercantiles.

Auxiliar.—Es el empleado mayor de dieciséis años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas.

Telefonista.—Es el empleado mayor de dieciséis años que está encargado de la centralilla telefónica. Podrá realizar elementales funciones de oficina o despacho.

Aspirante Administrativo.—Ha quedado específicamente definido en el artículo 59 del capítulo II.

Art. 108. Definición y clasificación del «Personal mercantil»:

Queda comprendido en este concepto el personal que directa o indirectamente pone en relación la mercancía con el cliente. Se clasifica en:

- a) Jefe de Ventas.
- b) Viajante.
- c) Oficial de Ventas.
- d) Auxiliar de Ventas.
- e) Encargado de Almacén.
- f) Auxiliar de Almacén.
- g) Mozo de Almacén.
- h) Aprendiz.

Art. 109. Definición de las categorías del «Personal mercantil común a todas las secciones»:

Jefe de Ventas.—Es el que a las órdenes de la Dirección, del Director Comercial o del Jefe de Distribución, en su caso, cuida y es responsable de la distribución y venta del producto elaborado en un ámbito geográfico o de especialidades de producción, total o parcial, e informa a sus superiores jerárquicos sobre orientaciones de mercado obtenidas por conducto directo o recogidas a través de los viajantes y oficiales de ventas que de él dependen, y fiscaliza además la labor de los representantes radicados en su zona de acción. En el Ramo de Agua, el visitador de clientes que obra en representación expresa de la Empresa se equipara a esta categoría.

Viajante.—Es el que al servicio único de la empresa a cuya plantilla pertenece y en posesión de conocimientos suficientes para la misión que se le tiene encomendada, en viaje de ruta previamente señalada o en plaza, ofrece el artículo, toma nota de los pedidos, informa de los mismos, transmite los encargos recibidos, cuida de su cumplimiento y cuando no realiza viaje actúa a las órdenes del Jefe de Ventas, informando sobre orientación de mercados y colaborando en los trabajos de almacén.

Oficial de Ventas.—Es el empleado mayor de dieciocho años que siguiendo las instrucciones del Jefe de Ventas coopera a la ejecución de las mismas.

Auxiliar de Ventas.—Es el empleado mayor de dieciséis años que ayuda a los Oficiales y Jefes de Ventas en las operaciones propias de su cometido.

Encargado de Almacén.—Es el empleado mayor de dieciocho años que, a las órdenes de sus superiores, tiene la responsabilidad de las existencias y servicios de almacén.

Auxiliar de Almacén.—Es el empleado mayor de dieciséis años que se dedica a la confección de los muestrarios y a la revisión, medición, marcaje y empaquetado de las mercancías.

Mozo de Almacén.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que tiene a su cargo las labores mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje, enfardado y traslado de las mercancías.

Aprendiz.—Ha quedado definido genéricamente en el artículo 56 del capítulo II.

Sección 3.ª. Clasificación y definición del personal específico de la Sección de Torcidos y Manipulados

Art. 110. Personal directivo:

Director Técnico.—Es el que con título adecuado o amplia preparación teórica-práctica asume la dirección y responsabilidad del proceso de fabricación.

Mayordomo.—Es el que bajo las órdenes de la Dirección, de la Empresa o del Director Técnico, en su caso, de una forma más práctica que teórica cuida del orden y disciplina en el trabajo, de la preparación y buen funcionamiento de las máquinas, de la vigilancia del proceso de fabricación, de la distribución y asignación del trabajo y ejerce, además, las funciones específicas que le sean delegadas.

Art. 111. Personal técnico:

Encargado.—Es el técnico que a las órdenes del Mayordomo o del Director Técnico, en su caso, cuida del orden y disciplina en el trabajo, de la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y de la vigilancia del proceso de fabricación y de la distribución y asignación del trabajo en la Sección de Torcidos o parte de ella a las órdenes del encargado, le auxilia en sus funciones, sustituyéndole en caso de necesidad.

Ayudante de Laboratorio.—Es el técnico que en posesión de ciertas prácticas en el análisis de materiales actúa a las órdenes de sus superiores jerárquicos, cumpliendo sus instrucciones.

Art. 112. Personal obrero:

Oficial de Entretamiento.—Es el obrero que cuida de la conservación de las máquinas y en caso necesario efectúa su engrase.

Probador.—Es el oficial que cuida de efectuar y registrar los ensayos y pruebas en operaciones del proceso de fabricación.

Rodetero, Bobinador, Ovilador, Devanador y Enconador.—Es el oficial que realiza todas las manipulaciones necesarias para el buen funcionamiento y rendimiento del tipo de máquinas propias de su denominación.

Trascunador.—Es el oficial que en máquinas de trascarar, pasa los hilos de los soportes receptores de otras máquinas a soportes receptores aptos para otras manipulaciones, eliminando en dicha operación los defectos que se hubiesen podido producir en las manipulaciones anteriores del hilo y ocupándose al mismo tiempo de la colocación en la máquina de los receptores y del cambio de mudada.

Torcedor.—Es el oficial que cuida de las máquinas de torcer y de las de hilos de fantasía, anuda los hilos que se rompen, carga la máquina y saca la mudada.

Aspeador.—Es el oficial que cuida de los aspes, carga y descarga las máquinas y coloca los «centeners».

Doblador.—Es el oficial que cuida de las máquinas que reúnen varios hilos, anuda los que se rompen y carga y descarga las máquinas.

Vaporizador.—Es el oficial que con el conocimiento necesario sobre las fibras a tratar, vaporiza las bobinas, madejas, etc., procedentes de las máquinas de torcer, con el fin de fijar su torsión.

Repasador-envolvedor.—Es el oficial que revisa la producción con objeto de eliminar los defectos que pudiera acusar la misma y la envuelve adecuadamente.

Encajador-pesador.—Es el oficial que pesa y coloca en cajas las materias manipuladas y las prepara para su envío.

Almacenero.—Es el oficial que se hace cargo de la recepción de las materias y accesorios, los ordena y los entrega para su utilización. Llevará el libro de existencias o de entradas y salidas.

Encolador.—Se define como en la Sección de Tejidos.

Urdador.—Se define como en la Sección de Tejidos.

Sección 4.ª. Clasificación y definición del personal específico de la Sección de Tejidos

Art. 113. Personal directivo:

Director Técnico.—Es el que con capacidad suficiente y en aquellas industrias que por su importancia y organización así lo requieran, asume la dirección y responsabilidad del proceso de fabricación.

Mayordomo.—Es el que a las órdenes de la dirección o del Director Técnico, en su caso, y de una forma más práctica que teórica, cuida del orden y disciplina en el trabajo, de la preparación y buen funcionamiento de las máquinas, de la vigilancia del proceso de fabricación, de la distribución y asignación del trabajo y ejerce además las funciones específicas que le son delegadas. Se subclasifica en dos categorías, según dependan o no jerárquicamente del Director Técnico.

Director Comercial.—Es el que con capacidad suficiente y en aquellas industrias que por su importancia y organización así lo requieran, asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido, incluyendo los estudios y trabajos de propaganda, promoción de ventas, prospección de mercados, motivaciones, etc.

Jefe de Distribución.—Es el que a las órdenes de la Dirección o del Director Comercial, en su caso, cuida y es responsable de la adecuada distribución de la producción de la Empresa, recabando para ello en los casos necesarios los oportunos informes sobre la solvencia comercial de los clientes y manteniendo a estos efectos un estrecho contacto con la sección administrativa. Calcula, presupone y transmite a sus superiores las previsiones de producción necesarias para atender la demanda y es el responsable del orden y buena marcha del proceso de trabajo en la sección mercantil.

Administrador.—Es el que con poderes adecuados y capacidad suficiente y en aquellas industrias que por su importancia y organización así lo requieran, asume la dirección y responsabilidad de la sección administrativa en su más amplio sentido, incluyendo las funciones y estudios de política crediticia de la Empresa, planes de amortización, regímenes fiscales y tributarios, etc.

Jefe de Contabilidad.—Es el que, provisto o no de poderes, a las órdenes de la dirección o del Administrador, en su caso,

cuida y es responsable de la totalidad de las subsecciones administrativas de la Empresa, a las que distribuye, asigna y fiscaliza el trabajo y les imprime unidad, ejerciendo además las funciones específicas que le son delegadas.

Subintendente.—Es el que con capacidad suficiente y en aquellas industrias que por su importancia y organización así lo requieran asume la dirección y responsabilidad de la sección de Servicios Auxiliares, del mantenimiento y conservación de los edificios, dependencias e instalaciones, de la buena marcha de los servicios complementarios y puede asumir además la dirección de todas o algunas de las funciones de aprovisionamiento, jefatura de compras, cálculos de costos, jefatura de personal, relaciones humanas, relaciones públicas, etc., así como la de coordinación entre las distintas secciones de la Empresa.

Ayudante de Dirección de primera.—Es el que a las órdenes del Director técnico, Director comercial, Administrador o Subintendente, y bajo su inmediata dependencia, facilita la buena marcha de la labor de éstos, pudiendo ejercer además las funciones específicas que sus respectivos superiores les deleguen.

Ayudante de Dirección de segunda.—Es el que a las órdenes del Mayordomo, Jefe de Distribución, Jefe de Contabilidad o Jefe de Personal, y bajo su inmediata dependencia, colabora y facilita la buena marcha de la labor de éstos, pudiendo ejercer además las funciones específicas que sus respectivos superiores le deleguen.

Art. 114. Personal técnico:

Teórico.—Es el técnico que tiene a su cargo el estudio de los tejidos, a cuyo fin escoge las materias que deben componerlos y la preparación de los mismos; determina los ligamentos, la manera de producirlos y el acabado de las piezas.

Ayudante de teórico.—Es el técnico que auxilia al teórico en sus funciones.

Encargado.—Es el técnico que a las órdenes del Mayordomo o del Director técnico, en su caso, cuida del orden y disciplina en el trabajo; de la preparación y buen funcionamiento de las máquinas, de la vigilancia del proceso de fabricación y de la distribución y asignación del trabajo en la Sección de tejidos o parte de ella.

Ayudante de encargado.—Es el técnico que a las órdenes del Encargado le auxilia en sus funciones, sustituyéndole en caso de necesidad.

Contramaestre-Encargado.—Es el técnico que a las órdenes de sus superiores jerárquicos tiene a su cuidado alguna de las Brigadas o Subsecciones, con mando sobre el personal y consecuente responsabilidad de la producción; asimismo se ocupa del ajuste de los telares y cambio de las máquinas y distribución de la labor en el grupo de preparación. Se subclasifica en tres categorías:

Primera.—En Brigadas o Subsecciones con telares Jacquard, automáticos o de tejidos especiales.

Segunda.—En Brigadas o Subsecciones de tejidos en crudo, con maquineta, o de color, y en Brigadas o Subsecciones de preparación.

Tercera.—En Brigadas o Subsecciones no incluidas en las precedentes clasificaciones.

Contramaestre.—Es el técnico que realiza las mismas funciones que el Contramaestre-Encargado, excluidas las derivadas del mando sobre el personal.

Ayudante de Contramaestre.—Es el técnico que bajo la dependencia del Contramaestre o Contramaestres colabora a la buena marcha de la maquinaria. Además, en las Brigadas de Telares cambia o ayuda a cambiar los plegadores y en algunos casos a sacar piezas.

Art. 115. Personal obrero:

Maestro.—Es el obrero que, procedente de la categoría de Oficial, con clasificación profesional superior a la de éste, y con conocimientos meramente prácticos y suficiente experiencia dentro del ámbito de su especialidad profesional, vigila el trabajo de otros operarios, fiscaliza la calidad de la labor realizada y desarrolla una función docente, pudiendo realizar además la propia labor del Oficial de su especialidad para cubrir eventuales bajas de personal o cuando la organización del trabajo lo aconseje.

Canillero.—Es el oficial que cuida de las máquinas de encanillar, lleva a cabo el trabajo de canillar los hilos de trama sobre tubos o canillas y, en su caso, los distribuye a los telares.

Rodetero, Bobinador, Ovillador, Devanador o Encolador.—Es el oficial que realiza todas las operaciones necesarias para el buen funcionamiento y rendimiento del tipo de máquinas propias de su denominación.

Trascanador.—Es el oficial que cuida de la máquina de hacer ovillos, bobinas o conos, operando sobre materias previamente devanadas y que anuda los hilos que se rompen en tal operación.

Aspeador.—Es el oficial que vigila y cuida el aspe para hacer madejas de las materias sobre las cuales se opera.

Doblador.—Es el oficial que cuida de la máquina que reúne varios hilos sin darles torsión alguna anuda los hilos que se rompen y carga y descarga la máquina.

Urdidor.—Es el oficial que, en los urdidores, alimenta, ordena y reúne los diferentes hilos que componen la urdimbre en la forma requerida y realiza las demás operaciones necesarias para el buen funcionamiento y rendimiento de las máquinas. Los oficiales se subclasifican en dos categorías, según operen habitualmente con urdimbres lisas (categoría «A») o con urdimbres muestreadas (categoría «B»).

Encolador.—Es el oficial que cuida de cargar la máquina de encolar, gradúa su marcha, cuida el encolado de la urdimbre y su desarrollo, vigila que no falte cola y, en general, ayuda a la tarea del Maestro Encolador y tiene a su cargo la caldera si no existe fogonero. No obstante, la responsabilidad del proceso de encolado y del adecuado funcionamiento de la máquina o máquinas que realizan tal operación, así como la misión de preparar la cola, presupone la clasificación de «Maestro Encolador».

Pusador.—Es el oficial que, a mano o a máquina, cuida del remetido de la urdimbre.

Anudador a mano.—Es el oficial que anuda a mano uno a uno los hilos de un plegador de urdimbre con los extremos procedentes de otra urdimbre.

Anudador a máquina.—Es el oficial que, valiéndose de la máquina, anuda los hilos de un plegador de urdimbre con los extremos procedentes de otra urdimbre.

Tejedor.—Es el oficial que cuida y vigila la producción de los telares que se le encomiendan, anuda los hilos que se rompen, busca la pasada, reemplaza las canillas, vigila la urdimbre y realiza aquellas otras funciones necesarias para que las piezas salgan con la mayor perfección y regularidad.

Los oficiales tejedores se subclasifican en tres categorías generales, según la complejidad del tejido que fabrican:

Categoría A).—Tejedores de telares equipados con mecanismo Jacquard con o sin cambio de cajones.

Categoría B.—Tejedores de telares equipados con maquineta o con dispositivo de cambio de cajones o con ambos dispositivos a la vez.

Categoría C).—Tejedores de telares equipados a la plana y sin dispositivo de cambio de cajones.

Cada una de estas tres categorías se subclasifican a su vez en cuatro clases, según la complejidad mecánica del telar:

Clase primera.—Telares automáticos y provistos de cambio automático de alimentación de la trama; por cambio automático de la canilla o de la lanzadera o de otro dispositivo de igual efecto y demás automáticos.

Clase segunda.—Telares semiautomáticos, sin alimentación automática de la trama, pero equipados con para-urdimbres y pulsador de trama.

Clase tercera.—Telares corrientes.

Clase cuarta.—Telares a mano.

Revolvero.—Es el oficial que distribuye y coloca las canillas en los dispositivos automáticos de los telares. Esta función puede ser asignada a los aprendices, a los ayudantes o al mismo tejedor.

Despiznador-repasador.—Es el oficial que limpia los tejidos de nudos, bucles, rizados y cabos y extrae con las pinzas de materias extrañas y otras impurezas que puedan depreciar la buena presentación y calidad del tejido, controlando, en su caso, la calidad y el metraje de las piezas.

Picador de dibujos.—Es el oficial que, a mano o a máquina, se dedica, con o sin plantilla, a taladrar los cartones o papel continuo destinados a la confección del dibujo del telar, a copiar dibujos anteriores y a coserlos, en su caso.

Medidor.—Es el oficial que se dedica a la medición y plegado de los artículos, tanto a mano como a máquina, anota los datos pertinentes y puede revisar los defectos del tejido.

Almacenero.—Es el oficial que se hace cargo de la recepción de las materias y accesorios, los ordena y los entrega para su utilización. Puede llevar el libro de existencias y salidas. El Contramaestre o Ayudante de Contramaestres de preparación pueden estar encargados de este cometido.

Sección 5.ª Clasificación y definición del personal específico de la Sección de Cintería, Trencillería y Pasamanería

Art. 116. Personal directivo:

Puede constituir este personal las mismas categorías que se definen en el artículo 113, como son:

Director Técnico.
Mayordomo.
Director Comercial.
Jefe de Distribución.
Administrador.
Jefe de Contabilidad.
Subintendente.
Ayudante de Dirección de primera.
Ayudante de Dirección de segunda.

Art. 117. Personal técnico:

Encargado.—Es el técnico que a las órdenes del Mayordomo, Director Técnico o de la Dirección de la Empresa, en su caso, cuida y vigila toda la Sección o parte de ella con las mismas atribuciones y cometido propios del Mayordomo.

Ayudante de Encargado.—Es el que a las órdenes del Encargado lo auxilia en sus funciones, sustituyéndole en caso de necesidad.

Contramaestre-Encargado.—Es el técnico que a las órdenes de sus superiores jerárquicos tiene a su cuidado algunas de las brigadas o subsecciones, con mando sobre el personal y consecuente responsabilidad de la producción; asimismo se ocupa del ajuste de los telares y cambio de las máquinas y distribución de la labor en el grupo de preparación.

Contramaestre.—Es el que a las órdenes de sus superiores jerárquicos cuida alguna de las subsecciones con responsabilidad de la producción; asimismo se ocupa del ajuste de los telares y cambio de las máquinas y distribución de la labor.

Contramaestre de aprestos y acabados.—Es el que tiene a su cuidado la subsección de aprestos y acabados con mando sobre el personal de la misma.

Ayudante de Contramaestre.—Es el que bajo la dependencia del Contramaestre o Contramaestres colabora a la buena marcha de los telares y máquinas.

Art. 118. Personal obrero:

Maestro.—Es el obrero que, procedente de la categoría de oficial, con clasificación profesional superior a la de éste y con conocimiento meramente prácticos y suficiente experiencia dentro del ámbito de su especialidad profesional vigila el trabajo de otros operarios, fiscaliza la calidad de la labor realizada y desarrolla una función docente, pudiendo realizar además la labor propia de oficial de su especialidad; para cubrir eventuales bajas de personal cuando la organización del trabajo lo aconseje.

Canillero.—Es el oficial que cuida de las máquinas de encañillar y lleva a cabo el trabajo de canillar los hilos sobre tubo o canillas y, en su caso, los distribuye a los telares.

Devanador, Bobinador u Ovilador.—Es el oficial que realiza todas las operaciones necesarias para el buen funcionamiento y rendimiento de las máquinas propias de su denominación.

Urdidor.—Es el oficial que, en el urdidor, alimenta, ordena y reúne los diferentes hilos que componen la urdimbre en la forma requerida y realiza las demás operaciones necesarias para el buen funcionamiento y rendimiento de la máquina.

Pasador.—Es el oficial que tiene por misión pasar los hilos por las mallas de los lizos y por los peines durante la operación de tisaje.

Cambiador de canillas.—Es el oficial que tiene a su cargo la renovación de cambio de canillas en el telar a medida que éstas se agotan.

Tejedor.—Es el oficial que cuida y vigila la producción de los telares que se le encomiendan, anuda los hilos que se rompen, busca la pasada, reemplaza las canillas, anuda uno a uno los hilos de los plegadores de urdimbre con los extremos procedentes de otras urdimbres, vigila la tensión de la urdimbre, comprueba la densidad de la trama y realiza aquellas otras operaciones necesarias para que las piezas salgan con la mayor perfección y regularidad.

Trenzador.—Es el oficial que cuida de las máquinas de trenzar de cubrir, de cablear y otras similares, anuda los hilos que se rompen, reemplazan las canillas o carretes, vigila la tensión de los hilos y realiza las funciones con la mayor perfección y regularidad.

Cordonero modelista (de rueda o torno).—Es el oficial que, por medio de rueda o torno, elabora cordones y verguillas retorcidas, bajo modelo, al igual que otros artículos especiales.

Cordonero en serie.—Es el oficial que, mediante rueda o torno, acaba en serie las verguillas retorcidas con materias procedentes de otras máquinas.

Pasamanero o cordonero de mesa.—Es el oficial que manualmente elabora a la mesa toda clase de artículos de pasamanería, tales como aplicaciones, borlas, cordones, flecos y demás trabajos complementarios de rueda y telar.

Pasamanero de telar a mano (Perchero).—Es el oficial que por medio de telares a mano elabora agremanes, flecos, galones y demás artículos similares.

Cortador de cintas.—Es el oficial que cuida de las máquinas de cortar cintas y realiza todas las operaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.

Reparador, Medidor, Plegador, Encajador.—Es el oficial que cuida, bien a máquina, bien a mano, de reparar las cintas, mediarlas, plegarlas, etiquetarlas y envasarlas debidamente.

Aprestador, Acabador.—Es el oficial que en la subsección de aprestos y acabados realiza con responsabilidad propia las funciones específicas que le son encomendadas y cuida de la selección de productos y de su aplicación.

Ayudante de Aprestador y Acabador.—Es el obrero que con mayor o menor especialización en la subsección de aprestos y acabados realiza las funciones propias de su categoría profesional y esta al cuidado de las máquinas.

Sección 6.ª Clasificación y definición del personal específico de la Sección de Tules y Blondas

Art. 119. La clasificación y definición del personal específico de la Sección de Tules y Blondas son las mismas del personal de la Sección de Tejidos, con exclusión de las definiciones profesionales de «Canillero», «Tejedor» y «Revo.vero» que no son de aplicación en la presente sección y con la adición que se detalla en el artículo siguiente.

Art. 120. Personal obrero:

Tulista.—Es el oficial que teje en máquina de encaje tipo Leavers.

Sección 7.ª Clasificación y definición del personal específico de la Sección del Ramo de Agua

Art. 121. Clasificación profesional del personal específico:

El personal de esta Sección se considerará clasificado en los siguientes grupos:

TÉCNICOS Y DIRECTIVOS: Se considerarán técnicos y personal directivo quienes realizan trabajos para los que se necesita preparación y especiales conocimientos o ejercen funciones que comportan jurisdicción sobre otro personal y su disciplina y responsabilidad sobre la producción.

OBREROS: Son obreros quienes a las órdenes del personal directivo y técnico realizan distintos trabajos o labores materiales, que constituyen el proceso industrial en sus diversas fases, cuidando, en su caso, de la vigilancia de las máquinas a ellos encomendadas.

Art. 122. Clasificación y definición del personal técnico y directivo:

El personal técnico y directivo se clasifica y define de la siguiente forma:

a) **Director Jefe de Fabricación:** Es el técnico que con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica asume la dirección y responsabilidad del proceso de fabricación y de quien directamente dependen los Mayordomos, Encargados y Contramaestres.

b) **Mayordomo:** Es el técnico que orienta, dirige y cuida de las operaciones encomendadas a la sección o secciones en su integridad.

c) **Encargado:** Es el técnico que a las órdenes de sus superiores jerárquicos cuida, con responsabilidad personal del buen funcionamiento de la sección, grupo o subsecciones a su cargo.

d) **Ayudante de encargado:** Es el que ejecuta las órdenes transmitidas por el encargado y le auxilia en sus funciones y puede suplirle en su caso.

e) **Contramaestre:** Es el técnico que tiene encomendado el cuidado de una subsección, con las debidas atribuciones y a quien corresponde la ejecución de las operaciones manuales y mecánicas para el afinado y puesta a punto de las máquinas.

f) **Químico de Laboratorio:** Es el técnico que a las órdenes del Jefe de Fabricación o del Mayordomo encamina y analiza los materiales y ensaya las tinturas y sus fórmulas, realizando además las funciones que le son propias.

g) **Ayudante de Laboratorio:** Es el técnico que en posesión de ciertas prácticas, en el análisis de materiales actúa a las órdenes de sus superiores jerárquicos, entre ellos el químico, cumpliendo sus instrucciones.

h) **Tintorero:** Es el técnico encargado del Grupo que tiene a su cargo las distintas Subsecciones de tinte, bajo la dirección del Jefe de la Fabricación o Mayordomo en su caso, pero con responsabilidad personal ejecuta las fórmulas que le ordenen aquéllos o bien dispone por sí mismo la composición de las fórmulas para conseguir el colorido.

i) **Ayudante de tintorero:** Es el que a las órdenes inmediatas al Tintorero colabora en la buena marcha del grupo de Subsecciones encomendado, pudiendo suplir a aquél en caso de necesidad.

j) **Contramaestre de Blanqueo:** Es el que tiene a su cargo la sección de blanqueo y ejecuta los trabajos manuales mecánicos propios de aquella, además de llevar su dirección técnica.

k) **Contramaestre de barcas y demás máquinas para teñir:** Es el que a las órdenes del Tintorero cuida y ayuda a la realización de los trabajos manuales y mecánicos inherentes al proceso de tintura.

l) **Contramaestre de negro oxidado:** Es el técnico que a las órdenes del Jefe de Fabricación o Mayordomo tiene a su cargo esta Subsección, en la que debe realizar los trabajos manuales propios de la misma.

m) **Pintador de máquina de estampación:** Es el que vigila dirige y maneja la máquina de estampar, pudiendo llevar además la dirección técnica de la Subsección. Se distinguen dos clases: Primera, hasta cuatro colores, y segunda, de más de cuatro.

n) **Contramaestre encargado de Mesas de Estampación:** Es el que a las órdenes del Jefe de Fabricación o Mayordomo tiene a su cargo la distribución y control del trabajo de los Oficiales Pintadores.

o) **Colorista de estampado:** Es el técnico que bajo la dependencia del Jefe de Fabricación o Mayordomo, pero con responsabilidad personal, ejecuta las fórmulas que le ordenan aquellos superiores o bien dispone por sí mismo la composición de las fórmulas para lograr el colorido.

p) **Ayudante de colorista:** Es el que ejecuta las órdenes que le transmite el colorista y le auxilia en sus funciones.

Art. 123. Todo el personal técnico procurará que al acabar la jornada queden las secciones, subsecciones y elementos de trabajo en disposición de poder funcionar al comenzar la jornada siguiente.

Art. 124. Este personal estará obligado a suplirse o sustituirse dentro de una misma categoría o en categoría diferente, cuando por enfermedad, accidente u otra causa falte el personal necesario, con el fin de asegurar la marcha y el buen orden en el trabajo.

Art. 125. **Servicios auxiliares:**

Repartidor.—Es el que efectúa el reparto y recepción de las mercancías, con responsabilidad propia sobre ellas y sobre la concordancia de la documentación de las mismas, pudiendo ser ayudado por un peón si el trabajo lo requiere.

Art. 126. **Clasificación y definiciones del personal obrero:**

Se clasifican y definen en la siguiente forma:

a) **Oficiales:** Son aquellos operarios, hombres o mujeres, mayores de dieciocho años y en la plenitud de sus conocimientos y facultades para el ejercicio de las labores de la producción que tienen a su cuidado una labor personal determinada, según su especialidad, y, en su caso, la vigilancia y entretenimiento de las máquinas necesarias en el proceso de fabricación. Tendrán también a su cargo las labores mecánicas inherentes a su sección.

b) Según la importancia o calidad de los servicios que prestan o elementos industriales a su cargo se denominan **especialistas** o simplemente **oficiales**, y cuando su trabajo en una máquina no tenga el carácter de fijo, se les denomina **sobrantes**.

c) La clasificación de **«especialistas»** determinante de la percepción de remuneración tipificada se atribuye en la Sección de **Madeiras** al productor capaz de desempeñar correctamente, por lo menos, tres de las actividades que comportan mayor responsabilidad asignadas al Oficial y en las que el clasificado tenga una práctica en cada una de ellas no inferior a seis me-

ses. En las demás secciones, a quienes desempeñan con carácter fijo las actividades retribuidas a los maquinistas del foular de tintura, a los maquinistas de chamuscadoras de empresa de descrudaje (con bombo o sin él), a ramas de apresto, palmeras de apresto, rasquet con secadora, aprestadora, morder, cilindro-chasing, encartonador, prensador, enrollador a mano. En la Sección de Estampados tendrá tal categoría el operario que esté al cuidado del disparo; el que lo está al del plegador o similar; el maquinista de materplatt y máquina de fijar y el manipulador preparador de la máquina de estampar.

La calificación de **«especialistas»** para los oficiales del personal femenino corresponderá a la zurcidora, cortadora de pana y empaquetadora.

d) **Ayudante de Oficial:** Es el obrero mayor de dieciséis años y menor de veinte que auxilia al Oficial en sus labores y puede suplirle en las mismas. Los mayores de veinte años tendrá la calificación de la tabla.

e) **Oficial pintador de lyonesa o madeja:** Es el obrero capacitado para efectuar cualquier trabajo de su especialidad tal como reportar, preparar raseras, estampar toda clase de dibujos, hacer muestrarios, etc., siendo responsable del trabajo de la mesa a su cargo.

f) **Ayudante de Oficial pintador de lyonesa:** Es el obrero, hombre o mujer, que auxilia al Oficial pintador de lyonesa en sus funciones de fijar la pieza en la mesa, colgarla, clavar los moldes y raseras, traer y llevar los colores y demás trabajos inherentes a la estampación de tal modalidad.

En las Empresas que tengan establecido el sistema de estampar sin carro o con carro auxiliar, el ayudante podrá estampar a las órdenes directas del Oficial estampador.

g) **Peón:** Está definido genéricamente en el artículo 101.

h) **Aprendiz:** Es el obrero, hombre o mujer, mayor de catorce años, que ingresa en el trabajo para iniciarse en la práctica de las operaciones de la producción, con objeto de adquirir la preparación necesaria para el ejercicio de las labores de la misma.

Sección 8ª Calificación profesional

A) CALIFICACIONES PROFESIONALES COMUNES A TODAS LAS SECCIONES

Art. 127. Personal directivo:

Jefe de Personal (Empresa de más de 800 trabajadores)	2,80
Jefe de Personal (Empresa de más de 250 a 800 trabajadores) ..	2,20
Jefe de Personal (Empresa de menos de 250 trabajadores) ..	2,00

Art. 128. Personal técnico:

Titulado superior	3,00
Titulado medio	2,20
Jefe de Sección de Organización	2,20
Oficial Técnico de Organización	1,85
Auxiliar de Organización	1,30

Aprendiz de Técnico (ver último artículo de esta Sección).
Aspirantes de Organización (ver último artículo de esta Sección).

Art. 129. Personal obrero:

Peón	1,00
------------	------

Aprendices (ver último artículo de esta Sección).

Art. 130. Personal de servicios auxiliares:

Encargado de Servicios Auxiliares	2,40
---	------

	Oficial	Ayudante	Maestro
Mecánico primera categoría	1,90	1,20	2,20
Mecánico segunda categoría	1,60	1,20	2,20
Electricista primera categoría	1,75	1,20	2,20
Electricista segunda categoría	1,60	1,20	2,20
Carpintero primera categoría	1,70	1,12	2,20
Carpintero segunda categoría	1,50	1,12	2,20
Albañil primera categoría	1,65	1,12	2,20
Albañil segunda categoría	1,50	1,12	2,20
Pintor	1,60	1,20	1,90
Calderero	1,70	1,27	2,10
Hojalatero	1,60	1,20	2,00
Fontanero	1,60	1,20	2,00
Fogonero primera clase	1,50	1,20	2,00
Fogonero segunda clase	1,30	1,20	2,00
Maquinista	1,80	1,35	2,30

	Oficial	Ayudante	Maestro
Conductor primera clase	1,70	—	2,15
Conductor segunda clase	1,50	—	2,15
Carrero	1,25	—	1,40
Untador	1,15	0,86	1,40
Correero	1,20	0,90	1,40
Fuador	1,35	1,01	1,75
Cubridor de cilindros	1,25	0,94	1,75
Listero	1,15	0,86	—
Guardafurado	1,23	—	—
Vigilante	1,20	—	1,35
Portero	1,10	—	—
Ordenanza	1,10	0,82	—
Barrendero o fregador	1,00	—	1,40
Aprendices (ver último artículo de esta Sección.			

Art. 131. Personal administrativo:

Jefe de primera	2,70
Jefe de segunda	2,20
Oficial de primera	2,00
Oficial de segunda	1,70
Cobrador	1,40
Auxiliar (primer año en el cargo)	1,16
Auxiliar	1,20
Telefonista	1,10
Aspirante (ver último artículo de esta Sección).	

Art. 132. Personal mercantil:

Jefe de Ventas	2,70
Viajante	2,20
Oficial de Ventas	1,90
Auxiliar de Ventas (primer año en el cargo)	1,10
Auxiliar de Ventas	1,20
Encargado de Almacén	1,85
Auxiliar de Almacén (primer año en el cargo)	1,15
Auxiliar de Almacén	1,30
Mozo de Almacén	1,15
Aprendices (ver último artículo de esta Sección).	

Art. 133. Sección de torcidos y manipulados:

a) PERSONAL DIRECTIVO:

Director técnico	3,20
Mayordomo con Director técnico	2,65
Mayordomo sin Director técnico	2,75

b) PERSONAL TÉCNICO:

Encargado	2,20
Ayudante de Encargado	1,50
Ayudante de Laboratorio	1,60

c) PERSONAL OBRERO:

	Oficial	Ayudante	Maestro
Entrenimiento	1,50	—	—
Probador	1,20	—	—
Rodetero, Ovillador, Devanador, Bobinador, Enconador	1,17	0,87	1,45
Doblador	1,12	0,84	—
Vaporizador	1,25	0,94	—
Repasador, Envolvedor	1,15	0,86	—
Encajador pesador	1,15	0,86	—
Almacenero	1,22	0,92	—
Encolador	1,25	0,94	—
Urdidor A)	1,32	0,99	—
Urdidor B)	1,40	—	—
Trascanador	1,10	0,82	—
Torcedor	1,17	0,87	1,45
Aspeador	1,10	0,82	—

Art. 134. Sección de tejidos:

a) PERSONAL DIRECTIVO:

Director técnico	3,20
Mayordomo (sin Director técnico)	2,75
Mayordomo (con Director técnico)	2,65
Director comercial	3,20
Jefe de Distribución	2,75
Administrador	3,20
Jefe de Contabilidad	2,80
Subintendente	3,00

Ayudante de Dirección de primera (Ayudante de Director técnico, Ayudante de Director comercial, Ayudante de Administrador y Ayudante de Subintendente)	1,90
Ayudante de Dirección de segunda (Ayudante de Mayordomo, Ayudante de Jefe de Distribución, Ayudante de Jefe de Contabilidad y Ayudante de Jefe de Personal)	1,70

b) PERSONAL TÉCNICO:

Teórico	2,30
Ayudante Teórico	1,60
Encargado	2,20
Ayudante de Encargado	1,50
Contra maestre-Encargado de primera	2,10
Contra maestre-Encargado de segunda	1,95
Contra maestre-Encargado de tercera	1,82
Contra maestre de primera	1,98
Contra maestre de segunda	1,83
Contra maestre de tercera	1,70
Ayudante de Contra maestre de primera	1,45
Ayudante de Contra maestre de segunda	1,37
Ayudante de Contra maestre de tercera	1,30

c) PERSONAL OBRERO:

	Oficial	Ayudante	Maestro
Canillero	1,10	0,825	1,40
Rodetero, Bobinador, Ovillador, Devanador o Enconador	1,17	0,8775	1,45
Trascanador	1,10	0,825	1,40
Aspirador	1,10	0,825	1,40
Doblador	1,12	0,84	1,40
Urdidor, categoría A)	1,32	0,99	1,50
Urdidor, categoría B)	1,40	1,05	1,50
Encolador	1,25	0,9375	1,55
Pasador	1,30	0,97	1,50
Anudador a mano	1,35	1,01	1,50
Anudador a máquina	1,25	0,94	1,50
Tejedor «A-1»	1,65	1,24	1,70
Tejedor «A-2»	1,59	1,19	1,70
Tejedor «A-3»	1,52	1,14	1,70
Tejedor «A-4»	1,55	1,16	1,70
Tejedor «B-1»	1,65	1,17	1,60
Tejedor «B-2»	1,48	1,11	1,60
Tejedor «B-3»	1,40	1,05	1,60
Tejedor «B-4»	1,44	1,08	1,60
Tejedor «C-1»	1,46	1,09	1,50
Tejedor «C-2»	1,37	1,02	1,50
Tejedor «C-3»	1,28	0,96	1,50
Tejedor «C-4»	1,33	0,99	1,50
Envolvero	1,05	0,78	1,35
Despizador-Repasador	1,15	0,86	1,40
Medidor	1,20	0,90	1,45
Almacenero	1,22	0,91	1,50
Picador de dibujos	1,45	1,09	1,70

Art. 135. Sección de cintería, trencillería y pasamanería:

a) PERSONAL DIRECTIVO:

Director técnico	3,10
Mayordomo	2,65

b) PERSONAL TÉCNICO:

Encargado	2,20
Ayudante de Encargado	1,50
Contra maestre	1,83
Contra maestre de Encargado	1,95
Contra maestre de Aprestos y Acabados	1,75
Ayudante de Contra maestre	1,37

c) PERSONAL OBRERO:

	Oficial	Ayudante	Maestro
Canillero	1,10	0,82	1,40
Devanador, Bobinador, Ovillador... ..	1,20	0,90	1,45
Urdidor	1,30	0,98	1,50
Pasador	1,28	0,96	1,50
Cambiador de canilla	1,05	0,78	1,35
Tejedor	1,40	1,05	1,60
Cortador de cintas	1,30	0,98	1,45
Cordonero modelista	1,50	1,13	1,70
Cordonero en serie	1,20	0,90	1,45
Pasamanero o Cordonero de mesa.	1,20	0,90	1,45

	Oficial	Ayudante	Maestro
Pasamanero o Cordonero de telar a mano	1,20	0,90	1,45
Trenzador	1,20	0,90	1,45
Repasador, Medidor, Plegador, Encajador	1,15	0,86	1,40
Aprestador y Acabador	1,35	1,01	1,60
Ayudante de Aprestos y Acabados.	—	1,15	—

Art. 136. Sección de tules y blondas:

a) PERSONAL OBRERO:

	Oficial	Ayudante	Maestro
Tullistas	1,75	1,31	2,10

Art. 137. Sección ramo del agua:

a) PERSONAL TÉCNICO Y DIRECTIVO:

Director Jefe de Fabricación	3,20
Mayordomo con Director	2,65
Mayordomo sin Director	2,75
Encargado	2,20
Ayudante de Encargado	1,60
Contra maestre	1,80
Químico de Laboratorio	3,00
Ayudante de Laboratorio	1,60
Tintorero	2,20
Ayudante de Tintorero	1,60
Pintador de máquinas de estampación hasta cuatro colores	1,90
Pintador de máquinas de estampación de más de cuatro colores	1,98
Contra maestre encargado de mesas de estampación	1,90
Colorista de estampación	2,20
Ayudante de Colorista	1,60

b) PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES:

Repartidor	1,75
-------------------	------

c) PERSONAL OBRERO:

Oficiales	1,43
Oficiales especialistas	1,43
Ayudantes de Oficial menor de veinte años	1,18
Oficial pintador de lyonesa o madeja	1,73
Ayudante de Oficial pintador de lyonesa	1,33
Peón	1,00

Art. 138. Calificación general para aprendices y aspirantes:

La calificación de Aprendices y Aspirantes se establece de acuerdo con la siguiente escala de porcentajes:

	A	B
	Personal directivo y técnico, administrativo y mercantil	Personal obrero y de Servicios Auxiliares
Primer período	0,55	0,66
Segundo período	0,65	0,78
Tercer período	0,70	0,84
Cuarto período	0,80	0,90

Dichos porcentajes de calificación están referidos a las siguientes categorías profesionales:

a) PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL TÉCNICO:

Aprendices.—Sobre la calificación del Ayudante del cargo directivo técnico a que se refiere el aprendizaje.

Aspirante de organización.—Sobre la calificación del Auxiliar de Organización.

b) PERSONAL OBRERO Y DE SERVICIOS AUXILIARES:

Aprendices.—Sobre la calificación señalada al Ayudante del oficio a que se refiere el aprendizaje.

c) PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MERCANTIL:

Aspirantes administrativos.—Sobre la calificación señalada al Auxiliar administrativo en su primer año.

Aprendices mercantiles.—Sobre la calificación señalada al Auxiliar de Ventas en su primer año.

CAPITULO IV

Condiciones económicas

Sección 1.ª Regulación salarial. Disposiciones generales

Art. 139. Los sistemas retributivos que se establecen, sean a salario fijo o con incentivo, sustituyen totalmente el régimen salarial que de derecho o de hecho, apliquen las Empresas en el momento de entrada en vigor del presente Convenio.

Art. 140. Atendida la presente diversidad estructural de la industria, se establecen tres niveles salariales, coincidentes con determinadas localizaciones geográficas, excluyendo el personal directivo, técnico y obrero de Hilatura de Torcidos y Seda Natural, que se registrá por las tablas contenidas en el anexo a este Convenio.

Primer nivel: Barcelona (ciudad) y localidades situadas en un radio de 35 kilómetros, Manresa y Villanueva y Geltrú.

Segundo nivel: Las capitales de las provincias de Alava, Alicante, Baleares, Castellón, Madrid, Murcia, Salamanca, Sevilla, Tarragona, Valencia y Zaragoza y localidades de más de 20.000 habitantes de dichas provincias.

Resto de la provincia de Barcelona y totalidad de la provincia de Gerona.

Tercer nivel: Resto del territorio afectado.

Art. 141. La diferencia entre el primer nivel salarial y el segundo es de un 7,5 por 100, e igual diferencia se establece entre el segundo y el tercero.

Art. 142. La retribución básica del sistema pactado es la correspondiente al peón, fijada en 72 pesetas diarias para el primer nivel salarial, dividida en dos conceptos: el primero, igual al 65 por 100 del total, se denomina salario base, y equivale a 46,80 pesetas, y el segundo, igual al 35 por 100, se denomina plus de actividad, y equivale a 25,20 pesetas.

Art. 143. Salario de cotización.—Los salarios de cotización a efectos de Seguros Sociales obligatorios y Mutualismo Laboral, son los que figuran en la primera columna de la tabla salarial bajo el epigrafe de «salario base», incrementados con el premio de antigüedad cuando proceda.

Art. 144. El plus de actividad estará exento de cotización y no se computará el cálculo del plus familiar.

Art. 145. En los puestos de trabajo femeninos la calificación para el primer nivel salarial equivale a 37,50 pesetas de salario base y 20,10 pesetas de plus de actividad.

Art. 146. La retribución concreta para cada puesto de trabajo se obtiene mediante la aplicación al salario pactado en los artículos anteriores, según proceda, del coeficiente de calificación correspondiente a la respectiva categoría profesional.

Art. 147. Tendrá la consideración de mensual el siguiente personal:

a) Todo el personal administrativo.

b) Del personal mercantil, los clasificados en las siguientes categorías profesionales:

1. Jefe de Ventas.
2. Viajante.
3. Oficial de Ventas.

c) Todo el personal directivo, a excepción del Mayordomo y Ayudante de Mayordomo.

d) Del personal técnico, los clasificados en las siguientes categorías:

1. Titulado superior.
2. Titulado medio.
3. Jefe de Sección de Organización.
4. Oficial Técnico de Organización.
5. Auxiliar de Organización.
6. Teórico de Tejidos.
7. Jefe de Laboratorio.

e) Tendrá asimismo la consideración de mensual, además de los comunes de las otras secciones, el Director de Fabricación y el Químico de Laboratorio en el Ramo de Agua.

Art. 148. Para el personal mensual, el cálculo de la retribución se efectuará tomando como base el salario fijado para el peón y la calificación correspondiente al puesto de trabajo. El importe del sueldo mensual se calculará a razón de treinta días por mes, abstracción hecha del número de días de cada uno de ellos, no efectuándose descuento del plus de actividad por los domingos y días festivos.

Art. 149. A efectos de retribución, no se establecen diferencias por razón de sexo en el personal de retribución mensual.

Sección 2.ª Cuadros salariales

Art. 150. Personal con retribución mensual:

Calificación	Salario base	Plus de actividad	Total
<i>Primer nivel salarial</i>			
1.10	1.544,40	831,60	2.376,—
1.20	1.624,80	907,20	2.592,—
1.30	1.825,20	982,80	2.808,—
1.40	1.985,60	1.058,40	3.024,—
1.70	2.386,80	1.285,20	3.672,—
1.75	2.457,—	1.323,—	3.780,—
1.85	2.597,40	1.398,60	3.996,—
1.90	2.667,—	1.436,40	4.103,40
2.—	2.808,—	1.512,—	4.320,—
2.20	3.088,80	1.663,20	4.752,—
2.70	3.790,80	2.041,20	5.832,—
2.75	3.861,—	2.079,—	5.940,—
2.80	3.931,20	2.116,80	6.048,—
3.—	4.212,—	2.268,—	6.480,—
3.10	4.352,40	2.343,60	6.696,—
3.20	4.492,80	2.419,20	6.912,—
<i>Segundo nivel salarial</i>			
1.10	1.428,60	789,30	2.197,90
1.20	1.558,50	839,20	2.397,70
1.30	1.688,40	909,10	2.597,50
1.40	1.818,20	979,10	2.797,30
1.70	2.207,80	1.188,90	3.396,70
1.75	2.272,80	1.223,80	3.496,60
1.85	2.402,60	1.293,70	3.696,30
1.90	2.467,—	1.328,70	3.795,70
2.00	2.597,40	1.398,60	3.996,—
2.20	2.857,20	1.538,50	4.395,70
2.70	3.506,50	1.888,20	5.394,70
2.75	3.571,50	1.923,10	5.494,60
2.80	3.636,40	1.958,10	5.594,50
3.00	3.896,10	2.097,90	5.994,—
3.10	4.026,—	2.167,90	6.193,90
3.20	4.155,90	2.237,80	6.393,70
<i>Tercer nivel salarial</i>			
1.10	1.312,80	706,90	2.019,70
1.20	1.432,10	771,20	2.203,30
1.30	1.551,50	835,40	2.386,90
1.40	1.670,80	899,70	2.570,50
1.70	2.028,80	1.092,50	3.121,30
1.75	2.038,50	1.124,80	3.213,10
1.85	2.207,80	1.188,90	3.396,70
1.90	2.267,—	1.221,—	3.488,—
2.—	2.386,80	1.285,20	3.672,—
2.20	2.625,50	1.413,80	4.039,30
2.70	3.222,20	1.735,10	4.957,30
2.75	3.281,90	1.767,20	5.049,10
2.80	3.341,60	1.799,30	5.140,90
3.—	3.580,20	1.927,80	5.508,—
3.10	3.899,60	1.992,10	5.891,70
3.20	3.818,90	2.056,40	5.875,30

Art. 151. Personal masculino con retribución semanal o diaria:

Calificación	Salario base	Plus de actividad	Total
<i>Primer nivel salarial</i>			
1.—	46,80	25,20	72,—
1.05	49,20	26,50	75,70
1.10	51,50	27,80	79,30
1.12	52,50	28,30	80,80
1.13	52,90	28,50	81,40
1.15	53,90	29,—	82,90
1.17	54,80	29,50	84,30
1.18	55,30	29,80	85,10
1.20	59,20	30,30	89,50

Calificación	Salario base	Plus de actividad	Total
1.22	57,10	30,80	87,90
1.23	57,60	31,—	88,60
1.24	58,10	31,30	89,40
1.25	58,50	31,50	90,—
1.27	59,50	32,—	91,50
1.28	59,90	32,50	92,20
1.30	60,90	32,80	93,70
1.32	61,80	33,30	95,10
1.33	62,30	33,60	95,90
1.35	63,20	34,10	97,30
1.37	64,20	34,60	98,80
1.40	65,60	35,30	100,90
1.43	67,—	36,10	103,10
1.44	67,40	36,20	103,70
1.45	67,90	36,60	104,50
1.46	68,40	36,80	105,20
1.48	69,30	37,20	106,60
1.50	70,20	37,80	108,—
1.52	71,20	38,30	109,50
1.55	72,80	39,10	111,70
1.56	73,—	39,40	112,40
1.59	74,50	40,10	114,60
1.60	74,90	40,40	115,30
1.65	77,30	41,60	118,90
1.66	77,70	41,90	119,60
1.70	79,80	42,90	122,50
1.73	81,—	43,60	124,60
1.75	81,90	44,10	126,—
1.80	84,30	45,40	129,70
1.82	85,20	45,90	131,10
1.83	85,70	46,20	131,90
1.85	86,60	46,70	133,30
1.90	89,—	47,90	136,90
1.95	91,30	49,20	140,50
1.98	92,70	49,90	142,60
2.—	93,60	50,40	144,—
2.10	98,30	53,—	151,30
2.20	103,—	55,50	158,50
2.60	121,70	65,60	187,30
2.65	124,10	66,80	190,90
2.75	128,70	69,30	198,—
<i>Segundo nivel salarial</i>			
1.—	43,20	23,40	66,60
1.05	45,60	24,60	70,20
1.10	47,70	25,80	73,50
1.12	48,60	26,20	74,80
1.13	49,—	26,40	75,40
1.15	49,90	26,90	76,80
1.17	50,70	27,30	78,—
1.18	51,20	27,60	78,80
1.20	52,—	28,10	80,10
1.22	52,90	28,50	81,40
1.23	53,30	28,70	82,—
1.24	53,80	29,—	82,80
1.25	54,20	29,20	83,40
1.27	55,10	29,60	84,70
1.28	55,40	29,90	85,30
1.30	56,40	30,40	86,80
1.32	57,20	30,80	88,—
1.33	57,70	31,10	88,80
1.35	58,50	31,60	90,10
1.37	59,40	32,—	91,40
1.40	60,70	32,70	93,40
1.43	62,—	33,40	95,40
1.44	62,40	33,60	96,—
1.45	62,80	33,90	96,70
1.46	63,30	34,10	97,40
1.48	64,10	34,50	98,60
1.50	65,—	35,—	100,—
1.52	65,90	35,50	101,40
1.55	67,20	36,20	103,40
1.56	67,60	36,50	104,10
1.59	69,—	37,10	106,10
1.60	69,30	37,40	106,70
1.65	71,50	38,50	110,—
1.66	71,90	38,80	110,70
1.70	73,70	39,70	113,40
1.73	75,—	40,40	115,40
1.75	75,80	40,80	116,60

Calificación	Salario base	Plus de actividad	Total
1.80	78.—	42.—	120.—
1.82	78.90	42.50	121.40
1.83	79.30	42.80	122.10
1.85	80.10	43.20	123.30
1.90	82.40	44.30	126.70
1.95	84.50	45.60	130.10
1.98	85.20	45.20	132.—
2.—	85.60	45.70	133.30
2.10	91.—	49.10	140.10
2.20	95.30	51.50	146.80
2.60	112.60	60.70	173.30
2.65	114.80	61.80	176.60
2.75	119.10	64.10	183.20
<i>Tercer nivel salarial</i>			
1.—	39.80	21.50	61.30
1.05	41.90	22.60	64.50
1.10	43.80	23.70	67.50
1.12	44.70	24.10	68.80
1.13	45.—	24.30	69.30
1.15	45.90	24.70	70.60
1.17	46.60	25.10	71.70
1.18	47.—	25.40	72.40
1.20	47.80	25.80	73.60
1.22	48.60	26.20	74.80
1.23	49.—	26.40	75.40
1.24	49.40	26.60	76.—
1.25	49.80	26.80	76.60
1.27	50.60	27.20	77.80
1.28	51.—	27.50	78.50
1.30	51.80	27.90	79.70
1.32	52.60	28.30	80.90
1.33	53.—	28.60	81.60
1.35	53.80	29.—	82.80
1.37	54.60	29.50	84.10
1.40	55.80	30.—	85.80
1.43	57.—	30.70	87.70
1.44	57.30	30.90	88.20
1.45	57.80	31.20	89.—
1.48	58.20	31.30	89.50
1.48	58.90	31.70	90.60
1.50	59.70	32.20	91.90
1.52	60.60	32.50	93.20
1.55	61.80	33.30	95.10
1.56	62.10	33.60	95.60
1.59	63.40	34.10	97.50
1.60	63.70	34.40	98.10
1.65	65.70	35.40	101.10
1.66	66.10	35.70	101.80
1.70	67.70	36.50	104.20
1.73	68.90	37.10	106.—
1.75	69.70	37.50	107.20
1.80	71.70	38.60	110.30
1.82	72.50	39.10	111.60
1.83	72.90	39.30	112.20
1.85	73.70	39.70	113.40
1.90	75.70	40.80	116.50
1.95	77.60	41.90	119.50
1.98	78.80	42.50	121.30
2.—	79.60	42.90	122.50
2.10	83.60	45.10	128.70
2.20	87.60	47.20	134.80
2.60	103.50	55.80	159.30
2.65	105.50	56.80	162.30
2.75	109.40	58.90	168.30

Art. 152. Personal femenino con retribución semanal o diaria:

Calificación	Salario base	Plus de actividad	Total
PRIMER AÑO DE VIGENCIA DEL CONVENIO			
<i>Primer nivel salarial</i>			
1.—	37.50	20.20	57.70
1.05	39.40	21.20	60.60

Calificación	Salario base	Plus de actividad	Total
1.10	41.20	22.20	63.40
1.12	42.—	22.80	64.80
1.13	42.30	22.80	65.10
1.15	43.10	23.20	66.30
1.17	43.80	23.60	67.40
1.18	44.20	23.80	68.—
1.20	45.—	24.20	69.20
1.22	45.70	24.60	70.30
1.23	46.10	24.80	70.90
1.24	46.50	25.—	71.50
1.25	46.80	25.20	72.—
1.27	47.60	25.60	73.20
1.28	48.—	25.80	73.80
1.30	48.70	26.20	74.90
1.32	49.50	26.70	76.20
1.33	49.90	26.90	76.80
1.35	50.60	27.30	77.90
1.37	51.40	27.70	79.10
1.40	52.50	28.30	80.80
1.43	53.60	28.90	82.50
1.44	54.—	29.10	83.10
1.45	54.30	29.30	83.60
1.46	54.80	29.50	84.30
1.48	55.50	29.90	85.40
1.50	56.20	30.30	86.50
1.52	56.90	30.70	87.60
1.55	58.10	31.30	89.40
1.56	58.40	31.60	90.—
1.59	59.60	32.10	91.70
1.60	59.90	32.30	92.20
1.65	61.80	33.30	95.10
1.66	62.20	33.50	95.70
1.70	63.70	34.30	98.—
1.73	64.80	34.90	99.70
1.75	65.60	35.30	100.90
1.80	67.50	36.40	103.90
1.82	68.20	36.80	105.—
1.83	68.60	37.—	105.60
1.85	69.30	37.30	106.60
1.90	71.20	38.30	109.50
1.95	73.10	39.40	112.50
1.98	74.20	40.—	114.20
2.—	74.90	40.40	115.30
2.10	78.70	42.40	121.10
2.20	82.40	44.40	126.80
2.60	97.40	52.50	149.90
2.65	99.30	53.50	152.80
2.75	103.—	55.50	158.50
<i>Segundo nivel salarial</i>			
1.—	34.70	18.70	53.40
1.05	36.50	19.70	56.20
1.10	38.20	20.60	58.80
1.12	38.90	20.90	59.80
1.13	39.20	21.10	60.30
1.15	39.90	21.50	61.40
1.17	40.60	21.90	62.60
1.18	40.90	22.10	63.—
1.20	41.70	22.40	64.10
1.22	42.30	22.80	65.10
1.23	42.70	23.—	65.70
1.24	43.10	23.20	66.30
1.25	43.30	23.40	66.70
1.27	44.10	23.70	67.80
1.28	44.40	23.90	68.30
1.30	45.10	24.30	69.40
1.32	45.80	24.70	70.50
1.33	46.20	24.90	71.10
1.35	46.80	25.30	72.10
1.37	47.60	25.70	73.30
1.40	48.60	26.20	74.80
1.43	49.60	26.80	76.40
1.44	50.—	27.—	77.—
1.45	50.30	27.10	77.40
1.46	50.70	27.30	78.—
1.48	51.40	27.70	79.10
1.50	52.—	28.10	80.10
1.52	52.70	28.40	81.10
1.55	53.80	29.—	82.80
1.56	54.10	29.30	83.40

Calificación	Salario base	Plus de actividad	Total
1,65	58,70	31,60	90,30
1,66	59,—	31,90	90,90
1,70	60,50	32,60	93,10
1,73	61,50	33,20	94,70
1,75	62,20	33,50	95,70
1,80	64,—	34,50	98,50
1,82	64,70	34,90	99,60
1,83	65,10	35,10	100,20
1,85	65,70	35,50	101,20
1,90	67,60	36,40	104,—
1,95	69,30	37,40	106,70
1,98	70,40	37,90	108,30
2,—	71,10	38,30	109,40
2,10	74,70	40,30	115,—
2,20	78,20	42,30	120,50
2,60	92,40	49,80	142,20
2,65	94,20	50,70	144,90
2,75	97,70	52,60	150,30
<i>Tercer nivel salarial</i>			
1,—	32,70	17,70	50,40
1,05	34,40	18,60	53,—
1,10	36,—	19,50	55,50
1,12	36,70	19,80	56,50
1,13	36,90	20,—	56,90
1,15	37,70	20,30	58,—
1,17	38,30	20,80	59,10
1,18	38,60	20,90	59,50
1,20	39,20	21,20	60,40
1,22	39,90	21,50	61,40
1,23	40,20	21,70	61,90
1,24	40,50	21,90	62,40
1,25	40,90	22,—	62,90
1,27	41,50	22,30	63,80
1,28	41,90	22,60	64,50
1,30	42,50	22,90	65,40
1,32	43,20	23,20	66,40
1,33	43,50	23,50	67,—
1,35	44,20	23,80	68,—
1,37	44,80	24,20	69,—
1,40	45,80	24,60	70,40
1,43	46,80	25,20	72,—
1,44	47,—	25,40	72,40
1,45	47,40	25,60	73,—
1,46	47,80	25,70	73,50
1,48	48,30	26,—	74,30
1,50	49,—	25,40	75,40
1,52	49,70	26,80	76,50
1,55	50,70	27,30	78,—
1,58	51,—	27,50	78,50
1,59	52,—	28,—	80,—
1,60	52,30	28,20	80,50
1,65	53,90	29,10	83,—
1,68	54,20	29,30	83,50
1,70	55,60	30,—	85,60
1,73	56,50	30,50	87,—
1,75	57,20	30,80	88,—
1,80	58,80	31,70	90,50
1,82	59,50	32,10	91,60
1,83	59,80	32,30	92,10
1,85	60,50	32,60	93,10
1,90	62,10	33,50	95,60
1,95	63,70	34,40	98,10
1,98	64,70	34,90	99,60
2,—	65,30	35,20	100,50
2,10	68,00	37,—	105,00
2,20	71,90	38,70	110,60
2,60	84,90	45,80	130,70
2,65	86,60	46,60	133,20
2,75	89,70	48,30	138,—

Sección 3.ª Plus de actividad

Art. 153. El plus de actividad se percibirá por día efectivamente trabajado a rendimiento normal, con la excepción prevista en el artículo 148 para el personal mensual.

Art. 154. Previa la determinación del rendimiento normal, aquellos trabajadores que no lo alcancen por causas que les sean imputables durante tres semanas seguidas o alternas per-

derán la retribución correspondiente al plus de actividad de las semanas que no alcancen el rendimiento normal dentro del plazo de un año, a partir de la última de dichas semanas.

Art. 155. Transcurrido el plazo de un año, para perder la retribución correspondiente al plus de actividad deberán darse nuevamente las mismas circunstancias expresadas en el artículo anterior.

Art. 156. Lo dispuesto en los artículos anteriores se entiende sin perjuicio de las posibles sanciones que pudieran corresponder, de acuerdo con lo regulado en el capítulo correspondiente.

Sección 4.ª Trabajo con incentivo

Art. 157. Las Empresas que establezcan sistemas de trabajo con incentivo deberán sujetarse a las bases señaladas en el capítulo II, secciones primera y segunda.

Art. 158. Un destajo se considera bien establecido cuando el 65 por 100 del personal sujeto a una misma tarifa alcanza la retribución señalada para el rendimiento normal y un 25 por 100 de aquel que obtenga como mínimo una retribución superior en un 15 por 100.

Art. 159. Los trabajadores a destajo no medido que no alcancen el rendimiento normal percibirán la retribución correspondiente al rendimiento realmente obtenido.

Art. 160. Las Empresas que tengan establecido un sistema de incentivo podrán revisarlo cuando la actividad o rendimiento óptimos fueran rebasados.

Las tarifas de destajo no medido podrán revisarse cuando las percepciones por este concepto excedan en un 40 por 100 de las señaladas en este Convenio para el rendimiento normal.

Sección 5.ª Trabajo nocturno

Art. 161. Los trabajadores que presten sus servicios en el turno de noche percibirán la retribución que les corresponde, incrementada en un 6 por 100 del salario de cotización y plus de actividad.

Sección 6.ª Premio de antigüedad

Art. 162. Se procede a una nueva regulación del premio de antigüedad que comprende los periodos de devengo y la cuantía de la percepción.

Art. 163. Los aumentos periódicos por tiempo de servicios en la Empresa se establecen de acuerdo con la siguiente escala, que afectará a la totalidad del personal:

- A los 6 años, 6 por 100
- A los 10 años, 10 por 100
- A los 14 años, 14 por 100
- A los 18 años, 18 por 100
- A los 22 años, 22 por 100
- A los 26 años, 26 por 100
- A los 30 años, 30 por 100

Dichos porcentajes no serán acumulativos y se calcularán sobre el salario base de la categoría correspondiente.

Art. 164. La antigüedad será calculada por tiempo de servicio en la Empresa y con independencia de los cambios de categoría, no computándose el tiempo de servicio en las categorías de aprendiz y aspirante.

Art. 165. La fecha de iniciación del cómputo de la antigüedad es la del 2 de mayo de 1943 para todo el personal de todos los grupos profesionales.

Art. 166. Al entrar en vigor el Convenio quedará bloqueada la antigüedad adquirida por cada obrero o empleado a título personal y en cantidad líquida.

Art. 167. Cuando en caso concreto el cálculo de la antigüedad por el nuevo sistema pactado supere en cantidad líquida la que viniera percibiendo cada productor, se procederá a la sustitución del sistema, dejando de percibir la cantidad congelada y recibiendo la correspondiente a la nueva escala.

Sección 7.ª Gratificaciones extraordinarias

Art. 168. La gratificación de 13 de julio consistirá en el pago al personal mensual del sueldo de cotización correspondiente a una mensualidad y al restante personal del importe de quince días de su salario de cotización.

Art. 169. En igual forma se procederá para el pago de la gratificación extraordinaria de Navidad, pero incrementando al sueldo o salario de cotización una cantidad igual al 50 por 100 del mismo, que estará exenta de cotización.

Queda incluida la compensación por fiestas suprimidas.

Sección 8.ª Participación en beneficios

Art. 170. La participación en beneficios se fija en el siete por ciento de los salarios sujetos a cotización de Seguros Sociales y será hecha efectiva durante el mes de enero de cada año, no obstante lo cual las Empresas podrán acordar el pago en periodos más breves de tiempo.

Sección 9.ª Plus familiar

Art. 171.—El porcentaje del plus familiar se fija en el 20 por 100 de los salarios sujetos a cotización por Seguros Sociales, con exclusión de cualquier otro concepto.

Art. 172. En el supuesto de que por el Ministerio de Trabajo no se dictaran disposiciones generales de obligatorio cumplimiento regulando nuevamente el plus familiar o la ayuda familiar o los seis meses de vigencia del Convenio, se extenderá a todo el ámbito del mismo la actual situación especial que para la distribución de dicho plus familiar rige en las provincias de Barcelona y Girona.

Sección 10.ª Dietas y desplazamientos

Art. 173. Cuando un trabajador se desplace transitoriamente de localidad por orden de la Empresa, ésta le abonará, además de su retribución normal, los gastos de desplazamiento y las oportunas dietas que habrán de cubrir adecuadamente los gastos que le ocasione la estancia.

CAPITULO V

Premios, faltas y sanciones

Art. 174. El contenido del presente capítulo es enunciativo. En el Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa se regularán y desarrollarán con posible precisión todos los detalles, requisitos y circunstancias para la efectividad y cumplimiento de los generales consignados en el mismo.

Sección 1.ª Premios

Art. 175. A fin de compensar la conducta, fidelidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones las Empresas establecerán los correspondientes premios.

Para mejor servicio de la justicia social y la consecución de los fines señalados, se procurará muy especialmente, al ejercer aquella facultad, ponderar, debidamente las circunstancias del caso y la situación individual en forma que ningún acto que le merezca pueda quedar sin el premio que le corresponda ni se otorgue a quien no lo haya merecido.

Art. 176. Se señalan como motivos de premios los actos heroicos o meritorios, el espíritu de servicio o de fidelidad y el afán de superación profesional.

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

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

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

El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante un periodo de cuarenta años sin interrupción alguna ni aun por excedencia, y sin que medie sanción por falta muy grave.

Se considerarán comprendidos en el concepto de afán de superación profesional aquellos productores que además de cumplir con su trabajo de un modo satisfactorio se sienten acuciados a mejorar su formación teórica y su experiencia para ser más útiles en su trabajo o para alcanzar categoría superior.

Art. 177 Asimismo se establecerán premios por actuaciones en materias concretas, tales como prevención de accidentes de trabajo, ideas o propuestas útiles para mejorar la organización del trabajo o los métodos y otras admitidas por la Empresa.

Art. 178. Se establecen los siguientes premios:

Recompensas en metálico.

Aumento de vacaciones hasta el doble de las que reglaman-

ariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos.

Becas o viajes de perfeccionamiento o estudio.

Diplomas honoríficos.

CANCELACIÓN DE NOTAS DESFAVORABLES EN EL EXPEDIENTE PERSONAL.

Sección 2.ª Faltas y sanciones

Art. 179. Toda falta cometida será sancionada y se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia, en leve, grave y muy grave.

Art. 180. Son consideradas faltas leves:

- 1.º La falta de asistencia al trabajo de un día.
- 2.º La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo. Las cinco primeras faltas cometidas durante el periodo de un mes serán consideradas leves, no así en los casos en que de este retraso se derive por la función especial del trabajador grave perjuicio para el trabajo que la Empresa le tenga encomendado, en cuyo supuesto se calificará de falta grave.
- 3.º Los descuidos, errores o demoras en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.
- 4.º No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de no haberlo hecho. En caso de baja por enfermedad no avisar a la Empresa en tiempo oportuno o no entregar la baja en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que fué librada por el Médico.
- 5.º Abandonar el servicio por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causara un perjuicio a la Empresa o fuese causa de accidente a un compañero de trabajo, esta falta podrá ser considerada grave o muy grave, según los casos.
- 6.º Pequeños descuidos en la conservación del material.
- 7.º Falta de aseo y limpieza personal.
- 8.º No atender al público con la correspondiente y debida diligencia.
- 9.º Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
10. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.
11. Dejar ropas o efectos fuera de los lugares destinados para ello.
12. Lavarse y cambiarse de ropa o de calzado antes de la hora de salida, cuando no esté autorizado expresamente por la Empresa.
13. Usar los equipos de aseo (cepillos, toallas, jabón, esponjas, etc.) de otros compañeros.
14. Evacuar necesidades físicas fuera de los retretes.
15. Tirar papeles, trapos, cáscaras, desperdicios, etc., fuera de los lugares destinados para recogerlos.
16. Comer durante las horas de trabajo, siempre que esté expresamente prohibido por la Empresa.
17. Escupir en los talleres o dependencias del centro de trabajo.
18. Recibir habitualmente visitas o realizar o atender llamadas telefónicas durante las horas de trabajo que no sean relacionadas con el mismo.
19. No comportarse con sus compañeros en los actos colectivos y en el trabajo con la corrección que requiere el respeto mutuo y la buena convivencia.
20. Silbar, cantar o tararear con escándalo durante la jornada de trabajo.
21. Entrar en el lugar de trabajo en distinto turno u hora que el que le corresponda, siempre que estuviera expresamente prohibido.
22. Ponerse a trabajar o ayudar a un compañero en lugar distinto a su puesto de trabajo cuando constituya perturbación.
23. No avisar a su Jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir trabajando, siempre que no se derive trastorno grave.
24. Permanecer en horas de descanso junto a calderas, hogares, hornos, depósitos, pozos, andamios, pasarelas, motores, máquinas, transmisiones, instalaciones de alta tensión o cualquier otro lugar que ofrezca peligro, siempre que en cada uno de estos lugares haya el correspondiente aviso de la prohibición.
25. El deterioro de los avisos en los tableros de anuncios.
26. Inobservancia de reglamentos y órdenes de servicios en asuntos que no puedan tener consecuencias importantes.
27. No fichar a la entrada o salida de trabajo cuando estuviera ordenado.
28. No comunicar con la debida puntualidad los cambios

experimentados en la familia que puedan afectar a los Seguros Sociales obligatorios, a las Instituciones de previsión o al plus familiar.

29. La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo.

30. No prestar la atención debida al trabajo encomendado.

31. Introducir en la fábrica o sus dependencias comidas, bebidas o cualquier objeto, en vez de dejarlo depositado en los locales destinados a tal fin.

32. La negativa al reconocimiento periódico por los Servicios Médicos de la Empresa, en cumplimiento de su Reglamento.

33. El empleo de materiales de la Empresa distinto al para ello dispuesto en la higiene personal de los trabajadores. Podrá considerarse falta grave si lo es el perjuicio que con ello se causa a la Empresa.

Art. 181. Se considerarán faltas graves:

1.º La reincidencia en falta leve, exceptuadas las de puntualidad. Se entenderá que hay reincidencia cuando se cometan tres faltas leves en un mes.

2.º Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes.

3.º Más de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sometidas durante un período de treinta días.

4.º La omisión maliciosa en comunicar datos a la Empresa que puedan afectar a los Seguros Sociales obligatorios y a las Instituciones de previsión o al plus familiar.

5.º La simulación de enfermedades o accidentes.

6.º La desobediencia a los superiores que implique quebranto manifiesto en la disciplina o de ello se derivasen perjuicios notorios para la Empresa o compañeros de trabajo.

7.º La negligencia o desidia en el trabajo, que afecte a la buena marcha del mismo o a la calidad del producto.

8.º La disminución voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no tenga carácter continuo.

9.º La ocultación maliciosa de errores propios que pueden causar perjuicio en la producción, maquinaria, útiles o herramientas de trabajo o a los compañeros.

10. Los retrasos en el cumplimiento de las órdenes dadas o servicios encomendados cuando se cause perjuicio grave para la Empresa.

11. No dar inmediato aviso de los desperfectos o anomalías observadas en la maquinaria, materiales y obras a su cargo cuando se derive perjuicio grave para la Empresa.

12. Utilizar máquinas o herramientas para las que no esté autorizado o no se hallen en perfecto estado de funcionamiento, si éste hubiese sido señalado.

13. No avisar a su superior sobre la terminación de la obra o la necesidad de material para seguir su trabajo si de ello se derivan perjuicios graves.

14. No prestar la atención al trabajo encomendado cuando de ello se deriven perjuicios graves para la Empresa.

15. Las discusiones entre el personal que produzcan escándalo notorio.

16. Alborotos, riñas o juegos en los talleres u oficinas.

17. Inutilización, deterioro, pérdidas de materiales, piezas, herramientas, enseres o mobiliario, por causas imputables al productor, en los casos de alguna trascendencia.

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

19. Escribir letreros en las paredes de los talleres, oficinas o retretes. Si dichos letreros fueran subversivos u ofensivos para los Jefes o alto personal de la Empresa, la falta será calificada de muy grave.

20. Blasfemar.

21. Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, proceros y malsonantes.

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

23. La ofensa contra la Religión, la Patria o las Autoridades.

24. El engaño o simulación para obtener permiso.

25. Entregarse a juegos, lectura o distracciones, cualesquiera que sean, durante la jornada de trabajo.

26. Montar un vehículo de la Empresa o conducirlos sin autorización.

27. Llevar en los vehículos de la Empresa a personas que no sean las expresamente autorizadas por ésta.

28. La embriaguez circunstancial en el trabajo.

29. Pasar lista recogiendo firmas, cualquiera que fuere el objetivo, durante las horas de trabajo, si no estuviese autorizado.

30. Realizar colectas o actos semejantes no autorizados dentro del recinto de la Sociedad.

31. Realizar propaganda política dentro de los lugares de la Empresa.

32. La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgos de accidente para él o para sus compañeros, o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

Se presume que existe imprudencia en los siguientes casos:

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

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

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

Si se trabaja sin las protecciones prescritas para evitar accidentes.

Si se agarran correas en marcha.

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

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

Si se incumple cualquier tipo de normas referentes a la seguridad e higiene del trabajo.

33. Entrar en locales prohibidos al personal no autorizado.

34. Entrar en los locales de aseo destinado a personal de distinto sexo.

35. Emplear aparatos o útiles que puedan dar lugar a la producción de chispas en los lugares en que existe peligro de incendio.

36. Realizar en los locales en que existe peligro de incendio o explosión operaciones que puedan provocarlos.

37. Tolerar a los subordinados que trabajen quebrantando las normas de seguridad de la Empresa.

38. Fumar durante las horas de trabajo en los lugares donde estuviere prohibido.

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

40. Aproximar a las calderas, hogares, radiadores de calefacción, etc., materias o productos inflamables o explosivos.

41. Simular la presencia de otro productor firmando o fichando por él.

Incurrirá en falta el productor que no dé cuenta de haber aparecido marcada su ficha, no habiéndolo hecho él mismo.

42. Acosejar o incitar a los trabajadores a que incumplan sus deberes.

43. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para usos propios herramientas y materiales de la Empresa, aun fuera de la jornada de trabajo, siendo calificada de leve o grave, según los casos.

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

45. La negativa al reconocimiento periódico por los Servicios Médicos de la Empresa, en cumplimiento de su Reglamento, según la trascendencia del caso.

46. Sacar paquetes, material o herramientas del centro de trabajo sin permiso escrito de los superiores y la negativa a mostrar el contenido de los paquetes al portero o vigilante para su comprobación.

47. No cumplir las prescripciones del Médico de la Empresa las personas accidentadas.

Art. 182. Se considerarán faltas muy graves:

1.º La reincidencia en tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un semestre y hayan sido sancionadas.

2.º Faltar seis días al trabajo durante un período de cuatro meses.

3.º Más de doce faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un período de seis meses o veinticinco faltas durante un año.

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

5.º Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos en primeras materias, productos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

6.º La indisciplina o desobediencia al Reglamento de Régimen Interior o a las órdenes de los superiores, así como también la inducción a la misma cuando revista especial gravedad.

7.º La conducta por delito de robo, hurto o malversación cometido fuera de la Empresa y que pueda implicar para ésta

desconfianza hacia su autor.

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

9.º No cumplir las prescripciones del médico o practicante de la Empresa las personas accidentadas. Prolongar voluntariamente la curación de las lesiones. Causarse voluntariamente lesiones para simular un accidente de trabajo.

10. Simular un accidente de trabajo para hacer valer como tal las lesiones causadas fuera de la Empresa.

11. La continuada y habitual falta de aseo o limpieza de tal índole que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo.

12. La embriaguez habitual durante el trabajo.

13. Violar el secreto de la correspondencia o cualquier documento reservado de la Empresa. Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada. Dar con malicia a sus superiores informes falsos sobre el curso de la labor. Facilitar datos a personas no autorizadas expresamente por la Empresa sobre producción, secretos y negocios de ésta.

14. Efectuar competencia con la Empresa o prestar servicio en negocios iguales o similares a los de ella. Dedicarse a actividades que la Empresa haya prohibido en su Reglamento de Régimen Interior.

15. La desobediencia grave y expresa a un superior. Colocar en grave riesgo de accidente a un compañero u ocasionar peligro de avería por imprudencia de servicio.

16. Hacer correcciones o tachaduras en las fichas, vales o toda clase de documentos contables que signifiquen alteración en los jornales, sueldos, primas o destajos a percibir.

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

18. El abuso de autoridad.

19. Los malos tratos de palabra y obra o falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

20. Maltratar las máquinas, las herramientas o los materiales o causar averías o daños en ellas o en cualquier mecanismo.

21. La participación directa o indirecta en la comisión de delito definido en el Código penal.

22. La negligencia o imprudencia inexcusable que sea causa de accidentes graves o deterioros importantes en la maquinaria, utillaje y materiales.

23. La modificación y retirada por cuenta propia y sin autorización de los aparatos y dispositivos de protección.

24. Sacar paquetes, materiales o herramientas del centro de trabajo sin permiso escrito de los superiores y la negativa a mostrar el contenido de los paquetes al portero o vigilante para su comprobación cuando contenga objetos que no sean propiedad del trabajador.

25. El dormirse durante la jornada laboral tanto en su puesto de trabajo como fuera de él.

26. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

27. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento o actividad tipo.

28. El originar frecuentes e injustificadas riñas y pendenias con sus compañeros de trabajo.

29. Las derivadas de lo prescrito en el artículo anterior cuando a consecuencia de las mismas se produzca alteración de la disciplina o perjuicio económico importante.

30. La comisión de actos inmorales en los locales y dependencias de la Empresa dentro o fuera de la jornada de trabajo.

31. El hurto de objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros y superiores o a la Empresa.

32. Las faltas que serían consideradas como graves de no mediar mala fe manifiesta o otras agravantes.

33. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a la anterior.

34. Todas las consignadas en el artículo 77 de la Ley de Contrato de Trabajo y que en él se consideran como causas justas de despido del trabajador por la Empresa.

Art. 183. Sanciones.—Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

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

Por faltas graves: Disminución de vacaciones retribuidas, suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días e inhabilitación para el ascenso durante el período de un año.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días, pérdida de la antigüedad, inhabilitación

para el ascenso durante un período de hasta cinco años y despido.

Art. 184. Sin perjuicio de aquellos otros casos en que proceda el despido sin indemnización con arreglo a la legislación vigente, la Empresa podrán acordarlo, sin que venga obligada a aplicar otra sanción menor, en los que se detallan a continuación:

a) Faltar diez días al trabajo en un período de seis meses.

b) Faltar a la puntualidad ocho veces en un mes, catorce en tres meses o veinte en seis meses.

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

d) La disminución del rendimiento normal en el trabajo cuando represente la pérdida del Plus de Actividad durante seis semanas en un período de seis meses.

e) La embriaguez habitual públicamente advertida en el centro de trabajo.

f) Originar reiteradamente riñas o pendenias con sus compañeros de trabajo bastando una sola vez cuando se produjeran lesiones, daños en las instalaciones o notoria interrupción en el trabajo.

g) La infidelidad a la Empresa, bien por pasar teniendo prohibido a servir en Empresa competidora, revelar secretos o datos de obligada reserva, falsificar o tergiversar datos o documento u ofender grave y públicamente a la Empresa o a sus directivos.

CAPITULO VI

Otros asuntos

Sección 1.ª Comedores

Art. 185. Todas las Empresas que trabajan en régimen de turno continuado deberán habilitar una dependencia con destino a comedor para el personal.

Tal obligación afectará a los centros de trabajo que empleen más de doscientos trabajadores aunque trabajen a turno normal.

La Comisión Mixta resolverá en primera instancia los casos que se planteen como consecuencia de concurrir dificultades insuperables para el cumplimiento de este precepto.

Sección 2.ª Prendas de trabajo

Art. 186. Las Empresas facilitarán «monos» o prenda similar a los hombres y «batas» a las mujeres a razón de tres prendas cada dos años, entregando dos en el primer año y una en el segundo.

Las Empresas pueden optar entre entregar las prendas confeccionadas o la tela para su confección.

En el Reglamento de Régimen Interior deberá fijar cada Empresa las normas concretas sobre uso, lavado y policía de las prendas, así como cuanto haga referencia a modelo, distintivos, anagramas, etc.

Sección 3.ª Clandestinidad

Art. 167. La Comisión Mixta, en ejecución de su función de vigilancia del cumplimiento del 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 del tal cometido.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Pago de las percepciones del Convenio.—Las percepciones del Convenio se devengan desde 30 de abril de 1962; las Empresas a quienes conviniere podrán demorar el pago de las mismas hasta el plazo máximo de dos semanas desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segunda. Aplicación del plus de actividad.—Durante cuatro meses a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, las Empresas en las que el trabajo se remunere a jornal abonarán a su personal el salario de cotización más el 50 por 100 del Plus de Actividad.

Las Empresas que a la entrada en vigor del presente Convenio tuvieren establecido un sistema de destajo no medido científicamente podrán optar entre medir el rendimiento, y durante cuatro meses como máximo pagar el 50 por 100 del Plus de Actividad, o bien establecer las retribuciones de acuerdo con lo dispuesto en la sección cuarta del capítulo cuarto.

Si optasen por el primer sistema, medir el rendimiento, lo comunicarán por escrito en el plazo de ocho días hábiles desde

la total publicación del Convenio en el «Boletín Oficial del Estado» al Sindicato Provincial Textil. Transcurrido dicho plazo de cuatro meses abonarán la totalidad del plus, aun cuando no hubiesen determinado el rendimiento normal.

Si algún operario estimase que su rendimiento es superior al normal, podrá solicitar su medición.

Se exceptúa de la reducción del Plus de Actividad la totalidad del personal de los Grupos directivo, administrativo, mercantil y de servicios auxiliares. Asimismo se exceptúan el personal técnico que percibe retribución mensual, el Mayordomo y el Encargado que cuida de una sección que trabaja a incentivo.

En el Ramo de Agua se exceptúan el Director de Fabricación y el Químico de Laboratorio.

En el supuesto que en una Empresa coexistan secciones medidas o a incentivo y secciones no medidas o sin incentivo, la reducción del 50 por 100 en el Plus de Actividad se aplicará únicamente a las secciones no medidas o que no trabajen a incentivo.

Tercera. Personal no mejorado.—Al personal que no obtenga mejora como consecuencia de la aplicación del Convenio no se le podrá aumentar la carga de trabajo sin contraprestación económica.

Cuarta. Reglamento de Régimen Interior.—A efectos de adaptar a la realidad concreta las cláusulas del Convenio, las Empresas en un plazo de cinco meses, a partir de su vigencia, redactarán y presentarán el Reglamento de Régimen Interior en la forma prevista por las disposiciones legales vigentes en la materia.

Quinta. Comisión Mixta.—La Comisión Mixta, en el más breve plazo posible, confeccionará y publicará:

- Los salarios hora profesionales.
- Un cuadro conteniendo el valor de los diversos tipos de horas extraordinarias según categoría profesional y antigüedad, calculadas para las retribuciones del Convenio.

Sexta. Corrección de erratas.—La Comisión Mixta en su primera sesión procederá a compulsar el texto del Convenio publicado en el «Boletín Oficial del Estado» a efectos de la eventual corrección de erratas.

RECOMENDACIONES

Primera. Relaciones humanas:

Como consecuencia de los estudios realizados por las partes contratantes sobre conveniencia de que las Empresas incluyan en su plantilla de personal un técnico en relaciones humanas o los formen de entre los miembros de su personal, convienen en incluir en este Convenio la siguiente:

Todas las Empresas a las que obliga el presente Convenio facilitarán los medios conducentes a la aplicación de técnicas en relaciones humanas, considerándose imprescindible por cuanto la Dirección, en cualquiera de sus niveles, debe manejar continuamente elementos técnicos humanos de cuya conjunción armónica depende el más eficaz desarrollo de la producción. El factor humano es importantísimo, puesto que cualquier cuestión abordada aun en la industria más automatizada, debe ser planeada, mantenida y controlada por hombres sujetos a una jerarquía y a unas normas.

El Técnico en Relaciones Humanas es una ayuda valiosa, por cuanto tiende a resolver los problemas de valoración y equilibrio social sobre bases científicas eminentemente humanas, y, por tanto, absorbe en su misión colaboradora y subordinada a alta Dirección el delicado campo de acción de los problemas personales tanto en el orden individual como colectivo que requieren una atención constante para obtener una perfecta colaboración y llevar a un más alto nivel de productividad.

FUNCIONES CONSIGNADAS AL TÉCNICO EN RELACIONES HUMANAS

Con carácter informativo:

- Estudio de las diferencias individuales de los solicitantes de empleo y factores que determinan su valor funcional.
- Realización de las pruebas de adaptabilidad.
- Calificación de méritos del personal.
- Instrucción profesional (metodología y sistemática del aprendizaje, perfeccionamiento).
- Readaptabilidad de los puestos de trabajo. Resistencia a los cambios.
- Formación de mandos intermedios.
- Condiciones de trabajo en vista a mayor rendimiento (fatiga psicológica, fisiológica, iluminación, ruido, descansos, música, etc.).
- Análisis de los métodos de trabajo.

I) Proceso de la toma de decisiones.

J) Estadísticas.—Comparación y conclusiones a efectos de productividad y relación.

K) Técnicas de relación de los distintos niveles. (Nivel de dirección, intermedio y operacional.)

L) Manualización adecuada. — Autoridad y responsabilidad en las distintas líneas de organigrama:

- Técnicas de trabajo en equipo.
- Técnicas de cambios de actitud.
- Estudio de las relaciones informales.
- Técnicas de entrevista, etc.

No teniendo la presente recomendación fuerza de obligar, pero coincidiendo las partes contratantes en reconocer la urgente necesidad de aplicar en las Empresas las técnicas en relaciones humanas, hacen patente su voluntad de llegar a conseguir el objetivo previsto en el menor plazo de tiempo posible, por considerar que un punto clave del éxito en la productividad, base esencial del Convenio, radica en la adecuada ponderación del factor humano.

Segunda. Percepciones del personal mensual:

Se recomienda a las Empresas el pago de las retribuciones mensuales con el único descuento de las cuotas correspondientes a Seguros Sociales y Mutualismo Laboral.

CLAUSULA ESPECIAL

Ambas partes contratantes manifiestan que la aplicación de las cláusulas económicas del Convenio producirá un aumento del precio de coste, que no afectará a las Empresas que ya se hallan en un nivel salarial igual o superior al convenido, y afectará de muy diversa forma y en muy distinta cuantía a las restantes, por lo que no pueden hacerse afirmaciones de tipo general ni aportar datos concretos que fijen exactamente el alcance de dicho aumento.

La repercusión debe ser transitoria, y dependerá de la aplicación que cada Empresa haga de los pactos referentes a organización del trabajo y productividad, en los cuales se contienen amplias posibilidades para mejorar la estructura laboral y el rendimiento de las Empresas.

Para atenuar de inmediato tal repercusión se ha previsto la demora en el pago de un 50 por 100 del Plus de Actividad para las Empresas que no tengan medidos los rendimientos y no trabajen a incentivo, así como se ha ligado de una manera directa el rendimiento de cada trabajador al pago de un 35 por 100 de la retribución pactada, que no percibirá quien no trabaje a rendimiento normal.

Es presumible, por tanto, que los aumentos o repercusiones de mayor consideración correspondan momentáneamente a las Empresas menos organizadas, y, por tanto, a las que el Convenio ofrece mayores posibilidades de absorber dichos aumentos en el futuro.

En último término debe destacarse que el factor decisivo será en cualquier caso y abstracción hecha del Convenio la situación y actitud del mercado en el que rige legal y efectivamente un régimen de libertad de precios que se fijan única y exclusivamente por la libre competencia, situación ésta que es, a su vez, causa determinante de que la industria sedera se haya podido enfrentar con un problema de la envergadura del que plantea el Convenio y lo haya resuelto con visión del futuro, confiando precisamente en que dicha situación de libertad y competencia ha de dar los mejores resultados a la comunidad.

Por cuanto queda expuesto, ambas partes contratantes entienden que no se dan en forma necesaria y con carácter permanente los supuestos del último párrafo del artículo 12 de la Ley de abril de 1958.

ANEXO DE HILATURAS DE SEDA

CONVENIO COLECTIVO SINDICAL DE TRABAJO DE AMBITO INTERPROVINCIAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL SEDERA

En Madrid, a once de abril de mil novecientos sesenta y dos. En el Sindicato Nacional Textil, bajo la presidencia de don Gabriel García Marco, Presidente de la Comisión deliberante del Convenio Sindical Colectivo de Trabajo de la Industria Sedera, se reúne la representación económica y social de las tres Hilaturas existentes en el territorio nacional.

Representan a las Empresas:

«Sedas Orhuela, S. A.», los señores don Joaquín Abadía Cabrera y don Arcadio Roset Labrada.

«Lombard, S. A.», los señores don Augusto Dalmán Villaret y don Jesús Escriba Olaso; y a «L. Payen y Cia», don Antonio Campillo Veguillas.

La representación social de «Sedas Orihuela, S. A.», la ostentan don Vicente Luis Escolano Gómez y don José Pastor Aylón; la de «Lombard, S. A.», don Jaime Pellicer Aunión y don Antonio Gregiro Salvá, y la de «L. Payen y Cia», don José Antonio Martínez Cerezo.

Asisten a la reunión, en concepto de asesores, don Carlos Bofill Garriga y don José María Miró Burinat.

Iniciada la sesión, se pone de relieve que la misión asignada a esta Comisión consiste en proponer para las Hilaturas de Seda una calificación y clasificación profesional más ajustada a la naturaleza de los puestos de trabajo de esta especialidad industrial, la que se incorporará como anexo al Convenio del Sector Seda.

Después de amplias deliberaciones, por unanimidad de los reunidos se acuerda aprobar la definición de todos y cada uno de los puestos que figuran en la Hilatura de Seda con sus anexos de torcidos y demás secciones que actualmente constan en las mismas, en la forma que se concreta en el anexo que se acompaña a la presente acta.

Asimismo los reunidos han considerado que era más oportuno establecer un escalado salarial, en vez de proceder a la calificación de los distintos puestos de trabajo, por estimar que de esta forma podría mantenerse mejor la proporcionalidad actualmente existente entre los mismos, por ser admitida, en líneas generales, tanto por los productores como por las Empresas, salvo algunas pequeñas variaciones que las circunstancias han aconsejado introducir.

El escalado de salarios que se aprueba también figurará como anexo de la presente acta.

También unánimemente acuerdan los reunidos que en los demás aspectos de la relación laboral se acepta cuanto queda regulado en el Convenio del Sector Seda.

Finalmente, y también por acuerdo unánime, los reunidos estiman indispensable interés del Ministerio de Trabajo que las mejoras que en la retribución implica el Convenio y sus anexos se pongan en conocimiento del Servicio de Sericulturá del Instituto de Fomento de la Producción de Fibras Textiles a los efectos que procedan.

Y para que conste se firma la presente acta por todos los reunidos.

Definiciones o enunciados y clasificación de categorías del personal

A) HILATURA

I. PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO:

a) *Director Técnico*.—Es el que con capacidad suficiente y libre elección de la Empresa dirige y cuida todo el proceso de fabricación, dispone de las materias a emplear y títulos a hilar, efectúa los cálculos teóricos y vigila los trabajos prácticos encaminados a conseguir la buena marcha de la misma y su perfecto desarrollo.

b) *Mayordomo*.—Es el técnico que, a las órdenes del Jefe de Empresa o en su caso del Director Técnico, y de una forma más práctica que teórica, cuida de las distintas secciones y vigila el proceso de fabricación y la buena marcha de las mismas.

c) *Ayudante de Mayordomo*.—Es el que a las órdenes de su superior jerárquico ejecuta las instrucciones que éste le transmite, dentro de una sección determinada, le ayuda en su cometido en una esfera restringida y puede suplirle en caso necesario.

II. PERSONAL OBRERO:

a) *Maestra*.—Es la obrera cualificada, con experiencia y conocimiento meramente práctico, encargada de vigilar el trabajo y de fiscalizar la calidad de la labor realizada.

b) *Submaestra*.—Es la obrera experimentada que, a las órdenes de la Maestra, tiene análogo cometido que ésta, aunque limitado a su esfera especial.

c) *Hilanderá*.—Es la oficiala que cuida del devanado del capullo en perola.

d) *Atadora*.—Es la oficiala que ata los cabos que se han roto durante la hilatura y se ocupa de la formación de los cruces de hilos correspondientes al sistema adoptado.

e) *Plegadora*.—Es la oficiala que dobla y tuerce las madejas producidas a su salida de la hilatura.

f) *Aspeadora*.—Es la oficiala encargada de redevanar las madejas procedentes de la hilatura.

g) *Copiadora*.—Es la oficiala encargada de colocar los capicos o centeners en las madejas.

h) *Batidora*.—Es la oficiala que, bien separadamente, bien al mismo tiempo, según el proceso de fabricación seguido, cuida del tratamiento del capullo previo a la hilatura.

i) *Porrinera*.—Es la oficiala que recoge los desperdicios de hilatura, llamados especialmente «porrinas», y realiza el estirado para su desecación.

j) *Probadora*.—Es la operaria que hace ensayos de títulos y demás características físicas y mecánicas de la seda producida.

k) *Ayudanta*.—Es la obrera que tiene por misión pesar el capullo estando además encargada de otras labores de limpieza y entretenimiento.

l) *Repasadora o motosa*.—Es la oficiala que tiene por misión revisar la seda, eliminando los defectos de la misma.

ll) *Oficial*.—Es el operario cualificado que cuida del engrase, cambios de ruedas y pequeñas reparaciones en las máquinas. También tendrá la consideración de oficial el obrero cualificado encargado del funcionamiento de las estaciones depuradoras de agua.

m) *Peón*.—Es el trabajador no cualificado que allí donde se necesite realiza las tareas propias de su categoría profesional.

B) TORCIDOS

I. PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO:

a) *Director Técnico*.—Es el que con capacidad suficiente y a libre elección de la Empresa, efectúa los cálculos teóricos de todas las manipulaciones de preparación, torcidos y fantasías, eligiendo las materias que deben componerlos y la manera de producirlos, a cuyo fin asume la dirección y la responsabilidad del proceso de fabricación.

b) *Mayordomo*.—Es el técnico que bajo las órdenes del Director técnico, en su caso, cuida y vigila el buen funcionamiento de la sección completa.

c) *Ayudante de Mayordomo*.—Es el técnico que ejecuta las órdenes que le transmite su superior jerárquico, cuida las operaciones a su cargo y ejecuta trabajos propios de aquellos, pudiendo suplir a su superior en caso de necesidad.

II. PERSONAL OBRERO:

a) *Maestra*.—Es la trabajadora cualificada, con experiencia y conocimientos meramente prácticos, encargada de vigilar el trabajo y de fiscalizar la calidad de la labor realizada.

b) *Submaestra*.—Es la trabajadora experimentada que a las órdenes de la Maestra tiene análogo cometido que ésta, aunque limitado a su esfera especial.

c) *Torcedora*.—Es la oficiala que cuida directamente de la máquina durante el proceso de torsión, anuda los hilos que se rompen y carga la máquina, sacando las mudadas.

d) *Aspeadora*.—Es la oficiala que, bien de coronas o bien de carretes receptores, cuida del aspe que produce las madejas largas, carga y descarga la máquina y coloca los centeners o cuendas.

e) *Probadora*.—Es la operaria que hace ensayos de títulos y demás características físicas y mecánicas de la seda producida.

f) *Repasadora*.—Es la oficiala que revisa la producción con objeto de eliminar los defectos que pudiera acusar la misma y la embala adecuadamente para ser expedida.

g) *Dobladora*.—Es la oficiala que cuida de la máquina que reúne varios hilos sin darles torsión alguna, anuda los hilos que se rompen y carga y descarga la máquina.

h) *Canillera*.—Es la oficiala que en las máquinas de aquel nombre realiza los trabajos de pasar a canillas los hilos de tubos, conos y madejas.

i) *Encoñadora*.—Es la oficiala que en máquinas apropiadas pasa los soportes a bobinas, carretes y cartones para ser expedidos.

j) *Bobinadora*.—Es la oficiala que en máquinas de encoñar pasa los hilos de madejas, coronas o soportes a conos para ser expedidos.

k) *Preparadora*.—Es la oficiala que tiene a su cargo todas las labores destinadas a suavizar el hilo para operaciones ulteriores.

l) *Devanadora*.—Es la oficiala que cuida de la máquina en que el hilo, en coronas o en madejas, se pasa a carretes, tubos, botellas o conos, anudando los hilos que se rompen, cargando la máquina y sacando la mudada.

ll) **Encajadora.**—Es la oficiala que coloca en cajas las materias manipuladas y las prepara para su envío.

m) **Maestro Torcedor.**—Es el trabajador cualificado y de experiencia que con conocimientos meramente prácticos tiene capacidad para la vigilancia del trabajo, generalmente durante la jornada nocturna y realiza los cambios de rueda y pequeñas reparaciones.

n) **Torcedor.**—Es el oficial que cuida de las máquinas de torcer y de las de hilo de fantasía, anuda los hilos que se rompen en la máquina y saca la mudada.

o) **Oficial.**—Es el trabajador cualificado que cuida del engrase, afinado y puesta a punto de las máquinas y conservación de las mismas.

p) **Vaporizador.**—Es el oficial que con el conocimiento necesario sobre las fibras a tratar vaporiza las bobinas, madejas etcétera, procedentes de las máquinas de torcer, con aparatos a presión y a diferentes temperaturas, con el fin de fijar su torsión y se encarga del reparto de la materia vaporizada.

q) **Peón.**—Es el trabajador que allí donde se necesita realiza las funciones propias de su categoría profesional.

C) «RAMO DE AGUA»

I. PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO.

a) **Director Técnico.**—Es el técnico que con título adecuado o amplia preparación teórica práctica asuma la dirección y responsabilidad del proceso de fabricación, y de quien directamente dependen los Mayordomos.

b) **Mayordomo.**—Es el técnico que orienta, dirige y cuida las operaciones encomendadas a la Sección en su integridad.

c) **Ayudante de Mayordomo.**—Es el que ejecuta las órdenes que le transmite el Mayordomo y puede suplirle en sus funciones.

d) **Químico de Laboratorio.**—Es el Técnico Titulado que a las órdenes del Director Técnico o del Mayordomo examina y analiza los materiales y ensaya las pinturas y sus fórmulas, realizando en todas las demás funciones que le son propias.

II. PERSONAL OBRERO:

a) **Colorista.**—Es el oficial especializado que bajo la dependencia del Mayordomo o su Ayudante, pero con responsabilidad personal, ejecuta por sí mismo las fórmulas recibidas de sus superiores, logrando los matices de color deseados conjugando los colorantes empleados.

b) **Ayudante de Colorista.**—Es el que con menos conocimientos que el Colorista realiza el trabajo de aquél en una esfera más reducida.

c) **Oficial del Ramo de Agua.**—Es el obrero que tiene a su cuidado el funcionamiento de una o varias máquinas de cualesquiera de las subsecciones, así como su carga y descarga.

d) **Peón.**—Es el obrero que en algunas máquinas las carga y descarga, traslada piezas y, en general, tiene encomendadas las demás funciones asignadas a su categoría profesional.

e) **Repasadora-empaquetadora.**—Es la oficiala que cuida de la recogida, repaso y empaquetado de las materias tintadas, una vez secas y acabadas.

D) SECCIONES COMUNES

I. PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES:

a) **Maestro.**—Es aquel que con suficientes conocimientos teórico-prácticos y dotes de mando, y a las órdenes de la Dirección de la Empresa o del Encargado de Servicios Auxiliares, en su caso, tiene la responsabilidad del trabajo efectuado por los oficiales, ayudante de oficial y aprendices de su especialidad.

b) **Mecánico.**—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos adecuados para los oficios de ajustador, tornero, forjador, etc., atiende a la reparación de la maquinaria sobre la misma o en talleres de fábrica, así como a la del utillaje, instalaciones de transmisión o fuerza motriz o en sus modificaciones de interés para la mejor producción.

c) **Electricista.**—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos adecuados tiene como especial misión cuidar del normal funcionamiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, a la vez que ejecuta las instalaciones y reparaciones.

d) **Carpintero.**—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos adecuados necesarios dentro de su oficio cuida con utillaje y maquinaria propios de la industria de las reparaciones de su especialidad y obras que la Dirección proyecte o modifique.

e) **Albañil.**—Es el oficial que con los conocimientos teórico-prácticos propios de su oficio cuida, con utillaje adecuado propiedad de la Empresa, de la ejecución de obras de mampostería, fábrica, hormigón, etc., así como de su acabado, que la Dirección de la Empresa proyecta o modifique y de las reparaciones usuales.

f) **Pintor.**—Es el oficial que posee conocimientos teórico-prácticos adecuados a las actividades propias de su oficio.

g) **Foyonero.**—Es el oficial encargado de la alimentación de las calderas de combustible y de agua, con el fin de obtener una combustión y una presión de vapor correctas, teniendo a su cargo la conservación y reparación elemental de las calderas, de sus accesorios, así como de los aparatos de maniobra, medición y seguridad y demás instalaciones anexas y de depuración de aguas. Se subclasifica en dos categorías: Será de primera el que tenga a su cargo calderas de una potencia superior a 50 HP o que estén clasificadas en primera categoría en el Reglamento de Flúidos a Presión, y de segunda, en los casos restantes.

h) **Conductor mecánico.**—Es el oficial que provisto de carnet de la clase correspondiente al vehículo cuya conducción tiene encomendada cuida del funcionamiento y entretenimiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte. Se subclasifica en dos categorías: De primera clase cuando provisto de carnet de conducción de primera especial tenga capacidad suficiente para ejecutar como Mecánico-conductor toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller mecánico, así como cuando conduzca vehículos para los que se exija el carnet de las categorías mencionadas, siendo de segunda clase en los casos restantes.

i) **Untador o engrasador.**—Es el oficial que cuida del engrase de las transmisiones, motores y máquinas en general, asegurando su correcto funcionamiento por este concepto.

j) **Corrector.**—Es el oficial a cuyo cargo corre la revisión, reparación y empalme de las correas, así como de las demás guarniciones de cuero y similares.

k) **Vigilante o Sereno.**—Es el obrero que tiene como cometido funciones de orden y vigilancia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

l) **Encargado de Almacén.**—Es el oficial mayor de dieciocho años que a las órdenes de sus superiores tiene la responsabilidad de las existencias y servicios de almacén general llevando el control de las materias, sin otro cometido.

m) **Almacenero.**—Es el trabajador que, además de otras tareas se hace cargo de los hilos, accesorios, repuestos, envases y materias en general, comprueba sus pesos, medidas o unidades y lleva el registro de entrada o salida correspondiente.

n) **Portero o Portera.**—Es el trabajador o trabajadora que de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores cuida los accesos a los edificios o locales, realizando funciones de custodia y vigilancia y otras similares que se le encomienden.

o) **Ordenanza.**—Es el oficial cuya misión consiste en hacer recados, realizar los trabajos de índole subalterna que se le encomienden en las oficinas recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo funciones elementales que le ordenen sus superiores.

p) **Mujeres de limpieza.**—Son las trabajadoras que aplican su actividad al aseo de los locales industriales o de las oficinas y que ejecuten la limpieza de la ropa y demás enseres, ya sea a mano o mecánicamente.

q) **Aprendices, aspirantes y ayudantes de ambos sexos, en todas las secciones y categorías.**—Son los obreros, hombres o mujeres, que ingresan en el trabajo para iniciarse en la práctica de las labores u operaciones de las respectivas secciones o tareas a que se destinen o bien para auxiliar a las categorías superiores correspondientes.

II. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

a) **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.

b) **Jefe de segunda.**—Es el que, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o Dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir los trabajos entre los oficiales, auxiliares y demás personal que de él dependa.

c) **Oficial de primera.**—Es el empleado mayor de veinte años, con un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, y las taquígrafas que hacen correspondencia en idiomas extranjeros.

d) **Oficial de segunda.**—Es el empleado mayor de dieciocho años que, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa

funciones auxiliares de contabilidad o trabajos de tipo administrativo, y las taquigrafas que hacen correspondencia sin idiomas extranjeros.

e) *Auxiliar*.—Es el empleado mayor de dieciséis años que sin iniciativa ni responsabilidad se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas.

f) *Telefonista*.—Es el empleado o empleada mayor de dieciséis años que está encargado de la centralilla telefónica. Podrá realizar elementales funciones de oficina o despacho.

III. PERSONAL MERCANTIL:

a) *Jefe de Ventas*.—Es el que a las órdenes de la Dirección del Director Comercial o del Jefe de Distribución, en su caso, cuida y es responsable de la distribución y venta del producto elaborado en ámbito geográfico o de especialidades de producción, total o parcial, e informa a sus superiores jerárquicos sobre orientaciones del mercado obtenidas por conducto directo o recogidas a través de los viajantes y oficiales de ventas que de él dependen, y fiscaliza además la labor de los representantes radicados en su zona de acción.

b) *Viajante*.—Es el que al servicio unico de la Empresa a cuya plantilla pertenece y en posesión de conocimientos suficientes para la misión que se le tiene encomendada, en viaje de ruta previamente señalados o en plaza, ofrece el artículo, toma nota de los pedidos, informa de los mismos, transmite los encargos recibidos, cuida de su cumplimiento y cuando no realiza viaje actúa a las órdenes del Jefe de Ventas, informando sobre orientaciones de mercados y colaborando en los trabajos de almacén.

c) *Oficial de Ventas*.—Es el empleado mayor de dieciocho años que siguiendo las instrucciones del Jefe de Ventas coopera a la ejecución de las mismas.

d) *Auxiliar*.—Es el empleado mayor de dieciocho años que se dedica a los trabajos derivados de la venta, tales como albaranes, facturas, giros, reembolsos y otros similares.

IV. PERSONAL DE SERVICIOS SANITARIOS:

Practicante.—El cometido propio de su profesión.

Cuadros salariales

	Salario base	Plus de actividad	Total Pesetas
--	--------------	-------------------	---------------

A) HILATURAS

I. PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO:

	Mensual		
a) Director técnico	4.350,65	2.342,65	6.693,30
Diario			
b) Mayordomo	116,90	62,90	179,80
c) Ayudante de Mayordomo	99,60	53,60	153,20

II. PERSONAL OBRERO:

a) Maestra	55,40	29,90	85,30
b) Submaestra	45,—	24,30	69,30
c) Hilandería	40,90	22,—	62,90
d) Atadora	37,40	20,10	57,50
e) Plegadora	38,80	20,90	59,70
f) Aspeadora	37,40	20,10	57,50
g) Capiadora	37,40	20,10	57,50
h) Batidora	37,40	20,10	57,50
i) Porrinera	37,40	20,10	57,50
j) Probadora	38,80	20,90	59,70
k) Ayudanta	37,40	20,10	57,50
l) Repasadora o motosa	38,80	20,90	59,70
m) Oficial	56,30	30,30	86,60
n) Peón	43,30	22,30	66,60

B) TORCIDOS

I. PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO:

	Mensual		
a) Director técnico	4.350,65	2.342,65	6.693,30
Diario			
b) Mayordomo	116,90	62,90	179,80
c) Ayudante de Mayordomo	99,60	53,60	153,20

II. PERSONAL OBRERO:

	Diario		
a) Maestra	55,40	29,90	85,30
b) Submaestra	45,—	24,30	69,30
c) Torcedora	40,90	22,—	62,90
d) Aspeadora	37,40	20,10	57,50
e) Probadora	38,80	20,90	59,70
f) Repasadora	38,80	20,90	59,70
g) Dobladora	38,80	20,90	59,70
h) Canillera	37,40	20,10	57,50
i) Enconadora	38,80	20,90	59,70
j) Bobinadora	38,80	20,90	59,70
k) Preparadora	38,80	20,90	59,70
l) Devanadora	37,40	20,10	57,50
m) Encajadora	37,40	20,10	57,50
n) Maestro torcedor	69,30	37,30	106,60
o) Torcedor	51,10	27,50	78,60
p) Oficial	56,30	30,30	86,60
q) Vaporizador	60,60	32,60	93,20
r) Peón	43,30	23,30	66,60

C) RAMO DE AGUA

I. PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO:

	Mensual		
a) Director técnico	4.350,65	2.342,65	6.693,30
Diario			
b) Mayordomo	116,90	62,90	179,80
c) Ayudante de Mayordomo	99,60	53,60	153,20
Mensual			
d) Químico de Laboratorio	3.506,50	1.888,10	5.394,60

II. PERSONAL OBRERO:

	Diario		
a) Colorista	77,90	42,—	119,90
b) Ayudante de Colorista o 2.ª	69,30	37,30	106,60
c) Oficial de 1.ª	64,90	35,—	99,90
cc) Oficial de 2.ª	60,60	32,60	93,20
ccc) Oficial de 3.ª	51,90	28,—	79,90
d) Peón	43,30	23,30	66,60
e) Repasadora Empaqueadora	38,80	20,90	59,70

D) COMUNES A TODAS LAS SECCIONES

I. PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES:

	Diario		
a) Maestro	77,90	42,—	119,90
b) Mecánico de 1.ª	69,30	37,30	106,60
bb) Mecánico de 2.ª	62,80	33,80	96,60
bbb) Mecánico de 3.ª	56,30	30,30	86,60
c) Electricista de 1.ª	69,30	37,30	106,60
cc) Electricista de 2.ª	62,80	33,80	96,60
ccc) Electricista de 3.ª	56,30	30,30	86,60
d) Carpintero de 1.ª	69,30	37,30	106,60
dd) Carpintero de 2.ª	62,80	33,80	96,60
ddd) Carpintero de 3.ª	56,30	30,30	86,60
e) Albañil de 1.ª	69,30	37,30	106,60
ee) Albañil de 2.ª	62,80	33,80	96,60
eee) Albañil de 3.ª	56,30	30,30	86,60
f) Pintor de 1.ª	69,30	37,30	106,60
ff) Ayudante Pintor	56,30	30,30	86,60
g) Fogonero de 1.ª	69,30	37,30	106,60
gg) Fogonero de 2.ª	62,80	33,80	96,60
ggg) Ayudante de Fogonero	56,30	30,30	86,60
h) Conductor mecánico 1.ª	69,30	37,30	106,60

	Salario base	Plus de actividad	Total pesetas
Diario			
hh) Conductor mecánico 2.ª...	62,80	33,80	96,60
i) Untador o engrasador ...	49,80	26,80	76,60
j) Correo ...	51,80	28,—	79,80
k) Vigilante o Sereno ...	49,80	26,80	76,60
l) Encargado de almacén ...	73,60	39,60	113,20
ll) Almacenero ...	54,10	29,20	83,30
m) Portero ...	49,80	26,80	76,60
mm) Portería ...	34,60	18,70	53,30
n) Ordenanza ...	49,80	26,80	76,60
ñ) Mujer de limpieza ...	34,60	18,70	53,30
c) Aprendices, aspirantes y ayudantes de 14 a 15 años		50 %	
Idem id. id. de 15 a 18 años		60 %	
Idem id. id. de 16 a 17 años		70 %	
Idem id. id. de 17 a 20 años		80 %	
II. PERSONAL ADMINISTRATIVO:			
Mensual:			
a) Jefe de primera ...	3.506,50	1.888,10	5.394,60
b) Jefe de segunda ...	2.987,—	1.608,40	4.595,40
c) Oficial de primera ...	2.467,50	1.328,70	3.796,20
d) Oficial de segunda ...	2.207,80	1.188,80	3.396,60

	Salario base	Plus de actividad	Total pesetas
Mensual:			
e) Auxiliar ...	1.558,40	839,20	2.397,60
f) Telefonista ...	1.246,80	677,30	1.913,10
III. PERSONAL MERCANTIL:			
a) Jefe de Ventas ...	3.506,50	1.888,10	5.394,60
b) Viajante ...	2.987,—	1.608,40	4.595,40
c) Oficial de Ventas ...	2.467,50	1.328,70	3.796,20
d) Auxiliar ...	1.558,40	839,20	2.397,60
IV. PERSONAL DE SERVICIOS SANITARIOS:			
Practicante ...	2.987,—	1.608,40	4.595,40

Acuerdos adicionales

A) Se clasificarán en primera categoría el 20 por 100 de los oficiales, a excepción del «Ramo del Agua», «Servicios Auxiliares» y «Personal Administrativo», que ya están especificadas, con un incremento del 10 por 100 sobre el salario base v Plus de Actividad.

Todos los demás oficiales (80 por 100) percibirán los salarios y pluses de actividad consignados en las tablas de salarios.

B) El personal de Torcidos del turno de noche percibirá un plus equivalente al 10 por 100 del salario base siempre que su actividad se desarrolle totalmente en el periodo comprendido entre las veintidós y las seis horas.

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 13 de junio de 1962 por la que se rectifica y anula la Orden de 23 de mayo de 1962 («Boletín Oficial del Estado» núm. 139) en la parte que afecta al Sargento 1.º de Artillería don Máximo Vallejo Mahamut y al Brigada de Intendencia don Aurelio del Amo Colino, respectivamente.

Excmo. Sr.: Se rectifica la Orden de esta Presidencia del Gobierno de fecha 23 de mayo de 1962 («Boletín Oficial del Estado» núm. 139) en la parte que afecta al Sargento 1.º de Artillería don Máximo Miguel Mahamut, en situación de «Colocado», en el sentido de que el verdadero nombre y apellidos son don Máximo Vallejo Mahamut.

Igualmente queda anulada la citada Orden en la parte que afecta al Brigada de Intendencia don Aurelio del Amo Colino, en situación de «Reemplazo voluntario».

Lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. E. muchos años.

Madrid, 13 de junio de 1962.—P. D., Serafín Sánchez Fuen-santa.

Excmo. Sr. Ministro del Ejército.

ORDEN de 27 de junio de 1962 por la que causa baja en la Agrupación Temporal Militar para Servicios Civiles el Alférez de Complemento de Artillería don Jose Manivesa Rodriguez.

Excmo. Sr.: Por haber sido separado definitivamente de su destino civil, como consecuencia de expediente administrativo, causa baja en la Agrupación Temporal Militar para Servicios Civiles el Alférez de Complemento de Artillería don José Manivesa Rodríguez, destinado en el Servicio Nacional del Trigo de Lugo, de conformidad con lo establecido en el apartado f) del artículo 28 de la Ley de 15 de julio de 1952 («Boletín Oficial del Estado» núm 199).

Lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. E. muchos años.

Madrid 27 de junio de 1962.—P. D., Serafín Sánchez Fuen-santa.

Excmo. Sr. Ministro del Ejército.

ORDEN de 27 de junio de 1962 por la que causa baja en la Agrupación Temporal Militar para Servicios Civiles el personal que se relaciona.

Excmos. Sres.: Causan baja en la Agrupación Temporal Militar para Servicios Civiles, por los motivos que se indi-