

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 9 de noviembre de 1962 por la que se aprueba el Reglamento Nacional de Trabajo en Prensa.

Ilustrísimo señor:

Visto el Reglamento Nacional de Trabajo en Prensa, propuesto por esa Dirección General con fecha de hoy, y en uso de las atribuciones conferidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

- 1.º Aprobar el expresado Reglamento Nacional de Trabajo en Prensa que surte efectos desde el día 1 de los corrientes.
- 2.º Autorizar a la Dirección General de Ordenación del Trabajo para dictar cuantas disposiciones y aclaraciones exija la aplicación e interpretación del Reglamento citado.
- 3.º Disponer la publicación del referido texto en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 9 de noviembre de 1962.

ROMEO GORRIA

Ilmo. Sr. Director general de Ordenación del Trabajo.

REGLAMENTO NACIONAL DE TRABAJO EN Prensa

CAPITULO PRIMERO

Extensión

Artículo 1.º *Ambito funcional*.—El presente Reglamento regula las relaciones de trabajo en Prensa y sus Agencias informativas, telegráficas o telefónicas.

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

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

- a) El personal de cualquier clase adscrito especialmente a los Boletines Oficiales de carácter diario y que no tenga la condición de funcionario.
- b) El personal de Talleres en los que normalmente se hagan trabajos de Artes Gráficas, pero en los que se impriman publicaciones de las consignadas en el artículo primero, cuyo personal gozará, los días que se dedique a estos trabajos, de los beneficios de este Reglamento, en la forma establecida en el mismo.
- c) Los trabajadores que se dediquen a la misión exclusiva de la distribución de la Prensa en sus diversas categorías profesionales y trabajen con carácter exclusivo para una Empresa.

Quedan excluidos de las presentes normas:

- a) Las funciones de alto consejo en todo caso y las de alta dirección y alto gobierno, características de los siguientes cargos u otros semejantes: Director, Gerente, Secretario, Administrador general, etc., solamente cuando la retribución de quienes los desempeñen sea superior a la más alta establecida en esta Ordenanza.
- b) El personal técnico contratado con carácter exclusivo de prestación de servicios, es decir, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada, y que no figure, por lo tanto, en la plantilla del personal de la Empresa.
- c) Los Corresponsales y Colaboradores literarios o gráficos que no reúnan las condiciones que en el presente Reglamento se determinan para ser asimilados a Redactores.
- d) Los Agentes comerciales que trabajan en Prensa, con libertad de representar otras dedicadas a igual o distinta actividad.

Art. 3.º *Ambito territorial*.—Las presentes Ordenanzas de Trabajo serán de aplicación en todo el territorio nacional. Se entenderán comprendidas en este concepto no sólo las provincias de la Península e Insulares, sino también las Plazas de Soberanía del Norte de África.

Art. 4.º *Ambito temporal*.—Las normas de este Reglamento empezarán a regir a partir del día señalado en el Orden aprobatorio, y no tendrán plazo prefijado de validez.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º La organización práctica del trabajo, dentro de las normas y orientaciones de este Reglamento y de las disposiciones legales, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso ante el Estado. Dentro de la Sección de Redacción, esta facultad de organización será privativa del Director del periódico, en las mismas condiciones señaladas anteriormente.

No obstante, los sistemas de racionalización, mecanización o división del trabajo que se adopten, no podrán nunca perjudicar la formación profesional que el personal tiene el derecho y el deber de completar y perfeccionar con la práctica diaria, y tampoco ha de olvidarse que la eficiencia y el rendimiento del personal, y, en definitiva, la prosperidad de la Empresa, dependen de la satisfacción que nace no sólo de una retribución decorosa y justa, sino de que las relaciones todas de trabajo, y en especial las que sean consecuencia del ejercicio de la libertad que se reconoce a las empresas, estén asentadas sobre la justicia.

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

CAPITULO III

Del personal

SECCIÓN 1.ª.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7.º Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Reglamento son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstas todas las categorías enumeradas si la necesidad y volumen de la industria no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento mismo en que exista en una empresa un trabajador que realice las funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que a la misma asigne este Reglamento.

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

SECCIÓN 2.ª.—CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

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

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

B) *Personal eventual*.—Es el admitido en las empresas para realizar trabajos de tal carácter, considerándose de esta condición los siguientes:

a) Los que se refieran al montaje y puesta en marcha de ampliación de factorías, oficinas, etc., grandes reformas y extraordinarias reparaciones, que no sean las normales de la explotación y que no puedan atenderse por el personal de plantilla.

b) Los trabajos de carácter temporal y absolutamente extraordinarios que se presenten en las oficinas y explotaciones con cualquier motivo y que, como máximo, tengan una duración de un año.

No tendrán tal carácter de eventuales aquellos trabajos que para su atención requieran renovación o celebración de contratos que, en su conjunto, representen continuidad de trabajo.

C) *Personal interino*.—Son los trabajadores que sustituyen a los de plantilla en los casos de ausencia, permisos, vacaciones, incapacidad temporal para el trabajo derivado de enfermedad o accidente, servicio militar y otros de naturaleza análoga. Cuando la sustitución se realice por periodo mayor de siete días, deberá formalizarse el oportuno contrato de trabajo por escrito, haciéndose constar en él la causa de la sustitución y la clase de trabajo. Dicho contrato se presentará por cuadruplicado ante la Delegación de Trabajo, para su conocimiento y aprobación, ar-

chivándose uno de los ejemplares en dicho Organismo y remitiéndose los otros tres al Sindicato Provincial, empresa y trabajador, respectivamente. Si el trabajador interino continuase prestando sus servicios después de transcurrido el plazo de interinidad, o cesando la causa que motivó la misma, pasará a formar parte de la plantilla de la empresa, ocupando el último lugar en el escalafón entre los de su categoría y respetándose siempre las normas que se fijan para los ascensos.

Art. 9.º El personal eventual figurará en plantilla separada y, salvo caso de disfrutar de otras condiciones de trabajo más beneficiosas, tendrá derecho a la retribución asignada a su categoría profesional y a los pluses extraordinarios establecidos en este Reglamento, devengándose estas percepciones en la misma cuantía y forma que las perciba el personal de plantilla de nuevo ingreso.

Este personal eventual puede ser despedido sin otro requisito que el previo aviso con una semana de antelación, que se formalizará por medio de la correspondiente hoja o boletín de despido, cuyo duplicado viene obligado a firmar el trabajador; todo ello siempre que no exista oposición alguna con las cláusulas del contrato de trabajo celebrado.

SECCIÓN 3.ª—CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN

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

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

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

- a) Ingenieros y Licenciados.
- b) Peritos.
- c) Practicantes.
- d) Dibujantes-proyectistas.
- e) Graduados Sociales.
- f) Titulares Mercantiles.
- g) Radiotelegrafistas.
- h) Radiotelefonistas.

Art. 12. *Personal de Redacción.*—Este grupo está integrado por las categorías siguientes:

A) Redactores:

- a) Subdirector.
- b) Redactor-Jefe.
- c) Redactor.
- d) Redactor gráfico.

B) Auxiliares de Redacción:

- a) Auxiliar de Redacción.

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

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

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

- a) Cobradores.
- b) Almaceneros.
- c) Mozos almaceneros.
- d) Conserjes.
- e) Pesador o Basculero.
- f) Ordenanzas.
- g) Porteros.
- h) Guardas y Serenos.
- i) Ciclistas o Cuartilleros.
- j) Recadistas y Botones.
- k) Mujeres de limpieza.

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

A) Oficios propios:

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

- c) Profesionales o de oficios propios de Prensa.
- d) Especialistas.
- e) Aprendices.

B) Oficios auxiliares:

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

C) Peones.

D) Distribución:

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

SECCIÓN 4.ª—DEFINICIONES

Art. 16. *Técnicos.*—Son aquellos que, poseyendo un título universitario o de Escuela Especial del Estado desempeñan funciones para las que han sido contratados en virtud del título que les faculta para las mismas. Queda igualmente incluido en este grupo el personal que, sin poseer título facultativo, desempeña dentro de la Empresa funciones artísticas o literarias distintas y contrapuestas a las meramente burocráticas del personal administrativo y a las de orden mecánico y material de los obreros.

a) *Ingenieros y Licenciados.*—Son aquellos que, poseyendo título universitario o de Escuela Especial del Estado, se encuentran unidos a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón del título poseído, siempre que ejerzan su cometido de una manera normal y regular.

b) *Peritos.*—Es el personal que, con título de Perito técnico mecánico o similar, expedido por Escuela oficial, realiza trabajos técnicos de su competencia profesional.

c) *Practicantes.*—Son los que, en posesión del título correspondiente, realizan en la Empresa cometidos propios del mismo.

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

e) *Graduados Sociales.*—Son los técnicos que, en posesión del título oficial correspondiente, pueden realizar funciones de organización, control, asesoramiento o mando en orden a la admisión, clasificación, acoplamiento, instrucción, retribución, trabajo, descanso, seguridad, economatos, comedores, indumentaria, previsión y esparcimiento del personal y de las obras y actividades encaminadas a fortalecer las relaciones de hermandad y convivencia de cuantos participan en la Empresa, y de aquellas otras destinadas a mejorar los métodos de trabajo y las condiciones de vida del trabajador y su familia.

f) *Titulares Mercantiles.*—Son aquellos que, en posesión del título oficial correspondiente, se encuentran unidos a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón del título poseído.

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

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

Art. 17. *Personal de Redacción.*—Es el que prepara o coadyuva en la confección del material de información literaria o gráfica de los periódicos, Agencias informativas o revistas.

A) *Redactores.*—Este personal debe estar en posesión del carnet de periodista, comprendiendo las siguientes categorías:

a) *Subdirector.*—Es el Redactor que, en lo que sea factible, de acuerdo con la legislación vigente, sustituye al Director en ausencias, enfermedades y casos análogos.

Al ser cargo de libre designación de la Empresa, podrá ser desposeído del mismo, en cuyo caso se reintegrará a su puesto de procedencia, con la retribución que al mismo corresponda, si pertenecía a la Empresa al ser designado Subdirector, y al de su categoría económica personal o al previsto al contratarse si procedía de otra Empresa, computándose, a efectos de antigüedad, el tiempo que haya ocupado dicho cargo.

b) *Redactor-Jefe.*—Es el que dirige y coordina la redacción literaria o informativa del periódico, Agencia informativa o revista, con responsabilidad ante la Dirección o Subdirección.

c) **Redactor.**—Es el que realiza trabajos de redacción, tales como editoriales, confección, jefatura de sección informativa, Secretarios de Redacción, los de «mesa» y «calles», etc. Asimismo los corresponsales periodísticos que, en posesión del carnet correspondiente, desempeñan su función en localidad distinta de aquella en que radique la Redacción del periódico para el que preste sus servicios con este carácter, siempre que se les exija una tarea profesional importante y sean remunerados a tanto fijo por unidad de tiempo y trabajen de modo exclusivo para un periódico de los que radiquen en la localidad en que tenga su domicilio la Redacción, sin perjuicio de poder pertenecer a la plantilla de Prensa de una publicación periódica de la localidad en que actúe como tal corresponsal.

d) **Redactor gráfico.**—Es el redactor que a las órdenes del Director o Redactor-Jefe realiza información gráfica tomando fotografías.

B) AUXILIARES DE REDACCION

a) **Auxiliar de Redacción.**—Comprende esta categoría al personal adscrito a la Redacción de Prensa que realiza las funciones auxiliares dentro de la misma como teletipistas, auxiliares de archivos, locutores, dibujantes, auxiliares de confección y taquígrafos que no redacten noticias, radiotelegrafistas, radio-telefonistas, así como aquellos trabajadores que intervengan de alguna manera en trabajos de redacción, aunque sin asumir la responsabilidad correspondiente a los Redactores, como los auxiliares de Redactor gráfico en el laboratorio, que son los que realizan las funciones de revelado y positivado de fotografías a las órdenes del Redactor gráfico.

Los Taquígrafos de Redacción que hicieran la redacción definitiva de noticias o crónicas, cuyo simple extracto o enumeración han recogido taquígraficamente al dictado, serán equiparados a Redactores tan sólo a efectos de nómina.

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

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

La categoría de Jefe de Sección sólo tendrá que ser cubierta en aquellas Empresas en que por el volumen de operaciones que realicen tengan establecida una amplia delegación de funciones y responsabilidad de la Gerencia o Administración en quienes están al frente de los sectores administrativos.

b) **Jefes de Negociado.**—Se incluye en esta categoría al personal que, bajo la dependencia directa del Jefe de Sección, asume el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la Sección, tengan o no bajo su dirección a Oficiales de primera.

Sólo existirán en aquellas Empresas en las que exista una amplia delegación de funciones y responsabilidad del Jefe de Sección en subordinados inmediatos.

c) **Oficiales de primera.**—Son aquellos empleados de uno u otro sexo, con un servicio determinado a su cargo, que con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecutan bajo la dependencia de un Jefe algunas de las siguientes funciones: Cajero de cobro y pago sin firma ni fianza; plantea, calcula y extiende las facturas con complejidad en su planteamiento y cálculo; planteamiento y realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia; redacción de asientos contables; recapitulación de operaciones de Diarios múltiples; formulación de asientos en libros de cuentas corrientes; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan de importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales; taquimecanógrafo en idioma extranjero, además del nacional, tomando en el idioma extranjero que posea cien palabras por minuto, traduciéndolas correctas y directamente a máquina en seis, y los que presten otros servicios cuyo mérito e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

d) **Oficiales de segunda.**—Son los empleados que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de primera, si los hubiese, efectúan operaciones auxiliares de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas; manejo de archivos o ficheros; correspondencia sencilla o demás

trabajos similares y que lleven en estas funciones una antigüedad mínima de cinco años.

Tendrán asimismo esta categoría los taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correctamente y directamente a máquina en seis y hagan trescientas pulsaciones al dictado directo a la máquina, en promedio referido como máximo a cinco minutos.

e) **Auxiliares.**—Se considerarán como tales aquellos administrativos que realicen las funciones consignadas en el primer párrafo de la definición de Oficiales de segunda, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a cinco años; los mecanógrafos que con pulcritud y corrección obtengan un número de pulsaciones inferior al mercado para la categoría superior y los taquimecanógrafos que no lleguen tampoco a los citados límites.

f) **Aspirantes.**—Se entenderán por tales aquellos que dentro de la edad de catorce a dieciocho años trabajen en las labores propias de la oficina, dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

g) **Telefonistas.**—Son los empleados que tienen por única y exclusiva misión estar al cuidado de una centralita telefónica.

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

a) **Cobrador.**—Es el subalterno que, dependiente de Caja y por delegación, realiza fuera de las oficinas, como misión principal y habitual, todo género de cobros y pagos. Se asimilan a esta categoría los Carteros de la Empresa que tengan a su cargo la imposición y cobro de giros.

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

b) **Almacenero.**—Es el subalterno responsable del almacén general o de cada uno de los almacenes generales, entendiéndose por éstos los que dan servicio a toda la Empresa; encargado de despachar los pedidos en los mismos, de recibir las mercancías y distribuirlas en las distintas dependencias de los almacenes y de registrar en los libros el movimiento de material que hubiera habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando destino de materiales y procedencia.

c) **Mozo almacenero.**—Existirá esta categoría cuando por la importancia del almacén haya varias personas que realicen indistintamente todas las funciones anteriormente señaladas para el Almacenero en el apartado anterior y bajo la iniciativa y dirección del mismo.

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

e) **Pecador basculero.**—Es el subalterno que tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante el día.

f) **Ordenanza.**—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias a prensa de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus Jefes.

g) **Portero.**—Es el trabajador que, de acuerdo con las disposiciones recibidas de sus superiores, cuida los accesos a los centros o locales industriales, realizando funciones de custodia y vigilancia.

Si durante las horas en que permanezca cerrada la Administración realiza trabajos propios de la misma, como tasar y cobrar anuncios, esquelas, etc., percibirá una cantidad mensual, independiente de su sueldo, por la realización de tales cometidos.

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

i) **Ciclistas o Cuatrillos.**—Son los subalternos que, en vehículo de su propiedad o suministrado por la Empresa, realizan toda clase de repartos y recogida de originales fuera de la misma, no pudiendo llevar un peso superior a seis kilogramos.

Si el vehículo es de su propiedad se les abonará por la Empresa una cantidad mensual en concepto de desgaste de herramientas.

j) **Recadistas y Botones.**—Son los subalternos mayores de catorce años y menores de dieciocho que realizan funciones similares a las de los Ordenanzas.

k) **Mujeres de limpieza.**—Se entiende por tales las que se ocupan del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la Empresa.

Art. 20.—*Personal obrero*.—Comprende este grupo el personal que ejecuta trabajos de orden mecánico y material.

A) OFICIOS PROPIOS

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

a) *Jefes de Taller o Regentes*.—Son los que, con conocimientos generales de todas las actividades que constituyen la industria de Prensa, están al frente de toda producción, con la responsabilidad de orientar, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo del personal, pudiendo asumir al propio tiempo la jefatura inmediata de una Sección.

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

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

I.—Composición:

- Linotipistas, teclistas-monotipistas y similares.
- Mecánicos de linotipia.
- Fundidores de máquinas de componer.
- Cajistas.
- Correctores tipográficos.
- Atendedores.

II.—Reproducción:

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

- Estereotipadores.
- Fotograbadores.
- Huecograbadores.

III.—Impresión:

- Minervistas.
- Maquinistas de máquina rotativa.
- Maquinistas de máquinas planas.
- Maquinistas de máquinas rotoplanas.

IV.—Reparación y montaje:

- Mecánicos de máquinas de transmisión, escrita o gráfica, de noticias.
- Mecánicos de máquinas de Prensa.
- Torneros de rodillos de caucho.
- Electricistas.

V.—Mánipulado de papel:

- Encuadernación.
- Embuchado.
- Cierre.
- Reparto.
- Distribución.

El contenido de los oficios enumerados en las funciones que caracterizan las modalidades y categorías que se distinguen en cada uno de ellos—son los que se detallan en los artículos siguientes:

Art. 21.—I. COMPOSICIÓN:

a) *Linotipistas, Teclistas-monotipistas y similares*.—Son los que, procedentes de Oficial Cajista, componen o funden en máquinas de composición mecánica (linotipias, monotipias y similares) todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo poseer conocimientos del funcionamiento mecánico de tales máquinas. Tendrán la categoría de Oficiales de primera, pero con arreglo a su rendimiento se clasificarán en dos clases: Linotipistas preferentes, que son los que dan una producción mínima, debidamente corregida, de 7.000 letras en teclados de monotipia, 6.000 letras en linotipias o intertipes y 5.000 letras en tipograf. en medidas de 12 a 22 ciceros, con los cuerpos 8 a 10, y 6.500 letras en teclado de monotipia, 5.500 letras en linotipia o intertipes y 4.500 en tipograf. en

medidas inferiores a 12 ciceros, con todos los cuerpos; y Linotipistas corrientes, que serán aquellos cuyo rendimiento sea inferior a 1.000 letras en los mínimos anteriormente señalados; unos y otros a base de original claramente escrito y redactado.

b) *Mecánicos de linotipia*.—Es el Ajustador que con conocimiento general de maquinaria y especialidad de las máquinas de componer, realiza toda clase de reparaciones, montaje y atiende al entretenimiento de las mismas.

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

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

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

c) *Fundidores de máquinas de componer*.—Son los mecánicos o cajistas que atienden las máquinas que funden tipos sueltos, así como también todo material tipográfico en general, en composición seguida o en fundición repetida.

Oficial primero.—Es el que ejecuta las labores de su oficio con plena responsabilidad de su trabajo y la máxima perfección.

Oficial segundo.—Es el que ayuda al Oficial primero y cumple los cometidos señalados a su oficio, bajo la responsabilidad y la dirección de aquél.

Oficial tercero.—Pertenece a esta categoría el que perfecciona su oficio bajo la dirección de las dos categorías superiores, ayudándolo en los cometidos elementales del mismo.

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

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

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

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

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

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

Art. 22.—II. REPRODUCCIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) *Huecograbadores*.—Son los operarios que efectúan algunas de las operaciones del grabado en bajo relieve.

Dentro de este oficio se distinguen las siguientes modalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23.—III. IMPRESIÓN:

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

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

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

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

b) *Maquinistas de máquinas rotativas*.—Comprende este oficio los operarios con conocimientos completos para imprimir en esta máquina, ya sean sólo tipográficas, sólo de huecograbado o mixtas.

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

Oficial segundo.—Es el que conduce e imprime a un solo color en rotativa de dos cilindros impresores.

Oficial tercero.—Es el operario que en esta máquina ayuda a los Oficiales primero y segundo en sus múltiples funciones y realiza las tareas de montaje de papel y metido en planchas.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24.—IV. REPARACIÓN Y MONTAJE:

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

Si el volumen de trabajo no requiriese la permanencia de este Mecánico durante todo el tiempo de la jornada laboral, puede ser contratado con carácter exclusivo de prestación de servicios, conforme a lo previsto en el apartado b) de las exclusiones del ámbito personal del artículo 2.º de este Reglamento.

b) *Mecánicos de máquinas de Prensa*.—Integran este oficio aquellos operarios que con conocimiento general de maquinaria,

y en especial de todas las que se utilizan en la industria de Prensa, realizan toda clase de reparaciones y montajes, atendiendo al entretenimiento y a la vigilancia de las mismas durante el funcionamiento.

c) *Torneros de rodillos de caucho*.—Son los rectificadores de rodillos de caucho, tomadores y dadores de tintaje de las máquinas. Están equiparados a Oficiales primeros mecánicos.

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

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

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

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

Art. 25. *ESPECIALISTAS*.—Son los operarios mayores de dieciocho años que mediante la práctica de una o varias actividades de las señaladas en este apartado han adquirido la capacidad suficiente para realizarla con el rendimiento adecuado y correcto, sirviéndole el período servido en esta categoría como aprendizaje para ocupar la vacante que se produzca en la Sección correspondiente. Son funciones específicas de los mismos las siguientes: Graneadores, Purificadores de Metal, Fundidores de Rodillos, Mozos de Máquina de impresión plana, Afiladores de Cuchillas de huecograbado, Giradores y Limpiadores de cristales en fotografiado, etc.

Art. 26. *MANIPULADO*.—Es el conjunto de operaciones necesarias para el acabado total de un periódico o revista.

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

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

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

Oficial tercero.—Son los operarios que perfeccionan, a las órdenes de los Oficiales de superior categoría, los conocimientos de su oficio.

b) *Embuchado*.—Es la operación que efectúan operarios menores de veinte años que, en periódicos o revistas que requieran esta manipulación, hacen a mano el metido de pliegos.

c) *Cierre*.—Comprende las operaciones necesarias para la distribución a provincias y fuera de la localidad y preparación de paquetes para la venta local de periódicos y revistas.

Oficial primero.—Es el operario que con conocimiento completo de todas las operaciones de esta labor vigila todas ellas, efectuando la distribución de los trabajos. Cuando este operario efectúe por sí mismo la ordenación de las fajas o etiquetas correspondientes a los distintos correos tendrá la categoría de Jefe de Sección.

Oficial segundo.—Es el que con conocimientos menos completos del oficio auxilia al Oficial primero en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa la distribución de ejemplares con arreglo a las fajas que le entregan previamente distribuidas por correo.

Oficial tercero.—Es el operario que realiza funciones sencillas y elementales dentro del cierre, y entre ellas, el contado de ejemplares, empaquetadores y pegadores de fajas, etc.

d) *Reparto*.—Es la operación que efectúan los operarios encargados de entregar a domicilio las suscripciones del periódico o revista.

Habrà dos zonas o carreras de reparto: 1.ª, centro; 2.ª extrarradio (esta última solamente en Madrid y Barcelona).

El reparto en la zona centro se efectuará en dos horas, y en la zona extrarradio, en tres horas, estableciéndose un horario de salida para cada carrera.

El máximo de ejemplares a repartir será de ochenta, y el peso máximo, de ocho kilogramos.

La demora de la salida del periódico producirá un abono especial, computándose el tiempo perdido por los repartidores con arreglo al sueldo. Los repartidores que a la hora fijada por

la Administración no estén presentes, por haber llegado con retraso, perderán el derecho a la percepción de la indemnización.

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

Art. 27. B) *OFICIOS AUXILIARES*.—Se entienden por tales, dentro de la industria de Prensa, aquellos oficios y actividades que, no siendo propios de la misma, contribuyen a la actividad que caracteriza a la Empresa, tales como los oficios metalúrgicos (torneros, caldereros, ajustadores en general, etc.) no definidos anteriormente, carpinteros, albañiles, conductores de vehículos mecánicos, etc. Las definiciones específicas son las que constan en las respectivas Reglamentaciones.

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

a) *Oficiales primeros*.—Son aquellos que poseyendo uno de los oficios enumerados anteriormente lo practican y aplican con tal grado de perfección que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los conductores de turismo o camión a quienes se exija carnet especial.

b) *Oficiales segundos*.—Integran dicha categoría quienes sin llegar a la especialidad exigida para los trabajos perfectos ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia. Tendrán asimismo esta categoría los conductores de turismo o camión con carnet de primera o segunda y los montadores de fotografiado.

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

A esta categoría quedarán asimilados los Cuadreros y Carreteros, en el caso de que existan en la Empresa por disponer ésta de tracción de sangre.

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

Art. 29. C) *PEONES*.—Son los operarios mayores de dieciocho años que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimientos teórico-prácticos de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida a la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene. Podrán prestar servicios indistintamente en cualquiera de las Secciones de la industria de Prensa que le precise, y su jornada será la que tenga inarcada la Sección en que los preste.

Art. 30. D) *DISTRIBUCIÓN*.—En general, el personal de venta tiene por objeto las operaciones de distribución de los periódicos y revistas, entrega a los Jefes de venta, para que éstos a su vez lo pasen a los distribuidores, vendedores a jornal y vendedores, de acuerdo con las órdenes recibidas, así como de su cobranza y liquidación.

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

b) *Ayudante*.—Es el operario que con los mismos conocimientos que el Jefe de venta ayuda a éste en sus funciones y le suplente en ausencias y enfermedades.

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

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

e) *Vendedor a jornal*.—Es el que por orden y sueldo de la Empresa, pero sin formar parte de su plantilla, vende el periódico en los sitios determinados por la Empresa misma.

SECCIÓN 5.ª—INGRESOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

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

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

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

El personal de Redacción ingresará normalmente por la última categoría y mediante concurso-oposición.

Los administrativos ingresarán, como norma general, por la categoría de Auxiliar, a excepción de los Taquimecanógrafos, que lo harán directamente en la categoría que les corresponda, ocupando el último lugar del escalafón dentro de su categoría.

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

Será considerado como mérito preferente para la admisión y sucesivos ascensos el certificado de estudios expedido por la Escuela Nacional de Artes Gráficas o cualquier otra Escuela similar de carácter oficial.

Art. 32. Cuando por las Empresas se hayan de celebrar concurso oposición o pruebas de aptitud para cubrir vacantes, darán cuenta de las mismas a la Oficina de Colocación respectiva, indicando la fecha de celebración de las pruebas o exámenes y condiciones que han de reunir los aspirantes.

Los Tribunales que hayan de intervenir en los ingresos o ascensos los presidirá el Jefe de la Empresa o un representante designado por el mismo, que estará asistido por dos Vocales, de igual o superior categoría de la vacante o puesto de nueva creación que haya de proveerse, designados por la Empresa a propuesta formulada en terna por el Jurado de Empresa, o de no estar constituido, por la Organización Sindical.

En los Reglamentos de Régimen Interior se establecerá la forma de celebración de los ejercicios, temas sobre los que hayan de versar los relativos al personal Administrativo, méritos, títulos y circunstancias que se juzguen preferentes y demás condiciones que han de reunir los concursantes.

Art. 33. Las admisiones se considerarán provisionales durante un periodo de prueba, variable según la índole de la labor a que cada trabajador sea destinado, y que en ningún caso podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

Ingenieros y Licenciados, Peritos y Redactores: seis meses.

Resto del personal Técnico y de Redacción: tres meses.

Personal Administrativo: tres meses.

Personal subalterno y obrero: un mes.

Durante este periodo, tanto el trabajador como el empresario podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder del despido, sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización.

En todo caso, el trabajador tendrá derecho al percibo, durante el periodo de prueba, de la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa, según lo preceptuado en la Sección correspondiente, y el tiempo que hubiera servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por tiempo de servicios que el presente Reglamento establece.

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

Art. 34. *Ascensos*.—Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir

las vacantes existentes en las categorías superiores a la que ostentase en el momento de producirse la misma.

La enumeración y preferencia de los méritos para los ascensos de todas clases se determinarán en el Reglamento de Régimen Interior. Cuando se exijan pruebas de aptitud, serán preferentemente de carácter práctico, sin que exijan esfuerzo de memoria, refiriéndose principalmente a las funciones o trabajos propios de la plaza que deba proveerse, teniendo en cuenta, además, lo dispuesto en la presente Sección.

Art. 35. Grupo primero. *Técnicos*.—Los ascensos de todo el personal de este Grupo se harán libremente por las Empresas entre quienes posean los títulos correspondientes.

Art. 36. Grupo segundo. *Personal de Redacción*.—Los Rectores-Jefes y Redactores gráficos serán de libre designación de la Empresa de entre una terna propuesta por el Director del periódico, teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 31.

Art. 37. Grupo tercero. *Personal administrativo*.—Los Jefes de Sección serán considerados cargos de confianza, y, por tanto, de libre designación de la Empresa en aquellos periódicos en que no exista Administrador. En los que haya Administrador, se cubrirán mediante los dos turnos siguientes: Primero, prueba de aptitud entre Jefes de Negociado y Oficiales Administrativos de primera clase, y segundo, libre designación entre todo el personal Administrativo de la Empresa.

A la categoría de Jefe de Negociado se ascenderá mediante los dos turnos siguientes: Primero, por rigurosa antigüedad entre los Oficiales de primera y segunda, por concurso-oposición entre Oficiales de primera y segunda.

A la categoría de Oficial de primera se ascenderá mediante dos turnos: Primero, de rigurosa antigüedad entre los Oficiales de segunda, y segundo, mediante prueba de aptitud entre el resto del personal Administrativo.

A la categoría de Oficial de segunda ascenderán los Auxiliares Administrativos automáticamente al cumplir los cinco años en la categoría de Auxiliar.

Los Aspirantes que cumplan los dieciocho años, de no existir vacante de Auxiliar, optarán por cobrar la mitad de la diferencia entre su retribución y la de Auxiliar o salir de la Empresa, pasando a la categoría de Auxiliar, si continúan en la Empresa, al cumplir la edad de veinte años.

A falta de personal apto de la misma Empresa, podrán ser cubiertas las vacantes de las categorías consignadas en los párrafos anteriores de este artículo con personal ajeno a la misma que reúna las condiciones que se fijan en el Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con lo preceptuado en las presentes Ordenanzas.

Art. 38. Grupo cuarto. *Subalternos*.—Los Cobradores serán de libre designación de la Empresa entre todo su personal.

El Conserje será nombrado libremente por la Empresa entre los Porteros y Ordenanzas. Las plazas de estas últimas categorías se proveerán dentro de las Empresas entre sus trabajadores que hayan sufrido accidente o alguna incapacidad y no tengan derecho a subsidio o pensión, como asimismo entre quienes no puedan desempeñar otro oficio o empleo con rendimiento normal a causa de defecto físico, enfermedad o edad avanzada.

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

Los Recaderos o Botones que lleven, como mínimo, cuatro años en la Empresa, al cumplir los dieciocho años de edad pasarán automáticamente a desempeñar el cargo de Ordenanza u otro análogo del Grupo de Subalternos, si existiese vacante, y de no haberla, quedará, si lo desea, en la de Recadero o Botones, incrementándose su sueldo con el 50 por 100 de la diferencia entre el sueldo que percibía en aquella categoría y el que le correspondería como Ordenanza. Transcurridos dos años en esta situación, podrá la Empresa optar entre ascenderlo a Ordenanza o prescindir de sus servicios.

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

Las vacantes que se produzcan en las restantes categorías se cubrirán por concurso-oposición, considerándose como mérito preferente, en igualdad de condiciones, la antigüedad.

Los Aprendices serán de libre designación de la Empresa, pasando, realizando el aprendizaje, a Oficiales de tercera, si hubiese vacante; en caso contrario, optarán entre abandonar la Empresa o cobrar la mitad de la diferencia entre su salario de Aprendiz y el de Oficial de tercera.

Los Embuchadores, al cumplir la edad de veinte años, pasarán a Cosedores o a la mesa de cierre, si hubiere vacante, o a Especialistas; en caso contrario, como los aprendices, podrán

optar entre salir de la Empresa o cobrar la mitad de la diferencia de su retribución como Embuchadores y la de Cosedores.

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

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

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

Art. 41. Los traslados de personal podrán efectuarse:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por convenio entre la Empresa y el trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.

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

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

Cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen debidamente y no se llegue al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior, podrá la Empresa imponer el traslado, pero conservando el trabajador todos sus derechos en lo concerniente a salario y cualquier otro aspecto de la remuneración, si el cambio tuviese lugar desde zona superior a inferior.

La facultad que se reconoce en el párrafo anterior, solamente podrá ser ejercitada por la Empresa con el personal que lleve menos de diez años de servicios y tan sólo una vez por cada uno de ellos, respetándose el orden de antigüedad. En tales casos de traslado forzoso, el trabajador tendrá derecho a que se le abonen los gastos que se le originen por tal motivo a sí mismo y a la familia que con él conviva, incluyéndose los correspondientes a transporte y enseres, percibiendo, además, una gratificación equivalente a sesenta o treinta días (dos meses o un mes) de retribución, según sea, o no, cabeza de familia.

No pudiendo cubrirse una vacante por mutuo acuerdo sobre traslado y renunciando la empresa a hacer uso de las facultades reconocidas en el párrafo cuarto de este artículo, quedará la misma en libertad para proveer la plaza con personal ajeno a su plantilla, pero siguiendo en todo caso los preceptos que en este Reglamento se fijan para los trabajadores de nuevo ingreso, y proveyéndola de ascenso, con el consiguiente corrimiento de escala.

En los casos de traslado forzoso a otra localidad, siempre que no sea por sanción, el trabajador tendrá derecho a que la Empresa le facilite vivienda en el lugar a que se traslade, o a que le compense económicamente de la diferencia, si la hubiese, entre el importe de la renta de dicha vivienda y el que viniera pagando en su residencia anterior.

En los casos de traslado de un departamento a otro de la misma Empresa, y que sea efectuado como consecuencia de reducción de plantilla de un determinado departamento, se respetará, dentro del personal, a los más antiguos en la categoría y grupo correspondientes.

Art. 42. *Permutas.*—Los trabajadores pertenecientes a la misma Empresa, categoría y grupo que estén destinados en localidades distintas, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de los que aquella decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y las demás circunstancias que la Empresa pueda apreciar.

De consumarse la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salario a que pudiera dar lugar el cambio de zona y renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

SECCIÓN 6.ª—FORMACIÓN PROFESIONAL

Art. 43. Inspirándose en los criterios que orientan la doctrina y legislación social del nuevo Estado, las Empresas que integran la Prensa pondrán el máximo interés en la formación de Aprendices, admitiéndolos en la proporción que fija la Orden

de 23 de septiembre de 1939 y facilitándoles las enseñanzas oportunas para la mejor y más rápida formación profesional.

Son Aprendices aquellos trabajadores ligados con sus Patronos por un contrato especial, en virtud del cual el empresario, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, se obliga a enseñarle por sí mismo o por otro, un oficio de los considerados como propios de Prensa o auxiliares del mismo. El aprendizaje será siempre retribuido y se considerará como complemento de las enseñanzas técnicas que tendrán lugar en las Escuelas Profesionales de Trabajo, pudiendo realizarse de manera práctica en el taller.

El aprendizaje dará lugar, en todo caso, a un contrato especial, que se registrará, tanto en su contenido como en su forma y en las obligaciones respectivas de cada una de las partes contratantes, por lo dispuesto en las Leyes especiales que sobre el mismo rigen en la actualidad o se dicten en el futuro por el Estado.

Ambas partes contratantes, Empresa y Aprendiz, no podrán rescindir el contrato de aprendizaje una vez transcurrido el período de prueba más que por las causas consignadas en la Ley de Contrato de Trabajo.

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

Art. 44. El aprendizaje en Prensa durará cuatro años cumplidos, a no ser que el Aprendiz posea título o diploma expedido por Escuela Profesional oficialmente reconocida, en los que se declare que el interesado ha cursado los estudios correspondientes y que se le conceda suficiencia bastante para dar por terminado su período de clasificación, en cuyo caso durará solamente dos años.

Estos períodos o plazos de aprendizaje son necesarios e indispensables para alcanzar la categoría profesional o de oficio.

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

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

Art. 46. La edad mínima de ingreso en la categoría de Aprendices será de catorce años cumplidos.

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

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

A la terminación del aprendizaje y para el paso a la categoría de Oficial de tercera, si la Empresa se negase a otorgarle dicha categoría, podrá el aprendiz solicitar un examen, que se efectuará ante un Tribunal constituido en la forma determinada en este Reglamento.

Si no resultase aprobado, podrá continuar examinándose dos años más, por períodos semestrales.

Todo aprendiz declarado apto para la categoría inmediata superior, o sea para Oficial de tercera, podrá optar, caso de no existir vacante de dicha categoría, entre continuar en su plaza de Aprendiz o cesar en la Empresa, percibiendo, en el primer caso, su salario aumentado con el 50 por 100 de la diferencia entre su categoría y la de Oficial de tercera.

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

Caso de que la Empresa no posea Escuela de aprendizaje, será obligatoria para todos los aprendices la asistencia a las Escuelas Oficiales de Orientación y Formación Profesional, siempre que existan en la localidad donde la empresa esté enclavada. En este caso, el Aprendiz tendrá derecho a que su Empresa, previa la justificación necesaria, le conceda una cantidad que no podrá exceder de 500 pesetas por año, para atender al pago de matriculas y gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que estos estudios tengan aplicación en la misma empresa y los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento. La cuantía se fijará a la vista del expe-

diente promovido al efecto, señalándose la cantidad anual que por cada curso ha de percibir el beneficiario.

Las Empresas que tengan Escuela de Orientación Profesional no tendrán obligación de clasificar como Oficiales más que aquellos aprendices procedentes de dicha Escuela y que hayan aprobado los estudios señalados en la misma.

En ningún caso tendrán los Aprendices obligación de trabajar las horas recuperables cuando el horario establecido para las clases lo impida.

Los Aprendices no podrán ser destinados al sistemático desempeño de funciones que les distraigan del ejercicio de las que son tendentes a su formación profesional. En este sentido no podrán dedicarse a las operaciones de carga y descarga ni a la práctica de recados, salvo en los relacionados con su trabajo. Pero sí podrán emplearse en las de limpieza y análogos que sean inherentes a la práctica de sus labores.

SECCIÓN 7.—PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 48. *Plantillas.*—Todas las Empresas vienen obligadas a confeccionar en el plazo de un mes, a partir de la vigencia del presente Reglamento, la plantilla general de todo su personal adscrito a la industria, sometiéndola a la aprobación de la Delegación de Trabajo, si se trata de empresas de ámbito provincial, y a la Dirección General de Ordenación del Trabajo, previo informe de la Delegación respectiva, si son nacionales. Estas plantillas, una vez aprobadas, se incorporarán al Reglamento de Régimen Interior y establecerán el número total de empleados que debe comprender cada categoría profesional, sin que pueda reducirse el número de los que existan en la actualidad.

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

La plantilla de Redactores se acomodará a las condiciones señaladas por las disposiciones vigentes.

En la plantilla del grupo administrativo se guardarán los siguientes porcentajes, en relación con el número total de empleados que formen el mismo:

Jefes y Oficiales, 60 por 100 como mínimo.

Auxiliares, 40 por 100 máximo.

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

Oficiales de primera, el 20 por 100 como mínimo.

Oficiales de segunda, el 30 por 100 como mínimo.

Oficiales de tercera, el 50 por 100 como máximo.

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

El personal eventual figurará en plantilla separada y percibirá los salarios establecidos en el presente Reglamento.

Art. 49. *Escalafores.*—Dentro de los treinta días siguientes al de aprobación de las plantillas se formulará por las Empresas el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales.

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

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

Para el personal titulado, administrativo y subalterno bastará un solo escalafón, aun cuando presten servicios en distintas provincias, a no ser que la organización interna de la Empresa requiera la separación del personal en cada una de las provincias donde tenga centro de trabajo.

El del personal obrero podrá formarse por centro de trabajo independiente o por todos los centros de trabajo que de una misma rama industrial tenga la Empresa en la misma locali-

dad, según la organización de la misma, cuyo principio deberá determinarse en el Reglamento de Régimen Interior.

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

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

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

Si la petición fuera desestimada o hubiera transcurrido el plazo marcado sin que la Empresa se pronunciase sobre ella, podrá el recurrente acudir, dentro de los quince días siguientes, ante la Delegación de Trabajo. Contra los acuerdos de los Delegados provinciales de Trabajo cabe interponer recurso, tanto por la Empresa como por el trabajador, ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo, en el término de diez días hábiles, desde la fecha en que se hubiese notificado el acuerdo recurrido. Contra la resolución que dicte la Dirección General puede interponerse recurso ante el Ministro del Ramo.

Todos los años, en la primera quincena del mes de diciembre, se darán a conocer al personal, durante quince días, en lugar visible, las variaciones sufridas en el escalafón durante el año.

CAPITULO IV

Retribuciones

SECCIÓN 1.—PRINCIPIOS GENERALES

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

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

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

Art. 52. El pago de las retribuciones se efectuará dentro de la jornada normal, por semanas, decenas, quincenas o meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrato de Trabajo, de acuerdo con la costumbre establecida, recogida en el Reglamento de Régimen Interior, teniendo el personal derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, previa justificación de su urgente necesidad, sin que exceda del 90 por 100 del total devengado.

Art. 53. El personal femenino que preste sus servicios en la Industria de Prensa percibirá igual retribución que el personal masculino que realice idénticas funciones, salvo en los casos de que aquel personal tenga específicamente definida su clasificación y señalada retribución en el cuadro de salarios.

SECCIÓN 2.—ZONAS Y SALARIO MÍNIMO INICIAL

Art. 54. A efectos de sueldos y jornales del personal que presta sus servicios en Prensa, se considerará dividido el territorio nacional en las dos Zonas que a continuación se determinan:

Zona especial.—Quedan comprendidas en ella las capitales de Madrid, Barcelona, Bilbao, San Sebastián, Sevilla, Valencia y Zaragoza con sus alrededores, dentro de un radio de 40 kilómetros.

Zona general.—La integran las Empresas situadas en el resto del territorio nacional.

Los sueldos mensuales y los salarios diarios de las dos expresadas zonas serán los siguientes:

Categorías	Zona especial		Zona general	
	Mensual Ptas.	Mensual Ptas.	Mensual Ptas.	Mensual Ptas.
Técnicos				
Ingeniero licenciado	7.000	6.375		
Perito	4.100	3.725		
Practicante	3.700	3.775		
Dibujante proyectista	3.300	3.000		
Graduado social	4.025	3.650		
Titular mercantil	4.025	3.650		
Radiotelegrafista	3.600	3.275		
Radiotelefonista	2.500	2.275		
Personal de Redacción				
Subdirector	7.000	6.375		
Redactor Jefe	6.150	5.600		
Redactor	4.550	4.125		
Redactor gráfico	3.900	3.550		
Auxiliar de Redacción	2.800	2.550		
Administrativos				
Jefe de Sección	4.550	4.125		
Jefe de Negociado	4.025	3.650		
Oficial de 1.ª	3.925	3.200		
Oficial de 2.ª	2.925	2.650		
Auxiliar	2.150	1.950		
Aspirantes				
De 14 a 16 años	1.325	1.200		
De 16 a 18 años	1.750	1.575		
Telefonista	2.150	1.950		
Subalternos				
Cobrador	2.150	1.950		
Almacenero	2.025	1.840		
Mozo almacenero	1.825	1.650		
Conserje	2.000	1.825		
Pesador o basculero	1.825	1.650		
Ordenanza	1.875	1.700		
Portero	1.875	1.700		
Guarda y sereno	1.875	1.700		
Recadistas y botones				
De 14 a 16 años	650	590		
De 16 a 18 años	1.075	980		
Ciclista o cuartillero	1.550	1.400		
Mujer de limpieza (hora):				
Las dos primeras	10	9		
Las restantes	6	5,50		
Obreros				
Jefe de Taller o Regente ...	140	125		
Jefe de Sección	125	115		
Corrector tipográfico	95	85		
Atendedor	83	75		
Composición, reproducción e impresión				
Oficial 1.º	94	85		
Oficial 2.º	83	75		
Oficial 3.º	74	67		
Reparación y montaje:				
Oficial 1.º	88	80		
Oficial 2.º	77	70		
Oficial 3.º	72	65		
Especialista	68	62		
Manipulado:				
Oficial 1.º	83	75		
Oficial 2.º	76	69		
Oficial 3.º	72	65		

Categorías	Zona especial		Zona general	
	Diario Ptas.	Diario Ptas.	Diario Ptas.	Diario Ptas.
Embuchadores:				
Primer año	17	15		
Segundo año	23	21		
Tercer año	29	26		
Cuarto año	37	34		
Quinto año	44	40		
Reparto:				
Repartidor de extrarradio ...	19	17		
Repartidor de centro	15	14		
Oficios auxiliares:				
Oficial 1.º	83	75		
Oficial 2.º	74	67		
Oficial 3.º	72	65		
Aprendices:				
Primer año	17	15		
Segundo año	28	25		
Tercer año	43	39		
Cuarto año	52	47		
Peón	66	60		
Distribución:				
Jefe de Venta o Capataz ...	83	75		
Ayudante	75	68		
Atador	71	64		
Distribuidor de puestos	71	64		
Vendedor a jornal (hora) ...	14	13		

Los linotipistas prererentes percibirán 5,50 pesetas más sobre la retribución marcada para los linotipistas ordinarios (oficiales de primera).

El personal que presta sus servicios en la Sección de Rotativas percibirá 8,25 pesetas sobre la retribución señalada para las categorías de oficiales primeros, segundos y terceros y especialistas.

SECCIÓN 3.ª.—PRIMAS

Art. 55. *Incentivos*.—Corresponde a las empresas el acuerdo sobre la adopción del sistema de trabajo mediante incentivo en aquellas secciones en que sea tradicional tal forma de prestación laboral.

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

Asimismo, dicho sistema de trabajo podrá ser impuesto a empresas y trabajadores por la Delegación Provincial de Trabajo, previa propuesta o informe, según los casos, de la Organización Sindical, siempre que así convenga en orden a la economía nacional.

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

En labores, individuales o no, realizadas con incentivo en estas modalidades de trabajo y que no exijan una especialización determinada, deberá procurarse que, dentro de cada taller, se realicen aquellas alternando el personal capaz de ejecutarlas. En el trabajo a destajo la organización del mismo se hará sobre idénticas bases a las admitidas para los casos de jornal fijo, que figuren establecidas en las presentes Ordenanzas.

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

En esta modalidad de trabajo podrá el obrero, asimismo, contratar el pago de los excesos voluntarios de producción mediante destajo, siempre que la prima que por este concepto obtenga le

resulte más ventajosa que la aplicación del régimen previsto en el párrafo anterior.

Las presentes normas se entenderán sin perjuicio de las condiciones más beneficiosas para el trabajador que las empresas tengan establecidas en la actualidad y que deberán mantenerse en lo sucesivo.

Art. 56. *Tarifas*.—Las tarifas del trabajo con incentivo se establecerán de suerte que el productor, laborioso y de los de más capacidad de trabajo obtenga, con un rendimiento correcto, al menos, un salario superior en un 25 por 100 al salario mínimo fijado para su categoría.

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

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

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

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

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

Se entenderá que el tipo de remuneración aplicado por la empresa ha sido bien establecido, siempre que se cumplan las dos siguientes condiciones: 1.ª, que el setenta por ciento de los obreros en una especialidad determinada alcance salarios superiores al mínimo básico de su categoría, y 2.ª, que, al propio tiempo, el valor medio del incentivo entre el grupo de obreros de mayor percepción que represente el cincuenta por ciento de los que produzcan el mismo artículo o calidad, sea igual o superior al de su categoría profesional, incrementado con el veinticinco por ciento.

La remuneración que por el trabajo con incentivo obtuvieren los trabajadores, deberá hacerse efectiva el mismo día en que se le abonen los jornales correspondientes.

En los casos de trabajos nuevos o de instalaciones reformadas, los productores vienen obligados a trabajar con el jornal base asignado a su categoría o con el superior que las empresas les hubieran asignado en el puesto de procedencia, durante un tiempo prudencial, para con ello permitir su adaptación al nuevo trabajo y para ir determinando el tipo de las respectivas tarifas.

En labores por equipos, trabajando sus componentes en una única función o tarea, podrán establecerse, según práctica, tradición o mutuo acuerdo, proporciones diferentes entre los diversos participantes en el trabajo con incentivo. Y ello según el grado de responsabilidad, habilidad o esfuerzo empleados, pero a todos les será de aplicación el mínimo fijado anteriormente.

En todo caso, el jornal base para la liquidación de salarios para los productores que trabajen con incentivo será el que cada uno tenga asignado en su respectiva categoría profesional y cualquiera que sea la retribución que obtenga el trabajador por esta modalidad, los aumentos de salario mínimo acordados, con carácter legal o voluntario, para su categoría profesional repercutirán necesariamente en la cantidad que por el concepto de salario perciba, que aumentará en la misma cantidad en que consista la subida.

Art. 57. *Disminución de rendimiento*.—Cuando no se alcance la producción prevista en las tarifas para que los trabajadores perciban al menos la retribución fijada, se distinguirán los siguientes casos:

- Que las causas de disminución de la producción sean imputables a los trabajadores, a juicio de la Empresa.
- Que tales causas sean ajenas a la voluntad de los productores que hayan trabajado toda o parte de la jornada con incentivo.
- Que, siendo independiente de la voluntad de los trabajadores, no haya sido posible trabajar en tal modalidad en momento alguno de la jornada.

En el caso a) se abonará al trabajador el mínimo inicial de su categoría o el superior que la Empresa le tuviese asignado

en su caso, sin perjuicio de la sanción que pueda imponerse al responsable o responsables de la disminución del rendimiento, de acuerdo con lo preceptuado sobre el particular en el presente Reglamento.

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

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

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

Art. 58. *Revisión de tarifas*.—Podrá procederse a la revisión de tarifas de incentivo por las siguientes causas:

- Por mejora en los métodos de fabricación o modificación de las instalaciones.
- Por error de cálculo o de apreciación al establecerlas, entendiéndose que existe cuando se dé la obtención de un porcentaje de incentivo notablemente superior al obtenido habitualmente en trabajos similares o análogos dentro de la misma Empresa.
- Por aumento o reducción del equipo de trabajo existente en un departamento o por modificación de las condiciones de trabajo o de abastecimiento de materiales, siempre que ello suponga reducción, aumento o modificación de dichas condiciones de trabajo.

Todas las peticiones de revisión de tarifas deberán ser efectuadas ante la Delegación Provincial de Trabajo mediante escrito razonado.

La Delegación Provincial de Trabajo, previo informe de la Organización Sindical y de los Organismos que estime oportunos, resolverá lo que proceda en el plazo máximo de dos meses, a partir de la fecha de solicitud de revisión.

Durante la tramitación de toda revisión de tarifas, los productores continuarán trabajando con las anteriores, liquidándose provisionalmente sus devengos y haciéndoseles la liquidación definitiva cuando sea aprobada la nueva tarifa solicitada.

Art. 59. *Horas extraordinarias*.—Previo obtención de la autorización pertinente, expedida por la respectiva Delegación Provincial de Trabajo, y dentro de los límites señalados por la Ley de Jornada Máxima Legal, podrán trabajarse en la industria de prensa horas extraordinarias, abonadas con los recargos establecidos por aquella Ley, salvo que las Empresas incluyan en sus Reglamentos de Régimen Interior recargos superiores.

La iniciativa del trabajo en horas extraordinarias corresponde a la Empresa, y la libre aceptación o denegación al trabajador, salvo en aquellos casos de fuerza mayor o de perentoria necesidad. En labores por equipos de producción, la libre aceptación individual para el trabajo en horas extraordinarias vendrá siempre condicionada a la decisión que por mayoría acuerde el resto de los que integren el equipo, taller o servicio afectado.

SECCIÓN 4.ª—PREMIOS

Art. 60. *Eventualidad*.—Los trabajadores eventuales percibirán un premio de eventualidad a la terminación de su contrato equivalente al 15 por 100 del importé del salario mínimo inicial que hayan devengado durante el tiempo que duró su contrato, sin perjuicio de los demás emolumentos que pudieran corresponderle.

SECCIÓN 5.ª—PLUSAS

Art. 61. *Antigüedad*.—Los trabajadores fijos que presten sus servicios en Prensa, con excepción de Aspirantes, Recadistas o Botones, Embuchadores y Aprendices, disfrutará aumentos en sus haberes por años de servicios en la Empresa, que consistirán en quinquenios, equivalentes al 5 por 100 del salario inicial del artículo 64 de este Reglamento.

Art. 62. Los quinquenios se computarán en razón de los años de servicios prestados dentro de la Empresa, con las excepciones consignadas en el artículo anterior, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el periodo de prueba y por el personal eventual e interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa, computándose en todo caso la antigüedad a partir del día 1 de enero

de 1940, a no ser que por disposición legal o concesión voluntaria de la Empresa se tuviera reconocida mayor antigüedad.

Quienes asciendan de categoría o cambien de grupo profesional percibirá los aumentos por tiempo de servicios calculados en su totalidad sobre el salario mínimo inicial de la nueva categoría que ocupen.

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

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

Art. 63. *Pluses de Navidad y 18 de julio.*—A fin de que los trabajadores regidos por este Reglamento solemnicen en las fiestas conmemorativas de la Natividad del Señor y del 18 de julio, Fiesta de la Exaltación del Trabajo, las Empresas afectadas por el mismo abonarán a su personal, con motivo de cada una de dichas fiestas, un plus de carácter extraordinario por el importe de una mensualidad de sueldo o salario.

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

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

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

El derecho a la parte correspondiente de plus no se extinguirá en quienes estuviesen dados de baja por enfermedad, accidente, vacación, licencia extraordinaria y servicio militar.

Estos pluses deberán hacerse efectivos el día laborable inmediatamente anterior al 24 de diciembre y 18 de julio, respectivamente.

Art. 64. *Vacaciones.*—Todo el personal sujeto a este Reglamento disfrutará de una vacación anual retribuida de treinta días naturales ininterrumpidos.

El primer año natural de colocación sólo dará derecho al trabajador a disfrutar vacaciones proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios durante el mismo.

Las vacaciones se concederán preferentemente en verano y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, dándose preferencia, dentro de las respectivas categorías, al más antiguo en la Empresa, resolviendo la Magistratura de Trabajo en caso de desacuerdo sobre la fecha de disfrutarla. No podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte, las vacaciones anuales.

Art. 65. *Retribución dominical y fiestas.*—El día de descanso dominical o semanal será retribuido de conformidad con lo que la legislación vigente establece.

Dada la especial característica de la Prensa, se podrá trabajar aquellas festividades que en el correspondiente calendario laboral, aprobado por la Delegación de Trabajo, figuren como abonables y no recuperables, quedando compensado dicho trabajo con el período de vacaciones de que disfruta el personal.

SECCIÓN 6.ª —DEVENGOS EXTRASALARIALES

Art. 66. *Asignación familiar.*—Se fija en el 20 por 100 de la nómina la cantidad destinada a Plus Familiar, cuya distribución se llevará a cabo en la forma establecida en la Orden de 29 de marzo de 1946.

Art. 67. *Participación en beneficios.*—Provisionalmente, y hasta tanto que con carácter general se dicten las disposiciones oportunas, para aplicación del principio proclamado en el artículo 26 del Fuero de los Españoles, de participar los trabajadores en los beneficios de las Empresas, se establece para las acogidas a este Reglamento el abono a cada trabajador del 8 por 100 de la cantidad que durante el ejercicio correspondiente haya servido de base para su cotización en la Seguridad Social.

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

Art. 68. *Uniformes y ropas de trabajo.*—Las Empresas dotarán de uniforme a Porteros, Vigilantes, Guardas, Ordenanzas,

Conductores mecánicos, etc., a quienes se le exija para la prestación de sus servicios.

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

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

Los operarios menores de veintidós años dispondrán de dos «monos» azul mahón como prenda de trabajo, utilizables asimismo en los actos organizados por el Frente de Juventudes, a tenor de la Orden de 27 de abril de 1946.

Art. 69. *Dietas.*—En los desplazamientos por razón del servicio disfrutará los trabajadores de una dieta diaria equivalente al 5 por 100 de su retribución, con un límite diario inferior de 200 pesetas y superior de 300.

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

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

SECCIÓN 7.ª —CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCIÓN

Art. 70. *Trabajos de categoría superior.*—El personal de Prensa podrá realizar trabajos sencillos de la categoría inmediatamente superior a aquellas en esté clasificado, no como ocupación habitual, sino en casos excepcionales de necesidad perentoria y corta duración, que no exceda de noventa días al año, alternos o consecutivos.

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

Art. 71. *Trabajos de categoría inferior.*—Si por conveniencia de la Empresa se destina a un productor a trabajos de categoría profesional inferior a la que está adscrito, sin que por ello se perjudique su formación profesional ni tenga que efectuar cometidos que supongan vejación o menoscabo de su misión laboral, única forma admisible en que pueda efectuarse, el trabajador conservará el jornal correspondiente a su categoría.

Si el cambio de destino a que se refiere el párrafo anterior fuere su origen en la petición del trabajador o por haber sido contratado para aquella plaza de categoría inferior, por no existir vacante en la suya, se le asignará la retribución que corresponda al trabajo efectivamente prestado, pero no se le podrá exigir que preste servicios superiores a los propios de la categoría conforme a la que se le remunera.

No supondrá menoscabo ni vejación para un trabajador efectuar trabajos accidentales de categoría inferior al que estén íntimamente relacionados con su propia función. Entre tales trabajos quedan comprendidos la limpieza de máquinas o aparatos de su cargo, en aquellas partes que requieran un conocimiento o cuidado superior al que se pueda exigir a los subalternos o aprendices, o en el caso de que éstos no pudieran realizarlos.

Art. 72. *Personal con capacidad disminuida.*—La Empresa procurará acoplar en lo posible al personal cuya capacidad haya sido disminuida por edad u otra circunstancia, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones o grado de aptitud profesional, si la Empresa tiene puesto disponible.

Para ser colocados en esta situación tendrán preferencia los trabajadores que carezcan de subsidio, pensión o medios propios para su sostenimiento. El personal acogido a esta situación no excederá nunca del 5 por 100 del total de la categoría respectiva.

En forma compatible con las disposiciones legales, las Empresas proveerán las plazas de Porteros, Ordenanzas y Vigilantes con aquellos de sus trabajadores que, por defecto físico, enfermedad o edad avanzada, no pueda seguir desempeñando su oficio con el rendimiento normal y siempre que no tengan derecho a subsidio o pensión y no cuenten con medios para su sostenimiento.

A falta de personal comprendido en el párrafo anterior, se proveerán las indicadas plazas con los incapacitados para su labor habitual a causa de accidente de trabajo o enfermedad

indemnizable sufrida en su servicio. En este caso, la retribución que corresponda se fijará como dispone el artículo 55 del Reglamento de Accidentes de Trabajo.

CAPITULO V

Jornada y horarios

Art. 73. *Jornada*.—Se establecen en Prensa los siguientes tipos de jornada legal:

a) Para el Personal Técnico y Administrativo, será de siete horas en jornada continua, excepto desde el 15 de junio al 15 de septiembre, en que será de seis horas diarias.

b) Para el Personal de Redacción, la jornada legal será de siete horas diurnas y seis nocturnas.

c) Para los Subalternos la jornada legal será de ocho horas diurnas y cuarenta y ocho horas semanales en turno diurno y siete horas diurnas y cuarenta y dos semanales en turno nocturno.

d) Para el Personal Obrero de oficios propios de Prensa, la jornada será de seis horas diurnas, tanto en turno de día como de noche; el personal adscrito a la Sección de Cierre y el de Oficios o Servicios auxiliares tendrá la jornada legal de ocho horas diurnas.

Art. 74. Se entenderá por turno de noche el comprendido entre las veintidós y las seis horas, y respecto a él habrán de cumplirse las disposiciones vigentes sobre trabajo de mujeres y menores.

Art. 75. Quedan exceptuados del régimen de jornada normal:

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

b) Los Porteros, Guardas y Vigilantes no comprendidos en el apartado anterior, que podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas en la semana los hombres y sesenta las mujeres, con abono de las que excedan de cuarenta y ocho a prorrata de su jornal ordinario.

Art. 76. *Horarios*.—Las Empresas someterán a la aprobación de la Inspección de Trabajo de su demarcación los correspondientes horarios de trabajo de su personal, a excepción del de Redacción, coordinándolos en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento, siendo facultad potestativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquellos cuando lo crean necesario o conveniente, sin más limitaciones que las fijadas en este Reglamento y la obligación de obtener permiso de la Inspección cuando signifiquen cambio de horario.

Las Empresas señalarán en sus Reglamentos de Régimen Interior los horarios de trabajo del personal de Redacción, procurando que todo o parte del mismo esté en su puesto al menos una hora antes de la composición del periódico, para evitar precipitaciones en el trabajo del personal obrero.

CAPITULO VI

Salidas, viajes y dietas

Art. 77. En los viajes o desplazamientos que por necesidades de la industria o por orden de la Empresa hayan de efectuar los trabajadores fuera del lugar en que radique la Empresa o el correspondiente centro de trabajo, se les abonarán las dietas que determina el artículo 69 de este Reglamento.

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

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

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

CAPITULO VII

Enfermedades, excedencias, servicio militar y licencias

Art. 78. *Enfermedades*.—Sin perjuicio de lo establecido en la legislación del Seguro Obligatorio de Enfermedad y respetando las condiciones más beneficiosas que para el personal estuvieran establecidas en virtud de normas de trabajo, usos y costumbres locales o concesión voluntaria de las Empresas, se reservará durante un año el puesto de trabajo al personal que contraiga enfermedad no profesional.

El personal excluido del Seguro Obligatorio de Enfermedad tendrá derecho, en caso de caer enfermo, al disfrute del salario íntegro, durante un periodo de tres meses, a la percepción de medio sueldo otros tres y a la reserva de su puesto en el trabajo durante los seis meses siguientes, hasta completar el plazo de un año señalado en el párrafo anterior.

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

Si el trabajador enfermo no se reincorpora al trabajo en el plazo de un año, pasará a la situación de excedencia forzosa y su plaza se cubrirá con arreglo a las normas sobre ascensos.

Art. 79. *Excedencia voluntaria*.—Las Empresas concederán al personal de plantilla que, como mínimo, cuente con antigüedad de cinco años a su servicio, el pase a la situación de excedencia voluntaria, por un periodo de tiempo no inferior a seis meses ni superior a un año. Transcurrido el plazo de excedencia sin reingresar, perderá el excedente todos los derechos.

El paso a la situación de excedencia podrá pedirse una sola vez por cada trabajador y su concesión será obligatoria por parte de la Empresa en los casos en que justificadamente se aleguen para solicitarla motivos de índole familiar, terminación o ampliación de estudios u otras causas análogas. Cuando se funden en otros motivos, la concesión quedará supeditada a las necesidades del servicio.

La excedencia voluntaria se entenderá concedida sin derecho a percibir emolumento alguno y no podrá ser utilizada para prestar servicio en otra Empresa de las comprendidas en estas Ordenanzas, salvo si lo autorizase expresamente aquella que la concedió, produciendo el incumplimiento de este requisito la pérdida de todos los derechos del excedente.

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

La petición de excedencia habrá de formularse con un mes de antelación, por lo menos, y en igual plazo antes de finalizar aquella la de reingreso, volviendo automáticamente el interesado al puesto que ocupaba antes de quedar excedente.

Durante la excedencia del trabajador, su plaza será cubierta de acuerdo con lo que se consigna en los dos últimos párrafos del artículo 78 para los casos de sustitución de enfermos.

Art. 80. *Excedencia forzosa*.—El personal pasará a esta situación cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Nombramiento para cargo político del Movimiento o de la Organización Sindical, cuando tal designación haya de hacerse por Decreto.

b) Designación para altos cargos o de confianza de la Empresa (Director, Gerente, Secretario general, Administrador general, etc.), excluidos del presente Reglamento.

c) Enfermedad.

En los casos a) y b), la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determine y terminado este plazo dará derecho a ocupar la misma plaza que el interesado desempeñaba al pasar a excedente, debiendo solicitar el reingreso dentro del mes siguiente a la fecha en que terminó el ejercicio del correspondiente cargo, computándose a todos los efectos como antigüedad el tiempo de excedencia forzosa.

En el caso c), el personal enfermo pasará a la situación de excedencia forzosa al transcurrir el plazo de un año señalado en este Reglamento. Las Empresas podrán vigilar la realidad de la enfermedad y determinar si el trabajador se encuentra en condiciones de reintegrarse al trabajo, pudiendo recurrir ante la Delegación Provincial de Trabajo en caso de disconformidad.

El derecho a la excedencia por enfermedad se cancela a los cinco años de permanencia en tal situación, transcurridos los cuales causará baja definitiva en la Empresa.

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

Art. 81. El personal femenino que contraiga matrimonio podrá optar entre continuar trabajando o pasar a la situación de excedencia voluntaria con carácter indefinido, percibiendo en este último caso en concepto de dote una indemnización equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de servicios prestados a la Empresa, reservando a la interesada, si quedase viuda, o el marido se incapacitase para el trabajo, el derecho de preferencia para reingresar en la categoría que tenía cuando solicitó la excedencia, si hubiere vacante en la misma, o en otro caso, en la primera que se produzca, siempre y cuando que la solicitante tenga menos de cincuenta años cuando haga uso de ese derecho.

Art. 82. *Servicio militar.*—Todos los trabajadores que se incorporen a filas tendrán reservado su puesto de trabajo durante el período que comprenda el servicio militar obligatorio y dos meses más, computándoseles tal tiempo a efectos de antigüedad.

Tendrán derecho a percibir íntegramente aquél de los pluscos establecidos en el artículo 63 del presente Reglamento que corresponda abonar en la fecha más próxima a aquella en la que se efectúe la incorporación al citado servicio.

Los licenciados del servicio militar con permiso temporal superior a tres meses podrán reintegrarse al trabajo. Por su parte, la Empresa podrá acordar tal reingreso con relación a los que disfruten permiso de duración inferior al señalado.

Quien ocupe la vacante temporalmente producida por servicio militar, al reincorporarse el trabajador a quien hubiera sustituido volverá a su antiguo puesto si pertenecía a la Empresa con carácter fijo, o cesará si hubiera ingresado directamente para cubrir aquella plaza.

Para el cese del suplente es preciso que se le haya hecho saber expresamente su carácter de tal y que haya firmado el conforme, documento que conservará la Empresa.

Se le avisará el cese con ocho días de antelación o se le abonará indemnización equivalente a tal plazo.

Si el trabajador fijo no se reincorporara a su puesto en el plazo de dos meses señalado, en el párrafo primero de este artículo, si es plaza de ingreso o libre designación de la Empresa, el suplente adquirirá en su categoría los derechos correspondientes al personal de plantilla, con reconocimiento de los servicios prestados como suplente a efectos de aumentos por tiempo de servicios, y en otro caso será cubierta de acuerdo con las normas sobre ascensos.

Art. 83. *Licencias.*—Con independencia de los casos previstos en los artículos 67 y 68 del texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo, todo trabajador tendrá derecho en caso de matrimonio a que se le conceda un permiso de siete días naturales, con disfrute de toda clase de haberes.

Las Empresas concederán las licencias que se soliciten, siempre que no excedan en total de diez días al año y medie causa justificada, tal como fallecimiento de padres, cónyuge, hijos, nietos o hermanos, alumbramiento de esposa u otras de análoga naturaleza. Los Reglamentos de Régimen Interior concretarán las causas y la duración de las licencias con abono de haberes que se deben conceder por cada una de tales causas.

En casos extraordinarios y debidamente acreditados se otorgarán licencias por el tiempo máximo de seis meses, según las circunstancias, pero deberán convenirse las condiciones en que se conceden, pudiendo acordarse el no percibo de haberes e incluso el descuento del tiempo extraordinario de licencia a efectos de antigüedad, cubriéndose la plaza de quien disfrute de estas licencias extraordinarias en la forma que para casos de enfermedad consigna el artículo 78 de este Reglamento.

CAPITULO VIII

Premios, faltas y sanciones

Art. 84. *Premios.*—Con objeto de estimular las virtudes relacionadas con el trabajo, las Empresas concretarán en su Reglamento de Régimen Interior la forma de premiar los actos relacionados con la conducta profesional de los trabajadores y que revelen en su ejecutor una destacada noción del cumplimiento del deber, una gran fidelidad a la Empresa, un profundo amor al servicio, un acendrado compañerismo, etc.

Dichos premios podrán consistir:

- Mención honorífica, que deberá constar en el expediente personal, llevando anexa la anulación de posibles notas desfavorables por sanciones.
- Recompensas en metálico de libre utilización o aplicables a becas o viajes de estudio.
- Sobresueldos.
- Aumento del período de vacaciones anuales retribuidas.

e) Disminución del tiempo necesario para alcanzar la categoría profesional superior o concesión de puntos en orden a la preferencia para ascensos.

Art. 85. *Faltas y sus clases.*—Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o régimen de trabajo se clasificará en atención a su trascendencia, importancia y malicia: en:

Leve, grave y muy grave.

La determinación de faltas de cada uno de los indicados grupos que se efectúa en los artículos siguientes es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán clasificadas según la analogía que guarden con aquéllas. Dicha clasificación será completada, en su caso, en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 86. *Faltas leves.*—Son faltas leves las siguientes:

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

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

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

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

4.ª Pequeños descuidos en la conservación del material.

5.ª Falta de aseo y limpieza personal.

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

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

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

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

Art. 87. *Faltas graves.*—Se calificarán como faltas graves las siguientes:

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

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

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

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

5.ª La simulación de enfermedad o accidente.

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

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

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

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

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

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

Art. 88. *Faltas muy graves.*—Se considerarán como tales las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. La blasfemia habitual.

12. Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

13. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

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

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

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

Art. 89. Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Multa de dos hasta seis días de haber.

Traslado de puesto dentro de la misma Empresa, sin pérdida de categoría.

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Privación durante un año de los beneficios a que se refiere el artículo 61 de este Reglamento.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Traslado forzoso a distinta localidad, sin derecho a indemnización alguna.

Despido.

Art. 90. El importe de las sanciones económicas o de cualquier otro tipo que puedan significar una economía para la Empresa se destinará a incrementar el fondo destinado a Plus Familiar, a tenor de la Orden de 28 de febrero de 1953.

Las faltas leves prescribirán al mes y las graves y muy graves a los tres meses, desde la fecha en que fueron cometidas, si en tales plazos no se procede a la imposición de sanción.

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

En los Reglamentos de Régimen Interior se determinarán las condiciones necesarias de buena conducta y actuación de los sancionados por faltas en el trabajo, posteriores a dicha sanción, que originarán la anulación de las notas desfavorables que consten en sus expedientes personales.

Como norma general, motivará la anulación de estas anotaciones el transcurso de un año sin reincidencia, si se tratare de faltas leves; de tres años, si se tratare de faltas graves, y de cinco años para las faltas muy graves.

Art. 91. Tramitación.—Corresponde al Jefe de la Empresa o persona en quien delegue, la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

Se observarán las disposiciones contenidas en las Seccio-

nes Primera, Segunda y Tercera del título II del libro II del texto refundido de Procedimiento Laboral, aprobado por Decreto de 4 de julio de 1958.

Art. 92. Abuso de autoridad.—Cuando un superior realizase un hecho arbitrario, con evidente perjuicio de un inferior y con patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerada como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente.

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

Art. 93. Sanciones a las Empresas.—Las Delegaciones de Trabajo podrán sancionar a las empresas que infringan el presente Reglamento con multas de 500 a 5.000 pesetas, o proponer a la Dirección General de Ordenación del Trabajo que eleve su cuantía hasta 25.000 pesetas en caso de reincidencia, o cuando así lo aconsejen la naturaleza y circunstancias de la falta o de los infractores.

Cuando la sanción fuere impuesta por la Delegación de Trabajo, cabrá el oportuno recurso ante la Dirección General, que deberá interponerse en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente: al de notificación de aquella.

En estos casos, la Dirección General de Ordenación del Trabajo, además de imponer la sanción económica, podrá proponer al Ministro del Ramo el cese de los Jefes, Directores generales y miembros del Consejo de Administración responsables de la conducta de la empresa, y el Gobierno, a propuesta del titular del Departamento; acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos u otros semejantes o de Jefatura en cualquier empresa.

Art. 94. Cuando en un establecimiento, sucursal, etc., se falte reiteradamente a las prescripciones de este Reglamento o de las leyes reguladoras del trabajo, el Jefe que esté al frente incurrirá en falta muy grave, y aparte de la sanción económica que a la empresa pueda imponerse según lo dispuesto en el artículo anterior, podrá ser también inhabilitado temporal o definitivamente para ocupar puestos de Dirección o de Jefatura en cualquier actividad, debiendo adoptarse esta resolución por el Ministro de Trabajo a propuesta del Director general.

CAPÍTULO IX

Seguridad e higiene del trabajo

Art. 95. Las empresas afectadas por este Reglamento cumplirán las disposiciones de carácter general dictadas sobre prevención de accidentes e higiene del trabajo, en particular las del Reglamento General de 31 de enero de 1940 que les sean de aplicación y las especiales señaladas en el presente capítulo.

Art. 96. Las empresas que cuenten con 250 o más trabajadores deberán constituir Comités de Seguridad e Higiene en la forma y cometidos que les asignan la Orden de 21 de septiembre de 1944 y normas dictadas para su aplicación.

Art. 97. En los Reglamentos de Régimen Interior de las empresas deberán incluirse aquellas medidas de seguridad e higiene de aplicación especial a la índole de los trabajos u operaciones de que se trate, al objeto de obtener las máximas garantías para la salud y la vida del personal. Se determinarán también las sanciones que por incumplimiento de lo dispuesto sobre este particular puedan imponerse al personal y asimismo los premios y estímulos para aquél que se haya distinguido por su actuación en seguridad e higiene. La parte de los Reglamentos que se ocupa de estas materias habrá de ser necesariamente informado por la Sección de Seguridad e Higiene del Trabajo de la Dirección General de Ordenación del Trabajo o por las Inspecciones Provinciales de Trabajo respectivas, según que las actividades de la empresa se extiendan o no a más de una provincia.

Art. 98. Todos los locales dispondrán de buena ventilación natural o forzada, de forma que en ningún caso exista anhídrido carbónico en proporción superior a 8/10.000. Se dispondrán adecuadas instalaciones de aspiración localizada en la sección de gradado de los talleres de fotograbado, en las máquinas de dorar

y platear, en los calderines de fundición de metal de estereotipia, en los departamentos de fundición de tipos y en los grandes talleres de huecograbado. Contra las determinaciones que sobre este particular adopte la Inspección de Trabajo cabe recurso en el plazo de diez días ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo.

La temperatura de los locales, según las diferentes estaciones del año, será tal que permita la realización de los trabajos en buenas condiciones, singularmente en invierno y en trabajos nocturnos. La calefacción en los establecimientos de importancia deberá hacerse mediante instalaciones centrales de aire caliente o vapor, quedando prohibido el emplazamiento de estufas o braseros en las proximidades de los lugares que ofrezcan riesgo de incendio.

Los diferentes departamentos de los establecimientos de Prensa deberán disponer de buena iluminación, con luz natural, y, en su defecto, iluminación artificial, ateniéndose en cuanto a las intensidades de iluminación, en este último caso, a las expresamente señaladas por el artículo primero de la Orden de 26 de agosto de 1940: 60-90 lux para iluminación general en los talleres y 90 a 200 lux para los trabajos de composición, litografía, retoque, imposición y grabados.

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

Art. 99. Las cajas de composición deberán limpiarse diariamente una vez terminada la jornada de trabajo, utilizando mecanismos aspiradores o, en su defecto, sirviéndose del fuelle, con la obligación en este último caso de proveer al obrero que efectúa la limpieza de la adecuada mascarilla respiratoria.

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

Art. 100. Queda prohibido, de un modo general, la limpieza de las máquinas en marcha, según lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento General de 31 de enero de 1940.

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

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

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

Art. 101. En las máquinas de impresión de gran velocidad que utilicen tintas a base de disolventes inflamables (benzol, xilol, gasolina, etc.) se dispondrán tomas de tierra adecuadas para recoger las cargas electrostáticas que se producen por rodamiento entre el papel y los órganos de la misma, así como depósitos de recogida de tinta para poder vaciar rápidamente los tinteros en caso de incendio.

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

Los papeles y trapos sucios se recogerán en recipientes cerrados, recogiendo asimismo en un lugar aparte el papelote y la recortadura.

Los almacenes y depósitos de tintas y disolventes se considerarán como locales que ofrecen especial peligro de incendio, quedando sometidos a las prescripciones señaladas en los artículos 80 a 85 del Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo de 31 de enero de 1940.

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

Art. 102. Es obligación de la Empresa el suministrar guantes protectores a aquellos trabajadores que intervengan en la manipulación de tintas, disolventes, ácidos y demás sustancias peligrosas.

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

Art. 103. Se dispondrán cuartos vestuarios independientes para ambos sexos y proporcionados al censo obrero de cada

uno de ellos, con sus correspondientes armarios y colgadores individuales y banquetas.

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

Art. 104. En todos los establecimientos existirá un número conveniente de grifos o fuentes surtidores que proporcionen en condiciones el agua precisa para la bebida de los trabajadores, disponiendo al efecto de los adecuados aparatos filtrantes o depuradores.

Art. 105. A los trabajadores de la sección de preparación de cilindros del huecograbado, así como a los que trabajen con purpurinas, les suministrará la Empresa, gratuita y diariamente, un litro de leche, que deberán aquéllos consumir en el propio establecimiento, sin que quepa en forma alguna reemplazar esta prestación es especie por su equivalente metálico.

Art. 106. Todos los establecimientos dispondrán de un botiquín adecuado para poder efectuar las primeras curas de urgencia en caso de accidente, debiendo figurar al frente del mismo un Practicante cuando el número de trabajadores sea de 250 o superior.

Art. 107. Todo operario que vaya a ser empleado en trabajos de manipulaciones con plomo, cobre, anilinas, benzol, xilol y demás disolventes, deberá ser sometido al correspondiente reconocimiento médico, cuyo resultado decidirá o no la admisión o prestación del trabajo.

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

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

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

CAPITULO X

Reglamento de Régimen Interior

Art. 108. Todas las empresas sujetas a las presentes Ordenanzas que ocupen normalmente más de diez trabajadores vienen obligadas, en el plazo de tres meses, contados desde el siguiente al de la inserción de estas normas en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que habrá de seguir el mismo orden de materias del presente Reglamento, adaptando las reglas del mismo a la peculiar organización de su actividad específica, haciendo constar cuanto de particular dispone el Decreto 20/1961, de 12 de enero, o el artículo 22 de la Ley de Contrato de Trabajo, según que la empresa venga o no obligada a constituir Jurado.

Art. 109. Del proyecto de Reglamento se presentarán tantos ejemplares, más dos, como el número de centros de trabajo que la empresa posea y se someterá a la aprobación de la Delegación de Trabajo si la empresa desarrolla sus actividades en una sola provincia, o ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo en otro caso.

Art. 110. El Reglamento de Régimen Interior, una vez aprobado, deberá colocarse en sitio visible de los centros de trabajo para conocimiento del personal.

Art. 111. Las empresas que incumplan las obligaciones que este capítulo les impone podrán ser sancionadas con multas hasta de 10.000 pesetas, según su importancia industrial y económica.

CAPITULO XI

Previsión

Art. 112. Previsión.—Las Mutualidades Laborales de Periodistas y de Artes Gráficas atenderán a los fines de previsión social del personal afectado por este Reglamento en la forma que establecen sus actuales Estatutos o los que se dicten en lo sucesivo.

Se halla encuadrado en la Mutualidad de Periodistas el personal comprendido en el artículo 12 de las presentes Ordenanzas, y en la de Artes Gráficas el restante personal, con-

tribuyendo a las mismas empresas y trabajadores con el 8 por 100 de las retribuciones sujetas a cotización; por cuenta de las empresas, el 5 por 100, y de los trabajadores, el 3 por 100 restante.

CAPITULO XII

Disposiciones varias

Art. 113. *Cesión o traspaso de Empresas.*—La Empresa que jurídicamente o de hecho continúe el negocio de otra, se hará cargo de sus plantillas y de todo el personal, que se someterá al régimen de la adquirente, o conservará el suyo propio, según cual de ellos responda mejor a las normas y orientaciones del presente Reglamento, no sólo en cuanto a capacitación, sino a retribuciones. En caso de duda, resolverá la Delegación de Trabajo o Dirección General de Ordenación del Trabajo, según la extensión territorial de las empresas fusionadas.

En ningún caso y por ningún concepto la Empresa adquirente podrá despedir personal antiguo ni nuevo, y cuantas reorganizaciones se realicen serán sobre la base de mejorar, o al menos mantener, la situación de unos y otros. Tan sólo, previa solicitud justificada, podrá amortizar las vacantes que ocurran.

El personal de nuevo ingreso, aunque sea destinado a establecimientos de la Empresa adquirida, se someterá en todo caso al régimen de la adquirente.

Se evitará siempre mantener duplicidad de regímenes en establecimientos que realmente formen una Empresa.

Art. 114. *Respecto a las condiciones más beneficiosas.*—Por ser condiciones mínimas las establecidas en este Reglamento habrán de respetarse las que vengán implantadas por disposición legal o costumbre inveterada, cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para todo el personal de la Empresa o para una sección específica de las que componen la Industria de Prensa.

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

- Las jornadas de trabajo establecidas con carácter normal, inferiores a las fijadas por estas Ordenanzas o la jornada intensiva normal o en determinadas épocas del año.
- Los sueldos o salarios mínimos superiores a los que se fijan en el cuadro de salarios.
- Las vacaciones de mayor duración.
- Pluses extraordinarios percibidos con carácter periódico, cuyo importe sea superior al que resulte de aplicar las normas reglamentarias.
- Los recargos que por trabajo nocturno viniesen percibiendo algunas de las secciones de la industria.
- Las primas, premios, pluses y devengos extrasalariales, cuando su cuantía fuese superior a la determinada en estas Ordenanzas o no estuviesen establecidas en las mismas.

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

Art. 115. En lo no previsto o regulado por el presente Reglamento, serán de aplicación las normas que sobre la materia respectiva vengán establecidas por la legislación general.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El personal perteneciente a las Empresas regidas por este Reglamento, que no estuviere clasificado con arreglo a las categorías contenidas en el mismo, así como aquel a quien correspondiera ser promovido a categorías superiores, se clasificará por la Empresa de acuerdo con las funciones que efectivamente realiza, en el plazo de un mes, a partir de la publicación del mismo.

Las clasificaciones habrán de consignarse en los escalafones a que refiere el artículo 49 de las presentes normas, pudiendo promoverse contra las mismas los recursos a que se refiere el artículo 50.

Segunda. Las Empresas vienen obligadas a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 48 sobre plantillas, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de esta Ordenanza laboral.

Tercera. Los trabajadores a quienes por aplicación del artículo 62 de este Reglamento les correspondiera la percepción de mayor número de quinquenios que con anterioridad, harán efectivos desde 1 de noviembre de 1962, tantos quinquenios como

hasta el presente en su nueva cuantía, y a partir de 1 de enero de 1963, un quinquenio más cada semestre, hasta llegar al total de los que hayan de percibir.

Cuarta. Se mantendrá como condición personal más beneficiosa a extinguir la compensación de fiestas abonables y no recuperables, por acumulación al período de vacaciones que establece el artículo 64 de este Reglamento o abono en efectivo con los recargos señalados en la legislación vigente, a opción de la Empresa, para aquellos trabajadores que al entrar en vigor las presentes Ordenanzas disfrutaban ya de una vacación anual de treinta días naturales.

DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas la Reglamentación Nacional de Trabajo en Prensa de 14 de julio de 1950 y cuantas normas, pactos, Reglamentos y demás disposiciones generales se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

MINISTERIO DE INDUSTRIA

DECRETO 2821/1962, de 10 de noviembre, por el que se reorganiza el Ministerio de Industria.

La nueva orientación dada a la política económica por el Decreto-ley de Ordenación Económica de veintinueve de julio de mil novecientos cincuenta y nueve, la necesidad de adaptar las estructuras administrativas a la elaboración y puesta en práctica del Plan de Desarrollo Económico, y las actuales características de las relaciones económicas internacionales, que necesariamente han de influir en el futuro de la industria española, son razones, entre otras, que justifican cumplidamente la revisión de los elementos de que se disponen en orden al más perfecto y eficaz logro de los objetivos que al sector industrial ha de asignar el Plan de Desarrollo Económico.

Dentro de los instrumentos que han de ser revisados figura, como es obvio, en primer lugar, la estructura administrativa del Ministerio de Industria, responsable del estudio y puesta en práctica de la política industrial del Gobierno.

La ponderación de las necesidades y disponibilidades de nuestra economía, el estudio de la experiencia extranjera y el de otras organizaciones que operan sobre el mismo objeto, aconsejan establecer una estructura sectorial del Departamento, como óptima solución que puede darse, solución que, además, tiene otra ventaja cuya importancia no es necesario destacar: su estrecha correspondencia con la establecida en la organización sindical.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Industria y en uso de la autorización concedida al Gobierno por la disposición final primera de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día nueve de noviembre de mil novecientos sesenta y dos,

DISPONGO:

Artículo primero.—Se suprimen las actuales Direcciones Generales de Industria y de Energía Nuclear para fines no militares.

Artículo segundo.—Se crean en el Ministerio de Industria las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de la Energía; Dirección General de Industrias para la Construcción; Dirección General de Industrias Químicas; Dirección General de Industrias Siderometalúrgicas y Dirección General de Industrias Textiles y Varias, las cuales asumirán las funciones hasta ahora atribuidas a las Direcciones Generales que se suprimen, así como aquellas otras que el Ministro determine de entre las que sean propias de su Departamento.

Artículo tercero.—La Junta de Energía Nuclear creada por Decreto-ley de veintidós de octubre de mil novecientos cincuenta y uno, pasará a depender directamente del Ministro de Industria.

Artículo cuarto.—Se faculta al Ministro de Industria:

- Para reorganizar los servicios de la Subsecretaría del Departamento.
- Para reorganizar en su composición y funciones el Consejo de Minería y el Consejo Superior de Industria.
- Para reorganizar los Servicios Provinciales en consonancia con las directrices del Decreto-ley de veinticinco de febrero de mil novecientos cincuenta y siete y con las disposiciones del presente Decreto.
- Para dictar las normas complementarias que exija el cumplimiento de cuanto en este Decreto se establece.