FASCICULO SEGUNDO

AÑO CCCXXVII
VIERNES 7 DE AGOSTO DE 1987
NUMERO 188

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

18371 *RESOLUCION de 17 de julio de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo Nacional de Artes Gráficas, Manipulados de Papel y de Cartón, Editoriales e Industrias Auxiliares.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de Artes Gráficas, Manipulados de Papel, Manipulados de Cartón, Industrias Auxiliares y Editoriales, que fue suscrito con fecha 14 de mayo de 1987, de una parte, por Federación Nacional de Industrias Gráficas y Federación de Gremios de Editores de España, en representación de las Empresas del Sector, y de otra, por los Sindicatos de CC. OO. y UGT, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.–Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Regisiro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.–Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 17 de julio de 1987.–El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO NACIONAL DE ARTES GRAFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL Y DE CARTON, EDITORIALES E INDUSTRIAS AUXILIARES

CAPITULO PRIMERO

Extensión

Artículo 1.1 *Ambito territorial.*–El presente Convenio es de aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado Español.

Art. 1.2 *Ambito funcional.*–Dentro del ámbito enunciado en el artículo 1.1, la aplicación del Convenio será obligatoria para todas las Empresas, Entidades o Instituciones, públicas o privadas, y para los trabajadores de las mismas, cuando aquéllas se dediquen a las actividades de Artes Gráficas y sus Industrias Auxiliares, Manipulados de Papel y Cartón y Editoriales.

A) Se entiende por Industrias de Artes Gráficas y Auxiliares, en general, las que se dediquen, junta o separadamente, a la composición, reproducción, grabado o impresión, en uno o más colores y por cualquier sistema, sobre papel, cartón, tela, plástico, películas o cualquier otra materia, de toda clase de caracteres, dibujos o imágenes en general. A título meramente ilustrativo y no limitativo, se entenderán incluidas en este ámbito funcional las actividades siguientes:

a) La composición de textos, ya sea manual, mecánica, fotocomposición o cualquier otro sistema o procedimiento.

b) La reproducción de textos o imágenes por cualquiera de los distintos sistemas o procedimientos: Manual (dibujo), fotográfico, fotomecánico, electrónico, etc., sobre cualquier material sensible.

c) El grabado de textos o imágenes por cualquier procedimiento: manual (artístico o artesano), fotograbado, grabado electrónico, etc.

d) La impresión de textos o imágenes por cualquier sistema o procedimento: Tipografía, offset, huecograbado, litografía, serigrafía, flexografía, calcografía, relieve, xerografía, etc.

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

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

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

B) Se entiende por Industrias de Manipulados:

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

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

C) Se entiende por Empresas Editoriales:

a) Las que con o sin talleres gráficos, se dedican a la edición de libros, folletos, fascículos, «comics» y revistas, periódicas o no, que no estén expresamente incluidas, de acuerdo con la legislación vigente, en el ámbito de las Empresas de prensa.

b) Las editoras de discos y otros medios audiovisuales.

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

D) Quedan comprendidos en este ámbito funcional aquellos talleres de Artes Gráficas que compaginen la producción de impresos o manipulados, de todo orden, con la impresión de publicaciones periódicas no diarias.

E) También quedan incluidas las Empresas, talleres e imprentas, escuelas de Artes Gráficas estatales, para-estatales, provinciales y municipales, las sindicales, las Corporaciones e Instituciones benéficas o religiosas y penitenciarias, en el caso de que sus productos sean de venta o encargo remunerado, cuyo personal no tenga la condición de funcionario público y no estén incluidos en el ámbito de otra ordenación jurídico-laboral específica, como la de Prensa. Lo dicho anteriormente es aplicable también a las actividades propias de la edición.

En consecuencia, quedan excluidos los talleres que impriman únicamente publicaciones periódicas, religiosas, técnicas y profesionales.

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

Art. 1.3 *Ambito personal.*-El Convenio incluye a todo el personal empleado en las Empresas mencionadas en el artículo anterior.

Se excluyen:

a) Los cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo excluidos en la valoración de puestos de trabajo en este Convenio.

b) El personal técnico a quien se encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a la jornada, que no figure en la plantilla de la Empresa por ser su contratación civil o mercantil.

c) Los agentes comerciales, sujetos a relación mercantil, y los representantes de comercio sometidos a relación laboral especial.

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

Art. 1.4 *Adhesión al Convenio.*-Pueden adherirse a la totalidad del presente Convenio las Empresas y sus trabajadores que, por alguna razón, estuviesen regidas por otro Convenio de diferente ámbito territorial o funcional, siempre que su actividad sea alguna de las comprendidas en el artículo 1.2 del presente Convenio.

Art. 1.5 *Convenios de ámbitos inferiores.*-La negociación de Convenios de ámbitos inferiores a éste, incluidos los de Empresa, sólo podrá llevarse a cabo cuando, por acuerdo conjunto de las partes legitimadas, así se determine.

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

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

En consecuencia, los Convenios de ámbito inferior deberán, necesariamente, acomodarse a él en los puntos que, en su momento, determine la correspondiente Comisión de este Convenio (según lo especificado en el artículo 16.3).

Asimismo, no podrán los Convenios de ámbito inferior negociar determinadas materias contenidas en el presente Convenio. (Estas materias, en concreto, quedan también pendientes de determinar por la correspondiente Comisión.)

CAPITULO II

Vigencia, duración y prórroga

Art. 2.1 *Vigencia.*-La vigencia del presente Convenio será a partir del 1 de enero de 1987.

Art. 2.2 *Duración.*-La duración de este Convenio se fija en dos años, contados a partir de la antes expresada fecha de vigencia, entendiéndose prorrogado, de año en año, mientras que por cualquiera de las partes no sea denunciado con tres meses de antelación, por lo menos, a su término o prórroga en curso. Si las conversaciones o estudios se prorrogasen por plazo que excediera del de vigencia del Convenio, se entenderá prorrogado éste hasta que entre en vigor el nuevo Convenio.

Art. 2.3 *Rescisión y revisión de la denuncia del Convenio.*-La denuncia del presente Convenio habrá de realizarse, al menos, con tres meses de antelación a su término o prórroga en curso.

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

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

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

Art. 2.4 *De la propuesta de negociación.*-La representación sindical o empresarial que formule la denuncia y pretenda negociar nuevo Convenio, que sustituya al entonces vigente, deberá acompañar a su escrito de denuncia propuesta del punto o puntos a negociar, expresando:

a) Plazo de duración del nuevo Convenio.

b) Materias concretas a negociar.

c) Repercusión económica anual de las condiciones que tengan carácter o incidencia económica.

d) Ambito personal y funcional, en su caso, del Convenio que se pretende negociar.

e) Proyecto de composición de la Comisión Negociadora, con expresión del número de miembros de cada una de las representaciones.

f) Documentación fehaciente, acreditativa de reunir la necesaria legitimación para negociar un Convenio exigida por el artículo 87.2, 3 y 4 del Estatuto de los Trabajadores.

g) Si se estima conveniente, o no, el que las negociaciones tengan un Presidente y, en su caso, propuesta, en terna, de la persona indicada para tal función.

CAPITULO III

Compensación, garantías y absorbibilidad

Art. 3.1 *Globalidad.*-Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Art. 3.2 *Compensación.*-Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran, por mejora pactada o unilateralmente concedida por la Empresa

(mediante mejora voluntaria de sueldos o salarios, mediante primas o pluses variables, gratificaciones y beneficios voluntarios o mediante conceptos equivalentes o análogos), imperativo legal, jurisprudencial, contencioso o administrativo, Convenio Colectivo de Trabajo, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales, o por cualquier otra causa.

Art. 3.3 *Exclusiones.*–Se considerarán excluidos de la compensación global, establecida en el artículo 3.2, los siguientes conceptos:

1. La compensación en metálico del economato laboral, establecida por disposición legal de carácter general y obligatorio.
2. La cotización de los regímenes de Seguridad Social por bases superiores a las pactadas.
3. La jornada de trabajo inferior, en su duración, a la establecida por la Ley.
4. Las percepciones salariales por rendimiento superior al normal que obedezcan a métodos de productividad implantados por las Empresas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.6.

Art. 3.4 *Absorciones.*–Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras, que impliquen variación económica en todos o en alguno de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas y sumadas a las vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste.

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

Art. 3.5 *Garantía personal.*–Se respetarán las situaciones personales que, con carácter global, excedan del Convenio, manteniéndose estrictamente «ad personam» las que vengan implantadas por disposiciones legales o costumbre inveterada cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para el trabajador. En todo caso, serán respetadas, con carácter personal, la jornada más favorable, la intensiva y las vacaciones de mayor duración.

CAPITULO IV

Comisión Mixta

Art. 4.1 *Constitución y funciones.*–1. En el plazo máximo de un mes, a contar desde la firma del presente Convenio, se creará una Comisión Mixta Paritaria, constituida por representantes de las Organizaciones Empresariales y Sindicatos firmantes del Convenio.

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

a) Interpretación auténtica del Convenio.
b) Valoración de puestos de trabajo del mismo.
c) Conciliación de los conflictos colectivos, con independencia de la conciliación ante el SMAC u otros Organismos competentes.
d) Actualización de las normas del Convenio.
e) Control y vigilancia de lo establecido en el artículo 8.7 sobre horas extraordinarias.
f) Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Convenio.
g) Todas aquellas cuestiones referentes a los sectores afectados por el Convenio, que de mutuo acuerdo, le sean sometidas por las partes.

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

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

Art. 4.2 *Procedimiento.:*

4.2.1 Composición y funcionamiento del pleno de la Comisión.

1. La Comisión Mixta estará compuesta por:

– Nueve Vocales como máximo, por cada parte, que podrán variar de una reunión a otra. Las partes podrán ir acompañadas de asesores, en un número máximo de seis por cada una de ellas, y, para cada reunión, elegirán de entre sus miembros un moderador.
– Dos Secretarios, uno por cada parte, que tomarán nota de lo tratado y levantarán acta, conjuntamente, al menos de los acuerdos adoptados.
– Una Secretaria permanente, encargada de las funciones administrativas propias de un órgano de esta naturaleza.

2. La Comisión Mixta se reunirá:

a) Cuando así lo acuerden ambas partes (reunión extraordinaria).
b) Dos veces cada trimestre, con carácter ordinario.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Composición y funcionamiento de la Comisión en actuación restringida.

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

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

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

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

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

Las convocatorias de esta Comisión las realizará la Secretaría permanente.

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

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

Las actas se trasladarán al pleno para su conocimiento.

Art. 4.3 *Domicilio.*–La Comisión Mixta tendrá su domicilio en Madrid, calle de Villalar, 6, 1.º, pero podrá reunirse en cualquier otro lugar, previo acuerdo entre las dos partes.

CAPITULO V

Régimen de trabajo

Art. 5.1 *Definiciones*

5.1.1 Actividad normal–Actividad normal en su trabajo es la que desarrolla un operario medio, entrenado y conocedor de su

oficio, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin estímulo especial en la producción. Esta actividad es la que, en los distintos y más comunes sistemas de medición, corresponde a los índices 100 ó 60.

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

La actividad óptima es del orden del 40 por 100 ó 33 por 100 sobre la normal, y en lo indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 u 80.

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

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

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

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

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

La limitación puede ser debida al trabajo de la máquina, al hecho de trabajar en equipo a las condiciones del método operativo.

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

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

Art. 5.2 *Exigibilidad y remuneración del rendimiento normal.*-El rendimiento normal es el exigible y la Empresa podrá determinarlo, en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación del Convenio signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho, al que podrá acogerse, cuando lo estime oportuno, con las mismas condiciones y garantías señaladas en el artículo 5.9.

Para establecer los incentivos debe partirse del rendimiento normal.

La remuneración del rendimiento normal se determinará según lo especificado en la cláusula transitoria 16.3.

Art. 5.3 *Sistema indirecto de valoración.*-Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible, se podrá establecer un sistema indirecto de valoración, de acuerdo con la representación legal de los trabajadores.

Art. 5.4 *Cantidad de trabajo.*-Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervienen (cambio de alimentación y salida, roturas, limpieza, desplazamientos, interferencias, etc.).

Art. 5.5 *Modificación.*-Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas, cuando se cambie el método operativo o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción, con las garantías establecidas en el artículo 5.9.

Art. 5.6 *Sistemas de racionalización.*-Seguirán en vigor los sistemas de racionalización establecidos en función de una prima proporcional a la actividad en puntos Bedaux o Gh. Las actividades y rendimientos, comprendidos entre actividad y rendimiento normales y actividad y rendimiento óptimos, serán objeto de prima.

Las Empresas que establezcan un sistema de incentivo o destajo, en puntos Bedaux o Gh, podrán revisarlo cuando las percepciones excedan en un 40 por 100 de las señaladas en este Convenio para el rendimiento normal.

Art. 5.7 *Organización del trabajo.*-La organización práctica del trabajo y la determinación de grupos, ciclos, sectores o departamentos, así como la clasificación de servicios que se estimen convenientes, son facultad exclusiva de la Empresa.

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

Art. 5.8 *Facultades de la Dirección de la Empresa.*-Son facultades de la Dirección de la Empresa:

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

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

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

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

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

Asimismo, son facultades de la Empresa:

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

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

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

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

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

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

7. Realizar, durante el período de la organización del trabajo y con carácter provisional, las modificaciones en los métodos de trabajo, normas de valoración, distribución del personal, cambio de funciones y variaciones técnicas de las máquinas y materiales, que faciliten el estudio comparativo con situaciones de referencia o el estudio técnico de que se trate. El trabajador conservará, durante la prueba, las percepciones medias correspondientes a los tres meses inmediatos anteriores a la misma.

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

La Empresa podrá proceder a la disminución de su plantilla, en los casos previstos y con sujeción al procedimiento que establezca la legislación vigente.

Art. 5.9 *Obligaciones de la Empresa.*-Son obligaciones de la Empresa:

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

2. Poner en conocimiento de la representación legal de los trabajadores, con un mínimo de veinte días de antelación, el propósito de modificar la organización del trabajo, normas de valoración o sistemas de remuneración, aportando, para ello, estudio con los datos que sirvan de base para la modificación propuesta.

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

4. Recabar, finalizado el período de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación legal de los trabajadores.

5. En los casos de disconformidad, remitir a la autoridad laboral competente, en el plazo de veinte días, los informes pertinentes con objeto de que resuelva.

6. Tener a disposición de los trabajadores, y en especial de sus representantes legales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondientes.

7. Establecer y redactar, de manera clara y comprensible, la fórmula para el cálculo de salarios e incentivos.

8. Cumplir las obligaciones señaladas en los números anteriores, en los casos de revisión de normas de valoración o métodos operatorios que puedan suponer modificaciones de las mismas.

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

Art. 5.10 *Derechos de los trabajadores.*-1. Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, una remuneración suficiente para la subsistencia digna, en jornada normal y mediante un rendimiento normal en sus tareas.

2. Cooperar con sus iniciativas a la prosperidad de la Empresa.

3. Ser consultados a través de sus representantes legales, en toda decisión relativa a la organización del trabajo, cambios de sistemas de producción, clasificaciones y categorías profesionales.

4. Además de los derechos y garantías otorgadas por la legislación general vigente, son facultades de los representantes legales de los trabajadores conocer las tareas asignadas a los puestos de trabajo y la valoración de los mismos y, en caso de disconformidad, formular ante la autoridad laboral competente las reclamaciones pertinentes.

Art. 5.11 *Organización de los servicios.*–Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, las Empresas procurarán organizar sus servicios de forma que los Jefes de cualquier categoría, estén obligados a transmitir las instrucciones de la Dirección y las sugerencias del personal por conducto jerárquico, concretamente reglamentado, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad, sin perjuicio de las funciones que, en materia laboral y de relación, les correspondan a los representantes legales de los trabajadores.

CAPITULO VI

Del personal

Art. 6. *Disposiciones generales.*–Las clasificaciones del personal, consignadas en este Convenio, son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

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

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

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

Art. 6.1 *Clasificaciones.*

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

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

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

a) Cuando se contrate al trabajador para la realización de obra o servicios determinados.

b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, así lo exigieren, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa.

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

d) Cuando se trate de lanzamiento de una nueva actividad.

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

6.1.2 Clasificación según la función.–Al personal regido por el presente Convenio se le clasificará en los grupos siguientes:

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

6.1.2.1 Técnicos.–Este grupo comprende:

1. Técnico Titulado Superior.
2. Técnico Titulado Medio.
3. Técnicos de Organización.
4. Jefe de Equipo de Especialistas Técnicos.
5. Dibujante proyectista.
6. Dibujante reproductor.
7. Dibujante.
8. Grabador artístico.
9. Encuadernador artístico.
10. Traductor.
11. Corrector de Estilo.
12. Técnico de Informática.
13. Jefe de Taller.
14. Jefe de Sección de Talleres.
15. Ayudantes de Técnicos no Titulados.

Técnicos de Empresas Editoriales:

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

6.1.2.2 Administrativos.–Este grupo comprende:

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

Personal comercial:

10. Viajante.
11. Corredor de plaza.

6.1.2.3 Subalternos.–Este grupo comprende:

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

6.1.2.4 Obreros.–Este grupo comprende:

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

A) Definiciones comunes a todas las especialidades que abarca el Convenio

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

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

3. Técnicos de Organización:

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

misiones de Jefe, dentro del ámbito de las funciones referentes a la utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

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

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

d) Auxiliar de Organización: Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones sencillas; archivo y numeración de planos y documentos; fichas de existencia de materiales, cálculo de tiempos partiendo de datos y normas bien definidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Técnicos de Informática:

a) Jefe de Técnicos de Informática: Su definición y calificación pasa a estudio de la Comisión Técnica.

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

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

d) Operadores:

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

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

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

[illegible] Sección de Talleres: Es el que, bajo las órdenes del Jefe [illegible], si lo hubiere, o directamente de la Empresa, dirige su se[illegible] secciones o la totalidad de la producción, pudiendo inter[illegible] tualmente en el trabajo en los pequeños talleres vigila la a[illegible]ncia y disciplina del personal a sus órdenes y cuida al propio tiempo, de los detalles y buena ejecución del trabajo, aplicando las órdenes en lo que se refiere a la realización de las labores.

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

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

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

Personal administrativo:

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

2. Jefe de segunda: Es el que, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad [illegible] sección o dependencia que tenga a su cargo, así como d[illegible] trabajo entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que [illegible] dependa.

3. Oficial de primera: Es la persona con un sector de tareas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a su cargo ejecuta, bajo la dependencia de un Jefe, una o varias de las siguientes funciones: Manejo y custodia de los caudales principales de la Empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia y exijan, a la misma persona, análisis y conclusiones, imputaciones contables a nivel equivalente al de libros oficiales de comercio; redacción de correspondencia, con plena y propia iniciativa, en los asuntos que excedan a los de mero trámite; taquimecanografía en idioma extranjero, además de nacional, tomando al dictado idioma extranjero que posea 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis. Y el que preste otros servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

4. Oficial de segunda: Es la persona que, con cierta iniciativa y subordinación a otras categorías superiores, si las hubiera, efectúa una o varias de las siguientes operaciones: Estadísticas y contabilidad que requieran cálculos medios; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; relación de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de trámite; taquimecanografía en idioma nacional, tomando al dictado 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y mecanografía a una velocidad med[illegible]rante cinco minutos, de 300 pulsaciones por minuto, en dic[illegible] 200 en copia. Y el que preste otros servicios, cuyo mér[illegible]ortancia, iniciativa y

responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

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

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

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

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

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

Personal comercial:

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

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

Personal subalterno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Guarda o Sereno: Es el que realiza funciones de vigilancia y custodia de las distintas dependencias, cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio de la misión que le está asignada.

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

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

Personal obrero:

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

2. Oficial de primera: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, de acuerdo con la definición dada por su calificación, que exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional.

Realizará las funciones propias de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende, dentro de su especialidad y, aun otras esporádicas de mayor dificultad.

3. Oficial de segunda: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, que exigen una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia de Oficial de primera.

Realizará las funciones propias de su especialidad, con completa responsabilidad, pero se considera que sólo son capaces de ejecutar un 75 por 100 de los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentre dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría, Jefe de Equipo, Jefe de Sección, Jefe de Taller o Regente.

4. Oficial de tercera: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, que exigen una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del Oficial de segunda.

Realizará las funciones propias de su especialidad, con completa responsabilidad, pero se considera que sólo son capaces de ejecutar un 50 por 100 de los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentre dificultades, deberá ser atendido por otro oficial de superior categoría, Jefe de Equipo, Jefe de Sección, Jefe de Taller o Regente.

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

6. Oficios auxiliares: Se entenderá por tales aquellas actividades que, no siendo propias de los oficios contemplados en este Convenio, contribuyen a la actividad que caracteriza a la Empresa, tales como los oficios metalúrgicos (Torneros, Caldereros, etc.), Carpinteros, Albañiles, Electricistas, etc. Se distingue entre Montadores-Instaladores y de Mantenimiento. Las definiciones específicas son las que consten en sus respectivos Convenios Colectivos.

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

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

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

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

B) Definiciones de puestos de trabajo en el sector de Artes Gráficas

Teclistas monotipistas: (Pendiente de redacción).

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

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

Los linotipistas tendrán la producción mínima normal siguiente:

Seis mil letras de linotipias o intertipos.

Cuatro mil letras de tipograf.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tiradores de pruebas offset. Son los Oficiales que ejecutan su labor sirviéndose de las planchas facilitadas por el Pasador realizando pruebas en una prensa en negro o color, de acuerdo co la gama marcada por el Jefe de la Sección o Retocador; deberá

conocer lo referente a la mezcla de colores. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera, los de color, y de segunda, los de blanco y negro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oficios complementarios:

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

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

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

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

A) *Manipulados de papel*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Confeccionar complejos: Oficiales de primera y segunda.

Sulfurizar: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Confeccionar etiquetas con impresión: Oficiales de primera.

Confeccionar etiquetas sin impresión: Oficiales de segunda.

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

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

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

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

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

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

Ayudantes de los conductores: Oficiales de tercera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cortadoras para papeles sin impresión. Serán Oficiales de segunda.

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

Parafinadoras, engomadoras, barnizadoras, glasofanadoras. Serán Oficialse de primera.

Pintadoras de papel con anilina. Serán Oficiales de segunda.

Plegadoras, engomadoras. Serán Oficiales de segunda.

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

Molinos para molturación de tintas. Serán Oficiales de segunda. Máquinas gofradoras. Serán Oficiales de primera, segunda o tercera.

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

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

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

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

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

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

Ayudante de Bobinadores-Parafinadores-Engomadores-Barnizadoras. Son los operarios que realizan las labores siguientes:

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

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Máquinas de perforar papel. Serán Oficiales de tercera.

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

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

Máquinas fresadoras de papel. Serán Oficiales de tercera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Máquinas de encartonar.

Máquinas de redondear esquinas.

Máquinas de confeccionar espirales.

Máquinas de recoger o igualar hojas a las salidas de las máquinas: Cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, engomadoras y rayadoras. Y en máquinas de cortar ángulos, hender y colocar ojetes.

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

Revisar y contar papel calcográfico.

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

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

B) *Fabricantes de bolsas*

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

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

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

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

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

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

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

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

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

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

Máquinas de colocar ventanas.

Máquinas de colocar asas a bolsas previamente fabricadas.

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

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

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

Conductores de toda clase de máquinas de bolsas.

Pegadores de sellos.

Estos operarios deberán realizar las funciones de:

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

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

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

C) *Fabricantes de sacos de papel*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Maquinista de slotter con una impresora. Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser Oficial de primera o segunda.

Maquinista de slotter con dos o más impresoras. Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Tendrá categoría profesional de Oficial de primera.

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

Maquinista de máquina de ondular. Es el oficial capacitado para la conducción y puesta a punto de esta clase de máquinas, con pleno conocimiento y responsabilidad en medidas y rayados.

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

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

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

Máquinas auxiliares.
Máquinas grofadoras de cartón.
Máquinas de tubos en discontinuo.
Máquinas de uñeros.
Máquina hendedora circular.
Máquina hendedora a presión.
Máquina cortadora de cantos.
Máquinas de fundas.
Máquinas universales.
Máquinas universales (forrado lados cajas).
Máquinas prensa troquelar a cuchilla.
Máquinas prensa embutidos a fricción.
Máquinas forradoras de cartón.
Máquinas forradoras de cajas.
Máquinas de poner aparatos de palanca o anillas en archivadores.
Máquinas de tubos manuales.
Máquinas divisiones.
Cosedora automática.
Cosedora semiautomática.
Cosedora de alambre, papel o fleje.
Recubridores de cortinas.
Recubridores de rodillos.
Recubridores de pulverización.
Golilladoras.
Ensambladoras de rejillas.
Atadoras.
Máqunas de dorado a purpurina.
Máquinas de empolvar o empolvado a mano.

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

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

Oficios complementarios

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

Forrador de cajas a máquina. Es el personal apto para la conducción de esta clase de máquinas para el forrado total o parcial de cajas de cartón, dependiendo en su cometido de las órdenes del Jefe de Equipo o Jefe de Taller.

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

Maquinista de engomadora. Es el personal capacitado para la conducción de esta clase de máquinas de engomar papel y cartulina, pudiendo tener la categoría profesional de Auxiliar de Taller.

Cosedor de alambre, papel o fleje. Es el operario que realiza las operaciones de cosido de cajas en máquinas apropiadas para tal menester.

Alimentador de máquinas. Es el auxiliar de los Oficiales de máquinas encargado de alimentar éstas.

Evacuador de máquinas. Es el auxiliar de los Oficiales de máquinas encargado de evacuarlas.

E) Definiciones de puestos de trabajo específicos del sector editorial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3 Calificaciones.

A) Calificaciones comunes a todas las especialidades que abarca el Convenio

Técnicos.	
Titulado de Grado Superior	3,90
Titulado de Grado Medio	3,00
Técnicos de Organización:	
Jefe de Organización	2,80
Técnico de Organización Primera	2,40
Técnico de Organización Segunda	2,00
Auxiliar de Organización	1,90
Jefe de Equipo de especialistas técnicos	3,00
Dibujante Proyectista	2,80
Dibujante Reproductor	2,40
Dibujante	1,80 (1)
Grabador artístico	2,60
Encuadernador artístico	2,60
Traductor	2,60
Corrector de estilo	2,60
Técnicos de informática:	
Jefe de Técnicos de Informática	*
Analista	3,10
Programador	2,80
Operador:	
De Primera	2,40
De Segunda	1,90
Jefe de talleres	2,60 (1)
Jefe de sección de talleres	2,40 (1)
Ayudante de técnico no titulado de 1.ª	2,10

Ayudante de técnico no titulado de 2.ª	1,90
Ayudante de técnico no titulado de 3.ª	1,47
Administrativos.	
Jefe de Primera	3,10
Jefe de Segunda	2,60
Oficial de Primera	2,40
Oficial de Segunda	1,90
Auxiliar	1,47
Auxiliar de 18 y 19 años	1,22
Perforista-Verificador	1,80
Perforista	1,47
Auxiliar de mecanización	1,47
Telefonista	1,47
Personal comercial.	
Viajante	2,10
Corredor de plaza	1,90
Subalternos.	
Listero	1,47
Cobrador	1,47
Jefe de Almacén o Expedición	2,00
Almacenero	1,70
Ayudante de Almacenero	1,47
Mozo de almacén	1,28
Conductor Mecánico de 1.ª	1,70
Conductor Mecánico de 2.ª	1,55
Conductor Mecánico de 3.º	1,34
Conserje	1,28
Pesador o Basculero y Embalador	1,28
Ordenanza	1,22
Portero	1,22
Guarda y Sereno	1,22
Personal de limpieza	1,16

Operarios.

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

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

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar	Peón
Peones	-	-	-	-	1,16
Auxiliar de Taller	-	-	-	1,28	-
Auxiliar de Taller en impresión de huecograbado	-	-	-	1,34	
Trabajos complementarios	1,34	1,28	1,22	1,16	
Aprendiz de diecisiete años de trabajos complementarios: 0,70					
Aprendiz de dieciséis años de trabajos complementarios: 0,55					
Conductor de máquinas-elevadoras transportadoras	-	1,55	1,34	-	
Oficios auxiliares:					
- Montadores instaladores	2,10	1,80	-	-	
- Mantenimiento	1,70	1,55	-	-	
Formación laboral					
Primer año: 0,65					
Segundo año: 0,90					
Tercer año: 1,00					

B) Calificaciones de puestos de trabajos en el sector de Artes Gráficas

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar
Composición				
Mecánica				
Teclista Monotipista (treinta y seis horas semanales	1,80	1,63	-	-
Fundidor de monotipia y de tipos sueltos	1,70	1,55	-	-
Linotipista (treinta y seis horas semanales)	1,90	-	-	-
Teclista Monotipista (jornada normal)	2,20	1,90	-	-
Linotipista (jornada normal)	2,30	-	-	-
Manual				
Cajista	1,80	1,63	-	-
Platinero	-	1,55	-	-
Fotocomposición				
Compaginador de fotocomposición	1,70	1,55	1,34	-
Maquinista de fotocomposición	1,70	1,55	-	-
Corrección				
Corrector	1,90	-	-	-
Atendedor	-	1,55	1,34	-
Pruebero tipográfico	-	-	-	1,28
Reproducción				
Estereotipia y Galvanoplastia				
Matricero	1,70	1,55	-	-
Fundidor de estereotipia	1,55	1,40	1,28	-
Galvanoplasta	1,70	1,55	-	-
Fotomecánica				
Fotógrafo	2,10	1,80	1,55	-
Ayudante de fotógrafo	-	-	-	1,28

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar
Retocador	2,10	1,80	1,55	–
Insolador de fotograbado	–	1,55	1,34	–
Fotograbador de color	2,10	–	–	–
Fotograbador directo	–	1,70	–	–
Fotograbador de línea	1,80	1,63	–	–
Trazador-Montador	1,70	1,55	1,34	–
Carpintero montador de clisés	–	1,47	1,34	–
Graneador	–	–	–	1,28
Pasador de offset	1,80	1,63	–	–
Reportista	1,80	1,63	–	–
Huecograbador	2,10	1,80	–	–
Preparador de cilindros y pulidor (huecograbado)	–	–	–	1,34
Tirador de pruebas tipográficas	1,63	1,47	–	–
Tirador de pruebas offset	1,70	1,55	–	–
Grabado				
Grabador manual o a buril	2,10	–	–	–
Pantografista	1,90	1,70	–	–
Grabador químico	1,80	–	–	–
Troquelador	1,70	1,55	–	–
Vulcanizador	1,55	1,40	–	–
Pulidor	1,70	1,55	1,34	–
Bujidor y calador	1,55	1,40	1,28	–
Esmaltador	1,55	1,40	–	–
Impresión				
Tipografía				
Minervista	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de planocilíndrica	1,90	1,70	1,40	–
Marcador	–	–	1,40	–
Maquinista de rotativa tipográfica a un color	1,80	1,63	1,40	–
Maquinista de rotativa tipográfica a dos o más colores	1,90	1,70	1,40	–
Maquinista de rotoplana o rotobobina	1,63	1,47	1,34	–
Offset				
Maquinista de offset a un color	2,10	1,80	1,55	–
Maquinista de offset a dos colores	2,20	1,90	1,63	–
Calcografía				
Maquinista de calcografía rotativa a un color	2,10	1,80	1,55	–
Maquinista de calcografía rotativa a dos o más colores	2,20	1,90	1,63	–
Huecograbado				
Maquinista de huecograbado a un color	2,10	1,80	1,55	–
Maquinista de huecograbado a dos o más colores	2,20	1,90	1,63	–
Relieves				
Maquinista de relieve	1,63	1,47	1,34	–
Flexografía				
Maquinista de flexografía a un color	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de flexografía a dos o más colores	1,80	1,63	1,40	–
Montador flexográfico	1,63	1,47	–	–
Formularios				
Maquinista de máquinas para imprimir formularios en papel continuo	2,10	1,80	1,55	–
Serigrafía				
Confeccionador de pantallas	1,70	1,55	1,34	–
Impresor de serigrafía	1,70	1,55	–	–
Encuadernación				
Manual				
Encuadernación de lujo	1,90	–	–	–
Dorador a mano o prensa	1,70	1,55	1,34	–
Dorador de cortes	1,70	1,55	1,34	–
Mecánica				
Oficial de mostrador	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de máquinas principales de encuadernación	1,70	1,55	1,34	–
Guillotinero	1,70	1,55	1,34	–
Trabajos complementarios				
Impresión				
Conductor de máquina flexográfica	–	1,28	1,22	–
Encuadernación				
Manipulador	1,34	1,28	1,22	–
Conductor de máquina con hilo vegetal	1,34	1,28	1,22	–
Auxiliar de taller	–	–	–	1,16

C) Calificaciones de los puestos de trabajo en el sector de manipulados de papel

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar
Maquinista de rayadora a un color	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de rayadora a dos o más colores	1,63	1,47	–	–
Maquinista de rayadora rotativa de una o dos bobinas y cueros de rayar, contar, alzar, intercalar base y tapa, perforar, doblar y embuchar cuadernos, cuchilla cortadora transversal, sacador apilador (todo a uno o más colores)	1,80	1,63–	–	
Oficios de máquinas principales				
Máquina automática de confeccionar sobres, bolsas, libretas y bloques	1,80	1,63	1,40	–
Máquina de confeccionar libretas o bloques con impresión o rayado	1,80	–	–	–
Máquina de confeccionar libretas o bloques sin impresión o rayado, partiendo de bobina	–	1,63	–	–
Máquina rayadora con bobina, de plumas, modelaje y serie	1,63	–	–	–
Máquina rayadora con bobina, de discos, con saltos, dos o cuatro tintas, dos caras	1,63	–	–	–
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros	1,80	–	–	–
Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión	–	1,63	–	–
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado	–	–	1,40	–
Máquina pintadora de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión calcográfica	1,70	–	–	–
Máquina pintadora de la capa calcográfica, cubrir el dorso o impresión flexográfica	–	1,55	–	–
Máquina pintadora de la capa calcográfica a una o dos caras	–	–	1,34	–
Máquina de confeccionar complejos	1,70	1,55	–	–
Máquina de sulfurizar	1,70	1,55	1,34	–
Máquina de confeccionar etiquetas con impresión	1,70	–	–	–
Máquinas de confeccionar etiquetas sin impresión	–	1,55	–	–
Máquina continua, selfactina o cilíndrica para fabricar tubos de papel para hilaturas	1,70	1,55	–	–
Máquina, continua o no, de confeccionar tubos para hilaturas, en su especialidad de selfactinas o cilíndricas	1,70	1,55	–	–
Máquina raspadora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,34	–
Máquina encoladora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,34	–
Máquina calibradora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,34	–
Máquina de acabados de tubos para hilaturas	1,63	1,47	1,34	–
Máquina de confeccionar papel calado	1,63	1,47	1,34	–
Ayudante de conductor	–	–	1,40	–
Máquina automática de confeccionar tickets	1,63	1,47	1,34	–
Guillotinero	1,70	1,55	1,34	–
Máquinas auxiliares				
Máquina de engomar o forrar formatos para sobres y sobres-bolsa	1,55	–	–	–
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a varios colores	1,55	–	–	–
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un solo color	–	1,40	–	–
Máquina de confeccionar ventanillas para sobres, incluso las vitrificadoras, con o sin impresión	1,55	–	–	–
Máquina troqueladora de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsa y otros manipulados	1,55	–	–	–
Máquina troqueladora de papel con impresión sencilla, o sin ella, para sobres, sobes-bolsa y otros manipulados	–	1,40	–	–
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles finos y especiales	1,55	–	–	–
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles ordinarios	–	1,40	–	–
Máquina cortadora de papel impreso o dispositivos de impresión (incluso las de cortado al sesgo sin impresión)	1,55	–	–	–
Máquina cortadora para papeles sin impresión	–	1,40	–	–
Cizalla circular, con o sin dispositivos de hendido y rayado	1,55	–	–	–
Máquina parafinadora, engomadora, barnizadora, glasofanadora	1,55	–	–	–
Máquina pintadora de papel con anilina	–	1,40	–	–
Máquina plegadora-engomadora	–	1,40	–	–
Cizalla recta, rebobinadora, gofradora, encartonadora	–	1,40	–	–
Molino para molturación de tintas	–	1,40	–	–
Máquina gofradora	1,55	1,40	1,34	–
Otras máquinas similares	1,55	1,40	1,34	–
Oficios de mostrador				
Pintar cantos, marmoleado y al peine	–	1,55	–	–
Forrar tapas de hojas cambiables, carnets con anillas y similares	–	1,55	–	–
Confeccionar ficheros y cajas de archivo	–	1,55	–	–
Encuadernadar cuadernos cartoné	–	–	1,34	–
Encolar lomos de cuadernos cartoné	–	–	1,34	–
Montar aparatos de palanca y herrajes similares a carpetas y archivadores	–	–	1,34	–

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar
Confeccionar carpetas archivadoras y de escritorio, carnets y similares	–	–	1,34	–
Ayudar al Oficial de primera	–	–	1,34	–
Auxiliar de taller	–	–	–	1,28
Con las siguientes funciones:				
- Prensar manipulados de papel.				
- Preparar encolantes.				
- Embalar.				
- Rotular y pesar cajas embaladas.				
- Enfardar a máquina.				
- Transportar y clasificar género.				
Ayudante de bobinadora, parafinadora, barnizadora	–	–	–	1,28
Con las siguientes funciones:				
- Barnizar.				
- Precintar y armar cajas de embalaje.				
- Prensar desperdicios de papel.				
- Enfardar a mano.				
- Hender cartulina o cartón y otros.				
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS				
Oficios de máquinas				
Máquina de numerar con cajetín o cadena	1,34	–	–	–
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal	1,34	–	–	–
Máquina de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa y otros manipulados con extendido manual	1,34	–	–	–
Máquina de abrir índices e imprimir abecedarios	1,34	–	–	–
Máquina de coser con alambre en cuadernos escolares	–	1,28	–	–
Máquina de colocar arandelas a etiquetas de envío	–	1,28	–	–
Máquina de troquelar hojas cambiables y carpetas	–	1,28	–	–
Los operarios que ayudan en su cometido a los Oficiales de primera en las máquinas de plegar papel	–	1,28	–	–
Máquina de introducir espiral	–	–	1,22	–
Máquina de perforar papel	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles	–	–	1,22	–
Frisadoras de papel	–	–	1,22	–
Ayudantes de máquinas				
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros	1,34	–	–	–
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo de engomado, pero sin impresión	–	1,28	–	–
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a varios colores	–	1,28	–	–
Máquina de fabricar tubos de papel para hilaturas	–	1,28	–	–
Máquina de confeccionar libretas o bloques, con impresión o rayado.	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado	–	–	1,22	–
Máquina engomadora o forradora de formatos para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar ventanillas de sobres	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar etiquetas de envío	–	–	1,22	–
Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un color	–	–	1,22	–
Auxiliares de máquinas	–	–	–	1,16
Con las siguientes funciones:				
- Máquina de encartonar.				
- Máquina de redondear esquinas.				
- Máquina de confeccionar espirales.				
- Recoger e igualar las hojas a la salida de las máquinas cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, engomadoras y rayadoras y en las máquinas de cortar ángulos, hender y colocar ojetes.				
Trabajos manuales	1,34	1,28	1,22	–
Revisar y contar papel calcográfico	1,34	–	–	–
Contar papel e intercalar cartón	–	1,28	–	–
Empaquetar libros	–	1,28	–	–
Revisar artículos manipulados	–	1,28	–	–
Confeccionar sobres y sobres-bolsa	–	1,28	–	–
Revisar papel rayado	–	1,28	–	–
Arreglar artículos	–	1,28	–	–
Empaquetar manipulados, en general	–	–	1,22	–
Llenar carterillas (carpetas)		–	1,22	–
Encañonar cuadernos escolares	–	–	1,22	–
Pegar lomos a bloques	–	–	1,22	–
Pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsa	–	–	1,22	–
Colocar gusanillos y planchelas sujetadoras a carpetas	–	–	1,22	–

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar
Armar y forrar ficheros, cajas de archivos y similares	-	-	1,22	-
Introducir alambres espiral a bloques	-	-	1,22	-
Auxiliar de taller	-	-	-	1,16
Con las siguientes funciones:				
- Pasar cordón de goma y cintas de anudar.				
- Contrapear.				
- Separar guardas.				
- Pegar ángulos.				
- Pegar cintas.				
- Pegar etiquetas.				
FABRICANTES DE BOLSAS				
Oficios de máquinas principales				
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de fondo cuadrado con fuelle (S.A.S) con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores	1,70	1,55	1,34	-
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas planas con o sin fuelles a una o dos costuras, con dispositivos o ventana, de colocación de asas o impresión a varios colores	1,63	1,47	1,34	-
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado, con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores	1,55	1,40	-	-
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de polietileno, plásticos, films o cualquier materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión, a uno o varios colores, de confección de fuelles	1,70	1,55	1,34	-
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS				
Oficios de máquinas				
Máquina de colocar ventanas	1,34	1,28	1,22	-
Máquina de colocar asas o bolsas previamente fabricadas	1,34	1,28	1,22	-
Máquina plegadora-engomadora de papel previamente impreso y troquelado (bolsas farmacia y otros usos)	1,34	1,28	1,22	-
Máquina automática o semiautomática para confección de bolsas de polietileno, plásticos o materiales termosoldables, con o sin impresión	-	1,28	-	-
Máquina de pedal y a mano para confección de bolsas de polietileno, plástico o manteriales termosoldables	-	-	1,22	-
Pegador de sellos en máquina de bolsas de más de un color	1,34	-	-	-
Pegador de sellos en máquina de bolsas de un solo color	-	1,28	-	-
Conductor de toda clase de máquinas automáticas de bolsas	-	1,28	-	-
Conductor de toda clase de máquinas de bolsas semiautomáticas de papel y de mano	-	-	1,22	-
Recoger, revisar, contar, fajar y empaquetar a la salidad de máquinas de bolsas	-	-	1,22	-
Recoger e igualar hojas a la salida de máquinas de impresión, de máquinas cortadoras y de máquinas plegadoras-engomadoras	-	-	-	1,16
Trabajos manuales				
Confeccionar bolsas de todas clases y en todos los tamaños, estilos o formas, partiendo de papel impreso. Bolsas forradas con uno o dos forros. Bolsas de celofán impresas. Bolsas parafinadas. Bolsas con refuerzo de cartón en el fondo y, en general, bolsas con soportes inferiores a 50 gramos por metro cuadrado	1,34	-	-	-
Confeccionar las mismas bolsas del apartado anterior, pero con soportes de 50 a 100 gramos por metro cuadrado, y confeccionar bolsas con soportes de inferior gramaje, pero sin imprimir	-	1,28	-	-
Confeccionar bolsas con papeles bastos, ordinarios, con gramajes superiores a 100 gramos por metro cuadrado	-	-	1,22	-
Arreglar y repasar bolsas, colocación manual de cordón, asas, fundas, ojetes, etc., para las bolsas	-	-	1,22	-
Contar, empaquetar, limpiar, forrar, etc.	-	-	1,22	-
Arreglar, revisar, igualar y empaquetar bolsas y papeles impresos fuera de máquinas	-	-	1,22	-
Operaciones de limpieza y otras	-	-	-	1,16
Auxiliares de taller	-	-	-	1,28
Con las siguientes funciones:				
- Molturar tintas.				
- Preparar encolantes.				
- Embalar.				
- Rotular y pesar cajas embaladas.				
- Transportar y clasificar géneros.				
- Ayudantes de máquinas bobinadoras, parafinadoras, barnizadoras.				
FABRICANTES DE SACOS DE PAPEL				
Oficios de máquinas				
Conductor de máquina de confeccionar tubos con impresión a uno o más colores	1,70	1,55	-	-

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar
Conductor de máquina de formar fondos	1,63	1,47	–	–
Trabajos complementarios				
Ayudante de máquinas y confeccionadores de sacos a mano	1,34	1,28	1,22	–
Trabajos manuales	–	–	–	1,16

D) Calificación de los puestos de trabajo en el sector de manipulados de cartón

	Oficial de 1.ª	Oficial de 2.ª	Oficial de 3.ª	Auxiliar
Maquinista de cizalla a mano	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de cizalla circular	1,63	1,47	1,34	–
Preparador de troqueles	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de minerva troqueladora	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de minerva troqueladora cilíndrica	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de troqueladora autoplatina	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de troqueladora impresora	1,70	1,55	1,34	–
Guillotinero	1,70	1,55	1,34	–
Constructor de moldes	1,70	–	–	–
Maquinista de relieve	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de plegadora engomadora corriente	1,55	1,40	1,28	–
Maquinista de plegadora engomadora ultrarrápida	1,80	1,63	1,40	–
Maquinista de onduladora	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de circular	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de Slotter	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de Slotter con una impresora	1,70	1,55	–	–
Maquinista de Slotter con dos o más impresoras	1,80	1,63	–	–
Maquinista de máquina de estuches	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de tubos en continuo	–	–	1,34	–
Maquinista de perforadora de cartones para textiles y tapicería	1,70	1,55	–	–
Conductor de máquina auxiliar	–	–	–	1,28
Se consideran máquinas auxiliares las siguientes:				
- Máquina gofradora de cartón.				
- Máquina de tubos en discontinuo.				
- Máquinas de platos y bandejas.				
- Máquina de blondas.				
- Máquina de uñeros.				
- Máquina hendedora circular.				
- Máquina hendedora a presión.				
- Máquina cortadora de cantos.				
- Máquina de fundas.				
- Máquina universal.				
- Máquina universal (borrado lados cajas).				
- Máquina prensa troquelar a cuchilla.				
- Máquina prensa embutidos a fricción.				
- Máquina forradora de cartón.				
- Máquina forradora de cajas.				
- Máquina de poner aparatos de palanca o anillas en archivadores.				
- Máquina de tubos manuales.				
- Máquina divisiones.				
- Cosedora automática.				
- Cosedora semiautomática.				
- Cosedora de alambre, papel o fleje.				
- Recubridor de cortinas.				
- Recubridor de rodillos.				
- Recubridor de pulverización.				
- Golilladora.				
- Ensambladora de rejillas.				
- Atadora.				
- Máquina de dorado a purpurina.				
- Máquina de empolvar o empolvado a mano.				
Alimentadores y evacuadores de máquinas	–	–	–	1,28
Fogonero	–	–	1,34	–
Enfardador	–	–	–	1,28
Trabajos complementarios				
Forrador de cajas a mano	1,34	1,28	1,22	–
Forrador de cajas a máquina	–	–	–	1,16
Ayudante de máquina de estuches	1,34	1,28	1,22	–
Cosedor de alambre, papel o fleje	–	–	–	1,16
Maquinista de engomadora	–	–	–	1,16
Alimentador de máquina	–	–	–	1,16
Evacuador	–	–	–	1,16
Cosedor	–	–	–	1,16
Auxiliar	–	–	–	1,16

E) Calificación de los puestos de trabajo en el sector del Papel de Fumar

Pendiente de calificación de acuerdo con lo establecido en la cláusula transitoria 16.2.

F) Calificación de los puestos de trabajo en el sector de Editoriales

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

Art. 6.2 *Igualdad y no discriminación.*–Dentro de las Empresas, los trabajadores no podrán ser discriminados por cuestiones de ideología, religión, raza, afiliación política o sindical, etc.

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

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

Art. 6.3 *Situaciones especiales:*

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

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

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

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

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

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

Art. 6.4 *Límite de la contratación.*–Queda prohibida la contratación de personal perteneciente, con el carácter de fijo o de sin jornada especial, a la plantilla de otra Empresa. Igualmente, la del personal jubilado o retirado y que, por ello, perciba la correspondiente prestación. Queda exceptuado de la presente prohibición el personal contratado a tiempo parcial, entendiendo comprendido dentro de éste al que; dadas la índole y características de su actividad y categoría profesional (dibujantes, personal técnico, personal comercial, etc.) preste trabajo, en jornada reducida, por cuenta y orden de una o más Empresas.

Art. 6.5 *Ingresos, periodos de prueba, formación laboral y trabajo en prácticas, ascensos, ceses y jubilaciones*

6.5.1 Ingresos.–Para ingresar en la Empresa es preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de dieciséis años.

La admisión de personal se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, dando preferencia, en igualdad de condiciones, a los huérfanos de trabajadores en plantilla de la propia Empresa o al personal que hubiese prestado servicios como interino o eventual, debiendo someterse a los aspirantes a reconocimiento médico y demás formalidades exigibles.

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

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

6.5.2 Prueba.–Las admisiones se considerarán provisionales durante un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

Técnicos titulados superiores y medios: Seis meses.
Resto del personal técnico: Dos meses.
Personal administrativo y comercial: Dos meses.
Personal operario: Un mes.
Personal subalterno: Un mes.
Personal no cualificado y en formación laboral: Quince días laborables.

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

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

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

6.5.3 Formación laboral y trabajo en prácticas:

6.5.3.1 Contrato para la formación.–A tenor de lo dispuesto en el Real Decreto 1992/ 1984, de 31 de octubre, el contrato para la formación es aquel por el que el trabajador se obliga, simultáneamente, a prestar un trabajo y a recibir formación, y el empresario a retribuir el trabajo y, al mismo tiempo, a proporcionar a aquél una formación que le permita desempeñar un puesto de trabajo. Podrán concertar el contrato para la formación laboral las personas que, en el momento de la firma, sean mayores de dieciséis años y menores de veinte años.

Cuando se precise legalmente, se exigirá el consentimiento o autorización de los padres o representantes legales del trabajador.

Dicho contrato se formalizará siempre por escrito, haciendo constar la duración del mismo, la jornada laboral, la retribución correspondiente o convenida, y el tipo de formación a realizar.

Duración: La duración máxima del contrato para la formación laboral será de tres años y un mínimo de tres meses.

Cuando el trabajador contratado posea título o diploma, expedido por Escuela profesional reconocida oficialmente, o certificado de formación, expedido por una Empresa, la duración máxima del período de formación laboral podrá reducirse.

La situación de ILT, así como el cumplimiento de Servicio Militar o sustitutorio, interrumpirá el cómputo de la duración del contrato, salvo que se acuerde expresamente lo contrario.

Enseñanza: La formación laboral podrá realizarse en la propia Empresa, bien porque tenga escuela propia o bien por medio de programas-tipo de enseñanza o por planes pedagógicos de formación, aceptados por el INEM u Oficina de Empleo, o mediante Convenios o conciertos de colaboración en Centros autorizados de Formación Profesional o del Instituto Nacional de Empleo. El tiempo dedicado a enseñanza no podrá ser inferior a un cuarto ni superior a un medio del convenido en el contrato, con la consiguiente minoración proporcional del salario y cotización a la Seguridad Social.

Retribuciones: La retribución de los trabajadores con contratos en formación laboral, que corresponderá únicamente a las horas efectivamente trabajadas, será la establecida, en cada momento, en el Convenio Colectivo.

En ningún caso, será inferior al Salario Mínimo Interprofesional, establecido para cada edad y vigente en cada momento, en proporción al número de horas trabajadas.

A la finalización del contrato, el empresario expedirá un certificado en el que conste la duración, la formación adquirida y la naturaleza o clase de las tareas realizadas en la Empresa por el trabajador.

Finalizada la duración prevista en el contrato para la formación, éste quedará extinguido. No obstante, la Empresa, si lo desea, podrá utilizar el modelo de contratación establecido en el Real Decreto 799/1985, de 25 de mayo, u otras modalidades de contratación vigentes.

Siempre que las fábricas o talleres con más de setenta y cinco trabajadores, excluidos los peones, no establezcan escuelas o convenios gratuitos de capacitación, el personal de las mismas, que

curse estudios en Escuelas Oficiales de Formación Profesional, tendrá derecho a que aquéllas, previa justificación necesaria, le concedan una ayuda de hasta 10.000 pesetas, para atender el pago de la matrícula y gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que estos estudios tengan aplicación en la misma Empresa y el interesado acredite debidamente su aprovechamiento.

6.5.3.2 Trabajos en prácticas.–A tenor del Decreto 1992/1984, quienes estuviesen en posesión de una titulación universitaria o equivalente, título de bachiller, título de formación profesional u otras titulaciones académicas o laborales, podrán concertar contrato de trabajo en prácticas, a fin de perfeccionar sus conocimientos y adecuarlos al nivel de estudios cursados por el interesado.

El contrato de trabajo en prácticas se formalizará siempre por escrito y expresará la titulación del trabajador, condiciones de trabajo, horario, retribuciones, duración y el objeto de las prácticas.

Podrá establecerse un período de prueba, conforme a lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores. La duración máxima del contrato en práctica será de tres años y un mínimo de tres meses.

La situación de ILT, así como el cumplimiento de Servicio Militar o sustitutorio, interrumpirá el cómputo de la duración del contrato, salvo que se acuerde expresamente lo contrario.

A la finalización del contrato en prácticas, la Empresa expedirá un certificado en el que conste la duración del mismo, características de las prácticas efectuadas, así como el grado de prácticas alcanzado.

La retribución del trabajador en prácticas será la establecida en el Convenio Colectivo para la categoría correspondiente.

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

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

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

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

3. El Tribunal que haya de juzgar las pruebas de acceso será designado por la Empresa y presidido por un representante de la misma. Necesariamente formarán parte del Tribunal dos trabajadores, de categoría superior, designados por los representantes legales de los trabajadores.

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

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

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

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

a) Técnicos, administrativos, personal de informática y comercial: Un mes.
b) Resto del personal: Quince días.
c) Personal no cualificado y en formación laboral: Siete días.

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

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

6.5.6 Jubilación anticipada a los sesenta y cuatro años.–Los trabajadores con sesenta y cuatro años podrán solicitar la jubilación anticipada, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio.

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

6.5.7. Jubilación obligatoria.

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

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

2.° Que la Empresa dirija al trabajador un escrito en el que conste la exigencia del cumplimiento de la referida obligación y el compromiso de asegurar una oportunidad de empleo a un joven desempleado, menor de veintiséis años, mediante contrato de la misma naturaleza. Si durante el término de un año se produjera el despido del trabajador contratado, la Empresa deberá sustituirlo en el plazo máximo de quince días.

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

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

6.5.7.2 Lo dispuesto en el epígrafe 6.5.7.1 se entiende sin perjuicio del derecho de los trabajadores, cuando no se dan las circunstancias contenidas en dicho epígrafe, a solicitar la jubilación con carácter voluntario, con arreglo a la normativa general vigente en cada momento, y sin que, en este caso, exista obligación alguna de la correlativa contratación por parte de la Empresa.

Art. 6.6 *Plantillas y escalafones:*

6.6.1 Plantillas.–Todas las Empresas vendrán obligadas a confeccionar las plantillas de su personal fijo, señalando el número de trabajadores que comprende cada categoría profesional, con separación y especificación por grupos y subgrupos. Las plantillas se confeccionarán, al menos, cada dos años, y no tendrán efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa.

Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan por causas naturales, sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso, comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

6.6.2 Escalafones.–Las Empresas confeccionarán anualmente los escalafones de su personal, agrupando a éste por grupos y subgrupos y, dentro de éstos, por categorías, y en ellas, por orden de antigüedad.

El orden de cada trabajador en el escalafón vendrá determinado por la fecha de alta en la respectiva categoría profesional, dentro del grupo o subgrupo de que se trate. En caso de igualdad, se colocará, en primer lugar, al que tenga mayor antigüedad en la Empresa, y si ésta fuera la misma, al de mayor edad.

Como mínimo, deberán figurar en el escalafón, referidos a todos y cada uno de los trabajadores; los siguientes datos:

Número de orden.
Nombre y apellidos.
Fecha de nacimiento.
Fecha de ingreso.
Categoría profesional a que está adscrito.
Fecha de nombramiento para dicha categoría.

Dentro de los tres primeros meses de cada año, las Empresas darán a conocer al personal el escalafón, cerrado a 31 de diciembre del año anterior. Los trabajadores tendrán un plazo de quince días naturales, a partir de la publicación del escalafón, para reclamar

ante la Empresa sobre la situación que en el mismo se les haya asignado, la que habrá de resolver en el plazo de treinta días. En caso de serle denegada la reclamación podrá acudir, en el plazo de treinta días naturales, computados desde el siguiente al de la notificación de la contestación denegatoria, ante la Jurisdicción de Trabajo. Cuando la Empresa dejara transcurrir el plazo establecido para resolver sin hacerlo, el plazo de treinta días comenzará a contarse desde el siguiente al vencimiento de aquél.

Art. 6.7 *Traslados.*-Los traslados o cambios de función o de puesto podrán ser exclusivamente geográficos o funcionales, o participar de las características de ambos tipos de movilidad, y podrán tener lugar:

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

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

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

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

6.7.2 Cambios geográficos o funcionales por acuerdo entre la Empresa y el trabajador.-Cuando el cambio sea funcional o geográfico, se efectúe por mútuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se estará a las condiciones convenidas por escrito entre ambas partes, que nunca serán inferiores a los mínimos establecidos en este Convenio.

6.7.3 Movilidad geográfica o funcional por necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

- En dicho aviso, la Empresa ha de detallar los siguientes extremos:

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

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

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

C) Movilidad funcional por razones del servicio.-Trabajos de categoría superior. La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándoles a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

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

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

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

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

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

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

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

Trabajos a destajo, con primas o incentivos. Los trabajadores remunerados a destajo, con primas o incentivos que supongan la percepción de complementos salariales por cantidad o calidad, no podrán ser adscritos a otros trabajos de distinto régimen, salvo cuando mediasen causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación lo requieran. En todo caso, este cambio tendrá carácter provisional y sólo podrá durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaron, no pudiendo las Empresas contratar nuevo personal, para trabajar a destajo y con prima, en las labores en que anteriormente se ocuparon dichos trabajadores sin que éstos vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos de trabajo.

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

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

Art. 6.8 *Dietas y desplazamientos.*-Si, por necesidades del servicio, hubiera de desplazarse algún trabajador fuera de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará el 75 por 100 de su salario de Convenio, cuando efectúe una comida fuera de su domicilio, y el 140 por 100, cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

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

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

CAPITULO VII

Retribuciones

Art. 7.1 *Disposiciones generales.*–Las retribuciones del personal al que afecta este Convenio estarán constituidas por el salario base de Convenio y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada a que se refiere el artículo 8.1.

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

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

Art. 7.2 *Anticipos.*–El trabajador tendrá derecho a recibir anticipos a cuenta, por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder de hasta el 90 por 100 del importe del salario. Dicho derecho se hará efectivo en el momento de formalizar su solicitud.

Art. 7.3 *Retribuciones.*

7.3.1 Salario de Convenio.–La redacción de su definición está pendiente, según lo establecido en la cláusula transitoria 16.2.

7.3.2 Salario base de Convenio.–La redacción de su definición está pendiente, según lo establecido en la cláusula transitoria 16.2. Durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1987, el salario base de Convenio será de 1.002,57 pesetas, por día y punto de calificación.

Para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1988, el salario base de Convenio experimentará una variación igual al incremento de la inflación que prevea, anticipada y definitivamente, el Gobierno para dicho año, más un punto, aplicándose dicho incremento sobre el salario base 1987, una vez revisado, según el artículo 7.5, si a ello hubiere lugar.

(Se acompañan, como anexo número 1, las tablas de salario vigentes para 1987.)

Módulo salarial. Es la retribución anual que corresponde a un punto de calificación, cuando no se devenga antigüedad. Su importe, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1987, será de 460.179,63 pesetas al año. El módulo salarial para 1988 se obtendrá incrementando el de 1987, una vez revisado, si procediera, en el porcentaje señalado en el párrafo anterior para el salario base de Convenio.

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

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

Durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1987, el importe de este Complemento Lineal será de 278.981 pesetas anuales.

Para los empleados contratados en régimen de formación laboral de primero y segundo años, el Complemento Lineal será 124.416 pesetas anuales.

Los trabajadores que se hallen en el tercer año de formación laboral, así como los trabajadores mayores de dieciocho años que, a partir de la entrada en vigor de este Convenio, sean contratados en régimen de prácticas, percibirán el Complemento Lineal en su importe anual de 278.981 pesetas.

Para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1988, el Complemento Lineal del Convenio experimentará una variación igual al 100 por 100 de la inflación que prevea el Gobierno, anticipada y definitivamente, para ese año, más un punto, aplicándose dicha variación sobre el Complemento Lineal de 1987, una vez revisado, según el artículo 7.5, si a ello hubiese lugar.

7.3.4 Gratificaciones extraordinarias.

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

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

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

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

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

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

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

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa. Asimismo, se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y los del personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa. En ningún caso se computará, a efectos de antigüedad, el anteriormente existente periodo de aprendizaje, aunque si los ahora denominados de formación laboral. El importe de cada trienio o cada quinquenio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su cumplimiento.

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

7.3.7 Complemento de peonaje.–Es de aplicación exclusiva a los peones, definidos en el artículo 6.1.2. Este complemento tiene la naturaleza de complemento salarial de puesto de trabajo y su importe será absorbible y compensable por cualquier aumento que pudiera sobrepasar la estricta remuneración del Convenio para esta categoría (excepto el complemento de antigüedad) o que pudiera derivarse de disposiciones oficiales.

Durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1987, el complemento de peonaje será de 13.000 pesetas anuales. Para el año 1988, este complemento experimentará un aumento igual al general del salario de Convenio en ese año.

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

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

7.3.9 Complemento de nocturnidad.–Se establece un complemento de nocturnidad del 25 por 100 del salario base de convenio para los trabajadores que, de modo continuo o periódicamente, presten sus servicios en turnos comprendidos entre las veintidós y las seis horas; este complemento no se abonará en aquellas actividades en que únicamente se trabaje en período nocturno.

7.3.10 Complemento de distancia.–Este complemento está regulado de acuerdo con lo establecido en la legislación general vigente.

Art. 7.4 *Consideración de salario.*–Tendrá al consideración de salario mensual el que percibe el personal técnico y administrativo y se calculará éste a razón de treinta días por mes, abstracción hecha del número de días de cada uno de ellos.

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

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

Art. 7.5 *Revisiones salariales.*

Revisión 1987: Si, durante 1987, el IPC experimentara un aumento superior al 6 por 100, el salario base y el complemento lineal se incrementarán con la diferencia aritmética entre el IPC finalmente resultante en 1987 y el citado porcentaje, sobre los conceptos: Salario base y complemento lineal de 1986.

Revisión 1988: Si, durante 1988, el IPC experimentara un aumento superior a la inflación que el Gobierno hubiese previsto anticipada y definitivamente para dicho año, más un punto, el salario base y el complemento lineal se incrementarán con la diferencia aritmética entre el IPC finalmente resultante en 1988 y el porcentaje de aumento, llevado a cabo según lo previsto en los epígrafes 7.3.2 y 7.3.3.

Plazo de abono: De llevarse a cabo cualquiera de las dos revisiones que contempla este artículo, las Empresas satisfarán los incrementos salariales correspondientes durante los tres primeros meses de 1988 y 1989, respectivamente.

CAPITULO VIII

Jornada de trabajo, horario y descanso

Art. 8.1 *Jornada.*

8.1.1 Jornada laboral anual.–Durante la vigencia de este Convenio, la jornada laboral anual en las Empresas afectadas por el mismo será: Mil ochocientas dieciséis horas, para el año 1987, y mil ochocientas ocho horas, para el año 1988; en ambos casos, de trabajo efectivo, tanto en jornada partida como continuada.

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

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

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

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

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

8.1.2 Excepciones al régimen de jornada normal.

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

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

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

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

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

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

8.1.3 Tiempo de trabajo.

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

b) Dada la reducción de jornada pactada en el presente Convenio, las Empresas determinarán, dentro de su ámbito, las correspondientes jornadas semanales de presencia y de trabajo efectivo, que se correspondan con los límites anuales fijados.

c) Las Empresas, respetando el número de horas laborales del año, podrán acordar, a través de sus Delegados de Personal o Comité de Empresa, el horario más adecuado a sus necesidades, en cada época del año.

d) Cuando en una Empresa se produzca una sobrecarga de trabajo extraordinario, por necesidades no programadas, podrá la Dirección de la misma establecer un horario más prolongado, con veinticuatro horas de preaviso, respetando, en todo caso, las normas legales en vigor (nueve horas diarias o cuarenta y cuatro y media horas semanales como máximo), reduciendo la jornada semanal en las épocas de menor actividad, siempre que se cumplan el número de horas anuales laborales señalado. En ningún caso, el carácter excepcional de este apartado podrá generar tipo alguno de jornada permanente diferenciada, en cuanto a su cómputo semanal.

Los excesos de jornadas semanales, producidos por la aplicación de este apartado, no podrán superar el período continuo de cuatro semanas. Salvo acuerdo entre partes, su compensación en tiempo de descanso tendrá lugar en el propio mes o en el siguiente inmediato, en la misma forma en que fue realizada la prolongación de jornada.

Esta compensación será también en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas.

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

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

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

Art. 8.2 *Horario.*–Las Empresas, con el informe de los representantes legales de los trabajadores, someterán a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo de su demarcación el correspondiente horario de trabajo de su personal y lo coordinarán con los distintos servicios, para el más eficaz rendimiento, siendo facultad privativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos, cuando lo crea necesario o conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en este Convenio.

Art. 8.3 *Recuperación de fiestas no reglamentarias o días no trabajados.*–La forma de realizar la recuperación del trabajo de dichos días o fiestas se establecerá, de común acuerdo, entre las Empresas y los trabajadores, en cada caso.

Art. 8.4 *Vacaciones.*–El régimen de vacaciones anuales retribuidas del personal será de treinta días naturales, cualquiera que sea la categoría o grupo a que pertenezca.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8.5. *Ausencias justificadas.*

8.5.1 Ausencias con derecho a retribución. Plazos y motivos.–Todo el personal sujeto a este Convenio tendrá derecho a las

siguientes ausencias retribuidas, con la necesaria justificación, en su caso:

a) Quince días naturales, en caso de matrimonio.

b) Dos días en los casos de enfermedad grave o intervención quirúrgica que exija dos días de hospitalización, como mínimo, o en los casos de nacimiento de hijo o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. La enfermedad se considerará como grave sólo cuando así sea dictaminada por facultativo médico.

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

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

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

e) Un día por traslado de domicilio habitual.

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

g) Un día por boda de hijos y hermanos.

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

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

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

Art. 8.6 *Bajas por enfermedad o accidente de trabajo.*–Queda pendiente de acuerdo, según lo especificado en la cláusula transitoria 16.2.

Art. 8.7 *Horas extraordinarias.*–Las partes firmantes coinciden en considerar positivos los efectos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la reducción al mínimo de las horas extraordinarias.

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

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

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

b) Estructurales: Sin perjuicio de la facultad concedida a la Empresa en el apartado 3, d), del artículo 8.1 de este Convenio, se entiende por horas estructurales las necesarias por pedidos imprevistos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trate, y las de mantenimiento, siempre que no puedan ser sustituidas por las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

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

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

La realización de las horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizarán semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en el parte correspondiente.

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

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

CAPITULO IX

Excedencias

Art. 9. *Excedencias voluntarias.*

9.1.1 Excedencia voluntaria común.–Los trabajadores con, al menos, una antigüedad en la Empresa de un año, tienen derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no menor de un año y no mayor de cinco. Este derecho sólo podrá se ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

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

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

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

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

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

9.1.2 Excedencias voluntarias especiales.

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

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

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

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

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

Art. 9.2 *Excedencia forzosa.*–Esta excedencia, que dará derecho a la reserva del puesto de trabajo y del cómputo de la antigüedad del excedente, se concederá por la designación o elección para cargo público, que imposibilite la asistencia al trabajo, o por la elección para cargo electivo de ámbito superior al de Empresa que exija plena dedicación, en las Organizaciones sindicales más representativas.

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

9.3 *Agotamiento del plazo máximo de incapacidad laboral transitoria.*–El trabajador enfermo o accidentado, con derecho a las prestaciones previstas en la vigente Ley de Seguridad Social, al transcurrir el plazo y las condiciones al efecto establecidas por las disposiciones vigentes en esta materia, pasará a la situación d invalidez provisional.

Art. 9.4 *Servicio militar.*-Todos los trabajadores que se incorporen a filas para cumplir el servicio militar obligatorio o voluntario tendrán reservado su puesto de trabajo durante el tiempo que dure el mismo y dos meses más, computándose ese tiempo, a efectos de antigüedad, como si estuviesen presentes en la Empresa. Durante el período del sevicio militar, los trabajadores tendrán derecho a percibir íntegramente las gratificaciones extraordinarias, establecidas en el artículo 7.3.4 del presente Convenio. También podrán percibir, si así lo solicitan, el 25 por 100 del salario de Convenio, en el caso de que tengan hijos a su cargo.

Los que, estando en el servicio militar, disfruten de permiso concedido por el Ejército, podrán reintegrarse al trabajo si el permiso es, al menos, de un mes. La Empresa deberá facilitarles ocupación, si bien los trabajadores en esta situación no podrán exigir ninguna plaza determinada.

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

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

CAPITULO X

Premios, faltas y sanciones

Art. 10.1 *Premios.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.3 Premios.-Se establecen los siguientes premios:

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

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

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

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

Art. 10.2 *Faltas.*

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

10.2.2 Faltas leves.-Se consideran faltas leves las siguientes:

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

10.2.3 Faltas graves.-Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo, durante un período de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores, en materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.
8. La negligencia o desidia en el trabajo, que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.
11. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la Empresa.
12. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La reincidencia en faltas leves (incluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado notificación escrita.

10.2.4 Faltas muy graves.–Pendiente de redacción, según lo establecido en la cláusula transitoria 16.2.

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

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

Art. 10.3 *Sanciones.*

10.3.1 Sanciones a los trabajadores.–Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Se informará, asimismo, a los representantes legales de los trabajadores.

10.3.2 Graduación de sanciones.–Las sanciones que procederá imponer, en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

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

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

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

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

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

Despido.

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

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

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

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

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

10.3.5 Anulación de las anotaciones desfavorables.–Como norma general, las anotaciones desfavorables quedarán anuladas cuando transcurran, sin reincidencia, los siguientes plazos:

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

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

10.3.6 Sanciones a las Empresas.–Las Empresas, de acuerdo con la legislación general vigente, podrán ser sancionadas cuando incurran en incumplimiento de las disposiciones legales de carácter laboral.

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

CAPITULO XI

Seguridad, higiene y peligrosidad

Art. 11.1. *Seguridad e higiene en el trabajo.*–Las Empresas afectadas por este Convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la vigente Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las medidas de seguridad e higiene de especial aplicación a la actividad específica de la Empresa y a la de sus diversos centros laborales, secciones o departamentos.

Todas las Empresas obligadas legalmente a ello, constituirán el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la mencionada Ordenanza.

A la publicación del Libro Blanco, previsto en el artículo 14 del Título I del AES, la Comisión Mixta procederá a realizar los correspondientes estudios, en orden a la aplicación de sus conclusiones a las peculiaridades de nuestro sector.

Art. 11.2. *Peligrosidad.*–Independientemente de lo previsto en el artículo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Se consideran como niveles máximos admisibles de sustancias químicas y agentes físicos, en el medio ambiente laboral, los valores límites umbrales que, en cada momento, vengan homologados por la legislación vigente.

b) Siempre que en los centros de trabajo se realicen inspecciones por el Servicio de Seguridad e Higiene, sus resultados serán comunicados, por la Dirección de la Empresa, a los representantes legales de los trabajadores y al Comité de Seguridad e Higiene, en su caso.

Art. 11.3. *Reconocimiento médico.*–La dirección de la Empresa gestionará ante las Mutuas de Accidentes de Trabajo u Organismo de la Administración competente la realización de un reconcimiento médico cada año, de cuyo resultado se entregará copia a cada trabajador.

La Dirección de la Empresa condicionará la realización de los reconocimientos a las necesidades del servicio.

CAPITULO XII

Actividad representativa y derechos sindicales

Art. 12.1. *Actividad representativa.*

12.1.1. Garantías.–Los representantes legales de los trabajadores disfrutarán de las garantías establecidas, en cada momento, por la legislación general. Los Delegados de Personal y los Comités de Empresa serán informados por la Dirección de la Empresa de cuestiones relativas a:

a) Negociación colectiva.
b) Sistema de trabajo.
c) Seguridad e higiene.
d) Clasificación profesional.
e) Movilidad del personal.
f) Expedientes de crisis.
g) Sanciones y despidos.

12.1.2. Crédito de horas.–A los representantes legales de los trabajadores en la Empresa se les concederá licencia retribuida, por el tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones de representación, en la forma y condiciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, más cinco horas, siempre que medie la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación, en el caso de que proceda.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, se pacta en el presente Convenio Colectivo que, en los centros de trabajo con plantilla superior a 100 trabajadores fijos, se podrán acumular las horas de los miembros del Comité de Empresa, en uno o varios de ellos, por cesión de horas de otros miembros pertenecientes al mismo sindicato, en la forma siguiente:

a) Cada miembro podrá ceder hasta un 25 por 100 de sus horas mensuales para la actividad sindical, desarrollada fuera del ámbito de la Empresa, prevista en la letra a), del apartado 12.2.2. del presente Convenio.

b) Para el ejercicio del derecho de representación colectiva en la Empresa, la cesión del crédito de horas podrá alcanzar hasta un límite del 50 por 100 de las disponibles mensualmente por los otros miembros del Comité.

Para que todo lo anterior surta efecto, la cesión de horas deberá notificarse a la Empresa, en el mes anterior a su utilización, mediante escrito firmado por cedente y cesionario, con expresión del Sindicato de pertenencia, número de horas cedidas, mes al que corresponden y actividad que motiva la cesión.

En ningún caso podrán transferirse las horas no utilizadas en un mes a los siguientes, ni individual ni colectivamente, ni la acumulación de horas en el cesionario rebasará la cantidad de ochenta horas mensuales, incluidas las que, de conformidad con lo

dispuesto en el primer párrafo del presente epígrafe, individualmente le correspondan.

c) Los miembros designados por las Centrales Sindicales para la representación Colectiva en la Comisión Negociadora de este Convenio o Comisión Mixta del mismo dispondrán del crédito de horas necesario para el adecuado desempeño de tal actividad. La acreditación de la función será remitida a la Empresa afectada por la Secretaría permanente del Convenio o de la Comisión Mixta.

Art. 12.2. *Derechos sindicales.*

12.2.1. Principios generales.–Los derechos sindicales se regularán por lo previsto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

12.2.2. Actividad sindical.

a) El crédito de horas, fijado en el apartado 12.1.2, podrá ser también utilizado para la asistencia de los representantes legales de los trabajadores a cursos de formación u otras actividades sindicales similares, organizadas por los Sindicatos representativos del sector, previa la oportuna convocatoria y posterior justificación de asistencia, expedidas ambas por los Secretarios provinciales de los aludidos Sindicatos u otro organismo territorial equivalente, en su caso.

b) Las Empresas admitirán que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan cobrar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo efectivo, sin peturbar la actividad normal de la Empresa.

Pueden, igualmente, dichos trabajadores celebrar asambleas fuera de horas de trabajo.

c) Los Sindicatos legalmente constituidos podrán insertar comunicaciones, en los tablones de anuncios, que pudieran interesar a los afiliados al Sindicato y a los trabajadores del centro, dando conocimiento previo de las mismas a la Dirección de la Empresa.

12.2.3. Delegados sindicales.–En las Empresas o centros de trabajo, con plantilla superior a 250 trabajadores, las secciones sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los Sindicatos con presencia en Comités de Empresa, tendrán derecho a que su representación en los centros de trabajo sea ostentada por un Delegado Sindical. Dicho Delegado, que debe ser trabajador en activo de la Empresa y designado de acuerdo con los estatutos del Sindicato o Central Sindical a quien represente, tendrá reconocidas las siguientes funciones:

1. Recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad laboral normal de la Empresa.

2. Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de los afiliados al mismo, en el centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre el Sindicato o Central Sindical y la Dirección de la Empresa.

3. Asistir a las reuniones del Comité de Empresa del centro de trabajo, Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Comité Paritario de Interpretación, si lo hubiere, con voz y voto.

4. Tener acceso a la misma información y documentación que la Empresa ponga a disposición del Comité de Empresa, respetándose las mismas garantías reconocidas por la Ley a los miembros del Comité de Empresa, y estando obligado a guardar sigilo profesional en todas aquellas materias en las que legalmente proceda.

5. Será informado y oído por la Dirección de la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten, en general, a los trabajadores de su centro trabajo y, particularmente, a los afiliados a su Sindicato que trabajen en dicho centro.

El Delegado sindical ceñirá sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le son propias, ajustando, en cualquier caso, su conducta a la normativa legal vigente.

Las Secciones Sindicales de los Sindicatos más representativos tendrán derecho a la utilización de un local adecuado, en el que puedan desarrollar sus actividades, en aquellos Empresas o centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

12.2.4. Cuota sindical.–En los centros de trabajo, a solicitud formulada por escrito por cada uno de los trabajadores afiliados a las Centrales o Sindicatos legalmente constituidos, las Empresas descontarán, en la nómina mensual de dichos trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente.

El abono de la cantidad recaudada por la Empresa se hará efectivo, por meses vencidos, al Sindicato correspondiente, mediante transferencia a su cuenta bancaria.

Las Empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante período de un año.

El trabajador podrá, en cualquier momento, anular por escrito la autorización concedida.

Art. 12.3. *Asamblea de trabajadores.*–Los trabajadores de una Empresa o centro de trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por los Delegados de Personal, Comité de Empresa o de Centro de Trabajo o por un número de trabajadores no inferior al 33 por 100 de la plantilla. La asamblea será presidida, en todo caso, por el Comité de Empresa o por los Delegados del personal, mancomunadamente, que serán responsables de su normal desarrollo, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la Empresa. Sólo podrán tratarse en ella los asuntos que previamente consten incluidos en el orden del día.

La presidencia de la asamblea comunicará a la Dirección de la Empresa la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la Empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordará con ésta las medidas necesarias para evitar perturbaciones en la actividad laboral normal. Cuando, por cualquier circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente todo la plantilla, sin perjuicio o alteraciones en el normal desarrollo de la producción, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

CAPITULO XIII

Varios

Art. 13.1. *Prendas de trabajo.*–Las Empresas facilitarán al personal obrero y subalterno prendas de trabajo adecuadas, a razón de tres prendas cada dos años, entregando dos de ellas en el primero y una en el segundo. También se facilitarán prendas de trabajo adecuadas al personal técnico y administrativo que lo solicite, en las mismas condiciones.

Art. 13.2. *Clandestinidad.*–La Comisión Mixta, en ejecución de su función de vigilancia del cumplimiento del presente Convenio, procederá a realizar cuantas actuaciones sean necesarias para combatir la clandestinidad industrial, y ambas partes contratantes colaborarán en todo momento al más eficaz desarrollo de cuanto se dispone en este artículo.

Art. 13.3. *Cesión o traspaso de Empresa.*–La Empresa vinculada por este Convenio que, jurisdiccionalmente o de hecho continúe el negocio de otra, se hará cargo de su personal.

Se evitará en lo posible mantener duplicidad en las condiciones laborales en establecimientos que realmente formen una sola Empresa.

En el caso de que la Empresa adquirente pretenda establecer unas solas condiciones laborales para todos sus centros de trabajo, recabará previamente informe de los representantes legales de los trabajadores.

Art. 13.4. *Trabajos a domicilio.*–Todo trabajo deber ser realizado principalmente en el centro de trabajo y, por ello, todas las Empresas deben tener una plantilla de personal fijo adecuado a sus necesidades.

No obstante, las Empresas que, teniendo cubiertas sus plantillas y por razones muy determinadas, den a realizar trabajos a domicilio de una forma habitual o continuada, deberán abonarlos en la misma forma y cuantías establecidas para los trabajadores de su actividad profesional que los realicen dentro de los talleres. Además, los trabajadores afectados habrán de recibir, gratuitamente, de las Empresas todos los materiales, como colas o pegamentos y anexos, que fuesen indispensables para el trabajo.

Las Empresas, para poder llevar a efecto trabajos a domicilio, deberán cumplimentar los trámites administrativos y demás formalidades exigidas por la normativa vigente en cada momento. En todos los casos, los trabajadores que realicen estos trabajos gozarán de los mismos derechos que los de plantilla de la Empresa y estarán afiliados a la Seguridad Social.

Será preceptivo y obligatorio, por parte de la Empresa, poner en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores el propósito de realizar o llevar a cabo trabajos a domicilio.

CAPITULO XIV

Disposición final

Art. 14.1. *Aplicaciones de la legislación general.*–En lo no previsto o regulado por el presente Convenio, serán de aplicación, sobre las respectivas materias, las normas y disposiciones de carácter general establecidas por la legislación vigente en cada momento.

CAPITULO XV

Cláusulas adicionales

Art. 15.1. *Apéndices.*–Quedan suprimidos, como tales apéndices, los que figuraban en anteriores Convenios para las definiciones y calificaciones de puestos de trabajo en los sectores de Artes Gráficas, Manipulados de Papel, Manipulados de Cartón y Editoriales, que se incorporan a los artículos 6.1.2 y 6.1.3.

Art. 15.2. *Comisiones de trabajo.*–Comisión mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio: Tiene la estructura y funciones que constan en diversos artículos de este Convenio.

Comisión de Refundición de Normas: Esta Comisión ultimará los trabajos sobre temas pendientes de la refundición de normas. En caso de no lograrse acuerdos, ambas partes someterán sus diferencias a un arbitraje obligatorio.

Mientras no sean sustituidas las normas vigentes, por un texto refundido, aquéllas mantendrán su carácter dispositivo respecto a los puntos en los que no hubiese acuerdo.

Comisión Técnica: En desarrollo de lo previsto en el apartado f), del número 2, del artículo 4.1, de este Convenio, se crea una Comisión Técnica que tendrá, entre otros, los siguientes cometidos:

a) Desarrollar las funciones previstas en el artículo 16.1.2 del Convenio, como Mesa de empleo y fomento de contratación juvenil.

b) Efectuar los análisis e investigaciones necesarios, al objeto de elaborar un plan de adiestramiento que actualice la formación profesional en el sector, en consonancia con los niveles existentes en Empresas de la misma actividad dentro de la Comunidad Económica Europea.

c) Realizar los estudios técnicos precisos en materia de estructura salarial del Convenio, Salario de Convenio, Salario Base de Convenio, Complementos y exigibilidad y remuneración del rendimiento normal.

d) Estudio de calificaciones pendientes: En el plazo de seis meses, a partir de la firma del presente Convenio, esta Comisión estudiará las calificaciones de los puestos de trabajo pendientes en el sector de Manipulados de Cartón y que son los siguientes:

- Conductor de apilador automático.
- Conductor de paletizadora-flejadora.
- Conductor de parafinadora.
- Calderero.
- Conductor de máquina en línea.
- Conductor de preimpresora flexográfica.
- Conductor de máquina doble encoladora.
- Conductor de grupo triple.

Asimismo, estudiará todo lo relativo a las calificaciones de los puestos de trabajo en el sector de papel de fumar, en la especialidad de fotocomposición y la definición y calificación del puesto de Jefe de Técnicos en Informática y de Teclista monotipista.

e) Resolución de acuerdos pendientes: Esta Comisión también deberá resolver sobre:

- Baja por enfermedad o accidente de trabajo.
- Faltas muy graves.
- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Convenios de ámbito inferior.

f) Realizar cuantas actuaciones sean necesarias para combatir la clandestinidad industrial.

CAPITULO XVI

Cláusula transitoria

Art. 16.1. *Fomento del empleo.*

16.1.1 Empleo juvenil.–Las partes firmantes de este Convenio están convencidas de la necesidad de aunar esfuerzos para el mantenimiento y la creación de empleos, desde el ejercicio de sus respectivas esferas de actuación, y consideran que la negociación colectiva constituye un medio idóneo para proceder a la realización de un esfuerzo solidario, que permita la mejor utilización de los recursos e instrumentos disponibles para relanzar la inversión y aumentar el empleo. A tal fin, las partes firmantes, durante la vigencia del presente Convenio, acuerdan encomendar a la Comisión Mixta del Convenio que proceda a un examen conjunto de la situación del mercado de trabajo juvenil en el sector y a la formulación de las propuestas correspondientes, encaminadas a favorecer el acceso a puestos de trabajo, mediante la contratación de trabajo en prácticas y para la formación de jovenes trabajadores.

Las partes firmantes manifiestan que el cumplimiento del objetivo anunciado requiere una eficaz colaboración por parte de la Administración, que se traduzca en medidas eficientes de adaptación de la normativa general y a las características de nuestro sector, instrumentando, para ello, los medios técnicos, jurídicos y económicos necesarios.

16.1.2. Contrato de relevo.–Dentro del espíritu generador de fomento del empleo, se acuerda, por ambas partes, que las disposiciones establecidas para el contrato de relevo en la Ley 32/1984, de 2 de agosto, en su artículo 12.5 desarrollado por el Real Decreto 1991/1984, de 31 de octubre, sean de aplicación en el ámbito de este Convenio y durante la vigencia del mismo.

Art. 16.2 *Acuerdos pendientes.*–Los temas que quedan pendientes de resolución, por parte de la Comisión de Refundición de Normas, son los siguientes:

- Desarrollo del contenido del artículo sobre Convenios de ámbitos inferiores.
- Baja por enfermedad o accidente de trabajo.
- Salario de Convenio.
- Salario Base de Convenio.
- Faltas muy graves.
- Exigibilidad y remuneración del rendimiento normal.
- Manipulados de Cartón (calificación de puestos de trabajo).
- Manipulados de Papel de Fumar (calificación de puestos de trabajo).
- Definición de Teclista monotipista.
- Calificaciones de puestos de trabajo en el sector de Fotocomposición.

ANEXO I

XII CONVENIO COLECTIVO NACIONAL

1 de enero de 1987

SALARIO BASE DE CONVENIO (por día y punto de calificación)	1.002,54

Distribución del módulo salarial (Calificación, 1,00)

365 días naturales a 1.002,54	365.927,10 ptas/año
60 días pagas junio y Navidad a 1.002,54	60.152,40 ptas/año
34 días 8 por 100 beneficios sobre 425 días a 1.002,54	34.086,36 ptas/año
459 días a 1.002,54 ..... M=	460.165,86 ptas/año

Totales anuales por punto de calificación según antigüedad

Sin antigüedad	459,00 × M	460.165,86
Con un trienio	472,77 × M	473.970,83
Con dos trienios	486,54 × M	487.775,81
Con un quinquenio	500,31 × M	501.580,78
Con dos quinquenios	514,08 × M	515.385,76
Con tres quinquenios	527,85 × M	529.190,73
Con cuatro quinquenios	541,62 × M	542.995,71
Con cinco quinquenios	555,39 × M	556.800,69
Con seis quinquenios	569,16 × M	570.605,66
Con siete quinquenios	582,93 × M	584.410,64
Con ocho quinquenios	596,70 × M	598.215,61

Personal con retribución mensual

(Módulo salarial: 1.002,54 × 30 = 30.076,20 pesetas al mes)

Calificación	Base Convenio	Un trienio (3 años) 3 % base		Dos trienios (6 años) 6 % base		Un quinquenio (11 años) 9 % base		Dos quinquenios (16 años) 12 % base		Tres quinquenios (21 años) 15 % base		Cuatro quinquenios (26 años) 18 % base		Cinco quinquenios (31 años) 21 % base		Seis quinquenios (36 años) 24 % base		Siete quinquenios (41 años) 27 % base		Ocho quinquenios (46 años)) 30 % base	
1,16	34.888	1.047	35.935	2.093	36.981	3.140	38.028	4.187	39.075	5.233	40.121	6.280	41.168	7.326	42.214	8.373	43.261	9.420	44.308	10.466	45.354
1,22	36.693	1.101	37.794	2.202	38.895	3.302	39.995	4.403	41.096	5.504	42.197	6.605	43.298	7.706	44.399	8.806	45.499	9.907	46.600	11.008	47.701
1,28	38.498	1.155	39.653	2.310	40.808	3.465	41.963	4.620	43.118	5.775	44.273	6.930	45.428	8.085	46.583	9.240	47.738	10.394	48.892	11.549	50.047
1,34	40.302	1.209	41.511	2.418	42.720	3.627	43.929	4.836	45.138	6.045	46.347	7.254	47.556	8.463	48.765	9.672	49.974	10.882	51.184	12.091	52.393
1,40	42.107	1.263	43.370	2.526	44.633	3.790	45.897	5.053	47.160	6.316	48.423	7.579	49.686	8.842	50.949	10.106	52.213	11.369	53.476	12.632	54.739
1,47	44.212	1.326	45.538	2.653	46.865	3.979	48.191	5.305	49.517	6.632	50.844	7.958	52.170	9.285	53.497	10.611	54.823	11.937	56.149	13.264	57.476
1,55	46.618	1.399	48.017	2.797	49.415	4.196	50.814	5.594	52.212	6.993	53.611	8.391	55.009	9.790	56.408	11.188	57.806	12.587	59.205	13.985	60.603
1,63	49.024	1.471	50.495	2.941	51.965	4.412	53.436	5.883	54.907	7.354	56.378	8.824	57.848	10.295	59.319	11.766	60.790	13.236	62.260	14.707	63.731
1,70	51.130	1.534	52.664	3.068	54.198	4.602	55.732	6.136	57.266	7.670	58.800	9.203	60.333	10.737	61.867	12.271	63.401	13.805	64.935	15.339	66.469
1,80	54.137	1.624	55.761	3.248	57.385	4.872	59.009	6.496	60.633	8.121	62.258	9.745	63.882	11.369	65.506	12.993	67.130	14.617	68.754	16.241	70.378
1,90	57.145	1.714	58.859	3.429	60.574	5.143	62.288	6.857	64.002	8.572	65.717	10.286	67.431	12.000	69.145	13.715	70.860	15.429	72.574	17.144	74.289
2,00	60.152	1.805	61.957	3.609	63.761	5.414	65.566	7.218	67.370	9.023	69.175	10.827	70.979	12.632	72.784	14.436	74.588	16.241	76.393	18.046	78.198
2,10	63.160	1.895	65.055	3.790	66.950	5.684	68.844	7.579	70.739	9.474	72.634	11.369	74.529	13.264	76.424	15.158	78.318	17.053	80.213	18.948	82.108
2,20	66.168	1.985	68.153	3.970	70.138	5.955	72.123	7.940	74.108	9.925	76.093	11.910	78.078	13.895	80.063	15.880	82.048	17.865	84.033	19.850	86.018
2,30	69.175	2.075	71.250	4.151	73.326	6.226	75.401	8.301	77.476	10.376	79.551	12.452	81.627	14.527	83.702	16.602	85.777	18.677	87.852	20.753	89.928
2,40	72.183	2.165	74.348	4.331	76.514	6.496	78.679	8.662	80.845	10.827	83.010	12.993	85.176	15.158	87.341	17.324	89.507	19.489	91.672	21.655	93.838
2,60	78.198	2.346	80.544	4.692	82.890	7.038	85.236	9.384	87.582	11.730	89.928	14.076	92.274	16.422	94.620	18.768	96.966	21.113	99.311	23.459	101.657
2,80	84.213	2.526	86.739	5.053	89.266	7.579	91.792	10.106	94.319	12.632	96.845	15.158	99.371	17.685	101.898	20.211	104.424	22.738	106.951	25.264	109.477
3,00	90.229	2.707	92.936	5.414	95.643	8.121	98.350	10.827	101.056	13.534	103.763	16.241	106.470	18.948	109.177	21.655	111.884	24.362	114.591	27.069	117.298
3,10	93.236	2.797	96.033	5.594	98.830	8.391	101.627	11.188	104.424	13.985	107.221	16.782	110.018	19.580	112.816	22.377	115.613	25.174	118.410	27.971	121.207
3,90	117.297	3.519	120.816	7.038	124.335	10.557	127.854	14.076	131.373	17.595	134.892	21.113	138.410	24.632	141.929	28.151	145.448	31.670	148.967	35.189	152.486

Personal de retribución diaria

(Módulo salarial = 1.002,54 pesetas diarias)

–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
0,65	651,65	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
0,90	902,28	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
1,00	1.002,54	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
1,16	1.162,94	34,88	1.197,82	69,77	1.232,71	104,66	1.267,60	139,55	1.302,49	174,44	1.337,38	209,32	1.372,26	244,21	1.407,15	279,10	1.442,04	313,99	1.476,93	348,88	1.511,82
1,22	1.223,09	36,69	1.259,78	73,38	1.296,47	110,07	1.333,16	146,77	1.369,86	183,46	1.406,55	220,15	1.443,24	256,84	1.479,93	293,54	1.516,63	330,23	1.553,32	366,92	1.590,01
1,28	1.283,25	38,49	1.321,74	76,99	1.360,24	115,49	1.398,74	153,99	1.437,24	192,48	1.475,73	230,98	1.514,23	269,48	1.552,73	307,98	1.591,23	346,47	1.629,72	384,97	1.688,22
1,34	1.343,40	40,30	1.383,70	80,60	1.424,00	120,90	1.464,30	161,20	1.504,60	201,51	1.544,91	241,81	1.585,21	282,11	1.625,51	322,41	1.665,81	362,71	1.706,11	403,02	1.746,42
1,40	1.403,55	42,10	1.445,65	84,21	1.487,76	126,31	1.529,86	168,42	1.571,97	210,53	1.614,08	252,63	1.656,18	294,74	1.698,29	336,85	1.740,40	378,95	1.782,50	421,06	1.824,61
1,47	1.473,73	44,21	1.517,94	88,42	1.562,15	132,63	1.606,36	176,84	1.650,57	221,05	1.694,78	265,27	1.739,00	309,48	1.783,21	353,69	1.827,42	397,90	1.871,63	442,11	1.915,84
1,55	1.553,93	46,61	1.600,54	93,23	1.647,16	139,85	1.693,78	186,47	1.740,40	233,08	1.787,01	279,70	1.833,63	326,32	1.880,25	372,94	1.926,87	419,56	1.973,49	466,17	2.022,10
1,63	1.634,14	49,02	1.683,16	98,04	1.732,18	147,07	1.781,21	196,09	1.830,23	245,12	1.879,26	294,19	1.928,28	343,16	1.977,30	392,19	2.026,33	441,21	2.075,35	490,24	2.124,38
1,70	1.704,31	51,12	1.755,43	102,25	1.806,56	153,38	1.857,69	204,51	1.908,82	255,64	1.959,95	306,77	2.011,08	357,99	2.062,21	409,03	2.113,34	460,16	2.164,47	511,29	2.215,60
1,80	1.804,57	54,13	1.858,70	108,27	1.912,84	162,41	1.966,98	216,54	2.021,11	270,68	2.075,25	324,82	2.129,39	378,95	2.183,52	433,09	2.237,66	487,23	2.291,80	541,37	2.345,94
1,90	1.904,82	57,14	1.961,96	114,28	2.019,10	171,43	2.076,35	228,57	2.133,39	285,72	2.190,54	342,86	2.247,68	400,01	2.304,83	457,15	2.361,97	514,30	2.419,12	571,44	2.476,26
2,00	2.005,08	60,15	2.065,23	120,30	2.125,38	180,45	2.185,53	240,60	2.245,68	300,76	2.305,84	360,91	2.365,99	421,06	2.426,14	481,21	2.486,29	541,37	2.546,45	601,52	2.606,60
2,10	2.105,33	63,15	2.168,48	126,31	2.231,64	189,47	2.294,80	252,63	2.357,96	315,79	2.421,12	378,95	2.484,28	442,11	2.547,44	505,27	2.610,60	568,43	2.673,76	631,59	2.736,92
2,20	2.205,58	66,16	2.271,74	132,33	2.337,91	198,50	2.404,08	264,66	2.470,24	330,83	2.536,41	397,00	2.602,58	463,17	2.668,75	529,33	2.734,91	595,50	2.801,08	661,67	2.867,25
2,30	2.305,84	69,17	2.375,01	138,35	2.444,19	207,52	2.513,36	276,70	2.582,54	345,87	2.651,71	415,05	2.720,89	484,22	2.790,06	553,40	2.859,24	622,57	2.928,41	691,75	2.997,59