

tiones de competencia y conflictos de atribuciones; preparación del despacho de asuntos que hayan de someterse al Consejo de Ministros o a las Comisiones Delegadas del Gobierno; archivo y catálogo de disposiciones y, en general, la tramitación de cuantos asuntos no pertenezcan específicamente a la competencia de algún Servicio del Ministerio.

c) Negociado de Gobierno Interior, que entenderá en lo relativo al Servicio Central del Personal Operario del Ministerio; asuntos e incidencias del servicio del personal subalterno afecto a los Servicios Generales del Ministerio; distribución de locales en el edificio del Departamento, señalización, mudanzas y traslados de dichos locales; policía del edificio y sus instalaciones; organización del Correo; comunicaciones interiores y exteriores del Ministerio; relaciones con el Parque Central de Automovilismo y Maquinaria a estos efectos; tramitación de los concursos para suministro de las instalaciones del Ministerio, así como de los expedientes de gastos relacionados con dichas instalaciones y de los de adquisición de material que no estén expresamente atribuidos a otros órganos; estadística anual del movimiento general de asuntos en el Ministerio; inventario, conservación y distribución de mobiliario y material no fungible en los Servicios Generales del Ministerio y, en general, cuantas cuestiones son propias del gobierno interior del Departamento.

Afectos a la Oficialía Mayor, a través de este Negociado, se hallarán la Oficina Técnica de Urbanización y Construcciones y el Gabinete Telegráfico.

Artículo quinto. La Sección de Bienes Patrimoniales tendrá dos Negociados:

a) Negociado de Bienes Patrimoniales, con las siguientes competencias: Inventario, catálogo, estadística, valoración, control e incidencias de los bienes patrimoniales del Estado adscritos al Ministerio; preparación de cuantos datos, documentos e informes hayan de facilitarse a la Dirección General del Patrimonio del Estado, del Ministerio de Hacienda, relativos a dichos bienes; expedientes e informes sobre cuestiones que se refieran al cambio de destino, uso o afectación de esos bienes y, en general, cuantas actuaciones se relacionen con las incidencias de su uso y conservación.

b) Negociado de Alquileres, con las competencias sobre arrendamiento o alquileres de los edificios y construcciones del Departamento, o para Servicios de éste, que actualmente tiene atribuidas dicho Negociado en la Sección Central.

Artículo sexto. La actual Sección de Personal de Cuerpos Especiales se denominará en lo sucesivo «Sección de Personal de Cuerpos del Estado», en la que se agruparán las competencias de aquélla y las del Negociado de Personal Administrativo y Subalterno, de la Sección Central, distribuidas en cinco Negociados, a saber:

a) Negociado primero, que entenderá en los asuntos relativos al personal del Cuerpo de Administración Civil del Departamento; personal administrativo a extinguir de Cuerpos o Escalas del Ministerio, y personal administrativo y subalterno de Cuerpos dependientes de la Presidencia del Gobierno que se halle afecto a este Ministerio.

b) Negociado segundo, con igual competencia en relación con el personal del Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Ingenieros de otros Cuerpos y Arquitectos del Estado adscritos al Departamento.

c) Negociado tercero, con igual competencia en relación con el personal de los Cuerpos de Ayudantes, Sobrestantes y Delineantes de Obras Públicas; Peritos de las distintas especialidades, Auxiliares Facultativos procedentes de Marruecos y Delineantes de la misma procedencia afectos al Ministerio.

d) Negociado cuarto, con igual competencia en relación con el personal de los Cuerpos de Interventores del Estado en la Explotación de Ferrocarriles, Secretarios-Contadores de Puertos, Técnico-Mecánico de Señales Marítimas; personal de Guardia y Policía Fluvial; restante personal a extinguir del Ministerio y personal afecto a éste de Cuerpos del Estado dependientes de otros Departamentos y no comprendido en la competencia de los demás Negociados de la Sección.

e) Negociado quinto, que tendrá a su cargo los asuntos generales de la Sección y el estudio y tramitación de los expedientes incoados al personal comprendido en la competencia de la misma.

Artículo séptimo. Las funciones del actual Negociado cuarto de la Sección de Personal de Cuerpos Especiales, que tiene a su cargo los asuntos relativos al personal de Camineros del Estado se adscriben a la Dirección General de Carreteras y Caminos Vecinales.

Artículo octavo. Queda suprimida la Sección Central, dependiente de la Subsecretaría, integrándose los tres Negociados que actualmente la forman, como antes queda dicho: en la Sección de Asuntos Generales y Gobierno Interior, el de Registro General; en la de Bienes Patrimoniales, el de Alquileres, y en la de Personal de Cuerpos del Estado, como Negociado primero, el de Personal Administrativo y Subalterno.

Artículo noveno. Por la Subsecretaría se adoptarán las medidas necesarias para dotar a las Secciones que se crean del personal y medios materiales que precisen para el desarrollo de sus funciones.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 27 de marzo de 1962.

VIGON

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

## MINISTERIO DE TRABAJO

*RESOLUCION de la Dirección General de Ordenación del Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical Interprovincial de Trabajo de la Industria Textil Algodonera.*

Visto el Convenio Colectivo Sindical Interprovincial de la Industria Textil Algodonera, acordado entre las representaciones legales de los empresarios y de los trabajadores de las provincias de Aláya, Alicante, Avila, Badajoz, Baleares, Barcelona, Cádiz, Castellón, Córdoba, Gerona, Granada, Guipúzcoa, La Coruña, León, Lérida, Logroño, Málaga, Madrid, Murcia, Navarra, Oviedo, Salamanca, Santander, Sevilla, Soria, Tarragona, Tenerife, Teruel, Valladolid, Vizcaya, Zamora y Zaragoza, y los representantes sociales de Valencia, y

Resultando que con fecha 29 de diciembre de 1961 ha tenido entrada en la Oficina de Registro de Convenios Colectivos Sindicales de este Centro directivo el texto del referido Convenio, remitido por el Secretario general de la Organización Sindical, que fué aprobado por las representaciones de que se ha hecho mención con fecha 22 de diciembre de 1961, al que se acompaña informe del Presidente del Sindicato Nacional Textil;

Resultando que por Resolución de esta Dirección General de 17 de los corrientes se determinó la devolución del Convenio a la Organización Sindical para que éste fuera sometido al Gobierno a los efectos del artículo 18 del Reglamento de 22 de julio de 1958, en relación con el 14 de la Ley de 24 de abril del mismo año;

Resultando que por acuerdo del Consejo de Ministros del día 26 de los corrientes se autoriza a la Dirección General de Ordenación del Trabajo para que apruebe tal Convenio;

Resultando que los artículos 19 y 35 del Pacto sometido, aquél en cuanto a facultades interpretativas de la Comisión Mixta, no puede mermar la competencia del Ministerio de Trabajo en la materia, y éste no puede disminuir las facultades que la Ley otorga a las partes;

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

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

Vistas las disposiciones citadas y demás de general aplicación,

Esta Dirección General resuelve:

1.º Aprobar el Convenio Colectivo Sindical de Trabajo Interprovincial de la Industria Textil Algodonera.

2.º Notificarlo a las partes por medio de la Secretaría General de la Organización Sindical.

3.º Una vez sea firme esta Resolución, ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»; y

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

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

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 29 de enero de 1962.—El Director general, Luis Filgueira.

Sr. Secretario general de la Organización Sindical.

**CONVENIO COLECTIVO SINDICAL DE TRABAJO  
INTERPROVINCIAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL  
ALGODONERA, ACORDADO EN 22 DE DICIEMBRE  
DE 1961**

**CAPITULO PRIMERO**

**Disposiciones generales**

**SECCION 1.ª**

*Ambito territorial, funcional y personal*

Artículo 1.º **Ambito territorial.**—El presente Convenio es de aplicación obligatoria en las provincias de Alava, Alicante, Avila, Badajoz, Baleares, Barcelona, Cádiz, Castellón, Córdoba, Gerona, Granada, Guipúzcoa, La Coruña, León, Llerida, Logroño, Málaga, Madrid, Murcia, Navarra, Oviedo, Salamanca, Santander, Sevilla, Soria, Tarragona, Tenerife, Teruel, Valencia, Valladolid, Vizcaya, Zamora y Zaragoza.

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

Art. 2.º **Ambito funcional.**—El Convenio obliga a todas las empresas que se rijan por:

1. La Reglamentación Nacional del Trabajo en el Sector Algodón de la Industria Textil, de fecha 1 de abril de 1943.

2. Las normas especiales de trabajo para la Industria Textil Algodonera dedicada a la fabricación de hilos comerciales y redes de pesca, de fecha 15 de julio de 1943.

3. Las normas especiales de trabajo para la Industria Textil Algodonera dedicada al aprovechamiento de desperdicios, de fecha 12 de julio de 1946.

4. Las normas especiales de trabajo para la Industria Textil Algodonera dedicada a la fabricación de mantas y muletones, de fecha 11 de noviembre de 1946.

Comprenden también las hilaturas de carda cuando sean secciones complementarias de una industria algodouera o trabajen preferentemente con algodón o viscosilla, así como las empresas dedicadas a la fabricación de cintería, trencillería y pasamanería, cuando se dé la misma circunstancia.

Serán incluidas, asimismo, todas las empresas declaradas algodoueras por resolución de la autoridad administrativa laboral en expediente de clasificación.

Art. 3.º Las empresas afectadas lo serán en forma total comprensiva de las actividades de hilatura, tejido y ramo de agua con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares.

Art. 4.º El Convenio obligará a las empresas de nueva instalación incluidas en sus ámbitos territorial y funcional.

Art. 5.º **Ambito personal.**—Incluye la totalidad del personal ocupado por las empresas afectadas, comprendidos ayudantes y aprendices y todo el personal que ingrese durante su vigencia.

**SECCION 2.ª**

*Vigencia, duración, prórroga y rescisión y revisión*

Art. 6.º **Vigencia.**—El Convenio entrará en vigor al siguiente día de la publicación de su texto en el «Boletín Oficial del Estado».

Art. 7.º **Duración y prórroga.**—La duración del Convenio será de dos años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, prorrogándose de año en año por tácita reconducción.

Art. 8.º **Rescisión y revisión.**—La denuncia proponiendo rescisión o revisión del Convenio deberá presentarse en la Dirección General de Ordenación del Trabajo con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha de terminación de la vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

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

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

Art. 11. Si se solicitare la rescisión, al finalizar el plazo de vigencia se volverá a la situación existente con anterioridad al Convenio, en la forma prevista en el artículo 15 de la Ley de 24 de abril de 1958, o a la nueva situación creada, en el interin, por la legislación general.

Art. 12. Si las conversaciones o estudios se prorrogaren por plazo que excediera del de la vigencia del Convenio, se entenderá éste prorrogado hasta finalizar la negociación.

**SECCION 3.ª**

*Compensación, absorbilidad y garantía «ad personam»*

Art. 13. Las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Art. 14 **Compensación.**—Las condiciones prestadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por imperativo legal, jurisprudencial contencioso o administrativo, convenio sindical, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales, o por cualquier otra causa.

Art. 15. En el orden económico, y para la aplicación del Convenio a cada caso concreto, se estará a lo pactado, con abstracción de los anteriores conceptos salariales, su cuantía y regulación.

Art. 16. Con carácter excepcional, se consideran excluidos de la compensación global establecida en el artículo 14 los siguientes conceptos:

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

2. La cotización en los regímenes de seguridad social por bases superiores a las pactadas.

3. La jornada normal de trabajo más favorable al trabajador.

4. Las vacaciones de mayor duración que la pactada.

5. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación.

6. Las condiciones especiales referentes a accidentes, enfermedad, maternidad, beneficios y gratificaciones extraordinarias de 18 de julio y Navidad superiores a las pactadas, consideradas a título personal y en cantidad líquida.

Art. 17. **Absorbilidad.**—Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos únicamente tendrán eficacia práctica si globalmente consideradas y sumadas a los vigentes con anterioridad al Convenio superan el nivel total de éste.

En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas.

Art. 18. **Garantía «ad personam».**—Se respetarán las situaciones personales que con carácter global excedan del pacto manteniéndose estrictamente «ad personam».

Art. 19. La interpretación de lo dispuesto en la presente Sección es de competencia exclusiva de la Comisión Mixta del Convenio.

**SECCION 4.ª**

*Vinculación a la totalidad*

Art. 20. En el supuesto de que la Dirección General de Ordenación del Trabajo, en ejercicio de facultades que le son propias no aprobara alguno de los pactos esenciales del Convenio, desvirtuándolo fundamentalmente éste quedaría sin eficacia práctica, debiendo reconsiderarse su contenido.

**SECCION 5.ª**

*Comisión Mixta*

Art. 21. Se crea la Comisión Mixta del Convenio como Organismo de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Art. 22. Sus funciones específicas serán las siguientes:

1. Interpretación auténtica del Convenio.

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

3. Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de la preceptiva conciliación sindical.

4. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

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

6. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

Art. 23. Las funciones y actividades de la Comisión Mixta no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativa y contenciosa previstas en el Reglamento

de la Ley de Convenios Colectivos en la forma y con el alcance regulados en dicho texto legal.

En caso de duda, la Comisión elevará consulta a la Autoridad laboral o sindical competente

Art. 24. La Comisión Mixta tendrá su domicilio en el Sindicato Nacional Textil, en Madrid, pudiendo no obstante reunirse o actuar en cualquier otro lugar del país previa autorización sindical

Art. 25. La Comisión Mixta se compondrá de un Presidente, un Secretario y diez Vicales—cinco empresarios y cinco obreros—y los Asesores Jurídicos respectivos.

Art. 26. El Presidente será designado por mayoría de votos de los Vocales, debiendo recaer la designación en persona que reúna las condiciones reglamentarias para ser Presidente de Comisión deliberante de Convenio.

El nombramiento deberá ser aprobado por el Presidente del Sindicato Nacional Textil.

Art. 27. El Secretario será de libre designación del Presidente del Sindicato Nacional Textil.

Art. 28. Los Vocales, empresarios y obreros, serán elegidos por las respectivas Juntas Nacionales del Sector.

Art. 29. Los Asesores Jurídicos serán designados libremente por los Vocales de cada una de las representaciones.

Art. 30. La Comisión Mixta podrá utilizar los servicios permanentes y ocasionales de Asesores en cuantas materias sean de su competencia.

Art. 31. Con estricta dependencia de la Comisión Mixta Nacional se podrán designar, por vía sindical dentro del sector y en las Entidades territorial y funcionalmente competentes, cuantas Comisiones Mixtas Provinciales o de especialidad industrial fueren precisas para el mejor cumplimiento de los fines del Convenio.

Art. 32. La Comisión Mixta podrá actuar por medio de ponencias para entender en asuntos especializados, tales como organización, clasificación, calificación, adecuación de normas genéricas a casos concretos, arbitrajes, etc.

Art. 33. La primera Comisión Mixta en el plazo de tres meses desde su constitución redactará el Reglamento para su funcionamiento, que será sometido a la oportuna aprobación.

Art. 34. Ambas partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Mixta de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio, para que la Comisión emita dictamen o actúe en la forma reglamentariamente prevista, previa o simultáneamente al planteamiento de tales casos ante las jurisdicciones contenciosa o administrativa.

#### SECCION 6.ª

##### *Pactos menores*

Art. 35. No podrá realizarse ningún Convenio Colectivo, pacto de grupo, acuerdo territorial, funcional o de empresa sobre las materias convenidas sin conocimiento de la Comisión Mixta.

Por ello, antes de concluir y firmar cualquier acuerdo de los anteriormente reseñados deberá ponerse en conocimiento de la Comisión, para que ésta pueda hacer las advertencias o poner los reparos que considere oportunos acerca de las materias, las condiciones y la regulación sobre las que se pretenda pactar.

Art. 36. En caso de existir disparidad entre las partes deliberantes y la Comisión acerca de si el acuerdo se halla inserto en el espíritu del Convenio, se convocará una reunión en la que, expuestos los respectivos puntos de vista, se levantará acta dejando constancia de cuanto se considere sustancial a efectos futuros.

## CAPITULO II

### Régimen de trabajo

#### SECCION 1.ª

##### *Organización del trabajo*

Art. 37. **Facultades de la Empresa.**—Son facultades de la Empresa:

1. La exigencia de los rendimientos mínimos fijados en el presente Convenio.
2. La adjudicación del número de máquinas o de la tarea necesaria para la saturación del trabajador al rendimiento convenido.
3. La fijación de los índices de desperdicios y de calidad admisibles a lo largo del proceso de fabricación y el estableci-

miento de sanciones para el caso de culpables de incumplimiento. Ambos extremos se determinarán en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa.

4. Poder exigir la vigilancia, atención y limpieza de la maquinaria encomendada, siempre que se haya tenido en cuenta en la determinación de las cantidades de trabajo y 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 el nivel profesional (mando, oficial, peón) y se concederá el necesario período de adaptación. Para los casos de cambio de turno que no sean alternativos, y de no mediar acuerdo, se solicitará la oportuna autorización administrativa.

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

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

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

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

9. El mantenimiento de la organización del trabajo en los casos de disconformidad de los trabajadores, expresada a través de la representación sindical en espera de la interpretación e informe de la Comisión Mixta del Convenio y, en su caso, de la resolución de la Delegación de Trabajo, sin que puedan imponerse sanciones antes de la citada resolución.

Art. 38. **Obligaciones de la Empresa.**—Son obligaciones de la Empresa:

1. Poner en conocimiento de la representación sindical, con un mínimo de quince días de antelación, el propósito de modificar la organización de trabajo.

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

3. Recabar, finalizado el período de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación sindical.

4. Entregar a la Delegación de Trabajo, en caso de conformidad, y en el plazo de diez días, a contar desde el de la terminación de la prueba, los estudios técnicos y las tarifas a los efectos legales pertinentes.

5. En los casos de disconformidad de los trabajadores, y en el mismo plazo de diez días, con conocimiento de la representación sindical, elevar los estudios técnicos y de salarios a la Delegación de Trabajo, la que resolverá previo informe de la Comisión Mixta del Convenio.

A efectos económicos, la resolución de la Delegación de Trabajo se retrotraerá a la fecha de implantación de los nuevos estudios o modificaciones.

6. Exponer en los lugares de trabajo la especificación de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las tarifas aprobadas.

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

8. Cumplir las obligaciones señaladas en los números anteriores, en los casos de revisión de tarifas o métodos operatorios.

#### SECCION 2.ª

##### *Bases de productividad*

Art. 39. **Definiciones.**

1. ACTIVIDAD NORMAL es la que desarrolla un operario medio, entrenado en su trabajo, consciente de su responsabilidad,

bajo una dirección competente, pero sin el estímulo de una remuneración por incentivo. Este ritmo puede mantenerse fácilmente un día tras otro sin excesiva fatiga física y mental, y se caracteriza por la realización de un esfuerzo constante y razonable.

Se puede tomar como referencia de actividad normal la de un andarín de 1,65 metros de estatura, normalmente constituido, que con pasos de 0,75 metros recorre cinco kilómetros en una hora, sobre terreno horizontal, liso, sin obstáculos y firme, tiempo de recuperación incluido.

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

3. CANTIDAD DE TRABAJO NORMAL es la que efectúa un operario medio a actividad normal, tiempo de recuperación incluido.

4. CANTIDAD DE TRABAJO ÓPTIMO es la que efectúa un operario medio a actividad óptima, tiempo de recuperación incluido.

5. RENDIMIENTO NORMAL es el correspondiente a la cantidad de trabajo normal que un operario puede efectuar en una hora.

6. RENDIMIENTO ÓPTIMO es el correspondiente a la cantidad de trabajo óptimo que un operario efectúa en una hora.

7. TIEMPO Y MÁQUINA es el que emplea una máquina en producir una unidad de tarea.

8. TIEMPO NORMAL es el tiempo invertido por un trabajador en una determinada operación de actividad normal, sin tiempo de recuperación.

9. TRABAJO LIBRE es el trabajo en el que el operario puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

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

Art. 40. El rendimiento normal es el exigible, y la Empresa podrá determinarlo en cualquier momento, sin que el no hacerlo signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho.

La remuneración del rendimiento normal queda determinada por el salario base más el plus de actividad.

Para establecer incentivos, debe partirse del rendimiento normal.

Art. 41. Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible, se podrá establecer un sistema indirecto de valoración del trabajo, poniéndose en conocimiento de la representación sindical.

Art. 42. En el trabajo limitado, la producción óptima se obtendrá teniendo en cuenta que el tiempo de producción mínimo es el tiempo máquina, incrementado a la cantidad de trabajo a máquina parada, realizado a actividad óptima. En los casos correspondientes se calcularán las interferencias de máquina o equipos.

Art. 43. Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervienen (cambios de alimentación y de salida, roturas, limpiezas, desplazamientos, interferencias, etc.).

Art. 44. Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método operatorio o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción.

Art. 45. Las Empresas que tengan establecido un sistema de incentivo o de destajo, podrán revisarlo cuando las percepciones excedan en un 40 por 100 de las señaladas en el presente Convenio para el rendimiento normal.

#### SECCION 3.ª

##### *Plantilla, ingresos y periodos de prueba*

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

Art. 47. La plantilla técnica se confeccionará, como mínimo, cada dos años, y no tendrá efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por todos y cada uno de los productores que forman parte de la Empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### SECCION 4.ª

##### *Aprendizaje y ascensos*

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

Art. 57. Siempre que sea posible, la Empresa procurará que los aprendices completen su formación práctica con conocimientos teóricos, en centros de enseñanza apropiados.

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

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

Art. 60. El aprendizaje tendrá la siguiente duración:

1. Cuatro años para el personal técnico y directivo.
2. Dos años para el personal administrativo, mercantil, Bataneros, Cilindreros, Esmeriladores e Hiladores de Secfáltina.
3. Un año para Canaleros, Peinadores, Anudadores de Secfáltina, Tecedores, Hiladores de Continua, Urdidores, Tejedores y Borreros.
4. El personal de Servicios Auxiliares tendrá el mismo período de aprendizaje que las respectivas Reglamentaciones de Trabajo señalen para cada oficio.
5. Seis meses para el resto del personal.

Art. 61. Al finalizar el respectivo período de aprendizaje:

1. Los aprendices de los Grupos Técnico, Directivo y Oficinas textiles, pasarán a la categoría de Ayudantes.
2. Los aspirantes de los Grupos de Organización, Administrativo y Mercantil, pasarán a la categoría de Auxiliares.
3. Los aprendices del grupo de Servicios Auxiliares, a opción de la Empresa, podrá ésta dar por totalmente rescindido el contrato o reconocerles la categoría de Ayudante.

Art. 62. A los efectos de retribución, el aprendizaje se considera dividido en los siguientes períodos:

1. Cuatro años de aprendizaje, se dividen en cuatro períodos de un año cada uno.
2. Dos años de aprendizaje, en cuatro períodos de seis meses cada uno.
3. Un año de aprendizaje, en cuatro períodos de tres meses cada uno.
4. Seis meses de aprendizaje, en cuatro períodos de un mes y medio cada uno.

Art. 63. **Ascensos.**—Se proveerán libremente por la Empresa los siguientes puestos de trabajo: Director-Jefe de fabricación, Cajero, Jefe de Organización, Jefe de Personal y Jefe Administrativo de primera.

Art. 64. Todos los ascensos, excluidos los casos previstos en el artículo anterior, tendrán efecto mediante prueba de capacitación, cuyas bases generales y mínimas serán establecidas por la Comisión Mixta.

## SECCION 5.ª

*Contratos especiales, ceses y plazo de eventualidad*

Art. 65. En los casos de contrato a plazo fijo, obra determinada, por temporada o eventual, se producirá el cese del personal afectado, como consecuencia directa o inmediata del cumplimiento del plazo, de la finalización de la obra o de las restantes causas concretas determinantes de la formalización del respectivo contrato.

Art. 66. El personal que desee cesar en el servicio de la Empresa deberá dar los siguientes plazos preaviso:

1. Director-Jefe de fabricación y Mayordomo, un mes.
2. Personal obrero, una semana.
3. Resto del personal, quince días.

Art. 67. El incumplimiento de los plazos de preaviso ocasionará la pérdida de la parte proporcional de las gratificaciones del 18 de julio y Navidad.

Art. 68. Pasará a formar parte de la plantilla de personal fijo todo obrero contratado eventualmente o por temporada que trabaje en la Empresa siete meses seguidos u ocho alternos, dentro de un año natural.

## SECCION 6.ª

*Jornada y recuperación de fiestas*

Art. 69. **Jornada.**—La jornada es de ocho horas diarias de trabajo efectivo.

Art. 70. Cuando se trabaje en régimen de jornada continuada o turno seguido, el personal afectado tendrá una jornada de siete horas y media de trabajo efectivo. No obstante, a petición de la Empresa, según las necesidades de la producción y conforme a lo dispuesto en el artículo 2.º del Decreto de 24 de julio de 1947, el personal trabajará ocho horas efectivas, siéndole abonada media hora como extraordinaria.

Art. 71. La jornada para el personal que trabaje en turno de noche será de siete horas diarias de trabajo efectivo.

Art. 72. No se considera trabajo nocturno el realizado por el personal de vigilancia de noche, porteros o serenos que hubieran sido específicamente contratados para prestar servicio exclusivamente durante el período nocturno.

Art. 73. No se consideran incluidos en la calificación de nocturnos aquellos trabajos efectuados normalmente en jornada diurna que hubieran de realizarse obligatoriamente en período nocturno a consecuencia de hechos o acontecimientos catastróficos o excepcionales.

Art. 74. **Recuperación de fiestas.**—La forma de realizar la recuperación de fiestas será facultativa de la Empresa, que podrá adoptar cualquiera de las previstas por la Ley de las establecidas en la práctica por costumbre o autorización administrativa.

## SECCION 7.ª

*Vacaciones, excedencias, permisos, licencias y servicio militar*

Art. 75. **Vacaciones.**—Los periodos de vacaciones serán los siguientes:

1. Veinte días laborables para los viajantes.
2. Veintiún días naturales para el personal administrativo, mercantil y de organización.
3. Veintiún días para los aprendices y aspirantes en el supuesto de que asistan a los campamentos de la Delegación de Juventudes. En caso contrario, seguirán la norma general, según su categoría profesional.
4. Dos semanas consecutivas comprensivas, de doce días laborables para el resto del personal.

Art. 76. Mediante acuerdo entre Empresa y trabajadores empleados, el personal del apartado segundo del anterior artículo disfrutará realmente el exceso de vacaciones pactado sobre las reglamentarias a continuación de éstas o en otro periodo del año, o bien percibirá el importe de dichos días de exceso, abonados con la retribución de días festivos.

Art. 77. Cuando en el periodo de dos semanas, previsto en el apartado cuarto del artículo 75, se hallen incluidos días festivos no recuperables, la Empresa podrá optar entre conceder la vacación efectiva de dichos días a continuación de las dos semanas, o bien abonarles con el recargo correspondiente al trabajo en días festivos.

Art. 78. **Excedencias.**—La Empresa, a petición escrita de los trabajadores, autorizará excedencias en una proporción del 2 por 100 de su plantilla, computándose las fracciones como unidad.

Art. 79. Podrán solicitar excedencia aquellos trabajadores que lleven un mínimo de cinco años de servicio en la Empresa, y no podrán instar nueva solicitud hasta transcurridos diez años, a contar del término de la última.

Art. 80. La excedencia se concederá cuando medien motivos justificados de estudios o incidencias de carácter familiar.

Art. 81. La excedencia no podrá ser superior a dos años, ni menor a seis meses, y el trabajador que en el plazo de un mes, contado desde el término del periodo de excedencia, no se reincorpore a la Empresa, causará baja en la misma.

Art. 82. El segundo suspenso o la no presentación a examen anulará la excedencia. Una falta grave anula el derecho de excedencia durante tres años.

Art. 83. La excedencia se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir sueldo ni retribución, y no podrá utilizarse para prestar servicio en otra Empresa, salvo autorización expresa de aquella que la concedió.

Art. 84. El periodo de tiempo que dure la excedencia no será computable a ningún efecto laboral.

Art. 85. **Permisos.**—Se concederá permiso con derecho a la remuneración pactada, excepto plus de actividad, en los siguientes casos:

1. De duración hasta tres días, por fallecimiento de cónyuge, padre, madre, padres políticos, hijo o hermano.
2. De un día, por fallecimiento de abuelo, nieto, sobrino, tío y hermano político.
3. De un día, por boda de hijo.
4. De un día pagado y dos días sin abono de salario, por intervención quirúrgica grave del padre, madre, hijo, hermano o cónyuge.
5. Por el tiempo indispensable, sin abono de retribución, el día de la boda de hermano.
6. Por el tiempo indispensable para cumplir un deber público ordenado por la Autoridad.
7. Por el tiempo suficiente, no excediendo de dos días, en caso de alumbramiento de la esposa.

Art. 86. **Licencias.**—La licencia con ocasión de matrimonio será de diez días naturales, abonados en la forma pactada en el artículo 85, párrafo primero.

Art. 87. El trabajador que curse estudios y deba someterse a examen, gozará de licencia por el tiempo indispensable para el mismo, previa justificación ante la Empresa, abonándosele la retribución en la forma prevista en el artículo 85, párrafo primero.

Art. 88. A los trabajadores con cargo sindical se les concederá licencia hasta el número de días previsto en las disposiciones legales vigentes en la materia, con derecho a la retribución que hubieran percibido en caso de haber trabajado. La causa de la licencia será acreditada por el Organismo competente.

Art. 89. **Servicio militar.**—Los trabajadores que se incorporen al Ejército para cumplir el Servicio Militar, tendrán reservado su puesto de trabajo durante el periodo que comprenda tal Servicio, y deberán reincorporarse a la Empresa antes de cumplirse dos meses desde su licenciamiento.

Art. 90. Cuando disfruten permiso temporal de un mes o más, tendrán derecho a prestar servicio en la Empresa, pero será potestativo de ésta admitirlos cuando dicho permiso sea de duración inferior.

Art. 91. El personal que ocupe vacante por razón de Servicio Militar, cesará al reincorporarse el titular, volviendo a su antiguo puesto de trabajo si pertenecía a la Empresa con carácter fijo, o causará baja si hubiere ingresado para cubrir aquella plaza.

## CAPITULO III

## Clasificación y calificación profesional

## SECCION 1.ª

*Disposiciones generales*

Art. 92. Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas si las necesidades y volumen de la industria no lo requieren.

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

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

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

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

SECCION 2.<sup>a</sup>*Clasificación general*

Art. 93. El personal ocupado en el Sector Algodonero de la Industria textil se clasifica en los siguientes grupos:

1. Técnico y directivo.
2. Obrero
3. De servicios auxiliares.
4. Administrativo.
5. Mercantil.

Art. 94. **Definición y clasificación del personal técnico y directivo.**—Son técnicos y directivos quienes realizan trabajos para los que se necesita preparación y especiales conocimientos o ejercen funciones de dirección con jurisdicción sobre el personal, su disciplina, y tienen responsabilidad sobre la producción.

Se clasifican en:

1. Director-Jefe de Fabricación.
2. Técnico titulado superior.
3. Técnico titulado medio.
4. Técnico titulado medio sanitario.
5. Jefe de Sección de Organización.
6. Oficial Técnico de Organización.
7. Auxiliar de Organización.
8. Jefe de Personal.
9. Teórico de Tejidos.
10. Mayordomo.
11. Encargado.
12. Contraamaestre-Encargado.
13. Contraamaestre.
14. Ayudante.

Art. 95. **Definiciones del personal técnico y directivo común a las secciones de hilatura, tejido, acabados y otras.**

1. Técnico titulado: Es el que aplica sus conocimientos a la investigación, análisis del material o al estudio y preparación de los planes de trabajo, asesorando o ejecutando actividades propias de su profesión. Se diferencian tres grupos, según posean títulos superiores (Ingeniero, Licenciado, etc.), medios (Perito, Graduado social, etc.) o medio sanitario.

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

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

4. Auxiliar de Organización: Es el que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes simples, acumulación de datos con directrices bien definidas, revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones, archivo, cálculo de tiempos partiendo de datos, norma y tarifas bien definidas.

5. Jefe de Personal: Es el que, a las órdenes inmediatas de la Dirección de la Empresa, tiene a su cargo el departamento de personal. Se distinguen tres clases: En Empresas de menos de 250 trabajadores, en Empresas de 250 trabajadores a 800 y en Empresas de más de 800 trabajadores.

Art. 96. **Definición y clasificación del personal obrero.**—Son obreros los hombres o mujeres que, a las órdenes del personal directivo, realizan los distintos trabajos o labores que les son encomendados.

Los obreros se clasifican en:

1. Oficial.
2. Ayudante de Oficial.
3. Peón.

Art. 97. **Definiciones del personal obrero común a todas las secciones.**

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

2. Ayudante de Oficial: Es el obrero que realiza funciones auxiliares del Oficial y puede suplirle en su labor.

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

Art. 98. **Definición y clasificación del personal de servicios auxiliares.**—Se hallan incluidos en este grupo los obreros que, sin pertenecer por su oficio propiamente a la industria textil algodonera, desarrollan sus actividades en los centros de trabajo del ramo y en diferentes servicios.

Se clasifican en:

1. Maestro.
2. Encargado.
3. Ayudante de Encargado.
4. Oficial.
5. Ayudante de Oficial.

Art. 99. El personal de Servicios Auxiliares se clasifica de la siguiente forma:

1. Mecánicos: Es el oficial que, con los conocimientos teórico-prácticos adecuados para los oficios de Ajustador, Tornero, Fresador, Forjador, etc., atiende a las órdenes de la Dirección Técnica, Mayordomos, Encargados o Contraamaestres, a la reparación de la maquinaria sobre la misma, y en talleres de fábrica, así como a la del utillaje, instalaciones de transmisión o fuerza motriz o en sus modificaciones de interés para la mejor producción. Se distinguen dos categorías.

2. Electricistas: Es el oficial que, con los conocimientos teórico-prácticos adecuados, tiene como especial misión cuidar del normal funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la fábrica, a la vez que ejecuta las instalaciones y reparaciones. Se distinguen dos categorías.

3. Carpintero: Es el oficial que, con los conocimientos teórico-prácticos necesarios dentro de su oficio, cuida, con el utillaje y maquinaria propios de la industria, de las reparaciones de su especialidad y obras que la Dirección Técnica proyecte o modifique. Se distinguen dos categorías.

4. Albañil: Es el oficial que, con los conocimientos teórico-prácticos de su oficio, cuida, con el utillaje adecuado propiedad de la Empresa, de la ejecución de obras de mampostería, fábrica, hormigón, etc., así como de su acabado que la Dirección Técnica de la Empresa proyecte o modifique, y de las reparaciones usuales. Se distinguen dos categorías.

5. Pintor, Hojalatero, Calderero: Son los operarios que poseen conocimientos teórico-prácticos adecuados a las actividades propias de su oficio. Se distinguen, según su grado de capacitación, dos categorías.

6. Encargado de Fogonero: Es el que, como Jefe de equipo de calderas, con oficiales Fogoneros a sus órdenes y con conocimientos mecánicos suficientes, puede ejecutar las reparaciones normales de las calderas.

7. Fogonero: Es el encargado de conducir el fuego en la caldera y mantener la presión en la misma, teniendo a su cargo el esmerilado de válvulas y la revisión y reparación elemental para su normal funcionamiento. Se distinguen dos categorías.

8. Ayudante de Fogonero: Es el trabajador que, sin tener responsabilidad en la conducción del fuego y marcha de la caldera, realiza los trabajos mecánicos de la misma.

9. Maestro: Es el que, con suficientes conocimientos teórico-prácticos y dotes de mando, dirige una brigada o grupo de obreros de una especialidad (Mecánicos, Electricistas, Carpinteros, Albañiles) y es responsable de su trabajo ante la Dirección.

10. Conductor: Es el que, provisto de carnet de la clase correspondiente al vehículo que tiene encomendado, mantiene el funcionamiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte. Será oficial de primera cuando tenga capacidad suficiente para ejecutar como Mecánico conductor toda clase de reparaciones que no requieren elementos de taller mecánico.

En los demás casos será oficial de segunda. En estas categorías se clasificarán los Conductores de tractor, según proceda.

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

12. Correero: Es el que tiene a su cargo la revisión, reparación y empalme de las correas, así como de las demás guarniciones de cuero y similares.

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

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

15. Encargado de Vigilantes: Es el que cuida de la marcha de los servicios de vigilancia y comprueba la efectividad de los mismos en los periodos de descanso o paro.

16. Vigilante o Sereno: Es el que, con las mismas obligaciones que los Guardas jurados, carece de este título y de las atribuciones concedidas por las leyes para aquellos titulares.

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

18. Ordenanza: Es el que tiene por misión hacer recados, realizar los trabajos de índole subalterna que se le encomienden en las oficinas, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otras funciones elementales por orden de sus jefes.

19. Botones y Recadero: Es el mayor de catorce años y menor de dieciocho encargado de realizar labores de reparto dentro y fuera del local a que esté adscrito.

20. Portero: Es el que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos de fábrica y locales, realizando funciones de custodia, vigilancia y otras que se le encomienden.

21. Puador: Es el que se dedica a la confección y montaje de los peines para telares, máquinas encoladoras, urdidoras y demás máquinas que los utilicen.

22. Barrendero y fregador: Es el que aplica sus actividades al aseo de los locales industriales o de las oficinas y que ejecuta la limpieza de la ropa y demás enseres, ya sea a mano ya mecánicamente.

23. Cubridor de cilindros: Es el que cuida de cambiar los paños y cueros de los cilindros de presión de las distintas máquinas, cilindrándolas y barnizándolas, de modo que sean aptos para la finalidad a que se destinan.

**Art. 100. Definición y clasificación del personal administrativo.**—Quedan comprendidos en el concepto general de empleados administrativos cuantos en despachos, fábricas o almacenes realicen funciones reconocidas por la costumbre como propias de oficina, tales como administración, contabilidad, correspondencia, estadística, control y archivo.

Se clasifican en:

1. Jefe.
2. Oficial.
3. Auxiliar.
4. Telefonista.
5. Cobrador.

**Art. 101. El personal administrativo se clasifica de la siguiente forma:**

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.

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

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

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

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

6. Aspirante: Es el empleado de edad comprendida entre catorce y dieciséis años que trabaja en labores propias de oficina.

7. Telefonista: Es el encargado de la centralita telefónica de la Empresa.

8. Cobrador: Es el empleado encargado del cobro o ingreso de cantidades en metálico, talones y demás efectos mercantiles.

**Art. 102. Personal mercantil:** Es el que, directa o indirectamente, pone en relación la mercancía con el cliente.

Se clasifica en:

1. Jefe de ventas.
2. Viajante.
3. Oficial de ventas.
4. Auxiliar de ventas.
5. Encargado de almacén.
6. Auxiliar de almacén.
7. Mozo de almacén.

**Art. 103. El personal mercantil se clasifica en la siguiente forma:**

1. Jefe de ventas: Es el que, a las órdenes directas de la Empresa, cuida de la distribución y colocación del producto elaborado, informando sobre orientaciones y mercados, bien personalmente, bien dando para ello las correspondientes instrucciones a los Viajantes y Oficiales de venta.

2. Viajante: Es el que al servicio único de la Empresa, a cuya plantilla pertenece, y en posesión de conocimientos suficientes para la misión que se le tiene encomendada, en viaje de ruta previamente señalado o en plaza ofrece el artículo, toma nota de los pedidos, informa de los mismos, trasmite los encargos recibidos, cuida de su cumplimiento, y cuando no realiza viaje actúa en el almacén a las órdenes del Jefe de ventas, informando sobre orientaciones y mercados.

3. Oficial de ventas: Es el que siguiendo las instrucciones del Jefe de ventas coopera a la ejecución de las mismas.

4. Auxiliar de ventas: Es el que ayuda a los Oficiales, y Jefes de ventas en las operaciones propias de su cometido.

5. Encargado de almacén: Es el que, a las órdenes de su superior jerárquico, tiene la responsabilidad de las existencias y servicios de almacén.

6. Auxiliar de almacén: Es el que se dedica a la confección de los muestrarios, marcaje y empaquetado de las mercancías.

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

#### SECCION 3.ª

#### Clasificación y definiciones del personal de hilatura

**Art. 104. Personal técnico y directivo.**

1. Director-Jefe de fabricación: Es el que, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, dirige y cuida de las distintas operaciones de la sección de hilatura, efectúa los cálculos teóricos y vigila los trabajos prácticos encaminados a conseguir la buena marcha de los mismos y el perfecto proceso de fabricación, teniendo a los Mayordomos y Encargados bajo su directa dependencia.

2. Mayordomo: Es el que a las órdenes de la Dirección o del Director-Jefe de fabricación, en su caso, y de una forma más práctica que teórica, cuida del orden en el trabajo de la preparación y del buen funcionamiento y ejerce además las funciones que le son delegadas.

3. Encargado: Es el que, a las órdenes de su superior jerárquico, dirige, cuida y vigila la sección de hilatura o parte de ella.

4. Ayudante de encargado: Es el que, a las órdenes del Encargado, colabora en la buena marcha de las secciones o subsecciones a él encomendadas, y puede suplir al Encargado en caso de necesidad.

5. Aprendiz de técnico: Es el que teniendo más de catorce años y en posesión de los indispensables conocimientos teóricos o cursándolos al propio tiempo, trabaja con el fin de practicar la técnica adquirida y completarla con la instrucción teórica, como medio para alcanzar la categoría correspondiente y conseguir su adecuado desempeño.

**Art. 105. Personal obrero.**

1. **Oficial Batañero:** Es el que realiza todas las operaciones propias del batanado, desde la apertura de las balas hasta el último destino de la tela.
2. **Oficial Esmerilador:** Es el que cuida de esmerilar y galgar las cardas y de mantenerlas en buen estado de funcionamiento, especialmente sus guarniciones.
3. **Oficial Canalero:** Es el que efectúa la alimentación de las cardas, teniendo a su cargo la responsabilidad de la producción y la vigilancia y la descarga de las mismas, así como del movimiento de telas y botones.
4. **Oficial reunidor de cintas y napas:** Es el que cuida de las reunidoras y manuales de napas, reuniendo las cintas de las cardas para formar napas y juntando éstas a fin de que queden en disposición de ser utilizadas en la peinadora.
5. **Oficial Peinador:** Es el que cuida de varias peinadoras, la carga de napas y saca los bobes.
6. **Oficial Manuarero:** Es el que cuida de los manuales cargándolos de botes, empalma las mechas que se rompen, los descarga y cuida de la regularidad de aquéllas.
7. **Oficial Mechero:** Es el que cuida de las máquinas mecheras, las alimenta, saca las mudadas, carga los tubos y cuida del buen funcionamiento de las máquinas.
8. **Oficial hilador de selfactina:** Es el que tiene a su cargo dicha máquina, atendiéndola en sus modalidades de puesta en marcha, paro y limpieza y anudado con el anudador, con quien forma equipo.
9. **Oficial anudador de selfactina:** Es el que auxilia al hilador de la misma, anuda los hilos que se rompen y con aquél saca la mudada, pone tubos, cambia cuerdas y, en general, hace cuantos trabajos le indica el Hilador.
10. **Oficial hilador de continuas:** Es el que tiene a su cargo continuas de hilar, atendiéndolas en sus modalidades de puesta en marcha, paro, limpieza y anudado, cambia las mechas y saca las mudadas.
11. **Oficial doblador:** Es el que tiene a su cargo la máquina dobladora, carga husadas o madejas, saca los rodetes o los ovillos y anuda aquellos hilos que se rompen.
12. **Oficial torcedor:** Es el que cuida de las continuas de torcer, cambia las bobinas, anuda los hilos y saca las mudadas.
13. **Oficial gaseador:** Es el que cuida de las máquinas de gasear, la carga y descarga y cuida de su funcionamiento.
14. **Oficial aspeador:** Es el que cuida de los aspes, cargando usadas y sacando madejas.
15. **Oficial bobinador:** Es el que cuida la máquina para pasar el hilo de las husadas a las bobinas, ovillos, conos o carretes, parafinándolos y purgándolos en su caso.
16. **Oficial repasador de hilo:** Es el que examina el hilado y elimina sus defectos.
17. **Oficial empaquetador y encajador:** Es el que tiene por misión reunir las madejas para formar paquetes y rollos, encajar o ensacar husadas, ovillos o conos y, en general, dejar el hilado en condiciones de ser expedido.
18. **Oficial sobrante o sobrero:** Es el que, perteneciendo a una determinada calificación profesional, no tienen máquina o lugar de trabajo determinado, cumpliendo su cometido donde las necesidades de fabricación lo requieran, dentro de su especialidad y de la peculiar organización de la Empresa.
19. **Oficial borrero:** Es el que tiene por misión la recogida, clasificación, pesaje, embalaje y etiquetado de las borras producidas en las distintas fases del proceso de la fabricación según sus características.
20. **Almacenero de hilo:** Es el que se hace cargo de los hilos, los ordena y los entrega para su utilización, y puede llevar el libro de existencias o de entradas y salidas, entregando las notas pertinentes a la administración.
21. **Almacenero almacén general:** Es el que tiene a su cuidado el material necesario para el buen funcionamiento de la Empresa, lo ordena y lo entrega para su utilización, enviando las notas pertinentes a la administración.
22. **Pesador de hilo:** Es el que pesa, anota y comprueba los movimientos de los hilados.
23. **Probador de hilo:** Es el que prueba y anota las condiciones mecánicas de resistencia y torsión del hilo, bajo las insrucciones que recibe de los técnicos.
24. **Repasador de sacos:** Es el que cuida de la revisión, repasado y cosido de los sacos usados.
25. **Clasificador de tubos:** Es el que clasifica las bobinas o canillas devueltas a la hilatura a la vez que separa las insertibles.

**SECCION 4.ª****Clasificación y definiciones del personal de tejido****Art. 106. Personal técnico y directivo.**

1. **Director-Jefe de Fabricación:** Es el que con título adecuado o amplia preparación teórico práctica dirige y cuida de las distintas operaciones de la Sección de los tejidos, efectúa los cálculos teóricos y vigila los trabajos prácticos encaminados a conseguir la buena marcha de los mismos y el perfecto proceso de fabricación, teniendo a los Mayordomos y Encargados bajo su directa dependencia.
2. **Teórico:** Es el que, a las órdenes de la Dirección de la Empresa o del Director Jefe de Fabricación, efectúa el estudio de los tejidos escogiendo las materias que deban componerlos y la preparación de las misma, determina los ligamentos, la manera de producirlos y el acabado de las piezas.
3. **Mayordomo:** Es el que, a las órdenes de la Dirección o del Director Jefe de Fabricación, en su caso, y de una forma más práctica que teórica, cuida del orden en el trabajo, de la preparación y buen funcionamiento de las máquinas, de la vigilancia del proceso de fabricación y ejerce además las funciones que le son delegadas.
4. **Encargado:** Es el que, a las órdenes de sus superiores jerárquicos, dirige, cuida y vigila la sección de tejidos o parte de ella.
5. **Contraestre-Encargado:** Es el que, a las órdenes de sus superiores jerárquicos, tiene a su cuidado algunas de las brigadas o subsecciones con mando sobre el personal y consecuente responsabilidad de la producción. Asimismo se ocupa del ajuste de los telares y cambio de las máquinas y distribución de la labor en el grupo de preparación.
6. **Contraestre:** Es el que desempeña la mismas funciones que el Contraestre-Encargado, excluidas las derivadas del mando sobre el personal.
7. **Ayudante de Teórico:** Es el que auxilia al Teórico en sus funciones.
8. **Ayudante de Encargado:** Es el que, a las órdenes del encargado, le auxilia en sus funciones, sustituyéndole en caso de necesidad.
9. **Ayudante de Contraestre:** Es el que, bajo la dependencia del Contraestre o Contraestres, colabora a la buena marcha de los telares, cambia o ayuda a cambiar los plegadores y en algunos casos a sacar piezas.

**Art. 107. Personal obrero.**

1. **Oficial de canilleras:** Es el que cuida de las máquinas de ese nombre, lleva a cabo el trabajo de canillar los hilos de trama sobre tubos o canillas y, en su caso, los distribuye a los telares.
2. **Oficial de rodetera, bobinadora u ovilladora:** Es el que realiza todas las operaciones necesarias para el buen funcionamiento y rendimiento de este tipo de máquina.
3. **Oficial urdidor:** Es el que en los urdidores alimenta, ordena y reúne los diferentes hilos que componen la urdimbre en la forma requerida y realiza las demás operaciones necesarias para el buen funcionamiento y rendimiento de las máquinas. Se distinguen dos clases, para tejidos en crudo y color.
4. **Oficial de encolado:** Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de una máquina de encolado. Se distinguen dos categorías: corriente y novedad.
5. **Encolador:** Es el que lleva una máquina de encolar, gradúa su marcha, vigila el enrollado de la urdimbre y soluciona las dificultades que se puedan presentar, cuidando, además, de preparar la cola. Existen dos clases: corriente y novedad.
6. **Oficial pasador:** Es el que cuida del remitido de la urdimbre.
7. **Oficial anudador a mano:** Es el que anuda a mano uno a uno los hilos de un plegador de urdimbre con los extremos que se han dejado en la montura de lizos, procedentes del tejido de una urdimbre anterior.
8. **Oficial anudador a máquina:** Es el que lleva la máquina que anuda los hilos de una urdimbre con los extremos que se han dejado en la anteriormente tejida y anuda a mano los hilos que se rompen.
9. **Oficial tejedor:** Es el que cuida y vigila la producción de los telares que se le encomiendan, anuda los hilos que se rompen, busca la pasada, reemplaza las canillas, vigila la tensión de la urdimbre, comprueba la densidad de la trama y realiza aquellas otras funciones necesarias para que las mismas salgan con la mayor perfección y regularidad.
10. **Oficial revolvero:** Es el que distribuye y coloca las canillas en los dispositivos automáticos de los telares. Esta fun-

ción puede ser asignada a los Aprendices o Ayudantes de automáticos.

11. Oficial cosedor de rizo: Es el que en los artículos de tal naturaleza (toallas, paños, etc.) o similares corta, dobla, hace orillos, dobladillos, jaretón y vainica a mano o mecánicamente en la propia fábrica de tejidos.

12. Oficial repasador: Es el que cuida del repasador de los géneros.

13. Oficial medidor de tejidos: Es el que, además de las operaciones de repaso, se dedica a la medición y plegado de los artículos, tanto a máquina como a mano.

14. Zurcidor: Es el que corrige, con aguja, los defectos que se hayan producido en el tejido, siguiendo exactamente los ligamentos.

#### SECCION 5.ª

### Clasificación y definiciones del personal del Ramo de Agua

#### Art. 108. Personal técnico directivo.

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

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

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

4. Ayudante de Encargado: Es el que ejecuta las órdenes transmitidas por el Encargado, le auxilia en sus funciones y puede suplirle en su caso.

5. Contramaestre: Es el que tiene encomendado el cuidado de una subsección, con las debidas atribuciones, y a quien corresponde la ejecución de las operaciones manuales y mecánicas para el afinado y puesta en marcha de las máquinas.

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

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

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

9. Ayudante de Tintorero: Es el que, a las órdenes inmediatas del Tintorero, colabora en la buena marcha del grupo de subsecciones encomendado, pudiendo suplir a aquél en caso de necesidad.

10. Contramaestre de blanqueo: Es el que tiene a su cargo la Sección de Blanqueo y ejecuta los trabajos manuales mecánicos propios de aquélla, además de llevar su dirección técnica.

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

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

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

14. Contramaestre-Encargado de mesas de estampación: Es el que, a las órdenes del Jefe de Fabricación o Mayordomo, tiene a su cargo la distribución y control del trabajo de los Oficiales pintadores.

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

16. Ayudante de Colorista: Es el que ejecuta las órdenes que le transmite el Colorista y le auxilia en sus funciones.

Art. 109. Todo el personal técnico procurará que, al acabar la jornada, queden las secciones, subsecciones y elementos de

trabajo en disposición de poder funcionar correctamente al comenzar la jornada siguiente.

Art. 110. Este personal, con el fin de asegurar la marcha y el buen orden en el trabajo, estará obligado a suplirse o sustituirse dentro de la misma categoría o en categoría diferente cuando por enfermedad, accidente u otra causa falte el personal necesario.

#### Art. 111. Personal obrero.

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

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

3. La calificación de «especialistas», determinante de la percepción de remuneración tipificada, se atribuye, en la Sección de Madejas, al productor capaz de desempeñar correctamente, por lo menos tres de las actividades que comportan mayor responsabilidad asignadas al Oficial y en las que el clasificado tenga una práctica en cada una de ellas no inferior a seis meses. En las demás Secciones, a quienes desempeñan con carácter fijo las actividades atribuidas a los maquinistas de charuscadoras de emesa de descrudado (con bombo o sin él); de mercerizado, de ramos, palmer, rasqueta, secadora, aprestadora; cilindrochasing; momer, cilindro-sábanas, prensador, piedras, plegadores sábanas y plegador a mano y el claponista (en lo que a blanqueo, aprestos y acabados se refiere). En la Sección de Estampados tendrá tal categoría el operario que esté al cuidado del disparo, el que lo está al del plegador o similar, el maquinista de materplatt y máquina de fijar y el manipulador-preparador de la máquina de estampar.

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

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

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

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

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

7. Peón: Es el obrero que en algunas máquinas las carga y descarga, trasladada piezas y en general tiene encomendadas demás funciones asignadas a su categoría profesional.

8. Aprendices: Son los obreros de más de catorce años, hombres o mujeres, que ingresan en el trabajo para iniciarse en la práctica de las operaciones de la producción, con objeto de adquirir la preparación necesaria para el ejercicio de las labores de la misma.

#### SECCION 6.ª

### Clasificación y definiciones del personal de hilos comerciales y redes para la pesca

#### Art. 112. Personal administrativo.

1. Auxiliar de 1.ª de Sección de Fábrica: Es el que, adscrito a un departamento o sección de fábrica, efectúa trabajos para uso exclusivo del Jefe, Mayordomo o Encargado o labores administrativas preparatorias que son completadas en las oficinas.

2. Auxiliar de 2.ª de Sección de Fábrica: Es el que ayuda al anterior en el desempeño de su cometido.

Art. 113. Personal mercantil.—Embalador: Es el que cuida de embalar el género que le entregan los Auxiliares de Ventas.

**Art. 114. Personal de Economatos.**

1. Jefe de Economato: Es el que asume la responsabilidad de la ordenación y buen funcionamiento de los Economatos.
2. Dependiente mayor: Es el que, a las órdenes del Jefe de Economato, cuida de una sucursal o tiene a su cargo una o más Secciones en el Economato Central.
3. Dependiente de 1.ª: Es el que, con iniciativa y responsabilidad restringidas, y a las órdenes del Jefe de Economato o Dependiente mayor, cuida de la comprobación de las liquidaciones de Caja, entradas y salidas de géneros y organización de servicios.
4. Dependiente de 2.ª: Es el que atiende al personal, ordena los géneros y realiza los cobros en las Cajas.
5. Auxiliar: Es el que ayuda en todas las operaciones a los dependientes.
6. Mozo: Es el que en el Economato realiza los trabajos mecánicos en orden a la carga, descarga, acondicionamiento, traslado y despacho del género.

**Art. 115 Personal obrero.**

1. Maquinista offset: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento y producción de las máquinas offset. Se distinguen dos categorías.
2. Maquinista litográfico: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento y producción de las máquinas litográficas. Se distinguen dos categorías.
3. Maquinista tipográfico: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento y producción de las máquinas tipográficas. Se distinguen dos categorías.
4. Maestro instructor: Es el que cuida del entreno acelerado del personal aprendiz, siguiendo los programas o normas establecidas. Cuida también de la reeducación del personal.
5. Reportista.—Es el que prepara las piedras o planchas de cinc para las máquinas litográficas.
6. Cajista: Es el que tiene a su cuidado la composición de los moldes que se utilizan en las máquinas tipográficas y minervas.
7. Minervista: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento y producción de las máquinas «Minervas» de imprimir.
8. Aserrador: Es el que cuida de cortar la madera para obtener los cuadrillos destinados a la fabricación de carretes.
9. Tornero de carretes: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de los tornos de carretes.
10. Maestro: Es el que, sin seguir normas predeterminadas de entreno acelerado, contribuye a la formación del personal y colabora a que la producción se efectúe en buenas condiciones.
11. Pulidor y encerador: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de pulir y encerar.
12. Anotador: Es el que efectúa anotaciones en libretas o en hojas detalle, realizando simples operaciones aritméticas.
13. Comprobador de hilo: Es el que prueba la torsión, longitud, peso u otras características de los artículos manufacturados, promediando también los resultados de las pruebas.
14. Conductor de carretilla eléctrica: Es el que provisto de permiso de conducción de segunda clase, efectúa con las carretillas eléctricas el servicio de transporte interior de la Empresa.
15. Bombero: Es el que debidamente instruido, además de la vigilancia, cuida del mantenimiento de los aparatos y utensilios de prevención o seguridad y actúa, bajo las órdenes de sus superiores, en los casos de emergencia.
16. Encarretador: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de encarretar.
17. Ovillador: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de ovillar.
18. Maquinista de redes: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de este nombre.
19. Cosedor de pianos: Es el que cuida del empalme o cosido de cintas o pianos en diversas máquinas.
20. Troquelador: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento de las máquinas de troquelar.
21. Confeccionista de muebles estuche: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas reparadoras de la madera para la construcción de muebles destinados a la presentación de artículos acabados.
22. Remendador de redes: Es el que tiene a su cuidado el repaso y remiendo de las piezas de red.
23. Guillotinista: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento y producción de las máquinas guillotinas.
24. Portero pesador: Es el que, además de realizar las funciones propias del portero, cuida de la báscula automática.
25. Oficial de cuarto de distribución: Es el que cuida de la vigilancia y atenciones del cuarto de distribución de energía eléctrica.

26. Ayudante de oficios varios: Es el que ayuda al personal de oficio (Mecánicos, Electricistas, etc.) y efectúa trabajos bajo sus órdenes, y que anteriormente podría ser clasificado de tercera.

27. Mezclador de apresto: Es el que prepara las mezclas de los aprestos y suavizantes que se utilizan en las máquinas de pulir, encerar y acabado.

28. Entubador: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de entubar.

29. Examinador: Es el que cuida del examen de la calidad de los artículos manufacturados, separando y tomando nota de los defectuosos.

30. Director: Es el que clasifica y toma nota de las faltas del género manufacturado.

31. Rayador y Acanalador: Es el que cuida de las máquinas de cortar y rayar el cartón para las ulteriores operaciones del acabado de las cajas-envases.

32. Cuidadora de Casa Cuna: Es la que a las órdenes de la encargada cuida de trabajos propios de una guardería infantil.

33. Plegador de madejas: Es el que completa el acabado de las madejas aspeadas.

34. Prensador de madejas: Es el que tiene a su cuidado el el prensado de las madejas.

35. Etiquetador de carretes: Es el que forma parte del equipo del tren automático de etiquetar.

36. Empaquetador de redes: Es el que tiene a su cuidado el empaquetado y pesado de las piezas de red.

37. Plegador y estirador de piezas de red: Es el que cuida de la operación consistente en estirar y plegar las piezas de red.

38. Cosedor de cantos con alambre: Es el que cose con alambre los cantos o lados de las cajas.

39. Confeccionista de muestrarios: Es el que cuida de la confección de los muestrarios de artículos.

40. Ayudante de aserrador: Es el que ayuda al aserrador en el desempeño de su cometido.

41. Redondeador de cuadrillos: Es el que, al cuidado de las máquinas adecuadas, transforma los cuadrillos de madera en barrotos cilíndricos para ulteriores procesos.

42. Cortador de tacos: Es el que tiene a su cargo las máquinas de cortar barrotos redondos en tacos de diferentes medidas.

43. Horador de tacos: Es el que tiene a su cargo la alimentación y cuidado de las máquinas de horadar tacos.

44. Acabador de muebles estuche: Es el que ensambla las piezas de madera preparadas para la construcción de muebles y efectúa su barnizado.

45. Cortador a mano y a máquina: Es el que cuida de cortar etiquetas y material impreso destinado a la presentación de los artículos.

46. Enfermero visitador: Es el que realiza las visitas y comprobaciones que, en orden al buen funcionamiento de los Servicios Médicos, le ordenan sus superiores.

47. Jardinero: Es el que poseyendo conocimientos de jardinería cuida de la conservación de plantas, árboles y jardines.

48. Pegador de cantos: Es el que pega tiritas de papel a los cantos y lados de las cajas.

49. Cubridor de tubos: Es el que cubre los tubos con papel, a mano o a máquina.

50. Engomador de lados: Es el que tiene a su cargo la máquina de engomar los lados de las cajas de cartón.

51. Fajador: Es el que pone fajas a los artículos acabados, a mano o mecánicamente.

52. Pesador de tacos: Es el que cuida de pesar y anotar la producción de tacos, ayudando al ensacado de los tacos horadados, a verter los carretes en la máquina de contar y efectuando otros trabajos análogos.

53. Contador de carretes: Es el que tiene a su cargo el examen, recuento, ensacado y clasificación de los carretes.

54. Transportista de carbón: Es el que tiene a su cargo el transporte de carbón desde las carboneras hasta las tolvas de las calderas, y colabora con el ayudante en la evacuación de las cenizas.

55. Tosgador: Es el que cuida de borrar las impresiones de las piedras de litografía, dejándolas en condiciones de ser nuevamente utilizadas.

56. Devanador: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de devanar.

57. Plegador de «estrellas»: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas denominadas «estrellas».

58. Empaquetador: Es el que efectúa el empaquetado de los géneros manufacturados.

59. Encajador: Es el que coloca artículos acabados en cajas o estuches.

60. Repartidor y distribuidor: Es el que cuida del trans-

porte entre secciones o entre fases de proceso de los géneros en curso de fabricación, para cuyo trabajo se precisa una preparación adecuada, quedando comprendidos dentro de esta clasificación los que cuidan de los montacargas. Cuando se trate de personal femenino, deberá tenerse en cuenta la legislación vigente para esta clase de trabajos que pueda afectar a este personal.

61. Anillero: Es el que confecciona los aros de papel para las anillas de los ovillos.

62. Plegador de etiquetas: Es el que cuida de la alimentación de la máquina que pliega o engoma etiquetas.

63. Bobinador para telares de redes: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de bobinar.

64. Colocador de hilos en bobinas de redes: Es el que coloca hilos negros en las bobinas para los telares en redes, para indicar el final del tiro.

65. Pasador de piezas de red: Es el que pasa en varillas los extremos de las piezas de red para su ulterior estirado.

66. Cordonero: Es el que prepara las bobinas y cuida de la máquina de fabricación del cordón plano, así como del estirado y acondicionamiento del mismo.

67. Estibador de cuadradillos: Es el que cuida de clasificar por medidas y estibar los cuadradillos de madera, para su secado.

68. Preparador y punzador: Es el que cuida de punzar las hojas impresas, hacer pliegos y poner ojetes para proceder a su ulterior cortado.

69. Marcador: Es el que cuida de la alimentación de las máquinas de imprimir.

70. Engomador y barnizador: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas de engomar y barnizar.

71. Doblador de cajas: Es el que prepara y dobla las patillas para su ulterior cosido y engomado.

72. Colocador de tapas en cajas: Es el que cuida de colocar tapas a los fondos de las cajas de cartón.

73. Montador de cajas a mano: Es el que confecciona cajas de cartón a mano.

74. Colocador de cajas en esuches: Es el que llena los esuches de cajas vacías.

75. Grafilador de tubos: Es el que cuida del buen funcionamiento de la máquina de grafilar.

76. Encasquillador de tubos: Es el que tiene a su cuidado la máquina de encasquillar los tubos.

77. Clasificador de tubos: Es el que selecciona y clasifica los tubos de los suministradores.

78. Despiezador de plantillas: Es el que cuida de separar las plantillas de las hojas de cartón una vez troqueladas.

#### SECCION 7.<sup>a</sup>

##### *Clasificación y definiciones del personal de mantas y muletones*

#### Art. 116. Personal obrero. En la Sección de Producción de Mecha.

1. Oficial canalero: Es el que, con o sin Ayudante, retira la mecha producida por los rotofrotadores o las rulinas, efectúa la labor de colocar las telas en las cardas o llena la cargadora automática, repone el plegador de mecha y hace empalme de roturas en el dispositivo adecuado.

2. Ayudante de Canalero: Es el que, a las órdenes del Canalero, y a la vez que accidentalmente practica, realiza las operaciones auxiliares, pudiendo suplir al Oficial en sus funciones.

3. Especialistas: Son los que por su capacidad pueden tener a su cuidado determinados trabajos preparatorios, aunque auxiliares, para cuyo desempeño sólo se requiere una sencilla particular atención, tales como efectuar las mezclas de borras según las instrucciones recibidas, y la descarga de cardas, asistidos o no de peonaje, sin que en modo alguno puedan tener a su cargo el manejo de una máquina.

4. Oficial mechero: Es el que tiene encomendado el cuidado de la máquina de hilar mecha, así como los cambios de mudada y demás funciones de dicha máquina.

5. Ayudante de Mechero: Es el que, a las órdenes del anterior, realiza las funciones de auxiliar de la misma.

6. Oficial bobinador: Es el que en las industrias donde se utilizar el sistema de retrofrotador u otro similar, cuida de empalmar, a la salida de las máquinas, las roturas de mecha, de retirar los soportes portabobinas y de colocar en su lugar otros vacíos.

#### Art. 117. En la Sección de Tejidos.

1. Oficial urdidor: Es el que en la máquina de urdir cuida de reunir los hilos necesarios para componer la urdimbre en la forma que requiere el posterior tejido de la mnata o muletón.

2. Oficial tejedor de mantas: Es el que produce el tejido de las mantas en el telar adécuado, cuida de reparar la rotura de los hilos, del anudado de la pieza, de que funcionen debidamente los cambios continuos de trama, de las tensiones de la urdimbre, medidas de la manta, cenefas y demás condiciones necesarias para conseguir el tejido con perfección.

3. Oficial tejedor de muletones: Es el que produce en telares estrechos y de menos responsabilidad el tejido llamado muletón en forma similar y con funciones análogas a las descritas en el apartado precedente.

#### Art. 118. En la Sección del Ramo de Agua.

1. Oficial de tinte y blanqueo: Es el que, auxiliado o no por Ayudante o por Peones, tiene a su cargo las operaciones de blanqueo de tinte, ejecutando las fórmulas que se le ordenen o disponiendo por sí mismo su composición para obtener el colorido.

2. Oficial estampador de mantas y muletones: Es el que, por medios manuales o mecánicos, procede a la estampación de mantas y muletones.

3. Oficial perchador: Es el que tiene a su cuidado las máquinas de perchar propias de la industria mantera para levantar el pelo, carga las máquinas, las afina en lo más elemental, cuida de su engrase y limpieza y vigila la marcha del proceso.

4. Ayudante perchador: Es el que, en su caso, asiste y auxilia al Perchador en su cometido.

5. Oficial cosedor de orillos: Es el que en la máquina industrial de coser, bordar o ribetear procede a la costura de los orillos que proporcionan el debido acabado a la manta.

6. Oficial plegador: Es el que tiene por misión el doblado manual de las mantas.

7. Oficial empaquetador: Es el que envuelve las mantas y muletones para su mejor presentación, cuidando del atado y etiquetado de los fardos y paquetes.

#### SECCION 8.<sup>a</sup>

##### *Clasificación y definiciones del personal de aprovechamiento de desperdicios*

#### Art. 119. Personal obrero.

1. Oficial de «Triaje»: Es el que cuida del normal funcionamiento de las máquinas que, en su caso, se emplean para terminar la operación, así como de la marcha y clasificación, todo ello según las instrucciones recibidas, y auxiliado por los clasificadores y, en su caso, por el peonaje.

2. Oficial clasificador: Es el que cuida de la clasificación de los distintos desperdicios, separando las impurezas.

3. Oficial mezclador: Es el que dispone las mezclas que han de ejecutarse para la alimentación de las máquinas, auxiliado por los alimentadores y, cuando proceda, por el peonaje.

4. Oficial operador «willow» y máquinas similares: Es el que cuida de la producción y buen funcionamiento de una o varias de estas máquinas.

5. Oficial alimentador de máquinas: Es el que auxilia a los oficiales encargados de la conducción de determinadas máquinas, cuidando especialmente de su alimentación.

6. Oficial peinador de cabos: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de una o varias peinadoras de cabos.

7. Oficial triturador: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción en las máquinas de triturar y deshilar.

8. Oficial operador de máquinas desmalladoras: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de la máquina de desmallar.

9. Oficial operador de grúas: Es el que tiene a su cuidado una grúa, efectuando con ella las operaciones de carga, descarga y demás propias de dicha máquina.

10. Oficial prensista: Es el que cuida de la prensa, cualquiera que sea su clase, y además de la confección de paquetes o balas.

11. Oficial cosedor de saquerio: Es el que efectúa el cosido o reparación del saquerio o envases, así como la confección de otros de características determinadas.

12. Oficial pesador: Es el que pesa y anota el movimiento de mercancías y el que, en su caso, marca las balas.

13. Oficial retocador de flejes: Es el que efectúa las operaciones necesarias para el ulterior aprovechamiento de los flejes.

14. Oficial de movimiento: Es el que se halla al frente de una brigada de peones.

15. Oficial cardador: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento y producción de una o varias máquinas de cardar cabos.

16. Oficial operador de máquinas emborradoras: Es el que tiene a su cuidado el buen funcionamiento y producción de las máquinas emborradoras.

17. Oficial empaquetador: Es el que cuida de la formación de envoltorio o bultos en piezas determinadas según los modelos y costumbres de la Empresa.

18. Oficial de lavado y blanqueo: Es el que cuida del buen funcionamiento y producción de las máquinas para el lavado y blanqueo.

19. Oficial desengrasador: Es el que cuida de la carga y descarga de los recipientes utilizados y de la total marcha de la operación de productos, según el procedimiento usado en la Empresa.

SECCION 9.<sup>a</sup>

*Clasificación y definiciones del personal de hilatura de carda*

Art. 120. Se aplicarán a esta especialidad las clasificaciones y calificaciones profesionales correspondientes a hilatura, aprovechamiento de desperdicios y mantas y muletines, reguladas en las secciones tercera, séptima y octava de este capítulo en cuanto fueran equiparables.

SECCION 10

*Clasificación y definiciones del personal de cintería, tren-cillería y pasamanería*

Art. 121. Se aplicarán a estas especialidades las clasificaciones y calificaciones profesionales previstas en este capítulo para los puestos de trabajo de análoga naturaleza y condición

SECCION 11

*Clasificación y definición del personal fotograbador*

Art. 122. Dibujante de primera: Es el que, con dominio perfecto de los tratados de toda clase y sistema de dibujos para la estampación, crea originales a todo color y tintes, reporta, saca calcas, por transparencias (a pincel y a pluma), desglosa los dibujos sobre el papel y por colores, a razón de tantos como tenga el original, reportándolos entre sí, etc.

Dibujante de segunda: Es el que conoce todos los procedimientos en el calco de dibujos, ya sea a pincel ya sea a pluma, y lleva a cabo el «rapport» de los mismos. Igualmente, tendrá conocimientos generales de todo cuanto ejecuta el dibujante de primera, en conjunto con una menor responsabilidad profesional que éste.

Fotograbador de primera: Es el que conoce todos los sistemas y trabajos fotográficos que tengan relación con el tratado de dibujos, para que grave los cilindros. Conoce a la perfección la cámara fotográfica. Sabe extraer o seleccionar, uno a uno, los colores de un dibujo multicolor. Hace ampliaciones y reducciones. Lleva a cabo toda clase de trabajos en la prensa neumática. Pone tramas (Axuras) y contornos. Hace negativos, positivos y montajes. Hace películas de diversos «rapport» en máquina de repetir y películas por montaje en la prensa. Asimismo, deberá conocer y prepararse él mismo todos los productos relativos a su especialidad.

Fotograbador de segunda: Es el que conoce todos los trabajos mecánicos de laboratorio, máquina de repetir, prensa neumática. Hace cuantas variantes y combinaciones pida el trabajo encomendado y conoce todos los productos que en el mismo se utilizan.

Insolador: Es el que conoce todo el proceso de emulsión o insolación de los cilindros. Sabe preparar el cilindro para las citadas operaciones, tiempo de exposición y luz tampona o tinta cilindros.

Retocador: Es el que realiza trabajos de retoque en los clisés.

Torneo: Es el que desempeña las funciones en el torneado de cilindros y bruñido de los mismos.

Peón especializado: Es el que, a las órdenes del Encargado, cuida de los trabajos referentes al cobreado, torneado, pulido y cromado de cilindros.

Peón: Es el que para el desempeño de su trabajo solamente presta el esfuerzo físico y al propio tiempo sabe captar cuantas órdenes o encargos emanen de su Jefe, sin estar sujeto a trabajo especial alguno.

Aprendices-zas: Es el que, de acuerdo con una preparación preliminar, cultura general y conocimiento de dibujo, se le ve en condiciones que le permitan ser iniciado en la especialidad de trabajo a la que sea destinado.

SECCION 12

*Clasificación profesional*

Art. 123. Personal técnico y directivo.—Las calificaciones profesionales comunes a todas las secciones son las siguientes:

	Coeficiente
Técnico titulado superior .....	3,00
Técnico titulado medio .....	2,20
Técnico titulado sanitario .....	1,75
Jefe de Sección de Organización .....	2,20
Oficial técnico de Organización .....	1,85
Auxiliar de Organización .....	1,30
Jefe de Personal en Empresas de menos de 250 trabajadores .....	1,75
Jefe de Personal en Empresas de 250 a 800 trabajadores .....	2,20
Jefe de Personal en Empresas de más de 800 trabajadores .....	2,80

Art. 124. Personal de servicios auxiliares.

Mecánico de primera .....	1,75
Mecánico de segunda .....	1,60
Electricista de primera .....	1,75
Electricista de segunda .....	1,60
Carpintero de primera .....	1,70
Carpintero de segunda .....	1,50
Albañil de primera .....	1,65
Albañil de segunda .....	1,50
Maestro .....	2,50
Fogonero de primera .....	1,50
Fogonero de segunda .....	1,30
Conductor de primera .....	1,70
Conductor de segunda .....	1,50
Untador o Engrasador .....	1,15
Correero .....	1,20
Listero .....	1,15
Guarda Jurado .....	1,23
Vigilante o Sereno .....	1,20
Ordenanza .....	1,10
Portero .....	1,10
Barrendero o Fregador .....	1,—
Pintor de primera .....	1,60
Pintor de segunda .....	1,50
Hojalatero de primera .....	1,65
Hojalatero de segunda .....	1,50
Calderero de primera .....	1,75
Calderero de segunda .....	1,60
Encargado Fogonero .....	1,70
Ayudante Fogonero .....	1,20
Carrero .....	1,25
Encargado de Vigilante .....	1,35
Puador .....	1,25
Cubridor de cilindros .....	1,25
Peón .....	1,—

Art. 125. Personal administrativo.

Jefe de primera .....	2,70
Jefe de segunda .....	2,20
Oficial de primera .....	2,—
Oficial de segunda .....	1,70
Auxiliar mayor de diecisiete años .....	1,15
Auxiliar de dieciséis a diecisiete años .....	1,05
Telefonista .....	1,10
Cobrador .....	1,40

Art. 126. Personal mercantil.

Jefe de ventas .....	2,70
Viajante .....	2,20
Oficial de ventas .....	1,90
Auxiliar de ventas .....	1,20
Encargado de almacén .....	1,85
Auxiliar de almacén .....	1,20
Mozo de almacén .....	1,15

Art. 127. Clasificación de la Sección Hilatura.

*Personal técnico y directivo*

Director Jefe de fabricación .....	3,10
Mayordomo .....	2,60
Encargado .....	2,10
Ayudante de Encargado .....	1,50

*Personal obrero*

Oficial batanero .....	1,28
Oficial esmerilador .....	1,28

	Coeficiente
Oficial canalero .....	1,20
Oficial reunidor de cintas y napas .....	1,13
Oficial peinador .....	1,16
Oficial manualero .....	1,15
Oficial mechero .....	1,20
Oficial hilador de selfactina .....	1,35
Oficial anudador de selfactina .....	1,22
Oficial hilador de continua .....	1,30
Oficial doblador .....	1,10
Oficial torcedor .....	1,22
Oficial gaseador .....	1,20
Oficial aspeador .....	1,10
Oficial bobinador .....	1,10
Oficial repasador de hilos .....	1,12
Oficial empaquetador o encajador .....	1,05
Oficial sobrante .....	1,10
Oficial berrero .....	1,13
Almacenero de hilo .....	1,20
Almacenero almacén general .....	1,22
Pesador de hilo .....	1,18
Probador de hilo .....	1,10
Repasador de sacos .....	1,05
Clasificador de tubos .....	1,05
Peón .....	1,—

**Art. 128. Calificaciones de la Sección Tejidos.**

*Personal tecnico y directivo*

Director Jefe de fabricación .....	3,10
Teórico .....	2,70
Mayordomo .....	2,60
Encargado .....	2,10
Contra maestre-Encargado .....	1,85
Contra maestre .....	1,75
Ayudante de Teórico .....	1,50
Ayudante de Encargado .....	1,50
Ayudante de Contra maestre .....	1,30

*Personal obrero*

Oficial de canillera .....	1,10
Oficial de rodetera, bobinadora u ovilladora .....	1,10
Oficial urdidor para tejidos en crudo .....	1,27
Oficial urdidor para tejidos en color .....	1,30
Oficial de enclado corriente .....	1,20
Oficial de encolado novedad .....	1,25
Encolador corriente .....	1,50
Encolador novedad .....	1,55
Oficial pasador .....	1,25
Oficial anudador a máquina .....	1,20
Oficial anudador a mano .....	1,22
Oficial tejedor a la plana .....	1,28
Oficial tejedor a maquina sin cajones .....	1,35
Oficial tejedor a cajones sin maquina .....	1,38
Oficial tejedor a cajones y maquina .....	1,38
Oficial tejedor automático .....	1,40
Oficial tejedor de rizos .....	1,40
Oficial tejedor de panas .....	1,42
Oficial tejedor jacquard .....	1,45
Oficial tejedor de vanovas y tapicería .....	1,53
Oficial de tules, mallas o bobinetes .....	2,—
Oficial tejedor jacquard a cuchilla (o varilla) .....	1,60
Oficial tejedor de lanas .....	1,30

Cuando se efectúen trabajos de excepcional complejidad, el tejedor podrá solicitar de la Empresa, en tanto se mantengan dichas circunstancias, un aumento de hasta 0,10 unidades sobre su coeficiente de calificación.

En caso de desacuerdo, la Comisión Mixta, dentro de los límites establecidos, resolverá por medio de arbitraje técnico.

El supuesto de los dos párrafos anteriores afecta exclusivamente a las calificaciones de Oficial tejedor a la plana, Oficial tejedor a maquina sin cajones, Oficial tejedor a cajones sin maquina, Oficial a cajones y maquina y Oficial tejedor de lonas y con telares no automáticos.

	Coeficiente
Oficial revolvero .....	1,05
Oficial pasador de rizos .....	1,22
Oficial repasador .....	1,12

	Coeficiente
Oficial medidor de tejidos .....	1,24
Zurcidor .....	1,24

**Art. 129. Calificaciones de la Sección del Ramo de Agua.**

*Personal técnico y directivo*

Director Jefe de fabricación .....	3,10
Mayordomo .....	2,60
Encargado .....	2,10
Ayudante de Encargado .....	1,50
Contra maestre .....	1,75
Químico de laboratorio .....	3,—
Ayudante de laboratorio .....	1,55
Tintorero .....	2,10
Ayudante de Tintorero .....	1,50
Contra maestre de blanqueo .....	1,75
Contra maestre de barcas y demás máquinas para teñir .....	1,75
Contra maestre de negro oxidado .....	1,75
Pintador de máquinas de estampación hasta cuatro colores .....	1,85
Pintador de máquinas de estampación de más de cuatro colores .....	1,90
Contra maestre encargado de mesas de estampación .....	1,85
Colorista de estampados .....	2,10
Ayudante de Colorista .....	1,50

*Personal obrero*

Oficiales .....	1,35
Oficiales especialistas .....	1,40
Ayudante de Oficial, menor de veinte años .....	1,10
Oficial pintador de Lyonesa o madeja .....	1,65
Ayudante de Oficial pintador Lyonesa .....	1,25
Peón .....	1,—

**Art. 130. Calificaciones de la Sección de Hilos Comerciales y Redes para Pesca.**

*Personal administrativo*

Auxiliar primero de Sección de fábrica .....	1,15
Auxiliar segundo de Sección de fábrica .....	1,13

*Personal mercantil*

Embalador .....	1,18
-----------------	------

*Personal de Economato*

Jefe de Economato .....	2,70
Dependiente mayor .....	2,10
Dependiente de primera .....	2,—
Dependiente de segunda .....	1,70
Auxiliar .....	1,15
Mozo .....	1,15

*Personal obrero*

Maquinista Offset primera .....	1,70
Maquinista Offset segunda .....	1,40
Maquinista litográfico primera .....	1,60
Maquinista litográfico segunda .....	1,40
Maquinista tipográfico primera .....	1,60
Maquinista tipográfico segunda .....	1,40
Maestro instructor .....	1,60
Reportista .....	1,50
Cajista .....	1,50
Minervista .....	1,28
Aserrador .....	1,28
Tornero de carretes .....	1,28
Maestro .....	1,28
Pulidor y encerador .....	1,28
Anotador .....	1,25
Comprobador de hilos .....	1,25
Conductor de carretilla eléctrica .....	1,25
Bombero .....	1,23
Encarretador .....	1,22
Ovillador .....	1,22
Maquinista de redes .....	1,22
Cosedor de pianos .....	1,22
Troquelador .....	1,22
Confeccionista de muebles estuches .....	1,22
Remendador de redes .....	1,20

	Coeficiente
Guillotamista .....	1,20
Portero pesador .....	1,20
Oficial de cuarto de distribución .....	1,20
Ayudante de oficios varios .....	1,20
Mezclador de aprestos .....	1,18
Entubador .....	1,18
Examinador .....	1,18
Disector .....	1,18
Rayador y acanalador .....	1,18
Cuidadora de Casa-cuna .....	1,18
Plegador de madejas .....	1,15
Prensador de madejas .....	1,15
Etiquetador de carretes .....	1,15
Empaquetador de redes .....	1,15
Plegador y estirador de piezas de red .....	1,15
Cosedor de cantos con alambre .....	1,15
Confeccionista de muestrario .....	1,15
Ayudante de Aserrador .....	1,15
Redondeador de cuadrillos .....	1,15
Cortador de tacos .....	1,15
Horador de tacos .....	1,15
Acabador de muebles estuche .....	1,15
Cortador a mano y a máquina .....	1,15
Enfermero visitador .....	1,15
Jardinero .....	1,15
Pegador de cantos .....	1,13
Cubridor de tubos .....	1,13
Engomador de lados .....	1,13
Fajador .....	1,13
Pesador de tacos .....	1,13
Contador de carretes .....	1,13
Transportista de carbón .....	1,13
Toscador .....	1,13
Devanador .....	1,10
Plegador de estrellas .....	1,10
Empaquetador .....	1,10
Encajador .....	1,10
Repartidor y distribuidor .....	1,10
Anillero .....	1,10
Pegador de etiquetas .....	1,10
Bobinador para telares de redes .....	1,10
Colocador de hilos en bobinas de redes .....	1,10
Pasador de piezas de red .....	1,10
Cordonero .....	1,10
Estibador de cuadrillos .....	1,10
Preparador y pulsador .....	1,10
Marcador .....	1,10
Engomador y barnizador .....	1,10
Doblador de cajas .....	1,05
Colocador de tapas en cajas .....	1,05
Cortador de cajas a mano .....	1,05
Colocador de cajas en estuches .....	1,05
Grafilador de tubos .....	1,05
Encasquillador de tubos .....	1,05
Clasificador de tubos .....	1,05
Despiezador de plantillas .....	1,05
Peón .....	1,—

**Art. 131. Calificaciones de la Sección de Mantas y Muletones.**

*Personal obrero*

Oficial canalero .....	1,20
Ayudante canalero .....	1,15
Especialistas .....	1,15
Oficial mechero .....	1,20
Ayudante de Mechero .....	1,15
Oficial bobinador .....	1,10

*Sección de Tejidos*

Oficial urdidor .....	1,27
Oficial tejedor de mantas .....	1,28
Oficial tejedor de muletones .....	1,23

*Sección de Tintes y Acabados*

Oficial de tinte y blanqueo .....	1,35
Oficial estampador de mantas y muletones .....	1,40
Oficial perchador .....	1,50
Ayudante perchador .....	1,20
Oficial cosedor de orillos .....	1,20
Oficial plegador .....	1,10
Oficial empaquetador .....	1,15

**Art. 132. Calificación de la Sección de Aprovechamientos de Desperdicios.**

Oficial de triaje .....	1,45
Clasificador .....	1,05
Mezclador .....	1,45
Operador willow y máquinas similares .....	1,20
Alimentador de máquinas .....	1,05
Peinador de cabos .....	1,20
Triturador .....	1,20
Operador de máquinas desmalladoras .....	1,20
Operador de grúas .....	1,20
Prensista .....	1,20
Cosedor de saquerio .....	1,05
Pesador .....	1,20
Retocador de flejes .....	1,05
Oficial de movimiento .....	1,45
Cardador .....	1,20
Operador de máquinas emborradoras .....	1,20
Empaquetador .....	1,05
Oficial de lavado y blanqueo .....	1,35
Desengrasador .....	1,30

**Art. 133. Calificaciones del personal de Fotograbado.**

Dibujante de primera .....	2,—
Dibujante de segunda .....	1,70
Fotógrafo de primera .....	2,—
Fotógrafo de segunda .....	1,70
Insolador .....	1,50
Retocador .....	1,50
Tornero .....	1,40
Peones especializados .....	1,30
Peón .....	1,—

**Art. 134.** En las especialidades de hilos comerciales y redes para la pesca, mantas y muletones, aprovechamiento de desperdicios, hilatura de carda, cintería, trencillería, pasamanería y fotograbado serán de aplicación, para los puestos no calificados expresamente, las calificaciones genéricas y las específicas de hilatura, tejido y ramo de agua.

**Art. 135.** Los ayudantes no calificados en los artículos anteriores tendrán una calificación equivalente al 90 por 100 de la asignada a la oficial a que se refiera el cargo de ayudante.

**Art. 136. Calificación de Aprendices y Aspirantes.**—La calificación de Aprendices y Aspirantes se establece de acuerdo con la siguiente escala:

	Coeficiente
Primer período .....	0,60
Segundo período .....	0,65
Tercer período .....	0,70
Cuarto período .....	0,80

Los porcentajes de calificación están referidos a los fijados para las siguientes categorías profesionales:

En técnicos: sobre la calificación del Ayudante del cargo técnico a que se refiere el aprendizaje.

En organización: sobre la calificación del Auxiliar de organización.

En administrativos y mercantiles: sobre la calificación del Auxiliar administrativo de dieciséis a diecisiete años.

Del Oficial de oficios textiles: sobre la calificación señalada al Ayudante del oficio a que se refiere el aprendizaje.

En servicios auxiliares: sobre la calificación del Ayudante del oficio a que se refiere el aprendizaje.

**Art. 137. Calificación de Botones.**—La calificación de Botones se fija en atención a la edad y de acuerdo con la siguiente escala:

	Coeficiente
De catorce a quince años .....	0,60
De quince a dieciséis años .....	0,65
De dieciséis a diecisiete años .....	0,70
De diecisiete a dieciocho años .....	0,80

Estos porcentajes de calificación se aplicarán sobre la del Ordenanza.

## CAPITULO IV

## Condiciones económicas

## SECCION 1.ª

## Regulación salarial.—Disposiciones genéricas

Art. 138. Los sistemas retributivos que se establecen, sean a salario fijo o con incentivo, sustituyen totalmente el régimen salarial que, de derecho o de hecho, apliquen las Empresas en el momento de entrada en vigor del presente convenio.

Art. 139. Atendida la presente diversidad estructural de la industria, se establecen tres niveles salariales coincidentes con determinadas localizaciones geográficas en la siguiente forma:

**Primer nivel:** Barcelona-Ciudad y localidades situadas en un radio de 20 kilómetros.

Las localidades de Manresa, Tarrasa, Sabadell, Granollers, Mataró y Villanueva y Geltrú.

**Segundo nivel:** Las capitales de las provincias de Alicante, Asturias, Badajoz, Baleares, Burgos, Córdoba, Guipúzcoa, La Coruña, Lérida, Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Santander, Sevilla, Tarragona, Valencia, Valladolid, Vizcaya y Zaragoza y localidades de más de 20.000 habitantes de dichas provincias.

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

**Tercer nivel:** Resto del territorio afectado.

Art. 140. La diferencia entre el primero y el segundo nivel salarial es de un 7,5 por 100, y entre el primero y tercer nivel, de un 15 por 100.

Art. 141. La retribución básica del sistema pactado es la correspondiente al peón, fijada en 72 pesetas diarias para el primer nivel salarial, dividida en dos conceptos, el primero de los cuales, igual al 65 por 100 del total, se denomina salario base, y es de 46,80 pesetas, y el segundo, igual al 35 por 100, se denomina plus de actividad, y es de 25,20 pesetas.

Art. 142. La retribución del personal femenino, semanal y diaria, se fija para el puesto de trabajo menos calificado, correspondiente a la mujer de limpieza, en el 80 por 100 del salario fijado en el artículo anterior para el peón y para el primer nivel salarial por el mismo procedimiento de cálculo del artículo anterior, en 57,60 pesetas, de las que 37,50 pesetas forman el salario base, y 20,10 pesetas el plus de actividad.

Art. 143. En el segundo año de vigencia del Convenio el porcentaje del 80 por 100 fijado en el artículo 142 se elevará al 82 por 100.

Art. 144. La retribución concreta para cada puesto de trabajo se obtiene mediante la aplicación al salario pactado en los artículos anteriores, según proceda, del coeficiente de calificación correspondiente a la respectiva categoría profesional.

Art. 145. Salario de cotización.—Los salarios de cotización a efectos de seguros sociales obligatorios y mutualismo laboral son los que figuran en las primeras columnas de las tablas de los artículos 151 al 153 bajo el epígrafe de «Salario base», incrementados con el premio de antigüedad cuando proceda.

Art. 146. El plus de actividad estará exento de cotización y no se computará para el cálculo del Plus Familiar.

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

a) Administrativos, los clasificados en las categorías profesionales que se enumeran:

1. Jefe de 1.ª
2. Jefe de 2.ª
3. Oficial administrativo de 1.ª
4. Oficial administrativo de 2.ª
5. Auxiliar administrativo.
6. Aspirante.
7. Telefonista.
8. Cobrador.

b) Mercantil, los clasificados en las siguientes categorías profesionales:

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

c) Técnico directivo, los clasificados en las siguientes categorías profesionales:

1. Director-Jefe de Fabricación.
2. Técnico titulado superior.
3. Técnico titulado medio.

4. Técnico titulado medio sanitario.
5. Jefe de Sección de Organización.
6. Oficial técnico de Organización
7. Auxiliar de Organización
8. Jefe de Personal de menos de 250 trabajadores.
9. Jefe de Personal de 250 a 800 trabajadores.
10. Jefe de personal de más de 800 trabajadores.
11. Teórico de Tejidos.

d) Ramo de Agua

Tendrá la consideración de mensual, además de los comunes de las otras Secciones el Químico de Laboratorio.

e) Hilos Comerciales y Redes para la Pesca

Se incluirán en el concepto de mensuales, además de los comunes de las otras Secciones, los trabajadores clasificados en las siguientes categorías profesionales:

1. Auxiliar de 1.ª Sección Fábrica.
2. Auxiliar de 2.ª Sección Fábrica.
3. Jefe de Economatos.
4. Dependiente mayor de Economato
5. Dependiente primera de Economato.
6. Dependiente segunda de Economato.
7. Auxiliar.

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

Art. 149. El importe de los sueldos mensuales, calculados en la forma que antecede, los percibirá el trabajador sin más descuento que el correspondiente a la cuota obrera de los seguros sociales obligatorios y Caja de Jubilaciones de la Industria Textil.

Art. 150. A efectos de retribución no se establecen diferencias por razón de sexo en el personal de retribución mensual.

## SECCION 2.ª

## Cuadros salariales

Art. 151. Personal con retribución mensual.

Primer nivel salarial

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,05	1.474,20	793,80
1,10	1.544,40	831,60
1,13	1.586,60	854,30
1,15	1.614,60	869,40
1,20	1.684,80	907,20
1,30	1.825,20	982,80
1,40	1.965,60	1.058,40
1,70	2.386,80	1.285,20
1,75	2.457,00	1.323,00
1,85	2.597,40	1.398,60
1,90	2.677,00	1.436,40
2,00	2.808,00	1.512,00
2,10	2.948,40	1.587,60
2,20	3.088,80	1.663,20
2,70	3.790,80	2.041,20
2,80	3.931,20	2.116,80
3,00	4.212,00	2.268,00
3,10	4.352,40	2.343,60

Segundo nivel salarial

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,05	1.363,70	734,30
1,10	1.428,60	769,30
1,13	1.467,60	790,30
1,15	1.493,50	804,20
1,20	1.558,50	839,20

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,30	1.688,40	909,10
1,40	1.818,20	979,10
1,70	2.207,80	1.188,90
1,75	2.272,80	1.223,80
1,85	2.402,60	1.293,70
1,90	2.467,00	1.328,70
2,00	2.597,40	1.398,60
2,10	2.727,30	1.468,60
2,20	2.857,20	1.538,50
2,70	3.506,50	1.888,20
2,80	3.636,40	1.958,10
3,00	3.896,10	2.097,90
3,10	4.026,00	2.167,90

*Tercer nivel salarial*

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,05	1.253,10	674,80
1,10	1.312,80	706,90
1,13	1.348,70	726,20
1,15	1.372,50	739,00
1,20	1.432,10	771,20
1,30	1.551,56	835,40
1,40	1.670,80	899,70
1,70	2.028,80	1.092,50
1,75	2.088,50	1.124,60
1,85	2.207,80	1.188,90
1,90	2.267,00	1.221,00
2,00	2.386,80	1.285,20
2,10	2.506,20	1.349,50
2,20	2.625,50	1.413,80
2,70	3.222,20	1.735,10
2,80	3.341,60	1.799,30
3,00	3.580,20	1.927,80
3,10	3.699,60	1.992,10

Art. 152. Personal masculino con retribución semanal o diaria

SALARIO DIARIO

*Primer nivel salarial*

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,00	46,80	25,20
1,05	49,20	26,50
1,10	51,50	27,80
1,12	52,50	28,30
1,13	52,90	28,50
1,15	53,90	29,00
1,16	54,30	29,30
1,18	55,30	29,80
1,20	56,20	30,30
1,22	57,10	30,80
1,23	57,60	31,00
1,24	58,10	31,30
1,25	58,50	31,50
1,27	59,50	32,00
1,28	59,90	32,30
1,30	60,90	32,80
1,35	63,20	34,10
1,38	64,60	34,80
1,40	65,60	35,30
1,42	66,50	35,80
1,45	67,90	36,60
1,50	70,20	37,80
1,53	77,60	38,60
1,55	72,60	39,10
1,60	74,90	40,40
1,65	77,30	41,60
1,70	79,60	42,90
1,75	81,90	44,10
1,85	86,60	46,70
1,90	89,00	47,90
2,00	93,60	50,40
2,10	98,30	53,00
2,20	103,00	55,50
2,60	121,70	65,60

*Segundo nivel salarial*

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,00	43,20	23,40
1,05	45,60	24,60
1,10	47,70	25,80
1,12	48,60	26,20
1,13	49,00	26,40
1,15	49,90	26,90
1,16	50,30	27,10
1,18	51,20	27,60
1,20	52,00	28,10
1,22	52,90	28,50
1,23	53,30	28,70
1,24	53,80	29,00
1,25	54,20	29,20
1,27	55,10	29,60
1,28	55,40	29,90
1,30	56,40	30,40
1,35	58,50	31,60
1,38	59,80	32,20
1,40	60,70	32,70
1,42	61,60	33,20
1,45	62,80	33,90
1,50	65,00	35,00
1,53	66,30	35,70
1,55	67,20	36,20
1,60	69,30	37,40
1,65	71,50	38,50
1,70	73,70	39,70
1,75	75,80	40,80
1,85	80,10	43,20
1,90	82,40	44,30
2,00	86,60	46,70
2,10	91,00	49,10
2,20	95,30	51,40
2,60	112,60	60,70

*Tercer nivel salarial*

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,00	39,80	21,50
1,05	41,90	22,60
1,10	43,80	23,70
1,12	44,70	24,10
1,13	45,00	24,30
1,15	45,90	24,70
1,16	46,20	24,90
1,18	47,20	25,40
1,20	47,80	25,80
1,22	48,60	26,20
1,23	49,00	26,40
1,24	49,40	26,60
1,25	49,80	26,80
1,27	50,60	27,20
1,28	51,00	27,50
1,30	51,80	27,90
1,35	53,80	29,00
1,38	55,00	29,60
1,40	55,80	30,00
1,42	56,60	30,50
1,45	57,80	31,20
1,50	59,70	32,20
1,53	60,90	32,90
1,55	61,80	33,30
1,60	63,70	34,40
1,65	65,70	35,40
1,70	67,70	36,50
1,75	69,70	37,50
1,85	73,70	39,70
1,90	75,70	40,80
2,00	79,60	42,90
2,10	83,60	45,10
2,20	87,60	47,20
2,60	103,60	55,80

## Art. 153. Personal femenino con retribución semanal o diaria.

## SALARIO DIARIO

## Primer nivel salarial

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,00	37,50	20,20
1,05	39,40	21,20
1,10	41,40	22,20
1,12	42,00	22,60
1,13	42,30	22,80
1,15	43,10	23,20
1,16	43,50	23,40
1,18	44,20	23,80
1,20	45,00	24,20
1,22	45,70	24,60
1,23	46,10	24,80
1,24	46,50	25,00
1,25	46,80	25,20
1,27	47,60	25,60
1,28	48,00	25,80
1,30	48,70	26,20
1,35	50,60	27,30
1,38	51,70	27,90
1,40	52,50	28,30
1,42	53,20	28,60
1,45	54,30	29,30
1,50	56,20	30,30
1,53	57,30	30,90
1,55	58,10	31,30
1,60	59,90	32,30
1,65	61,80	33,30
1,70	63,70	34,30
1,75	65,60	35,30
1,85	69,30	37,30
1,90	71,20	38,30
2,00	74,90	40,40
2,10	78,70	42,40
2,20	82,40	44,40
2,60	97,40	52,50

## Segundo nivel salarial

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,00	34,70	18,70
1,05	36,50	19,70
1,10	38,20	20,60
1,12	38,90	20,90
1,13	39,20	21,10
1,15	39,90	21,50
1,16	40,30	21,70
1,18	40,90	22,10
1,20	41,70	22,40
1,22	42,30	22,80
1,23	42,70	23,00
1,24	43,10	23,20
1,25	43,30	23,40
1,27	44,10	23,70
1,28	44,40	23,90
1,30	45,10	24,30
1,35	46,80	25,30
1,38	47,90	25,80
1,40	48,60	26,20
1,42	49,30	26,60
1,45	50,30	27,10
1,50	52,00	28,10
1,53	53,00	28,60
1,55	53,80	29,00
1,60	55,40	29,90
1,65	57,20	30,80
1,70	59,00	31,80
1,75	60,70	32,70
1,85	64,10	34,50
1,90	65,90	35,50
2,00	69,30	37,40

Calificación	Salario base	Plus actividad
2,10	72,80	39,30
2,20	76,30	41,10
2,60	90,10	48,60

## Tercer nivel salarial

Calificación	Salario base	Plus actividad
1,00	31,90	17,20
1,05	33,50	18,10
1,10	35,10	18,90
1,12	35,70	19,30
1,13	36,00	19,40
1,15	36,70	19,80
1,16	37,00	19,90
1,18	37,60	20,30
1,20	38,30	20,60
1,22	38,90	21,00
1,23	39,20	21,10
1,24	39,60	21,30
1,25	39,80	21,50
1,27	40,50	21,80
1,28	40,80	22,00
1,30	41,40	22,30
1,35	43,10	23,20
1,38	44,00	23,80
1,40	44,70	24,10
1,42	45,30	24,40
1,45	46,20	24,90
1,50	47,80	25,80
1,53	48,70	26,30
1,55	49,40	26,60
1,60	51,00	27,50
1,65	52,60	28,30
1,70	54,20	29,20
1,75	55,80	30,00
1,85	59,90	31,70
1,90	60,90	32,60
2,00	63,70	34,40
2,10	66,90	36,10
2,20	70,10	37,80
2,60	82,80	44,70

## SECCION 3.ª

## Plus de actividad

Art. 154. El Plus de actividad se percibirá por día efectivamente trabajado a rendimiento normal, con la excepción prevista en el artículo 148 para el personal mensual.

Art. 155. Previa la determinación del rendimiento normal, aquellos trabajadores que no alcancen, por causas que le sean imputables, durante tres semanas seguidas o alternas, perderán la retribución correspondiente al Plus de actividad de las semanas que no alcancen al rendimiento normal dentro del plazo de un año, a partir de la última de dichas semanas.

Art. 156. Transcurrido el plazo de un año, para perder la retribución correspondiente al Plus de actividad, deberán darse nuevamente las mismas circunstancias expresadas en el artículo anterior.

Art. 157. Lo dispuesto en los artículos anteriores se entiende sin perjuicio de las posibles sanciones que pudieran aplicarse de acuerdo con lo regulado en el capítulo correspondiente.

## SECCION 4.ª

## Regulación del trabajo a destajo no medido

Art. 158. Un destajo se considera bien establecido cuando:

1.º El 65 por 100 del personal sujeto a una misma tarifa alcanza la retribución señalada para el rendimiento normal.

2.º Al propio tiempo, el valor medio del salario a destajo entre los obreros de mayor percepción y que representen un 25 por 100 del personal del 65 por 100 antes señalado, sea, como mínimo, de un 15 por 100 más del salario que corresponde a rendimiento normal.

Los promedios se calcularán en un periodo de seis semanas, de seis días de trabajo cada una.

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

## SECCION 5.ª

*Premio de antigüedad*

Art. 160. Se procede a una nueva regulación del premio de antigüedad, que comprende los periodos de devengo y la cuantía de la percepción.

Art. 161. Los aumentos periódicos por tiempo de servicios en la Empresa se establecen de acuerdo con la siguiente escala, que afecta a la totalidad del personal:

A los 6 años .....	6 %
A los 10 » .....	10 %
A los 14 » .....	14 %
A los 18 » .....	18 %
A los 22 » .....	22 %
A los 26 » .....	26 %
A los 30 » .....	30 %

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

Art. 162. La fecha de iniciación del cómputo de la antigüedad es la del 1 de mayo de 1943 para todo el personal, con excepción del administrativo, para el cual será la de 1 de enero de 1939.

Art. 163. La antigüedad será calculada por tiempo de servicio en la Empresa y con independencia de los cambios de categoría, no computándose el tiempo de servicio en las categorías de aprendiz y aspirante.

Art. 164. Al entrar en vigor el Convenio quedará bloqueada la antigüedad adquirida por cada obrero o empleado a título personal en cantidad líquida.

Art. 165. Cuando en cada caso concreto el cálculo de la antigüedad por el nuevo sistema pactado supere en cantidad líquida la que viniera percibiendo cada productor, se procederá a la sustitución del sistema, dejando de percibir la cantidad congelada y recibiendo la correspondiente a la nueva escala.

## SECCION 6.ª

*Gratificaciones extraordinarias*

Art. 166. La gratificación de 18 de julio consistirá en el pago al personal mensual del sueldo de cotización correspondiente a una mensualidad, y al restante personal, del importe de quince días de su salario de cotización.

Art. 167. En igual forma se procederá para el pago de la gratificación extraordinaria de Navidad, pero incrementando al sueldo o salario de cotización una cantidad igual al 53,846 por 100 del sueldo o salario base, que estará exenta de cotización.

Art. 168. El personal que se halle prestando el servicio militar percibirá la gratificación extraordinaria de Navidad, excluida de cotización por Seguros Sociales, Mutualismo Laboral y Plus Familiar.

## SECCION 7.ª

*Participación en beneficios*

Art. 169. La participación en beneficios se fija en el 7 por 100 de los salarios sujetos a cotización por Seguros Sociales, y será hecha efectiva durante el mes de enero de cada año, no obstante lo cual las Empresas podrán acordar el pago en periodos más breves de tiempo.

## SECCION 8.ª

*Plus Familiar*

Art. 170. El porcentaje del Plus Familiar se fija en el 20 por 100 de los salarios sujetos a cotización por Seguros Sociales, con exclusión de cualquier otro concepto.

Art. 171. En el supuesto de que por el Ministerio de Trabajo no se dictaran disposiciones generales de obligatorio cumplimiento regulando nuevamente el Plus Familiar o la Ayuda Familiar, a los seis meses de vigencia del Convenio se extenderá a todo el ámbito del mismo la actual situación especial que para la distribución de dicho Plus Familiar rige en las provincias de Barcelona y Gerona.

## SECCION 9.ª

*Dietas y desplazamientos*

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

## SECCION 10

*Plus por trabajo nocturno*

Art. 173. El trabajo prestado en turno de noche será retribuido con un 6 por 100 de incremento en todos los conceptos salariales.

## CAPITULO V

*Premios, faltas y sanciones*

## SECCION 1.ª

*Premios*

Art. 174. A fin de compensar la conducta, fidelidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las Empresas establecerán los correspondientes premios.

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

Art. 175. Se señalan como motivo de premios los actos heroicos o meritorios, el espíritu de servicio o de fidelidad y el afán de superación profesional.

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

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

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

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

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

Art. 176. Asimismo se establecerán premios por actuaciones en materias concretas, tales como prevención de accidentes de trabajo, ideas o propuestas útiles para mejorar la organización del trabajo, o los métodos y otras admitidas por la Empresa.

Art. 177. Se establecen los siguientes premios:

*Recompensas en metálico:*

Aumento de vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos

Becas o viajes de perfeccionamiento o estudio.

Diplomas honoríficos.

Cancelación de notas desfavorables en el expediente personal.

Art. 178. En el Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa se regularán y desarrollarán, con la posible precisión, todos los detalles, requisitos y circunstancias para la efectividad y cumplimiento de los principios generales consignados anteriormente.

## SECCION 2.ª

*Faltas y sanciones*

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

Art. 180. Son consideradas faltas leves:

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

30. No prestar la atención debida al trabajo encomendado.

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

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

33. El empleo para la higiene personal de materiales distintos a los dispuestos por la Empresa a tales fines. Podrá considerarse falta grave, si lo es, el perjuicio que con ello se causa a la Empresa.

Art. 181. Se considerarán faltas graves:

- 1.º La reincidencia en falta leve, exceptuadas las de puntualidad. Se entenderá que hay reincidencia cuando se cometan tres faltas leves en un mes.
  - 2.º Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes.
  - 3.º Más de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de treinta días.
  - 4.º La omisión maliciosa en comunicar datos a la Empresa que puedan afectar a los Seguros Sociales Obligatorios y a las Instituciones de Previsión o al Plus Familiar.
  - 5.º La simulación de enfermedades o accidentes.
  - 6.º La desobediencia a los superiores que implique quebranto manifiesto en la disciplina o de ello se derivasen perjuicios notorios para la Empresa o compañeros de trabajo.
  - 7.º La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o a la calidad del producto.
  - 8.º La disminución voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no tenga carácter continuo.
  - 9.º La ocultación maliciosa de errores propios que puedan causar perjuicios en la producción, maquinaria, útiles o herramientas de trabajo, o a los compañeros.
  10. Los retrasos en el cumplimiento de las órdenes dadas o servicios encomendados, cuando se cause perjuicio grave a la Empresa.
  11. No dar inmediato aviso de los desperfectos o anomalías observadas en la maquinaria, materiales y obras a su cargo, cuando se derive perjuicio grave para la Empresa.
  12. Utilizar máquinas o herramientas para las que no esté autorizado o no se hallen en perfecto estado de funcionamiento, si éste hubiese sido señalado.
  13. No avisar a su superior sobre la terminación de la obra o la necesidad de material para seguir su trabajo, si de ello se derivan perjuicios graves.
  14. No prestar la atención debida al trabajo encomendado, cuando de ello se deriven perjuicios graves para la Empresa.
  15. Las discusiones entre el personal que produzcan escándalo notorio.
  16. Alborotos, riñas o juegos en los talleres u oficinas.
  17. Inutilización, deterioro, pérdidas de materiales, piezas, herramientas, enseres y mobiliario, por causas imputables al productor, en los casos de alguna trascendencia.
  18. Ausentarse del taller u oficina, o abandonar el recinto del trabajo sin autorización.
  19. Escribir o fijar letreros o imágenes en las paredes de los talleres, oficinas o retretes. Si dichos letreros fueran subversivos u ofensivos para los jefes o alto personal de la Empresa, la falta será calificada de muy grave.
  20. Blasfemar.
  21. Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procazes o malsonantes.
  22. Ofender de palabra o amenazar a un compañero o subordinado.
  23. La ofensa contra la religión, la patria o las autoridades.
  24. El engaño o simulación para obtener un permiso.
  25. Entregarse a juegos, lecturas o distracciones, cualesquiera que sean, durante la jornada de trabajo.
  26. Montar en vehículos de la Empresa o conducirlos sin autorización.
  27. Llevar en los vehículos de la Empresa a personas que no sean las expresamente autorizadas por ésta.
  28. La embriaguez circunstancial en el trabajo.
  29. Pasar lista recogiendo firmas, cualquiera que fuere el objetivo, durante las horas de trabajo, si no estuviere autorizado.
  30. Realizar colectas o actos semejantes no autorizados dentro del recinto de la Empresa.
  31. Realizar propaganda política dentro de los locales de la Empresa.
  32. La imprudencia en actos de servicio, si implicase riesgo de accidente para él o para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- Se presume que existe imprudencia en los siguientes casos:  
Si se ponen en marcha motores o máquinas sin cuidado de que no se produzcan accidentes a terceros.

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

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

Si se trabaja sin las protecciones prescritas para evitar accidentes.

Si se agarran correas en marcha.

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

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

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

33. Entrar en locales prohibidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 182. Se considerará falta muy grave:

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

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

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

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

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

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

7. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometido fuera de la Empresa y que pueda implicar para ésta desconfianza hacia su autor.

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

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

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

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

12. La embriaguez habitual durante el trabajo.

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

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

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

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

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

18. El abuso de autoridad.

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

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

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

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

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

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

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

26. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

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

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

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

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

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

32. Las faltas graves cuando media mala fe manifiesta u otras agravantes.

33. Cualquiera otra falta de naturaleza análoga a las anteriores.

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

Art. 183. Sanciones.

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

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

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

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días, pérdida de la antigüedad, inhabilitación para el ascenso durante un período de hasta cinco años, despido.

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

- a) Faltar diez días al trabajo en un período de seis meses.
- b) Faltar a la puntualidad ocho veces en un mes, catorce en tres meses o veinte en seis meses.
- c) La indisciplina o desobediencia cuando ocasione daños graves a la Empresa, a los compañeros de trabajo, a la normalidad en la prestación de éste, y siempre que se produzca en forma pública y con escándalo.
- d) La disminución del rendimiento normal en el trabajo cuando represente la pérdida del plus de actividad durante seis semanas en un período de seis meses.
- e) La embriaguez habitual públicamente advertida en el centro de trabajo.
- f) Originar reiteradas riñas o pendencias con sus compañeros de trabajo, bastando una sola vez cuando se produjeran lesiones, daños en las instalaciones o notoria interrupción en el trabajo.
- g) La infidelidad a la Empresa, bien por pasar, teniéndolo prohibido, a servir en Empresa competidora, revelar secretos o datos de obligada reserva, falsificar o tergiversar datos o documentos u ofender grave y públicamente a la Empresa o a sus directivos.

## CAPITULO VI

### Asuntos varios

#### SECCION 1.ª

##### Comedores

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

Tal obligación afectará también a las Empresas que empleen más de 200 trabajadores a turno normal.

#### SECCION 2.ª

##### Prendas de trabajo

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

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

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

#### SECCION 3.ª

##### Clandestinidad

Art. 187. La Comisión Mixta, en ejecución de su función de vigilancia del cumplimiento del Convenio, procederá a realizar cuantas actuaciones sean necesarias para combatir la clandestinidad industrial, y ambas partes contratantes colaborarán en todo momento al más eficaz desarrollo de tal cometido.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### 1.ª Aplicación del plus de actividad:

Durante cuatro meses a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, las Empresas que no tuvieran medidos sus rendimientos o no trabajasen a incentivo, abonarán a su personal el salario de cotización más el 50 por 100 del plus de actividad.

Transcurrido tal plazo, abonarán la totalidad del plus, aun cuando no hubiesen determinado el rendimiento normal.

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

Se exceptúa de la reducción del plus al personal comprendido en las categorías profesionales de: Administrativos, Mercantiles, Servicios Auxiliares y Técnicos-directivos, este último en cuanto a los cargos de Director Jefe de Fabricación, Técnico titulado medio sanitario, Jefe de Sección de Organización, Jefe de Personal, Teórico de Tejidos, Mayordomo, Químico de Laboratorio y Encargado cuando cuide de alguna Sección que trabaje a incentivo.

En el supuesto de que en una empresa coexistan secciones con actividad medida o a incentivo y secciones con actividad no medida o sin incentivo, la reducción del 50 por 100 en el plus de actividad se aplicará únicamente a las secciones no medidas y que no trabajen a incentivo.

#### 2.ª Personal no mejorado:

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

#### 3.ª Reglamento de Régimen Interior:

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

#### 4.ª Comisión Mixta:

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

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

#### 5.ª Corrección de erratas:

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

### RECOMENDACION DE INTERES SOCIAL

#### RELACIONES HUMANAS

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

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

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

**Funciones consignadas al Técnico en relaciones humanas.**—Con carácter informativo:

- A) Estudio de las diferencias individuales de los solicitantes de empleo y factores que determinan su valor funcional.
  - B) Realización de las pruebas de adaptabilidad.
  - C) Calificación de méritos del personal.
  - D) Instrucción profesional (metodología y sistemática) del aprendizaje, perfeccionamiento.
  - E) Readaptabilidad de los puestos de trabajo; resistencia a los cambios.
  - F) Formación de mandos intermedios.
  - G) Condiciones de trabajo en vista a mayor rendimiento (fatiga psicológica, fisiológica, iluminación, ruido, descansos, música, etc.).
  - H) Análisis método de trabajo.
  - I) Proceso de la toma de decisiones.
  - J) Estadísticas. Comparación y conclusiones a efectos de productividad y relación.
  - K) Técnicas de relación en los distintos niveles (nivel de dirección, intermedio y operacional).
  - L) Manualización adecuada. Autoridad y responsabilidad de las distintas líneas del organigrama:
- a) Técnicas de trabajo de equipo.
  - b) Técnicas de cambios de actitud.

- c) Estudio de las relaciones informales.  
d) Técnicas de entrevista, etc.

#### CLAUSULA ESPECIAL

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

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

Para atenuar de inmediato tal repercusión se ha previsto la demora en el pago de un 50 por 100 del plus de actividad para las Empresas que no tengan medidos los rendimientos y no trabajen a incentivo, así como se ha ligado de una manera directa al rendimiento de cada trabajador el pago de un

35 por 100 de la retribución pactada, que no percibirá quien no trabaje a rendimiento normal.

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

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

Por cuanto queda expuesto, ambas partes contratantes entienden que no se dan en forma necesaria y con carácter permanente los supuestos del último párrafo del artículo 12 de la Ley de 24 de abril de 1958.

## II. Autoridades y Personal

### NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

*ORDEN de 28 de febrero de 1962 por la que se nombra Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada a don Rafael Osuna Ostos.*

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en los artículos 1.º y 7.º del Reglamento orgánico de la Carrera Judicial,

Este Ministerio ha tenido a bien nombrar en turno primero Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada, con el haber anual de 32.280 pesetas, en vacante económica producida por promoción de don Manuel Luis Sola Castro, a don Rafael Osuna Ostos, que figura con el número 32 en la relación de aspirantes aprobada por Orden de 17 de enero de 1962, el cual pasará a servir el cargo de Juez de Primera Instancia e Instrucción de Boltaña, vacante por traslación a don Manuel Alcalde Alonso.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos consiguientes.  
Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 28 de febrero de 1962.

ITURMENDI

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.

*ORDEN de 28 de febrero de 1962 por la que se nombra Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada a don Marcial Rodríguez Estevan.*

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en los artículos 1.º y 7.º del Reglamento orgánico de la Carrera Judicial,

Este Ministerio ha tenido a bien nombrar en turno primero Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada, con el haber anual de 32.280 pesetas, en vacante económica producida por promoción de don Angel Tortosa Pozuelo, a don Marcial Rodríguez Estevan, que figura con el número 28 en la relación de aspirantes aprobada por Orden de 17 de enero de 1962, el cual pasará a servir el cargo de Juez de Primera Instancia e Instrucción de Murias de Paredes, vacante por traslación a don Adolfo Fernández Oubiña.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos consiguientes.  
Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 28 de febrero de 1962.

ITURMENDI

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.

*ORDEN de 28 de febrero de 1962 por la que se nombra Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada a don Ricardo Varón Cobos.*

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en los artículos 1.º y 7.º del Reglamento orgánico de la Carrera Judicial,

Este Ministerio ha tenido a bien nombrar en turno primero Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada, con el haber anual de 32.280 pesetas, en vacante económica producida por promoción de don Francisco Sillero Fernández de Cañete, a don Ricardo Varón Cobos, que figura con el número 22 en la relación de aspirantes aprobada por Orden de 17 de enero de 1962, el cual pasará a servir el cargo de Juez de Primera Instancia e Instrucción de Cañete, vacante por traslación a don Juan Manuel Blanco Sánchez.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos consiguientes.  
Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 28 de febrero de 1962.

ITURMENDI

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.

*ORDEN de 28 de febrero de 1962 por la que se nombra Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada a don José Antonio Morilla García Cernuda.*

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en los artículos 1.º y 7.º del Reglamento orgánico de la Carrera Judicial,

Este Ministerio ha tenido a bien nombrar en turno primero Juez de Primera Instancia e Instrucción de entrada, con el haber anual de 32.280 pesetas, en vacante económica producida por promoción de don Juan de Miguel Zaragoza, a don José Antonio Morilla García-Cernuda, que figura con el número 8 en la relación de aspirantes aprobada por Orden de 17 de enero de 1962, el cual pasará a servir el cargo de Juez de Primera Instancia e Instrucción de Tineo, vacante por promoción a don Eduardo Gota Losada.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos consiguientes.  
Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 28 de febrero de 1962.

ITURMENDI

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.