

RESOLUCION de la Dirección General de Ordenación del Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo interprovincial acordado en 27 de julio de 1962 entre empresarios y trabajadores del grupo «Fabricación de calcetines», perteneciente al sector «Generos de Punto de la Industria Textil».

Visto el Convenio Colectivo Sindical interprovincial para la Industria de Fabricación de Calcetines, acordado entre las representaciones legales de los empresarios y de los trabajadores de las provincias de Alicante, Baleares, Barcelona, Cáceres, Castellón de la Plana, Gerona, Guipúzcoa, Málaga y Tarragona; y

Resultando que por la Secretaría General de la Organización Sindical ha sido presentado el texto de tal Convenio, con el ruego de que se aprobara el mismo, disponiéndose su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»;

Resultando que en Resolución de 12 de noviembre próximo pasado se acordó aquella aprobación, notificándose así a las partes a los efectos de posible recurso, a cuyo derecho han renunciado expresamente las partes;

Considerando que es competente este Centro directivo para entender y decidir en el presente trámite, de acuerdo con el artículo 19 del Reglamento de Convenios Colectivos Sindicales, de 22 de julio de 1958, que desarrolla el artículo 13 de la anterior Ley de 24 de abril del mismo año.

En consecuencia,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Declarar aprobado el Convenio Colectivo Sindical interprovincial para la Industria de Fabricación de Calcetines para las provincias de Alicante, Baleares, Barcelona, Cáceres, Castellón de la Plana, Gerona, Guipúzcoa, Málaga y Tarragona.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», con arreglo al artículo 25 del Reglamento de 22 de julio de 1958.

Tercero.—Contra la presente Resolución no cabe recurso alguno en la vía administrativa, según determina el artículo 23 del Reglamento dicho, modificado por Orden de 24 de enero de 1959 y de 19 de noviembre de 1962.

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

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 18 de diciembre de 1962.—El Director general, Jesús Posada Cacho.

Sr. Secretario general de la Organización Sindical.

CONVENIO COLECTIVO INTERPROVINCIAL ACORDADO EN 27 DE JULIO DE 1962 ENTRE EMPRESAS Y TRABAJADORES DEL GRUPO «FABRICACION DE CALCETINES», PERTENECIENTES AL SECTOR «GENEROS DE PUNTO DE LA INDUSTRIA TEXTIL»

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Sección 1.ª—Ámbitos territorial, funcional y personal

Artículo 1.º—Ámbito territorial.—El presente Convenio es de aplicación obligatoria en las provincias de Alicante, Baleares, Barcelona, Cáceres, Castellón, Gerona, Guipúzcoa, Málaga y Tarragona.

Se aplicará asimismo en los centros de trabajo ubicados en las citadas provincias, aun cuando las empresas tuvieran el domicilio social en otras no afectadas.

Art. 2.º—Ámbito funcional.—El Convenio obliga a todas las empresas dedicadas a la fabricación de calcetines y que en la actualidad vienen regidiéndose por la Reglamentación Nacional de Trabajo en la Industria Textil, sector de Genero de Punto.

Art. 3.º—Las empresas afectadas lo serán en forma total, comprensiva de las actividades de bobinar, tejer, confección, acabados, aprestos 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—Ámbito personal.—Incluye la totalidad del personal ocupado por las empresas, comprendidos ayudantes y aprendices y todo el personal que inrese durante su vigencia.

Sección 2.ª—Vigencia, duración, prórroga, rescisión y revisión

Art. 6.º—Vigencia.—El Convenio entrará en vigor el primer día del mes siguiente al de su publicación 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 tucita reconducción.

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

Art. 9.º—El escrito de denuncia incluirá certificado del acuerdo adoptado a tal efecto por la representación sindical correspondiente en el que se razonaran las causas determinantes de la rescisión o revisión solicitada. Se considerarán causas de revisión y dará lugar a ella la modificación de las cuotas o de las bases de seguridad social.

Art. 10.º—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.º—Si se solicitare la rescisión, al finalizar el plazo de vigencia, se volvería 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.º—Si las conversaciones o estudios se prorrogaran por plazo que excediera del de la vigencia del Convenio, se entenderá éste prorrogado hasta finalizar la negociación.

Sección 3.ª—Compensación, absorción y garantía «ad personam»

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

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

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

Art. 16.º—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 regimenes 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 regimenes 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.º—Absorción.—Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en alguno de los conceptos retributivos únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas y sumadas a los vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste.

En caso contrario se considerarán absorbidos por las mejoras pactadas.

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

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

Sección 4.ª—Vinculación a la totalidad

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

Sección 5.ª—Comisión Mixta

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

Art. 22.º—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 obstruirán 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 regulado de dicho texto legal.

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 y un Secretario y diez Vocales—cinco empresarios y cinco obreros—y los Asesores Jurídicos respectivos, si fueran designados.

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 del 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 Sindicales.

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 de las Entidades territorial y funcionalmente competentes, cuantas Comisiones Mixtas Provinciales o de especialidad industrial fueren precisas para mejor cumplimiento de los fines del Convenio.

Art. 32. La Comisión Mixta podrá actuar por medio de Ponencias para entender en cuantos 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.

Sección 6.—Pactos menores

Art. 35. No podrá realizarse ningún otro 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 delirantes 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

Resumen de trabajo

Sección 1.—Organización de 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 admisible a lo largo del proceso de fabricación y el establecimiento de sanciones para el caso culpable 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 la 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. No obstante lo previsto en el apartado anterior, la empresa podrá acoplar al personal que quede inactivo, como consecuencia de la paralización de telares Cotton impuesta por la reestructura de la industria a otras actividades; la remuneración de la categoría tejedor experimentará una reducción del 10 por 100. El personal que, habiendo estado al servicio de aquellos elementos, hubiere sido acoplado a otra actividad recobrará su antiguo puesto y la situación económica inherente al mismo en caso de que los telares Cotton se pusieran otra vez en marcha habiendo estado eventualmente paralizados.

7. La aplicación de un sistema de remuneración con incentivo.—Si sólo se aplicara 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.

8. Realizar durante el período de organización de 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 trata. El trabajador conservará durante la prueba las perfecciones medias anteriores a la misma.

9. 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 conducciones técnicas de las mismas, siempre que el operario tenga oportunidad de alcanzar a rendimiento óptimo las anteriores perfecciones, disminuidas, como máximo, en un 12 por 100.

En los casos en que sea necesario complementar las perfecciones 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.

10. El mantenimiento de la organización de 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, su propósito de modificar las tarifas.

2. Limitar hasta el máximo diez semanas de experimentación de las nuevas tarifas.

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.

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.

Sección 2.—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. El ritmo puede mantenerse fácilmente un día tras otro sin excesiva fatiga física y mental, y se caracteriza para la realización de un esfuerzo constante y razonable.

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

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

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

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

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

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

8. Tiempo máquina es el que emplea una máquina en producir una unidad de tarea en condiciones técnicas determinadas.

9. En el trabajo libre el operario puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

10. En el trabajo limitado el operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo de trabajo. La limitación puede ser debida al trabajo de la máquina, al hecho de trabajar en equipo, o 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.

11. La producción normal en el trabajo es la correspondiente al rendimiento normal.

La producción óptima en el trabajo libre es la correspondiente al rendimiento óptimo.

La producción normal en el trabajo limitado se obtendrá teniendo en cuenta que al tiempo máquina hay que sumar el tiempo correspondiente a la cantidad de trabajo a máquina parada realizada a actividad normal.

La producción óptima en el trabajo limitado se obtendrá teniendo en cuenta que al tiempo máquina hay que añadir el tiempo correspondiente a la cantidad de trabajo a máquina parada efectuada por el operario a actividad óptima.

En los casos de variación de máquinas de trabajo en equipo, se tendrán en cuenta las interferencias cuando proceda.

Art. 40. El rendimiento normal y por consiguiente la producción normal es 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 que ha de corresponder al salario normativo (salario base más plus de actividad).

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

Art. 42. 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. 43. Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método operatorio o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción.

Art. 44. Las empresas que tengan establecido un sistema de primas o destajo podrán revisarla cuando las percepciones excedan en un 40 por 100 de los señalados en el presente Convenio para el rendimiento normal.

Sección 3.—Plantilla, ingreso y periodos de prueba

Art. 45. Con independencia del censo de personal, escalación 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. 46. La plantilla técnica se confeccionará, como mínimo, cada dos años, y no tendrá otro efecto que el de procurar adaptar la misma a las necesidades de las empresas. Ello no representará efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por todos y cada uno de los productores que formen parte de la empresa.

Art. 47. Ingresos.—Para ingresar en la empresa es preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de catorce años.

Art. 48. 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 que se fijen por las empresas.

Art. 49. La empresa podrá someter a los aspirantes a las pruebas prácticas y psicotécnicas que considere convenientes para comprobar su grado de preparación.

Art. 50. Se prohíbe ocupar personal procedente de organizaciones o personal ajeno a la empresa y comúnmente conocidas con la denominación de «prestamistas».

Art. 51. Periodos de pruebas.—El ingreso se entenderá provisional hasta tanto no se haya cumplido el periodo 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 Obrero de Servicios

Auxiliares.

4. Dos meses para los aprendices.

Art. 52. El periodo de prueba es íntegramente exigible, salvo que la empresa decida renunciar a todo o parte de él, debiendo constar así en contrato escrito.

Art. 53. Durante el periodo 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 por ninguna de las partes.

Art. 54. El periodo 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.

Sección 4.—Aprendizaje y ascensos

Art. 55. 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 de Fabricación de Calcetines.

Art. 56. Siempre que sea posible, la empresa procurará que los aprendices completen su formación práctica con conocimientos técnicos en centros de enseñanza apropiados.

Art. 57. Aspirantes Administrativos.—Son las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis, que, a la vez que trabajan, adquieren los conocimientos necesarios para ocupar plaza de personal administrativo.

Art. 58. El aprendizaje tendrá las siguientes duraciones:

1. Cuatro años para el personal Técnico y Directivo.
2. Dos años para el personal Administrativo, Mercantil y Tejedores.
3. El personal de Servicios Auxiliares tendrá el mismo periodo de aprendizaje que las respectivas Reclamaciones de Trabajo señalen para cada oficio.
4. Seis meses para el resto del personal.

Art. 59. Al finalizar el respectivo periodo de aprendizaje:

1. Los aprendices de los Grupos Técnico, Directivo, Administrativo, Mercantil y de Oficios Textiles podrán optar entre marcharse de la empresa o continuar en la misma hasta que exista plaza en la categoría inmediata superior, percibiendo la retribución correspondiente al último periodo de aprendizaje o aspirante con un incremento constituido con el 50 por 100 de la diferencia entre el sueldo señalado en el último periodo de aprendizaje y el de la categoría inmediata superior.
2. Los aprendices del Grupo de Servicios Auxiliares, a opción de la empresa, podrá esta dar por totalmente rescindido el contrato o reconocerles la categoría de Ayudantes.

Art. 60. A los efectos de retribución, el aprendizaje se considera dividido en los siguientes periodos:

1. Cuatro años de aprendizaje; se dividen en cuatro periodos de un año cada uno.

2. Dos años de aprendizaje, en cuatro periodos de seis meses cada uno.

3. Seis meses de aprendizaje, en cuatro periodos de un mes y medio cada uno.

Art. 61. El aprendiz, al mismo tiempo que trabaja, se le proporcionará los conocimientos teóricos y prácticos para conseguir una mejor capacitación profesional, quedando obligados los oficiales a contribuir a la misma. Si ello ocasionase al Oficial que efectúa dicha instrucción algún perjuicio económico, la empresa le abonará la cantidad que compense, en su caso, dicho perjuicio.

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

Art. 62. En los casos de contrato o plazo fijo, obra determinada, por temporada o eventual, se producirá el cese del personal afectado como consecuencia directa e inmediata del cumplimiento del plazo, de la finalización de la obra o de las restantes causas concretas determinantes de la formalización del respectivo contrato.

Art. 63. El personal que desee cesar en el servicio de la empresa deberá dar los siguientes plazos de preaviso:

1. Director Técnico, un mes.
2. Personal Obrero, una semana.
3. Resto del personal, quince días.

Art. 64. El incumplimiento de los plazos de preaviso ocasionará la pérdida de la parte proporcional devengada de las gratificaciones del 18 de julio y Navidad.

Art. 65. 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.

Sección 6.ª—Jornada y recuperación de fiestas

Art. 66. Jornada.—La jornada es de ocho horas diarias de trabajo efectivo.

Art. 67. 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 segundo del Decreto de 24 de julio de 1947, el personal trabajará ocho horas efectivas, siéndole abonada media hora como extraordinaria.

Art. 68. La jornada para el personal que trabaje en turno de noche, será de siete horas diarias de trabajo efectivo.

Art. 69. No se considerará trabajo nocturno el realizado por el personal de vigilancia de noche, porteros o serenos que hubieran sido específicamente contratados para prestar servicios exclusivamente para el periodo nocturno.

Art. 70. No se considerarán incluidos en la calificación de nocturnos aquellos trabajos efectuados normalmente en jornada diurna que hubieran de realizarse obligatoriamente en periodo nocturno a consecuencia de hechos o acontecimientos catastróficos o excepcionales.

Art. 71. Recuperación de fiestas.—La forma de realizar la recuperación de fiestas será facultativa de la empresa, que podrá adoptar cualquiera de las previstas por la Ley o de las establecidas en la práctica por costumbre o autorización administrativa.

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

Art. 72. Vacaciones.—Los periodos de vacaciones serán los siguientes:

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

Art. 73. Mediante acuerdo entre empresa y trabajadores, empleados, el personal del apartado 2 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.

Art. 74. Cuando en el periodo de dos semanas, previsto en el apartado 4 del artículo 73, se hallen incluidos días festivos no recuperables, la empresa podrá optar entre conceder la vacación efectiva de dichos días a continuación de las dos sema-

nas o bien abonarlos con la retribución de festivos. Las fiestas recuperables serán consideradas días de vacaciones.

Art. 75. 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. 76. 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. 77. La excedencia se concederá cuando medien motivos justificados de estudios o incidencias de carácter familiar.

Art. 78. La excedencia no podrá ser superior a dos años ni menor de 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. 79. En las excedencias concedidas por razón de estudios, el segundo suspenso o la no presentación a examen anulará su concesión. Una falta grave anula el derecho de excedencia durante tres años.

Art. 80. 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. 81. El periodo de tiempo que dure la excedencia no será computable a ningún efecto laboral.

Art. 82. Permisos.—Se considerará 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. 83. Licencias.—La licencia con ocasión de matrimonio será de diez días naturales, abonados en la forma pactada en el artículo 82, párrafo primero.

Art. 84. El trabajador que curse estudios y deba someterse a examen gozará la licencia por el tiempo indispensable para el mismo, previa justificación ante la empresa, abonándosele la retribución en la forma prevista en el artículo 82, párrafo primero.

A los trabajadores con cargo sindical se les concederá licencia hasta el número de días previstos 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. 85. 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. 86. Cuando disfruten permiso temporal de un mes o más tendrán derecho a prestar servicio en la empresa, pero será potestativo de ésta admitirles cuando dicho permiso sea de duración inferior.

Art. 87. 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 hubiera ingresado para cubrir aquella plaza.

CAPITULO III

Clasificación y calificación profesionales

Sección 1.ª Disposiciones generales

Art. 88. 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 procesar, 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.

Sección 2.ª Clasificación general:

Art. 89. El personal ocupado en la Industria de Fabricación de Calcetines se clasificará en los siguientes grupos:

- 1.º Técnico y Directivo.
- 2.º Obrero.
- 3.º Obrero de Servicios Auxiliares.
- 4.º Administrativo y de Organización.
- 5.º Mercantil.

Art. 90. 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 cualitativa y cuantitativamente.

Se clasifican en:

- 1.º Director técnico.
- 2.º Encargado general.
- 3.º Encargado de maquinaria.
- 4.º Ayudante de encargado de maquinaria.
- 5.º Encargado de bobinas.
- 6.º Encargado de aprestos y acabados.
- 7.º Encargada de confecciones y acabados.
- 8.º Ayudante de encargado de bobinas, confección y aprestos.

Art. 91. Definición del personal técnico y directivo.

1.º Director técnico: Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, cuando la organización de la empresa lo requiera, asume la dirección y responsabilidad del proceso completo de fabricación.

2.º Encargado general: Es el técnico que teniendo a su cargo todas las Secciones de la empresa interpreta y transmite las ordenes de la Dirección, cuida y vigila el buen funcionamiento de la maquinaria y tiene a sus ordenes a los demás encargados.

3.º Encargado de maquinaria: Es el que a las ordenes de la Dirección o del Encargado general y con mando sobre el personal cuida y vigila el buen funcionamiento de uno o más grupos de maquinaria que tiene a su cargo.

4.º Ayudante de Encargado de maquinaria: Es el que, bajo la dependencia del Encargado y pudiendo sustituirlo, colabora a la buena marcha de toda la sección o de uno o varios grupos de telares.

5.º Encargado de bobinas: Es el que, bajo la dependencia de la Dirección o del Encargado general, tiene bajo su cuidado la sección de bobinas cuando esta se halla separada de la de tejidos, ejerciendo jurisdicción sobre el personal a sus ordenes.

6.º Encargado de aprestos y acabados: Es el que a las ordenes de la Dirección o del Encargado general tiene bajo su cuidado la buena marcha de la sección cuando esta se halla separada de la de tejidos y la eficiente labor del personal adscrito a la misma.

7.º Encargado de confecciones y acabados: Es la oficiala que, bajo la dependencia de la Dirección o del Encargado general, tiene a su cuidado la buena marcha de la sección y la eficiente labor del personal adscrito a la misma.

8.º Ayudante de Encargado de bobinas, confección y aprestos: Es el que, bajo la dependencia de un Encargado y pudiendo sustituirlo, cuida de la ordenación del trabajo, colaborando a la buena marcha del mismo.

Art. 92. Definición y clasificación del personal obrero: Son obreros los hombres o mujeres que, a las ordenes del personal Directivo, realizan los distintos trabajos o labores que les son encomendados.

Los obreros se clasifican en:

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

Art. 93. Definiciones del personal obrero común a todas las secciones.

1.º Oficial: Son aquellos obreros, 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 función personal determinada, según su especialidad, y, en su caso, la vigilancia y entretenimiento de las máquinas necesarias en el proceso de elaboración.

2.º Ayudantes de Oficial: Son aquellos obreros que, una vez terminado el aprendizaje, efectúan, en las secciones que sean necesarios, trabajos auxiliares del oficial y pueden suplirle en su labor cuando fuere necesario.

3.º 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. Pueden 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 ordene.

Art. 94. Definición y clasificación del personal de servicios auxiliares.

1.º Mecánico: Es el oficial que, con los conocimientos teórico-prácticos adecuados dentro de las actividades metalúrgicas específicas en las definiciones que da el Reglamento de Trabajo para la Rama Siderometalúrgica, para los oficios de Ajustador, Tornero, Fresador o Forjador, atiende a las ordenes de sus superiores, a la reparación de la maquinaria, bien sobre la misma, bien en taller de fábrica, así como a la de utillaje, instalaciones de fuerza motriz o a sus modificaciones de interés para la mejor producción. Se distinguen dos categorías.

2.º 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 o puesta en marcha de los grupos hidroeléctricos o motores, a la vez que ejecuta las reparaciones más imprescindibles en los mismos, así como las instalaciones y el montaje, tanto de las de fuerza, luz, telefónicas, etc., como las de transporte de energía en los casos de ampliación o reforma de las existencias.

Serán oficiales de primera (mecánicos y electricistas) cuando sean capaces de atender a todos los cometidos dentro de la industria y a las ordenes de la Dirección, y lo serán de segunda si los llevan a cabo bajo las ordenes de otro oficial (mecánico, electricista) de primera.

3.º 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.

4.º 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 empresa proyecte o modifique y de las reparaciones usuales.

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

6.º Almacenero de hilo: Es el trabajador que se hace cargo de las materias primas, las ordena y las entrega para su utilización. Puede llevar el libro de existencias o de entradas y salidas, entregando las notas pertinentes a la Administración. Esta misión puede confiarse a un técnico o directivo.

7.º Conductor: Es el que, provisto de carnet de clase correspondiente al vehículo que tiene encomendado, mantiene el funcionamiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte. Será oficial de primera cuando tenga capacidad suficiente para ejecutar como mecánico conductor toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller mecánico. Los demás serán oficiales de segunda.

8.º Vigilante o sereno: Es el trabajador que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los servicios de vigilancia y responde de los mismos, especialmente en los periodos de descanso o paro y en particular durante la noche.

9.º Ordenanza: Es el que tiene por misión hacer recados, realizar los trabajos de índole subalterna que se le encomiendan, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otras funciones elementales por orden de sus Jefes.

10.º 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.

11. Especialista: Es aquel obrero procedente de peón, mayor de dieciocho años, que no se limita a efectuar trabajos que sólo requieren la aportación de su esfuerzo físico, sino que también ejecuta trabajos que, aun no constituyendo oficio, requieren ciertos conocimientos prácticos en los cuales se ha especializado.

12. Mujer de limpieza: Es la que aplica su actividad al aseo de los locales industriales o de las oficinas.

Art. 95. Definición y clasificación del personal administrativo y de organización: Quedan comprendidos en el concepto general de empleados administrativos cuantos en despachos, fábricas o almacenes realicen funciones reconocidas por la costumbre como propias de oficinas, tales como administración, contabilidad, correspondencia, estadísticas, control, organización y archivo. Se clasifican en:

- 1.º Jefe.
- 2.º Oficial.
- 3.º Auxiliar.
- 4.º Aspirante.
- 5.º Telefonista.

Art. 96. El personal administrativo se clasifica en la siguiente forma:

1.º 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. Si está en posesión de un título superior (Profesor Mercantil, Intendente o Licenciado en Ciencias Económicas) disfrutará de la retribución superior señalada a tal efecto.

2.º 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.º Oficial de primera: Es el empleado administrativo, 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; lleva a cabo, en particular, las siguientes funciones: Cajero de cobro y pago, sin firma ni fianza; taquígrafos en un idioma extranjero; facturas y cálculos de las mismas; estadísticas; transcripciones en libros de cuentas corrientes, Diario, Mayor y Corresponsales, etc.

4.º Oficial de segunda: Es el empleado, mayor de dieciocho años, que, con iniciativa y responsabilidad restringidas, efectúa funciones auxiliares de Contabilidad y coadyuvantes de la misma, transcripción en libros, archivos, ficheros y demás trabajos similares, taquígrafos y mecanógrafos en idioma español.

5.º Auxiliar: Se considera como tal al 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 al trabajo de aquéllas.

6.º Aspirante: Será aquel empleado que, dentro de la edad comprendida entre los catorce y dieciséis años, trabaja en labores propias de oficinas, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

7.º Telefonista: Es el encargado de la centralita telefónica de la empresa.

Art. 97. Personal Mercantil: Es el que directa o indirectamente pone en relación la mercancía con el cliente. Se clasifican en:

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

Art. 98. El personal mercantil se clasifica en la siguiente forma:

1.º 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.º Viajante: Es el que al servicio único de la empresa a que 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, transmite los encargos

recibidos, cuida de su cumplimiento y, cuando no realiza viajes, actúa en el almacén a las órdenes del Jefe de ventas, informando sobre orientaciones y mercados.

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

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

5.º Encargado de almacén: Es el que a las órdenes de su superior jerárquico tiene la responsabilidad de las existencias y servicios de almacén, debiendo llevar el oportuno libro de entradas y salidas.

6.º Auxiliar de almacén: Es el que se dedica a la confección de los muestrarios, marcaje y empaquetado de las mercancías, ayudando en su cometido al encargado, pudiendo sustituirle cuando fuere necesario.

7.º Mozo de almacén: Es el que tiene a su cargo las labores mecánicas en el almacén y ayuda en la medición, pesaje, empaquetado y traslado de las mercancías dentro y fuera de los locales.

Art. 99. Personal obrero.

1.º Bobinadora o Devanadora: Es la oficiala que, por medio de la máquina de bobinas o de hacer conos, devana el hilo de las husadas o madejas a las canillas o conos, anuda los hilos que se rompen, cuida del buen funcionamiento de la máquina para que el hilado sufra de depuración necesaria a fin de ser destinado al tejido en las mejores condiciones de preparación y, en su caso, lo distribuye a los telares.

2.º Trascanadora: Es la oficiala que, cuando la calidad de la materia o la labor a que se la destina lo requiere, cuida de dar la segunda pasada por la máquina al hilo bobinado, con objeto de lograr una mayor perfección.

3.º Tejedor de Cotton: Es el oficial que tiene a su cargo el buen funcionamiento del telar destinado a transformar el hilado, debidamente preparado, en tejido de punto, siendo responsable de la perfección y regularidad en la producción de la máquina confiada; verifica la adaptación de la máquina para el cambio de tallas necesario, en la producción de calcetines; cambia las agujas, punzones y platinas averiadas, así como el arreglo de pequeñas averías y, como Jefe de su equipo, procurará el buen rendimiento, en su caso, de su ayudante y montadores. Se distinguen dos categorías según la galga de la máquina.

4.º Tejedor de puños: Es el oficial que tiene a su cargo el buen funcionamiento de las máquinas (rectilínea o Cotton) a él asignada, destinadas a transformar el hilado en la parte del calcetín arriba indicada, siendo responsable de la perfección y regularidad de la producción; verifica la adaptación de la máquina para el cambio de tallas; cambia las agujas y platinas averiadas, así como el arreglo de pequeñas averías.

5.º Ayudante de tejedor de Cotton: Es el oficial que auxilia al tejedor en su misión en el proceso de fabricación en la máquina a éste encomendada y puede suplirle en caso de necesidad.

6.º Montador de máquina Cotton: Es el oficial que monta los puños o las piernas de los calcetines en los peines de enmallar y engrava luego las piezas montadas a las fonturas de la máquina que le corresponde, pudiendo suplir al ayudante en caso de necesidad.

7.º Montadora de máquina Cotton: Es la oficiala que monta los puños o piernas de los calcetines en los peines de enmallar.

8.º Tejedor de Komet de primera: Es el oficial que tiene a su cargo el buen funcionamiento de los telares destinados a transformar el hilado, debidamente preparado, en tejido de punto de calcetines, siendo responsable de la perfección y regularidad en la producción de las máquinas confiadas; cambia las agujas, jacks y platinas que se rompan o deterioren, así como el arreglo de pequeñas averías; provee de hilado las máquinas, corta y evacua el género y comprueba la buena calidad de los artículos; es capaz de graduar el punto según la materia y confeccionar las cadenas para las diversas tallas y artículos.

9.º Tejedor de Komet de segunda: Es el operario que vigila las máquinas que tiene encomendadas proveyéndolas del hilado necesario para su transformación en calcetines, cambia las agujas en jacks, corta y evacua el género y comprueba la calidad de los artículos.

10.º Tejedora de Komet: Es la oficiala que vigila las máquinas que tiene encomendadas, proveyéndolas del hilado necesario para su transformación en calcetines, corta y evacua el género y comprueba la calidad de los artículos.

11.º Tejedor de Standard automático de primera: Es el oficial que tiene a su cargo el buen funcionamiento de las máquinas destinadas a transformar el hilado, debidamente preparado

en tejido de punto, siendo responsable de la perfección y regularidad en la producción de las máquinas a él confiadas; también cambia las agujas, platinas y transfer que se rompan o deterioren, pudiendo arreglar pequeñas averías; provee de hilado las máquinas; corta y evacua el género y comprueba la buena calidad del mismo; es capaz de graduar el punto según la materia y confeccionar las cadenas para las diversas tallas y artículos.

12. Tejedor de Standard automático de segunda: Es el operario que cuida del buen funcionamiento de las máquinas que tiene encomendadas proveyéndolas del hilado necesario para su transformación en calcetines; cambia agujas y comprueba la calidad de los artículos, y corta y evacua el género.

13. Tejedora de Standard automático: Es la oficiala que vigila las máquinas que tiene encomendadas, proveyéndolas del hilado necesario para su transformación en calcetines, corta y evacua el género y comprueba la calidad de los artículos.

14. Tejedora de Standard con operación de montar: Es la oficiala que tiene a su cargo un número determinado de telares de este tipo y efectúa las operaciones de montado y enmallado del puño; provee de hilado las máquinas y cuida de su perfecta transformación en calcetines.

15. Tejedora Standard puños circulares: Es la oficiala que tiene a su cargo un número de máquinas de este tipo; las provee del hilo necesario, corta y evacua el género, cambia las agujas y comprueba la calidad del tejido.

16. Separadora: Es la oficiala que corta las prendas salidas de máquina cuando dicha operación no la efectúa el tejedor o tejedora correspondiente.

17. Remalladora: Es la oficiala que en la máquina de remallar ejecuta la unión del género, punto por punto, colocando éstos en los punzones de la máquina.

18. Cosedora (gregadora, etc.): Es la oficiala encargada de coser tejidos con borde con la máquina destinada a dicho fin.

19. Revisadora (clasificadora): Es la oficiala que revisa las prendas con objeto de separar las que poseen defectos, clasificándolas según normas de la empresa.

20. Repasadora revisadora: Es la oficiala que revisa las prendas con objeto de separar las que no posean defectos, clasificándolas según normas. Al mismo tiempo podrá efectuar operaciones secundarias, como cortar hilos, girar, arreglar pequeños girones a mano, etc.

21. Repasadora: Es la oficiala que revisa el tejido o la prenda, a mano o a máquina, con objeto de corregir y aplegar cuantas imperfecciones contengan.

22. Enformadora: Es la oficiala que empleando los aparatos o máquinas adecuados da a las prendas una forma requerida o definitiva, aparejándolas seguidamente.

23. Oficiala de aprestos y acabados: Es la trabajadora que realiza trabajos complementarios, tales como adocenas, plegar y, en general, cuantas operaciones no se hayan mencionado o formen parte integrante de las ya descritas.

24. Auxiliar de aprestos y acabados: Es la trabajadora que, no llegando a la capacidad de la anterior, efectúa los trabajos complementarios, tales como apuntar, girar, marchamar, empaquetar, encajar, etc.

CAPITULO IV

Condiciones económicas

Sección 1.ª—Regulación salarial, disposiciones genéricas

Art. 100. Los sistemas retributivos que se establecen, sean a salario fijo o con incentivo, sustituyen totalmente el régimen salarial que, de derecho o hecho, apliquen las empresas en el momento de entrada en vigor del presente Convenio.

Art. 101. Atendida la presente diversidad estructural de la industria se establecen niveles salariales coincidentes con determinadas localizaciones geográficas en la siguiente forma:

- Primer nivel: Provincia de Barcelona.
- Segundo nivel: Provincia de Gerona.
- Tercer nivel: Resto del territorio afectado, excepto las provincias de Málaga y Castellón en cuanto a las industrias que en la actualidad ya se hallen establecidas.
- Nivel especial: Industrias actualmente establecidas en las provincias de Málaga y Castellón.

Art. 102. La diferencia entre el primero y segundo nivel salarial es de un 5 por 100; entre el primero y tercer nivel, de un 7,50 por 100, y entre el primero y el nivel especial, de un 19,80 por 100 (un 15 por 100 sobre el salario base y un 27 por 100 sobre el plus de actividad).

Art. 103. Las retribuciones básicas del sistema pactado son las correspondientes a las categorías profesionales de peón y mujer de limpieza. En la de peón, fijada en 73 pesetas diarias

para el primer nivel salarial, dividido en dos conceptos: el primero de los cuales, igual al 60 por 100 del total, se denomina salario base y es de 43,20 pesetas, y el segundo se denomina plus de actividad y es de 28,80 pesetas; y para la mujer de limpieza en 50,60 pesetas diarias para el primer nivel salarial, correspondiendo 34,56 pesetas a salario base y 23,04 a plus de actividad.

Art. 104. Salario de cotización.—Los salarios de cotización a efectos de Seguros Sociales obligatorios y Mutualismo Laboral son los que figuran en la primera columna de la tabla salarial bajo el epígrafe del salario base, incrementado con el premio de antigüedad cuando proceda.

Art. 105. El plus de actividad estará exento de cotización y no se computará para el cálculo del plus familiar.

Art. 106. Tendrá la consideración de mensual el siguiente personal:

a) Administrativos: Los clasificados en las categorías que se enumeran:

- Jefe de primera (con título superior).
- Jefe de primera.
- Jefe de segunda.
- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Auxiliar.
- Aspirante.
- Telefonista.

b) Mercantil: Los clasificados en las siguientes categorías profesionales:

- Jefe de ventas.
- Viajante.
- Oficial de ventas.
- Auxiliar de ventas.
- Encargado de almacén.
- Auxiliar de almacén.

c) Técnico directivo: Los clasificados en las siguientes categorías profesionales:

- Director técnico.

Art. 107. 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 de treinta días por mes, abstrayéndose descuento en el plus de actividad por los domingos y días festivos.

Art. 108. A efectos de retribución no se establecen diferencias por razón de sexo en el personal de retribución mensual.

Sección 2.ª Cuadros salariales

Art. 109. Primer nivel salarial:

	Salario base	Plus actividad
A) Personal técnico directivo:		
		Mensual
Director técnico	3.750,—	2.500,—
		Semanal
Encargado general	723,—	482,—
Encargado maquinaria	555,—	370,—
Ayudante encargado de maquinaria	420,—	280,—
Encargado de bobinar	402,—	268,—
Encargado de aprestos y acabados	411,—	274,—
Encargada de confecciones y acabados	327,—	218,—
Ayudante de encargado de bobinas, confección y aprestos	251,—	234,—
B) Personal obrero de servicios auxiliares:		
		Diario
Mecánico de primera	70,80	47,20
Mecánico de segunda	63,80	42,40

	Salario base Plus actividad			Salario base Plus actividad	
	Diario			Diario	
Electricista de primera	70,80	47,20			
Electricista de segunda	63,60	42,40			
Carpintero	60,—	40,—			
Albañil	60,—	40,—			
Fogonero	51,60	34,40			
Almacenero de materias primas	48,—	32,—			
Conductor de primera mecánico	70,80	47,20			
Conductor de segunda	63,60	42,40			
Vigilante o sereno	50,—	33,25			
Ordenanza	45,60	30,40			
Portero	46,20	30,80			
Peón	43,20	28,80			
Especialista	47,40	31,60			
Mujer de limpieza	33,40	22,20			
C) Personal administrativo y de organización:					
	Mensual			Mensual	
Jefe de primera (con título superior)	3.360,—	2.240,—			
Jefe de primera	2.850,—	1.900,—			
Jefe de segunda	2.550,—	1.700,—			
Oficial de primera	2.040,—	1.360,—			
Oficial de segunda	1.740,—	1.160,—			
Auxiliar	1.320,—	880,—			
Aspirante	960,—	640,—			
Telefonista	1.200,—	800,—			
D) Personal mercantil:					
Jefe de ventas	2.910,—	1.940,—			
Viajante	2.550,—	1.700,—			
Oficial de ventas	2.040,—	1.360,—			
Auxiliar de ventas y almacén	1.320,—	880,—			
Encargado de almacén	1.920,—	1.280,—			
	Diario			Diario	
Mozo de almacén	45,60	30,40			
E) Personal obrero:					
Bobinadora	37,65	25,10			
Trascanadora	36,60	24,40			
Tejedor de cotton hasta gg. 45	64,20	42,80			
Tejedor de cotton gg. superior 45	67,20	44,80			
Tejedor de puños (rectilínea y cotton)	50,40	33,60			
Ayudante tejedor cotton	50,40	33,60			
Montador de máquina cotton	50,40	33,60			
Montadora de máquina cotton	40,30	26,90			
Tejedor de komet de primera	60,—	40,—			
Tejedor de komet de segunda	51,—	34,—			
Tejedora de komet	40,80	27,20			
Tejedor de standard automático primera	54,60	36,40			
Tejedor vigilante standard automático	49,20	32,80			
Tejedora vigilante standard automático	39,40	26,20			
Tejedora standard operación montar	40,80	27,20			
Tejedora standard puños circulares	36,—	24,—			
Separadora	34,60	21,10			
Remalladora	42,90	28,60			
Cosedora (gregadora)	40,20	26,80			
Revisadora	37,—	24,70			
Repasadora revisadora	37,80	25,20			
Repasadora	39,—	26,—			
Enformadora	38,40	25,60			
Oficiala aprestos y acabados	36,80	24,40			
Auxiliar de aprestos y acabados	34,60	21,10			
F) Aprendices:					
De 14 a 15 años	18,—	12,—			
De 15 a 16 años	19,80	13,20			
De 16 a 17 años	22,20	14,80			
De 17 a 18 años	24,—	16,—			
G) Aprendizas:					
	Diario			Diario	
De 14 a 15 años	15,—	10,—			
De 15 a 16 años	16,20	10,80			
De 16 a 17 años	18,—	12,—			
De 17 a 18 años	20,40	13,60			
H) Ayudantes:					
De 18 a 19 años	30,—	20,—			
De 19 a 20 años	33,—	22,—			
I) Ayudantas:					
De 18 a 19 años	24,—	16,—			
De 19 a 20 años	27,—	18,—			
Art. 110. Segundo nivel salarial:					
A) Personal técnico directivo:					
	Mensual			Mensual	
Director técnico	3.562,50	2.375,—			
	Semanal			Semanal	
Encargado general	687,—	458,—			
Encargado maquinaria	527,25	351,50			
Ayudante de encargado de maquinaria	399,—	266,—			
Encargado de bobinas	382,—	254,60			
Encargado aprestos y acabados	390,50	260,30			
Encargada confecciones y acabados	310,65	207,—			
Ayudante de encargado	333,50	222,30			
B) Personal obrero de servicios auxiliares:					
	Diario			Diario	
Mecánico de primera	67,30	44,80			
Mecánico de segunda	60,40	40,30			
Electricista de primera	67,30	44,80			
Electricista de segunda	60,40	40,30			
Carpintero	57,—	38,—			
Albañil	57,—	38,—			
Fogonero	49,—	32,70			
Almacenero de materias primas	45,60	30,40			
Conductor de primera mecánico	67,30	44,80			
Conductor de segunda	60,40	40,30			
Vigilante o sereno	47,50	31,60			
Ordenanza	43,30	28,90			
Portero	43,90	29,30			
Peón	41,—	27,40			
Especialista	45,—	30,—			
Mujer de limpieza	31,70	21,—			
C) Personal administrativo y de organización:					
	Mensual			Mensual	
Jefe de primera (con título superior)	3.192,—	2.128,—			
Jefe de primera	2.707,50	1.805,—			
Jefe de segunda	2.422,50	1.615,—			
Oficial de primera	1.938,—	1.292,—			
Oficial de segunda	1.653,—	1.102,—			
Auxiliar	1.254,—	836,—			
Aspirante	912,—	608,—			
Telefonista	1.140,—	760,—			
D) Personal mercantil:					
Jefe de ventas	2.764,50	1.843,—			
Viajante	2.422,50	1.615,—			
Oficial de ventas	1.938,—	1.292,—			
Auxiliar de ventas y almacén	1.254,—	836,—			
Encargado de almacén	1.824,—	1.216,—			
	Diario			Diario	
Mozo de almacén	43,40	28,90			

	Salario base	Plus actividad
Diario		
E) Personal obrero:		
Bobinadora	35.80	23.80
Trascanadora	34.80	23.20
Tejedor cotton hasta gg. 45	61.—	40.70
Tejedor cotton gg. sup. a 45	63.80	42.60
Tejedor de paños rectilínea y cotton	47.90	31.90
Ayudante tejedor cotton	47.50	31.90
Montador de máquina cotton	47.90	31.90
Montadora de máquina cotton	38.30	25.60
Tejedor de komet de primera	57.—	38.—
Tejedor de komet de segunda	48.50	32.30
Tejedora de komet	38.20	25.90
Tejedor standard automático de primera	51.90	34.60
Tejedor vigilante de standard automático	46.70	31.20
Tejedora standard automático vigilante	37.40	24.90
Tejedora standard operación de montar	38.20	25.90
Tejedora standard puños circulares	34.20	22.80
Separadora	32.90	20.—
Remalladora	40.80	27.20
Cosedora (griegadora)	38.20	25.50
Revisadora	35.20	23.50
Repasadora revisadora	35.90	24.—
Repasadora	37.—	24.70
Enfomadora	36.50	24.30
Oficiala de aprestos y acabados	34.80	23.20
Auxiliar de aprestos y acabados	32.90	20.—
F) Aprendices:		
De 14 a 15 años	17.10	11.40
De 15 a 16 años	18.80	12.50
De 16 a 17 años	21.—	14.—
De 17 a 18 años	22.80	15.20
G) Aprendizaz:		
De 14 a 15 años	14.20	9.50
De 15 a 16 años	15.40	10.30
De 16 a 17 años	17.10	11.40
De 17 a 18 años	19.40	12.90
H) Ayudantes:		
De 18 a 19 años	28.50	19.—
De 19 a 20 años	31.40	20.90
I) Ayudantas:		
De 18 a 19 años	22.80	15.20
De 19 a 20 años	25.65	17.10
Art. 111. Tercer nivel salarial:		
A) Personal técnico directivo:		
Mensual		
Director técnico	3.469.—	2.312.50
Semanal		
Encargado general	669.—	445.80
Encargado maquinaria	513.40	342.25
Ayudante encargado de maquinaria	388.50	259.—
Encargado de bobinas	372.—	248.—
Encargado de aprestos y acabados	380.—	253.50
Encargada de confecciones y acabados	302.50	201.60
Ayudante de encargado de bobinas, confección y aprestos	224.70	151.50
B) Personal obrero de servicios auxiliares:		
Diario		
Mecánico de primera	65.50	43.70
Mecánico de segunda	52.80	39.20
Electricista de primera	65.50	43.70

	Salario base	Plus actividad
Diario		
Electricista de segunda	58.80	39.20
Carpintero	55.50	37.—
Albañil	53.50	37.—
Fogonero	47.70	31.80
Almacenero de materias primas	44.40	29.60
Conductor de primera mecánico	65.50	42.70
Conductor de segunda	58.80	39.20
Vigilante o seteno	46.25	30.75
Ordenanza	42.20	28.10
Portero	42.70	28.50
Peón	40.—	26.60
Especialista	42.90	29.20
Mujer de limpieza	23.50	20.50
C) Personal administrativo y de organización:		
Mensual		
Jefe de primera (con título superior)	2.108.—	2.072.—
Jefe de primera	2.525.—	1.758.—
Jefe de segunda	2.259.—	1.572.—
Oficial de primera	1.887.—	1.258.—
Oficial de segunda	1.610.—	1.073.—
Auxiliar	1.221.—	814.—
Aspirante	1.110.—	740.—
D) Personal mercantil:		
Jefe de ventas	2.682.—	1.795.—
Viajante	2.359.—	1.572.—
Oficial de ventas	1.887.—	1.258.—
Oficial de ventas y almacén	1.221.—	814.—
Encargado de almacén	1.776.—	1.134.—
Diario		
Mozo de almacén	42.20	28.10
E) Personal obrero:		
Bobinadora	34.80	23.20
Trascanadora	23.60	22.60
Tejedor cotton hasta gg. 45	58.40	39.60
Tejedor cotton gg. superior 45	62.20	41.40
Tejedor de paños rectilínea y cotton	46.60	31.—
Ayudante tejedor cotton	46.60	31.—
Montador de máquina cotton	46.60	31.—
Montadora de máquina cotton	37.30	24.90
Tejedor de komet de primera	55.50	37.—
Tejedor de komet de segunda	47.20	31.50
Tejedora de komet	37.70	25.20
Tejedor de standard automático de primera	50.50	32.70
Tejedor vigilante de standard automático	45.50	32.30
Tejedora vigilante de standard automático	36.40	24.30
Tejedora standard operación montar	37.70	25.20
Tejedora standard puños circulares	33.30	22.20
Separadora	32.—	19.50
Remalladora	39.70	26.50
Cosedora (griegadora)	37.20	24.30
Revisadora	34.20	22.80
Repasadora revisadora	35.—	23.30
Repasadora	36.—	24.—
Enfomadora	35.50	23.70
Oficiala de aprestos y acabados	33.60	22.60
Auxiliar de aprestos y acabados	32.—	19.50
F) Aprendices:		
De 14 a 15 años	16.70	11.10
De 15 a 16 años	18.30	12.20
De 16 a 17 años	20.50	13.70
De 17 a 18 años	22.20	14.80
G) Aprendizaz:		
De 14 a 15 años	13.90	9.30
De 15 a 16 años	15.—	10.—

	Salario base	Plus actividad		Salario base	Plus actividad
			Diario		
De 16 a 17 años	16,70	11,10			
De 17 a 18 años	19,90	12,60			
H) Ayudantes:					
De 18 a 19 años	27,80	18,50			
De 19 a 20 años	30,50	20,30			
I) Ayudantas:					
De 18 a 19 años	22,20	14,80			
De 19 a 20 años	25,—	16,70			
Art. 112. Nivel especial salarial:					
A) Personal técnico directivo:			Mensual		
Director técnico	3.187,50	1.825,—			
			Semanal		
Encargado general	614,50	352,—			
Encargado de maquinaria	471,75	270,—			
Ayudante de encargado de maquinaria	357,—	204,40			
Encargado de bobinas	342,—	195,—			
Encargado de aprestos y acabados	350,—	200,—			
Encargada de confecciones y acabados	278,—	159,—			
Ayudante de encargado de bobinas, confección y aprestos	298,50	171,—			
B) Personal obrero de servicios auxiliares:			Diario		
Mecánico de primera	60,20	34,50			
Mecánico de segunda	54,—	31,—			
Electricista de primera	60,20	34,50			
Electricista de segunda	54,—	31,—			
Carpintero	51,—	29,20			
Albañil	51,—	29,20			
Fogonero	43,90	25,10			
Almacenero de materias primas	40,80	23,40			
Conductor de primera mecánico	60,20	34,50			
Conductor de segunda	54,—	31,—			
Vigilante o sereno	42,50	24,30			
Ordenanza	38,30	22,20			
Portero	39,30	22,50			
Peón	36,70	21,—			
Especialista	40,30	23,—			
Mujer de limpieza	28,40	16,20			
C) Personal administrativo y de organización:			Mensual		
Jefe de primera (con título superior)	2.856,—	1.635,—			
Jefe de primera	2.422,50	1.387,—			
Jefe de segunda	2.167,50	1.241,—			
Oficial de primera	1.734,—	993,—			
Oficial de segunda	1.479,—	847,—			
Auxiliar	1.122,—	642,—			
Aspirante	816,—	467,—			
Telefonista	1.020,—	584,—			
D) Personal mercantil:					
Jefe de ventas	2.473,50	1.416,—			
Viajante	2.167,50	1.241,—			
Oficial de ventas	1.731,—	993,—			
Auxiliar de ventas y almacén	1.122,—	642,—			
Encargado de almacén	1.632,—	934,—			
			Diario		
Mozo de almacén	38,80	22,20			
E) Personal obrero:					
Bobinadora	32,—	18,30			
Trascanadora	31,10	17,80			
Tejedor cotton hasta gr. 45	54,60	31,20			
Tejedor cotton gr. superior a 45	57,10	32,70			
Tejedor de puños (rectilínea y cotton)	42,80	24,50			
Ayudante tejedor cotton	42,80	24,50			
Montador de máquina cotton	42,80	24,50			
Montadora de máquina cotton	34,20	19,60			
Tejedor de komet de primera	51,—	29,20			
Tejedor de komet de segunda	43,30	24,80			
Tejedora de komet	34,70	20,—			
Tejedor standard automático de primera	46,40	26,60			
Tejedor vigilante standard automático	41,80	24,—			
Tejedora vigilante de standard automático	33,50	19,10			
Tejedora standard operación montar	34,70	20,—			
Tejedora standard puños circulares	30,60	17,50			
Separadora	29,40	15,40			
Remalladora	36,50	20,90			
Cosedora (gregadora)	34,20	19,60			
Revisadora	31,50	18,—			
Repasadora revisadora	32,10	18,40			
Repasadora	33,20	19,—			
Enformadora	32,60	18,70			
Oficiala de aprestos y acabados	31,10	17,80			
Auxiliar de aprestos y acabados	29,40	15,40			
F) Aprendices:					
De 14 a 15 años	15,30	8,80			
De 15 a 16 años	16,80	9,60			
De 16 a 17 años	18,90	10,80			
De 17 a 18 años	20,40	11,70			
G) Aprendizaz:					
De 14 a 15 años	12,80	7,30			
De 15 a 16 años	13,80	8,—			
De 16 a 17 años	15,30	8,80			
De 17 a 18 años	17,30	10,—			
H) Ayudantes:					
De 18 a 19 años	25,50	14,60			
De 19 a 20 años	28,—	16,—			
I) Ayudantas:					
De 18 a 19 años	20,40	11,70			
De 19 a 20 años	23,—	13,20			
Sección 3.ª Plus de actividad					
Art. 113. El plus de actividad se percibirá por día efectivamente trabajado a pleno rendimiento normal, con la excepción prevista en el artículo 107 para el personal mensual.					
Art. 114. Previa la determinación del rendimiento normal, aquellos trabajadores que no lo alcancen, por causas que les sean imputables, durante tres semanas seguidas o alternas, perderán la retribución correspondiente al plus de actividad de las semanas que no alcancen el rendimiento normal dentro del plazo de un año, a partir de la última de la dicha semana.					
Art. 115. 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. 116. 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.					
Sección 4.ª Regulación del trabajo a destajo no medido					
Art. 117. Con exclusión de los fijados como consecuencia de la aplicación de métodos científicos de observaciones instantáneas, cronometrajes u otros, se considerará bien establecido un destajo cuando:					
1. El 65 por 100 del personal sujeto a una misma tarifa alcanza la retribución señalada para el rendimiento normal.					
2. Al propio tiempo, el valor del salario a destajo entre los obreros de mayor percepción y que representan un 25 por 100 del personal, del 65 por 100 antes señalado, sea como mínimo de un 15 por 100 más del salario que corresponda a rendimiento normal.					
Los promedios se calcularán en un período de seis semanas de seis días cada una.					
Art. 118. Los trabajadores que no alcancen la retribución del rendimiento normal percibirán la correspondiente al rendimiento realmente obtenido.					

Sección 5.ª Premios de antigüedad

Art. 119. Los aumentos por tiempo de servicio en la empresa consistirán en cuanto a periodos de tres trienios y dos quinquenios y la cuantía de los periodos queda fijada en el 3 por 100 del nuevo salario inicial de la categoría para cada uno de ellos.

Art. 120. El importe de los aumentos por antigüedad adquiridos por cada trabajador antes de la fecha de entrada en vigor del Convenio queda congelada, respetándose el derecho a la percepción en su cuantía líquida actual.

Art. 121. La antigüedad será calculada por el tiempo del servicio ininterrumpido prestado a la empresa, a excepción del tiempo servido en la categoría de aprendiz o aspirante, y sus cómputos se iniciarán a partir del 2 de mayo de 1943 para todos los grupos.

Art. 122. Los trienios y quinquenios que venzan a partir de la vigencia del Convenio serán abonados para todo el personal, a razón del 3 por 100 del nuevo salario inicial, hasta completar con los que se hubieran devengado con anterioridad, cuyo importe en pesetas ha sido respetado, el total de tres trienios y dos quinquenios.

Art. 123. Cuando en cada caso concreto el cálculo de la antigüedad por el nuevo sistema pactado supere en cantidad líquida de la que viniera percibiendo cada productor, se procederá a la sustitución del sistema, dejando de percibir la cantidad congelada y recibiendo la correspondiente a la nueva escala.

Sección 6.ª Gratificaciones extraordinarias

Art. 124. La gratificación del 18 de julio consistirá en el pago al personal mensual del sueldo base de cotización correspondiente a una mensualidad, y al restante personal del importe de quince días de su salario base de cotización.

Art. 125. En igual forma se procederá para el pago de la gratificación extraordinaria de Navidad, pero incrementando el sueldo o salario base de cotización con una cantidad igual al 60 por 100 del sueldo salario base y estará exento de cotización.

Art. 126. 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.

Sección 7.ª Participación en beneficios

Art. 127. La participación en beneficios se fija en el 6 por 100 sobre el salario base cotizante del Convenio y será hecha efectiva durante el mes de enero de cada año, no obstante lo cual las empresas podrán acordar el pago en periodos de tiempo más breve.

Sección 8.ª Plus de trabajo nocturno

Art. 128. El personal de turno de noche percibirá en concepto de plus un incremento del 6 por 100 sobre el salario base de cotización más el plus de actividad.

Sección 9.ª Plus familiar

Art. 129. El porcentaje del plus familiar se fija en un 12 por 100 de los salarios base y plus de actividad, con exclusión de cualquier otro concepto.

Art. 130. En el supuesto de que por el Ministerio de Trabajo no se dictaran disposiciones generales de obligatorio cumplimiento regulando nuevamente el plus 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 del dicho plus familiar rige en las provincias de Gerona y Barcelona.

Sección 10. Dietas y desplazamientos

Art. 131. Cuando un empleado trabajador se desplace transitoriamente de localidad por orden de la empresa ésta le abonará, además de su retribución normal, los gastos de desplazamiento y las oportunas dietas que habrán de cubrir adecuadamente los gastos que le ocasione la estancia.

CAPITULO V

Premios, faltas y sanciones

Sección 1.ª Premios

Art. 132. A fin de compensar la conducta, fidelidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiem-

po 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 consecuencia 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. 133. 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 las empresas 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 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. 134. 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. 135. Se establecerán 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. 136. 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.

Sección 2.ª Faltas y sanciones

Art. 137. Toda falta cometida será sancionada y se clasificará atendiendo su importancia, trascendencia o malicia, en leve, grave y muy grave.

Art. 138. Son consideradas faltas leves:

1. La falta a la asistencia al trabajo de un día.
2. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo. Las cinco primeras faltas cometidas durante el periodo de un mes serán consideradas leves, no así en los casos en que de este retraso se derive, por la función especial del trabajador, grave perjuicio para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo supuesto se clasificará de falta grave.
3. Los descuidos, errores o demoras en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo 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. Abandonar el servicio por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causara un perjuicio a la empresa o fuese causa de accidente para un compañero de trabajo, esta falta podrá ser considerada grave o muy grave, según los casos.

6. Pequeños descuidos en la conservación del material.
 7. Falta de aseo y limpieza personal.
 8. No atender al público con la correspondiente y debida diligencia.
 9. 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 destinadas para ello.
 12. Lavarse o cambiarse ropa o calzado antes de la hora de salida cuando no este expresamente autorizado por la empresa.
 13. Usar los equipos de aseo (cepillos, toallas, jabón, esponjas, etc.) de otros compañeros.
 14. Evacuar necesidades físicas fuera de los retretes.
 15. Tirar papeles, trapos, cascaras, 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 requiere el respeto mutuo y la buena convivencia.
 20. Silbar, cantar o tararear con escándalo durante la jornada de trabajo.
 21. Entrar en el lugar de trabajo en distinto turno u hora que el que le corresponda, siempre que estuviera expresamente prohibido.
 22. Ponerse a trabajar o ayudar a un compañero en lugar distinto a su puesto de trabajo cuando constituya perturbación.
 23. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir trabajando siempre que no se derive trastorno grave.
 24. Permanecer en horas de descanso junto a calderas, hogares, hornos, depósitos, pozos, andamos, 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 prohibición.
 25. El deterioro de los avisos en los tableros de anuncios.
 26. Inobservancia de reglamentos y órdenes de servicio en asuntos que no pueden tener consecuencias importantes.
 27. No fichar a la entrada o salida del trabajo cuando estuviere ordenado.
 28. No comunicar con la debida puntualidad los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a los Seguros Sociales obligatorios, a las Instituciones de Previsión o al plus familiar.
 29. La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo.
 30. No prestar la atención debida al trabajo encomendado.
 31. Introducir en la fabrica 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 grave si lo es el perjuicio que con ello se causa a la empresa.
- Art. 139. Se considerarán faltas graves:
1. La reincidencia en falta leve, exceptuadas las de puntualidad. Se entenderá que hay reincidencia cuando se cometan tres faltas leves en un mes.
 2. Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes.
 3. Mas de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas durante el periodo de treinta días.
 4. 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. La simulación de enfermedad o accidente.
 6. 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. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o a la calidad del producto.
 8. La disminución voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no tenga carácter continuo.
 9. 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 sobre 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 mobiliarios 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 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 listas 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 centro de la empresa.
 31. Realizar propaganda política dentro de los locales de la empresa.
 32. La imprudencia en actos de servicio, si implicase riesgos de accidente para él o para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
Se presume que existe imprudencia en los siguientes casos:
Si se ponen en marcha motores o máquinas sin 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 de las máquinas sin que los dispositivos de seguridad estén colocados.
Si se trabaja sin las protecciones prescritas para evitar accidentes.
Si se trabaja con ropa sin ceñir, abrochar o sujetar en los lugares próximos a máquinas o transmisiones que puedan engancharlas.
Efectuar trabajos en conducciones de alta tensión sin asegurarse de que las líneas están desconectadas.
Si se incumple cualquier tipo de normas referentes a la seguridad e higiene del trabajo.
 33. Entrar en locales prohibidos.
 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 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 salderas, 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 de 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 y materiales de la empresa, aun fuera de la jornada de trabajo, siendo calificada de leve o grave según los casos.

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

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

46. Sacar paquetes, 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 la empresa.

Art. 140. Se considerará falta muy grave:

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

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

3. Más de doce faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses o veinticuatro faltas durante el 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 desperfectos 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 sus 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, Prologar 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 documentos contables que signifique 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 re-

presentantes para la formación de estadísticas en cumplimiento de las disposiciones legales.

18. El abuso de autoridad.

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

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

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

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

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

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

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

26. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

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

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 medie mala fe manifiesta u otras agravantes.

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

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

Art. 141. 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 hasta dos días.

Por faltas graves: Disminución de vacaciones retribuidas, suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días, inhabilitación para el ascenso durante el periodo 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 periodo de hasta cinco años, despido.

Art. 142. 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 periodo 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 periodo de seis meses.

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

f) Originar reiteradamente riñas o pendencias con sus compañeros de trabajo, bastando una sola vez cuando se produzcan 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.

CAPÍTULO VI

Asuntos varios

Sección 1.—Clandestinidad

Art. 143. La Comisión Mixta, en ejecución de su función de vigilancia del Convenio, procederá a realizar cuantas actuacio-

nes sean necesarias para combatir la clandestinidad industrial y ambas partes contratantes colaborarán en todo momento al más eficaz desarrollo de tal cometido.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—*Aplicación del plus de actividad*

Durante cuatro meses, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, las empresas que no tuvieren medidos su rendimiento 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 Técnico directivo; este último, en cuanto a los cargos de Director técnico 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.

Segunda.—*Personal no mejorado*

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

Tercera.—*Reglamento de Régimen Interior*

A efectos de adaptar a la realidad completa 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.

Cuarta.—*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 calculada para las retribuciones del Convenio.

Quinta.—*Corrección de erratas*

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

RECOMENDACIONES 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 lo formen de entre los miembros de su personal, convienen en incluir en este Convenio la siguiente

RECOMENDACION

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

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

No teniendo la presente recomendación fuerza de obligar, pero coincidiendo las partes contratantes en reconocer la urgente necesidad de aplicar en las empresas las técnicas en relaciones humanas, hacen patente su voluntad de llegar a conseguir el objeto previsto en el menor plazo de tiempo posible, por consi-

derar que un punto clave del éxito en la productividad, una de las bases esenciales del Convenio, radica en la adecuada ponderación del factor humano.

CLAUSULA ESPECIAL

Ambas partes contratantes manifiestan que la aplicación de las cláusulas económicas del Convenio no tienen por qué producir un aumento de coste, ya que la fijación de los precios de venta es resultante de la oferta y demanda en un mercado de libre competencia, y la variación de los precios de venta viene influenciada por la excesiva presión de la oferta y que por ello no se dan los supuestos del último párrafo del artículo 12 de la Ley de 24 de abril de 1958.

MINISTERIO DE INDUSTRIA

ORDEN de 20 de diciembre de 1962 por la que se determinan los límites máximo y mínimo de tamaño de las Empresas productoras de cemento, en que quedará autorizada su libre instalación, ampliación y traslado dentro del territorio nacional.

Ilustrísimo señor:

La superación de las circunstancias adversas que en el pasado exigieron un control administrativo de las inversiones industriales, permitió que por las Ordenes del Ministerio de Industria de 5 de junio de 1960 y 3 de agosto de 1962, se liberasen aquellas en ciertas condiciones, hasta la cifra de dos millones de pesetas.

El Decreto de 8 de septiembre de 1962 amplió las medidas ya adoptadas, iniciándose una nueva etapa de mayor estímulo a la acción de la iniciativa privada en un marco de creciente libertad: elevándose el límite fijado por la Orden de 5 de junio de 1960 a treinta millones de pesetas y extendiendo la autorización a aquellas inversiones que requieran importación de bienes de equipo y materias primas.

El Decreto 3060.1962, de 23 de noviembre, por el que se establecen directrices y medidas preliminares al Plan de Desarrollo, ordena la determinación de los sectores económicos y dentro de cada uno de ellos, los límites máximo y mínimo de tamaño de las Empresas en que quedará autorizada la libre instalación, ampliación y traslado de industrias dentro del territorio nacional, cualquiera que sea el importe de la inversión.

En su virtud, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo noveno y en el párrafo segundo del artículo 20 del citado Decreto de 23 de noviembre del presente año, este Ministerio, de conformidad con la Organización Sindical, ha tenido a bien disponer, con aplicación a las Empresas industriales vinculadas a dicho Departamento, lo siguiente:

Primero.—No precisan autorización administrativa previa las instalaciones de nuevas fábricas de cemento portland, cuya capacidad de producción anual esté comprendida entre doscientas cincuenta mil y cuatrocientas cincuenta mil toneladas año, ni las ampliaciones de las fábricas existentes de dicho producto, cuando el aumento de producción no rebase aquella última cifra, siempre que se ajusten a lo prescrito en los apartados siguientes.

Segundo.—Sin perjuicio del cumplimiento en su caso de las disposiciones vigentes sobre salubridad, de conformidad con las prescripciones del Organismo sanitario correspondiente, las instalaciones deberán disponer de un sistema eficaz de separación de polvos, a fin de evitar que éstos se viertan a la atmósfera en cantidad superior a la oficialmente establecida.

Tercero.—Las personas naturales o jurídicas que deseen acogerse a lo dispuesto en la presente Orden habrán de presentar en la correspondiente Jefatura del Distrito Minero la documentación precisa, que comprenderá, necesariamente, proyecto, presupuesto, estudio económico y programa de ejecución. Dicha Jefatura inscribirá la industria en el Registro correspondiente.

La autorización se considerará concedida, sin más trámite, si en el plazo de quince días naturales no se formula por el referido Organismo objeción alguna o se solicita expresamente información adicional sobre el proyecto presentado, que será confrontado al levantar acta de inscripción y puesta en marcha.

Cuarto.—Queda derogada la orden de 5 de enero de 1961.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 20 de diciembre de 1962.

LOPEZ BRAVO

Ilmo. Sr. Director general de Industria para la Construcción.