

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE HACIENDA

CORRECCION de errores de la Orden de 26 de enero de 1971 por la que se dictan normas para regular la exacción del gravamen «Derechos Ordenadores a la Exportación» del aceite de oliva no refinado a la Comunidad Económica Europea.

Advertido error en el texto remitido para su publicación de la citada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 38, de fecha 13 de febrero de 1971, página 2334, se formula a continuación la oportuna rectificación:

En el punto 2. Gestión del gravamen. Apartado 2.8, línea quinta, donde dice: «—Subcuenta 2.815.—», debe decir: «—Subcuenta 26.15.—».

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 23 de marzo de 1971 por la que se aprueba el Reglamento Nacional de Trabajo en Prensa.

Ilustrísimo señor:

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

- 1.º Aprobar el expresado Reglamento Nacional de Trabajo en Prensa, que surtirá efectos desde el día 1 de abril de 1971.
- 2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones y aclaraciones exija la aplicación e interpretación del Reglamento citado.
- 3.º Disponer la publicación del referido texto en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I.
Madrid, 23 de marzo de 1971.

DE LA FUENTE

Ilmo. Sr. Director general de Trabajo.

REGLAMENTO NACIONAL DE TRABAJO EN PRENSA

CAPITULO PRIMERO

Extensión

Artículo 1.º **AMBITO FUNCIONAL.**—El presente Reglamento regula las relaciones de trabajo en Prensa y Agencias informativas. A efectos de aplicación de estas Ordenanzas, se entiende por Prensa la que imprime o edita publicaciones de aparición periódica, sean o no diarias, de información general y actualidad, a excepción de las exclusivamente religiosas, técnicas y profesionales.

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

a) El personal de cualquier clase, adscrito especialmente a los «Boletines Oficiales» de carácter diario y que no tenga la condición de funcionario.

b) El personal de talleres en los que normalmente se hagan trabajos de Artes Gráficas, pero en los que se impriman publicaciones de las consignadas en el artículo primero, cuyo personal gozará los días que se dedique a estos trabajos, de los beneficios de este Reglamento, en la forma establecida en el mismo.

c) Los trabajadores que se dediquen a la misión exclusiva de la distribución de la Prensa en sus diversas categorías profesionales y trabajen con carácter exclusivo para una Empresa. Quedan excluidos de las presentes normas:

a) Las funciones de alto consejo, en todo caso, y las de alta dirección y alto gobierno, características de los siguientes cargos: Director, Gerente, Secretario, Administrador general y aquellos otros contemplados en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

b) El personal técnico contratado con carácter exclusivo de prestación de servicios, es decir, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada y que no figure, por tanto, en la plantilla del personal de la Empresa.

c) Los corresponsales y colaboradores literarios o gráficos que no reúnan las condiciones que se determinan en el Estatuto de la Profesión Periodística y en el presente Reglamento.

d) Los Agentes comerciales o publicitarios que trabajen en Prensa, con libertad de representar otras dedicadas a igual o distinta actividad.

Art. 3.º **AMBITO TERRITORIAL.**—La presente Ordenanza de Trabajo será de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 4.º **AMBITO TEMPORAL.**—Las normas de este Reglamento empezarán a regir a partir del día señalado en la Orden aprobatoria.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º La organización práctica del trabajo, dentro de las normas de orientación de esta Reglamentación y de las disposiciones legales, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso ante el Estado. Dentro de la Sección de Redacción esta facultad de organización será privativa del Director, de acuerdo con la Ley de Prensa y el Estatuto de la Profesión Periodística.

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

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

CAPITULO III

Del personal

SECCION PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

SECCION SEGUNDA.—CLASIFICACION SEGUN LA PERMANENCIA

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

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

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

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

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

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

C) *Personal interino*.—Son los trabajadores que sustituyen a los de plantilla en los casos de ausencia, permisos, vacaciones, incapacidad temporal para el trabajo derivado de enfermedad o accidente, Servicio Militar y otros de naturaleza análoga. Cuando la sustitución se realice por periodo mayor de siete días, deberá formalizarse el oportuno contrato de trabajo por escrito, haciéndose constar en él la causa de la sustitución y la clase de trabajo. Dicho contrato se presentará por cuadruplicado ante la Delegación de Trabajo para su conocimiento y comprobación, archivándose uno de los ejemplares en dicho Organismo y remitiéndose los otros tres al Sindicato Provincial, Empresa y trabajador, respectivamente. Si el trabajador interino continuase prestando sus servicios después de transcurrido el plazo de interinidad o cesado la causa que motivó la misma, pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa, ocupando el último lugar en el escalafón entre los de su categoría y respetándose siempre las normas que se fijan para los ascensos.

En caso de que las sustituciones se produzcan con motivo de vacaciones, el interino podrá sustituir sucesivamente a diversos operarios, no siendo necesaria la redacción de tantos contratos como sustituciones haya de efectuar, bastando, por tanto, uno solo, en el que se hagan constar los nombres de las personas a quienes sustituirá con motivo de las vacaciones.

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

A este personal eventual se le podrá rescindir el contrato de trabajo sin otro requisito que el previo aviso con una semana de antelación, que se formalizará por medio de la correspondiente hoja o boletín de rescisión, cuyo duplicado viene obligado a firmar el trabajador, todo ello siempre que no exista oposición alguna con las cláusulas del contrato de trabajo celebrado.

SECCION TERCERA.—CLASIFICACION SEGUN LA FUNCION

Art. 10. CLASIFICACION GENERAL.—El personal de Prensa se clasificará en los grupos siguientes:

- 1.º Técnico.
- 2.º Personal de Redacción.
- 3.º Administrativos.
- 4.º Subalternos.
- 5.º Operarios.

Art. 11. TÉCNICOS.—Este grupo comprende:

- a) Técnicos titulados de Grado Superior.
- b) Técnicos titulados de Grado Medio.
- c) Dibujantes proyectistas.
- d) Radiotelegrafistas.
- e) Radiotelefonistas.
- f) Maestros Industriales.

Art. 12. PERSONAL DE REDACCION.—Este grupo comprende:

A) *Titulados Periodistas*:

- a) Subdirector.
- b) Redactor Jefe.
- c) Jefe de Sección.
- d) Redactores.

B) *Ayudantes de Redacción*.—En este grupo quedan incluidos:

- a) Dibujantes.
- b) Ayudantes Documentalistas.
- c) Taquígrafos.
- d) Teletipistas.
- e) Ayudantes de Confección.
- f) Lectoras de Agencias Informativas.
- g) Auxiliares de Archivo.

Art. 13. ADMINISTRATIVOS.—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- a) Jefes de Sección o Departamento.
- b) Jefes de Negociado o Equipo.
- c) Oficiales de primera y Operadores Programadores.
- d) Oficiales de segunda y Perforistas-Verificadores.
- e) Auxiliares.
- f) Aspirantes.
- g) Servicios auxiliares de Administración:

Telefonistas:

- De primera.
- De segunda.

Encargado de Almacén.
Almacenero.
Cobradores-Pagadores.

Art. 14. SUBALTERNOS.—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- a) Conserjes.
- b) Porteros.
- c) Ordenanzas.
- d) Ciclistas, Cuartilleros y Motoristas.
- e) Guardas y Serenos.
- f) Pesador basculero.
- g) Mozos.
- h) Limpiadores.

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

A) *Oficios propios*:

- a) Jefes de Taller o Regentes.
- b) Jefes de Sección.
- c) Jefes de Equipo.
- d) Profesionales de oficios propios de Prensa.
- e) Especialistas.
- f) Aprendices.

B) *Oficios auxiliares*:

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

C) *Peones*.

D) *Distribución*:

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

SECCION CUARTA.—DEFINICIONES

Art. 16. TÉCNICOS.—Son aquellos que, poseyendo un título universitario o de Escuela Especial del Estado, desempeñan funciones para las que han sido contratados en virtud del título que les faculta para las mismas. Queda igualmente incluido en

este grupo el personal que, sin poseer título facultativo, desempeña dentro de la Empresa funciones artísticas o literarias o técnicas distintas y contrapuestas a las meramente burocráticas del personal administrativo y a las de orden mecánico y material de los obreros.

a) *Técnicos titulados de Grado Superior.*—Son aquellos que, poseyendo un título superior universitario o de Escuela Técnica Superior, se encuentran unidos a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón del título poseído, siempre que ejerzan su cometido de una manera normal y regular.

b) *Técnicos titulados de Grado Medio.*—Se comprenden en esta definición los Ingenieros Técnicos, antiguos Peritos, los Ayudantes Técnicos Sanitarios, los Graduados Sociales y los Titulares Mercantiles.

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

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

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

f) *Maestros Industriales.*—Son los técnicos que en posesión de diploma o certificado de aptitud profesional correspondiente a dicha categoría, desempeñan las funciones propias de los conocimientos adquiridos en las Escuelas de Trabajo.

Art. 17. **PERSONAL DE REDACCIÓN.**—Es el que crea, selecciona, prepara, redacta o confecciona la información literaria o gráfica de los distintos medios informativos.

Por la singularidad del trabajo de Redacción, de acuerdo con el artículo 43 del vigente Estatuto de la Profesión Periodística, se asignará a este personal tarea, entendiéndose por tal, el trabajo o conjunto de trabajos que pueda realizar normalmente un redactor en la jornada que le señala la presente Reglamentación, pudiendo simultanearse todos los trabajos propios de su competencia profesional. Una vez realizada la tarea, está cumplida la jornada. El establecimiento de tareas, secciones, turnos, suplencias, horarios bases y, en general, la organización práctica del trabajo en la Redacción, será competencia exclusiva del Director, en coordinación con las necesidades exigidas por la organización de la Empresa.

A) *Titulados Periodistas.*

Son aquellos profesionales que, en posesión del título correspondiente expedido por la Escuela Oficial de Periodismo e inscritos en el Registro Oficial de Periodistas, realizan trabajos propios de su competencia profesional. En virtud de su contrato de trabajo, concertado con la Empresa, se subdividen, dentro de la Redacción, en:

a) *Subdirector.*—Es el Periodista que, bajo las órdenes del Director, asiste a éste en sus funciones y le sustituye en los casos de ausencia, enfermedad, suspensión o cese. Asimismo le podrán ser encomendadas por el Director tareas de redacción no inferiores a las correspondientes a un Redactor-Jefe si lo hubiere. Será designado en la misma forma que el Director y recaerán en él, durante las suplencias, las atribuciones y responsabilidades señaladas para los Directores en la Ley de Prensa e Imprenta de 18 de marzo de 1968.

Salvo que el interesado opte por la formalización de un contrato civil de prestación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes del Estatuto de la Profesión Periodística, sus relaciones con la Empresa se regularán por las normas laborales, y en este caso, al ser cargo de libre designación de la Empresa, al ser desposeído del mismo se reintegrará a su puesto de procedencia si pertenecía a la misma Empresa al ser designado Subdirector, y al previsto al contratarse si procedía de otra, respetándosele la retribución de Redactor-Jefe.

b) *Redactor-Jefe.*—Es el Periodista que coordina la redacción literaria, informativa y gráfica con responsabilidad ante la Dirección. Por delegación del Director, estará facultado para asignar los trabajos al personal de Redacción.

c) *Jefe de Sección.*—Es el Periodista que asume la responsabilidad de una Sección en la que supervisa y coordina el trabajo de dos o más personas de plantilla de redacción.

d) *Redactor.*—Es el Periodista que realiza un trabajo de tipo fundamentalmente intelectual, de modo literario o gráfico, que se lleva a cabo normalmente a tarea, dentro de los límites de tiempo que señala su jornada, tales como los de mesa y calle.

En los medios informativos distintos de la prensa periódica, tales como las Agencias Informativas, en que el trabajo haya de realizarse en distintos turnos, la función asignada a los Redactores se cumplirá de manera ininterrumpida en cualquiera de dichos turnos.

Será de libre disposición el Redactor que, previo pacto con la Empresa, además del cometido específico que tiene asignado, está a disposición de la Dirección en todo momento, para cubrir necesidades informativas de carácter eventual.

B) *Ayudantes de Redacción.*

Comprende esta categoría al personal adscrito a la Redacción que realiza las funciones auxiliares dentro de la misma, como Teletipistas, Auxiliares de archivo, Documentalistas, Lectores de Agencias Informativas, Dibujantes, Auxiliares de confección de maquetas y Taquígrafos que no redacten noticias, Radiotelegrafistas, así como aquellos trabajadores que intervengan de alguna manera en trabajos de la Redacción, aunque sin asumir la responsabilidad correspondiente a los Redactores, como los auxiliares de laboratorio fotográfico, que son los que realizan las funciones de revelado y positivado de fotografías a las órdenes del Redactor correspondiente.

Los Taquígrafos de Redacción que tengan capacidad suficiente para estenografiar a una velocidad hasta 130 palabras por minuto, con transcripción perfecta a máquina, serán equiparados a los Redactores tan sólo a efectos retributivos. Se entenderá en ambos casos que aquellos que vengan desempeñando su función por espacio de un año al ser promulgada la presente Reglamentación de Trabajo, tienen probada su capacidad profesional.

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

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

b) *Jefes de Negociado o Equipo.*—Se incluye en esta categoría el personal que asume el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la Sección, teniendo personal a sus órdenes.

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

Asimismo tendrán esta categoría los Operadores Programadores de máquinas electrónicas.

d) *Oficiales de segunda y Perforistas Verificadores.*—Son los empleados que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado o Equipo u Oficiales de primera, si los hubiere, efectúan operaciones auxiliares de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivos o ficheros, correspondencia sencilla, realización de trabajos específicos de perforación o verificación en máquinas electrónicas administrativas o demás trabajos similares, y que lleven en estas funciones una antigüedad mínima de cinco años.

Tendrán asimismo esta categoría los Taquímeconógrafos en idioma nacional que hagan correctamente trecientas pulsaciones al dictado directo a la máquina, en promedio referido como máximo, a cinco minutos.

e) *Auxiliares.*—Se consideran como tales aquellos administrativos que realicen las funciones consignadas en el primer

párrafo de la definición de Oficiales de segunda, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a cinco años, los Mecanógrafos que con pulcritud y corrección obtengan un número de pulsaciones inferior al marcado para la categoría superior, y los Taquimecanógrafos que no lleguen tampoco a los citados límites.

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

g) *Servicios Auxiliares de Administración*.

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

Telefonistas de primera.—Son los Telefonistas que manejan centralitas de más de 60 supletorios.

Telefonistas de segunda.—Son los Telefonistas que manejan centralitas de hasta 60 supletorios.

b) *Encargado de Almacén*.—Es el responsable de los almacenes de la Empresa, encargado de despachar los pedidos, de recibir las mercancías y distribuir las en las distintas dependencias de los almacenes y de registrar en los libros y fichas el movimiento de material habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando destino de materiales y procedencia.

c) *Almacenero*.—Es el que realiza las funciones mecánicas del almacén, como carga y descarga de mercancías, distribución de materiales a las distintas dependencias de la Empresa y en general colabora con el Encargado en las labores propias del almacén, bajo la iniciativa y dirección de éste.

d) *Cobrador pagador*.—Es el que realiza fuera de las oficinas, como misión principal y habitual, todo género de cobros y pagos. Se asimilan a esta categoría los que tengan a su cargo la imposición y cobro de gtos.

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

Art. 19. *PERSONAL SUBALTERNO*.—Es el que realiza funciones que, sin ser propias de obreros ni de administrativos, son los intermedios entre las inherentes a unos y otros con el fin de facilitar la labor de los empleados y elementos directivos, sin tener más responsabilidad que la propia de su cargo.

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

b) *Portero*.—Es el que, de acuerdo con las disposiciones de sus superiores, cuida los accesos a los centros o locales de la Empresa, realizando las misiones de custodia, vigilancia y control y demás funciones propias del puesto de trabajo. Podrá, autorizado, realizar pequeños trabajos, como recepción de encargos, recibir, tasar y cobrar anuncios, esquelas, etc.

Si durante las horas en que permanezca cerrada la Administración realiza trabajos propios de la misma, como tasar y cobrar anuncios, esquelas, etc., percibirá una cantidad mensual, independiente de su sueldo, por la realización de tales cometidos, que no podrá ser inferior a la diferencia de su sueldo y el de Auxiliar administrativo.

c) *Ordenanzas*.—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, trabajos sencillos en la oficina, realizar los encargos que se le encomienden de uno a otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo trabajos elementales por orden de sus Jefes.

d) *Ciclistas, cuartilleros y motoristas*.—Son los subalternos que, en vehículos de su propiedad, o suministrados por la Empresa, realizan toda clase de repartos o recogida de originales fuera de los locales de la misma, no pudiendo llevar un peso superior a 8 kilogramos. Cuando esta función se realice en vehículo de motor para el que sea preciso carnet de conducir, se le reconocerá la remuneración atribuida a los Oficiales de segunda de oficios auxiliares. En este caso el peso a transportar será proporcional a la cilindrada del vehículo.

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

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

g) *Mozos*.—Son los subalternos mayores de dieciocho años que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación ni conocimientos teórico-prácticos de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida al cumplimiento de aquello que se le ordene.

h) *Limpiadores*.—Se entiende por tales a los que se ocupan del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la Empresa.

Art. 20. *OPERARIOS*.—Comprende este grupo el personal que ejecuta trabajos de orden mecánico, material o manual.

A) *Oficios propios*.

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

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

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

c) *Jefes de Equipo*.—Son los Oficiales que, además de ejecutar su trabajo, están al cuidado de un grupo específico de personal y son responsables de la debida cumplimentación de las hojas de trabajo de todo el personal a sus órdenes.

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

I. *Composición:*

- Linotipistas, Teclistas monotipistas, Perforadores de cinta y similares.
- Mecánicos de máquinas de componer.
- Fundidores de máquinas de componer.
- Cajistas.
- Correctores tipográficos.
- Atendedores.

II. *Reproducción:*

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

- Estereotipadores.
- Fotomecánicos.

III. *Impresión:*

- Minervistas.
- Maquinistas de máquinas rotativas.
- Maquinistas de máquinas planas.
- Maquinistas de máquinas rotoplanas.
- Maquinistas de *offset*.

IV. *Reparación y montaje:*

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

V. *Manipulado de papel:*

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

Art. 21. I. *COMPOSICIÓN*.

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

uyo rendimiento sea inferior en 1.000 letras a los mínimos anteriormente señalados, unos y otros a base de original claramente escrito y redactado.

b) *Perforador justificador*.—Es el Oficial que con los conocimientos básicos de la composición de imprenta y sabiendo ser a la perfección la cinta perforada, realiza su trabajo en máquinas perforadoras de cinta, justificando las líneas de acuerdo con las exigencias del trabajo.

c) *Perforador de cinta sin justificar*.—Es el Oficial que sin conocimiento de tipografía y sin necesidad ni precisión de leer a cinta perforada, y sabiendo la manipulación de este tipo de máquinas (perforadoras sin justificar) realiza el trabajo mecanográfico de perforación de cinta, de acuerdo con las exigencias de la tarea, pero sin justificar las líneas.

d) *Mecánicos de máquinas de componer*.—Es el ajustador que, con conocimiento general de la maquinaria y especialidad de las máquinas de componer o de fundición de tipos sueltos, realiza toda clase de reparaciones, montaje y atiende al entretenimiento de las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Continuad.)

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 30 de marzo de 1971 por la que se dispone el cese de los Sargentos Primeros de Ingenieros que se mencionan en la Policía Territorial de la Provincia de Sahara.

Ilmo. Sr.: Por haber sido promovidos al empleo de Brigada y reintegrarse al Ministerio del Ejército los Sargentos Primeros de Ingenieros don Agripín Montilla Mesa, don José García Miguélez y don Juan Ollid Nieto, esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I. y en uso de las atribuciones conferidas por las disposiciones legales vigentes, ha tenido a bien disponer cesen en la Policía Territorial de la Provincia de Sahara, por el orden que se relacionan, en los días 9 de julio, 9 de mayo y 3 de julio, del año en curso, fechas en las que terminan las licencias reglamentarias que les han sido concedidas.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 30 de marzo de 1971.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Promoción de Sahara.

MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDEN de 30 de marzo de 1971 por la que se concede el reintegro al servicio activo a don José Antonio González y Fernández Escalada, Juez comarcal.

Ilmo. Sr.: Vista la instancia que eleva a este Departamento don José Antonio González y Fernández Escalada, en situación de excedencia voluntaria en el Cuerpo de Jueces Comarcales, en solicitud de reintegro en el mismo,

Este Ministerio, de acuerdo con el informe del Consejo Judicial y teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 37.2 del Reglamento Orgánico de Jueces Municipales y Comarcales de 19 de junio de 1969, ha acordado conceder a dicho funcionario el reintegro que solicita, en las condiciones que en dicho artículo se establecen.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 30 de marzo de 1971.

ORJOL

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.