

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 exaccion 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 2.615.—», 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 promueve.

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

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 base 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 cuartos, 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; Taquimecanógrafo en idioma extranjero, además del nacional, tomando, en el idioma extranjero que posea, cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta 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, efectuaran 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 Taquimecanógrafos en idioma nacional que hagan correctamente trescientas 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.

1) *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 giros.

Peribirán 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, esuelas, etc.

Si durante las horas en que permanezca cerrada la Administración realiza trabajos propios de la misma, como tasar y cobrar anuncios, esuelas, 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 estereotipia, 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

cuyo 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.

(Continuará.)

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,

«En aplicación de lo dispuesto en el artículo 6, las pensiones (rentas), se abonarán a través de la Oficina de enlace de una Parte Contratante por la Oficina de enlace de la otra Parte, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la segunda Parte acerca del procedimiento y modalidades de pago.»

Quedará como sigue:

«En aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 del Convenio, las pensiones (rentas), se abonarán a través de la Oficina de enlace de una Parte Contratante por la Oficina de enlace de la otra Parte, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la segunda Parte acerca del procedimiento y modalidades de pago.»

Aprovecho la oportunidad para reiterar a V. E. las seguridades de mi más alta consideración.

Excmo. Sr. D. Gregorio López Bravo de Castro, Ministro de Asuntos Exteriores.—Madrid.

Madrid, 20 de febrero de 1971.

Lo que se hace público para conocimiento general y en relación con el Instrumento de Ratificación del Convenio y Protocolo final entre el Estado español y la República de Austria sobre Seguridad Social, firmado en Madrid a 23 de octubre de 1969, que fué publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 12 de noviembre de 1970, bajo la rúbrica: «Disposiciones generales.—Jefatura del Estado».

El Secretario general técnico, José Aragonés Vilá.

MINISTERIO DE TRABAJO

REGLAMENTO Nacional de Trabajo en Prensa, aprobado por Orden de 23 de marzo de 1971. (Conclusión.)

Art. 22. REPRODUCCIÓN.

a) Estereotipadores.

Oficial primero.—Abarca esta categoría el Estereotipador que reproduce superficies tipográficas planas sobre materias plásticas adecuadas (Moldistas) y el operario que funde moldes tipográficos, planos o curvos, sobre matrices de cartón, metal u otras materias apropiadas (Fundidor), debiendo ambos conocer a la perfección los restantes aspectos del oficio.

Oficial Segundo.—El que monta y rectifica planchas o las perfecciona, sean planas o curvas (Fresador).

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

b) Fotomecánicos.—Son los operarios que efectúan algunas de las operaciones del grabado fotomecánico. Dentro de este oficio se distinguen las siguientes modalidades:

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

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

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

Queda incluido en esta categoría el Pasador, que es el que prepara convenientemente la plancha metálica y efectúa la copia de la misma, dejándola en condiciones para su posterior grabado.

Oficial tercero.—Es el que perfeccionando su oficio bajo las órdenes de Oficiales de categoría superior sabe ampliar, enfocar y reducir los originales, realizando las operaciones de laboratorio necesarias para preparar las placas o planchas en todos sus aspectos, así como negativos de línea.

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

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

Oficial segundo.—Es el Retocador de positivos y negativos para reproducción en negro.

Oficial tercero.—Es el que, perfeccionando su oficio, retoca bajo la vigilancia de Oficiales superiores.

3) *Grabador*.—Es el operario Fotograbador que graba sobre superficies metálicas imágenes para la impresión de uno o varios colores.

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

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

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

4) *Trazadores-Montadores*.—Son los operarios encargados de efectuar el montaje de filmes y textos, con y sin ajuste de color, sobre cristal, plásticos o cualquier otro soporte.

Oficial primero.—Son los operarios que realizan las labores enunciadas en colores.

Oficial segundo.—Son los operarios que realizan las mismas funciones que el Oficial primero en negro.

Oficial tercero.—Son los operarios que perfeccionan su oficio a las órdenes de los Oficiales superiores.

5) *Pasadores de «offset»*.—Son los Oficiales que a partir de montaje del texto, líneas y reticulado realizan las diferentes operaciones de emulsión e insolación, grabado y terminado de planchas, tanto de cine y de aluminio como polimetálicas, sirviéndose para la insolación de máquinas repetidoras o chasis neumáticos. Su categoría será la de Oficiales de segunda.

6) *Tiradores de pruebas de «offset»*.—Son los Oficiales de primera que ejecutan su labor sirviéndose de las planchas facilitadas por el Pasador, realizan pruebas en una prensa manual o semiautomática, en negro o color, de acuerdo con la gama marcada por el Jefe de la Sección o el Retocador; deberá conocer las técnicas litográficas para el tratamiento de las planchas, así como también todo lo referente a la mezcla de colores.

Oficial segundo.—Es el operario que realiza las mismas funciones que el Oficial primero, pero a un solo color.

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

7) *Operadores de máquinas electrónicas de grabado*.—Son los Oficiales de primera que con conocimientos completos de este tipo de máquinas reproducen toda clase de originales de fotograbado y «offset».

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

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

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

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

Art. 23. III IMPRESIÓN.

a) *Minervistas*.—Son los operarios que saben conducir cualquier clase de máquinas del sistema «Minerva», en tamaño de papel 35x50, de tipo sencillo o automático, debiendo tener nociones de tipografía para imponer la forma.

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

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

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

b) *Maquinistas de máquinas rotativas*.—Comprenden este oficio los operarios con conocimientos completos para imprimir en estas máquinas, ya sean tipográficas, de huecograbado, «offset» o mixtas.

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

Oficial segundo.—Es el operario que como trabajo habitual tiene la obligación de cuidar las máquinas o registros, ayudando y supliendo, en caso de necesidad, al Oficial de primera.

Oficial tercero.—Es el operario que en esta máquina ayuda a los Oficiales primero y segundo en sus funciones y realiza las tareas de montaje del papel y la colocación de tejas, cilindros o planchas.

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

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

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

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

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

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

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

e) Maquinistas de *offset*.—Son los Oficiales que conducen máquinas planas o rotoplanas de *offset*, alimentadas con pliegos sueltos o bobinas, conociendo perfectamente toda la técnica de la impresión, así como la de la mezcla de colores. Serán Oficiales de primera los que dominen la técnica bicolor, aunque estén al frente de una máquina de dos cuerpos. Serán Oficiales de segunda los que dominen la técnica de impresión a una sola tinta.

Art. 24. IV. REPARACIÓN Y MONTAJE.

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

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

b) Mecánicos de máquinas de Prensa.—Integran este oficio aquellos operarios que con conocimientos generales de maquinaria, y en especial de todas las que se utilizan en la industria de Prensa, realizan toda clase de reparaciones y montajes, atendiendo al entretenimiento y a la vigilancia de las mismas durante el funcionamiento.

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

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

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

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

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

Art. 25. V. MANIPULADO.—Es el conjunto de operaciones necesarias para el acabado total de una publicación.

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

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

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

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

b) Embuchado.—Es la operación que efectúan operarios en publicaciones que requieran esta manipulación, haciendo a mano el método de pliegos.

c) Cierre.—Comprende las operaciones necesarias para la preparación y distribución de paquetes de publicaciones.

Oficial primero.—Es el operario que con conocimientos completos de todas las operaciones de esta labor vigila todas ellas, efectuando la distribución de los trabajos.

Oficial segundo.—Es el que con conocimientos menos completos del Oficial ayuda al Oficial primero en sus funciones, le sustituye en casos necesarios y efectúa la distribución de ejemplares con arreglo a las fajas que le son entregadas previamente.

Oficial tercero.—Es el operario que realiza funciones sencillas y elementales dentro de la Sección, entre ellas el contado de ejemplares, empaquetado y pegado de fajas, etc.

Art. 26. ESPECIALISTAS.—Son los operarios mayores de dieciocho años que mediante la práctica de una o varias actividades de las señaladas en este apartado han adquirido la capacidad suficiente para realizarla con el rendimiento adecuado y correcto, sirviéndole el periodo servido en esta categoría como aprendizaje para ocupar la vacante que se produzca en la Sección correspondiente. Son funciones específicas de los mismos las siguientes: Graneadores, Purificadores de metal, Fundidores de rodillos, Afiladores de cuchillas de huecograbado, Giradores y Limpiadores de cristales en fotograbado y cualesquiera otros de análoga importancia.

Art. 27. B. Oficios auxiliares.

Se entienden por tales, dentro de la industria de Prensa, aquellos oficios y actividades que, no siendo propios de la misma, contribuyen a la actividad que caracteriza a la Empresa, tales como los oficios metalúrgicos (Cerrajeros, Caldereros, Ajustadores en general, etc.) no definidos anteriormente, Carpinteros, Albañiles, Conductores de vehículos mecánicos, servicios de cafetería, bares, comedores, etc., así como los que se ocupan de la recuperación y destilación de disolventes. Las definiciones específicas son las que constan en las respectivas reglamentaciones.

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

Oficiales primeros.—Son los que, poseyendo uno de los oficios enumerados anteriormente, lo practican y aplican con tal grado de perfección, que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Tendrán esta categoría los conductores de turismo o camión a quienes se les exija carnet de categoría C o D.

Oficiales segundos.—Integran dicha categoría quienes sin llegar a la especialidad exigida por los trabajos perfectos ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia. Tendrán asimismo esta categoría los conductores de turismo o camión con carnet de categoría B y los recuperadores de disolventes.

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

Reparto.—Es la operación que efectúan los encargados de entregar a domicilio las suscripciones de las publicaciones.

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

El máximo de ejemplares a repartir será de 80; y el peso máximo será de 8 kilogramos. Si el número y el peso excediera de lo establecido hasta un máximo del 50 por 100, la retribución del Repartidor se incrementará en el 60 por 100.

El exceso sobre el referido 50 por 100 en número y peso de ejemplares obligará a la división de las carreras.

La demora en salida del periódico producirá un abono especial, computándose el tiempo perdido por los Repartidores con arreglo al sueldo.

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

Art. 23. APRENDICES.—Son los operarios ligados con la Empresa por el contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se compromete a enseñarle prácticamente, por sí o por otro trabajador, un oficio de los definidos en el presente Reglamento, tanto de los propios de Prensa como de los auxiliares.

Art. 29. C. Peones.

Son los operarios mayores de dieciocho años que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimientos teórico-prácticos de ninguna clase, pues la índole de su trabajo consiste exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

Art. 30. D. Distribución.

En términos generales, el personal de este servicio tiene por misión realizar las operaciones de distribución de las publicaciones y su entrega a los Jefes de Venta, para que éstos, a su vez, los pasen a los Distribuidores, Vendedores y Vendedoras a jornal, de acuerdo con las órdenes recibidas, así como atender a la cobranza, liquidación y recepción de invendidos.

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

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

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

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

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

SECCION QUINTA.—INGRESOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

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

Como norma general, los ingresos en el grupo de Técnicos y Administrativos se verificarán por la última categoría y mediante concurso oposición, y en los de subalternos y operarios, en virtud de prueba de aptitud, cuyas condiciones se fijarán por las Empresas en su Reglamento de Régimen Interior.

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

Para el ingreso como Redactor habrá de estar en posesión del título de Periodista e inscrito en el Registro Oficial de Periodistas.

Los Administrativos ingresarán por la categoría de Auxiliares. No obstante lo anteriormente dispuesto, las Empresas que por necesidades de su propia organización tengan que admitir personal ajeno a las mismas en categoría superior a las señaladas, podrán hacerlo consumiendo total o parcialmente el porcentaje

de libre elección que en cuanto a ascensos les correspondan con arreglo a las normas de esta Sección.

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

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

Los Tribunales que hayan de intervenir en los ingresos o ascensos los presidirá el Jefe de la Empresa o un representante designado por el mismo, que estará asistido por dos Vocales de igual o superior categoría de la vacante o puesto de nueva creación que haya de proveerse, designados por la Empresa a propuesta formulada en terna por el Jurado de Empresa o, de no estar constituido, por la Organización Sindical. Estos Tribunales podrán ser impugnados en el plazo de diez días a partir de la convocatoria de los exámenes por los opositores que se hayan presentado a la misma, siempre que existan causas justas comprobables. Dicha impugnación en cuanto se refiere a Vocales representantes del personal será estudiada por el Jurado de Empresa, que determinará si procede o no la sustitución de los Vocales propuestos en principio.

En los Reglamentos de Régimen Interior se establecerá la forma de la celebración de los ejercicios, temas sobre los que hayan de versar los relativos a todo el personal, méritos, títulos y circunstancias que se juzguen preferentes, elaboradas con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales y demás condiciones que han de reunir los concursantes.

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

Ingenieros y Licenciados, Peritos y Redactores: Seis meses.
Resto del personal técnico y de Redacción: Tres meses.
Personal administrativo: Tres meses.
Personal subalterno: Un mes.
Personal operario: Un mes.

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

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

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

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

Art. 34. ASCENSOS.—Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir vacantes existentes en las categorías superiores a la que ostentase en el momento de producirse la misma.

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

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

Art. 36. Grupo segundo. Personal de Redacción.—Los cargos de Redactor-Jefe y Jefe de Sección serán de libre designación de la Empresa, de entre una terna propuesta por el Director de la publicación.

Art. 37. Grupo tercero. Personal Administrativo.—Los Jefes de Sección serán considerados cargo de gran responsabilidad y, por tanto, de libre designación de la Empresa en aquellas en

que no exista Administrador o Gerente. En las que haya Administrador o Gerente, se cubrirán mediante los dos turnos siguientes:

- 1.º Prueba de aptitud entre Jefes de Negociado y Oficiales administrativos de primera clase.
- 2.º Por libre designación entre todo el personal administrativo de la Empresa.

A la categoría de Jefe de Negociado o Equipo se ascenderá mediante los dos turnos siguientes:

- 1.º Por antigüedad entre los Oficiales de primera y Operadores-Programadores.
- 2.º Por concurso-oposición entre los Oficiales de primera y Operadores-Programadores.

A la categoría de Oficial segundo o Perforista verificador ascenderán automáticamente los Auxiliares administrativos al cumplir los cinco años en la categoría de Auxiliar o Perforista.

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

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

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

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

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

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

A la categoría de Jefes de Sección se ascenderá mediante los dos turnos siguientes:

- 1.º Por antigüedad, previa prueba de aptitud entre los Oficiales primeros.
- 2.º Por concurso-oposición entre los Oficiales de primera y segunda.

A la categoría de Oficial de primera se ascenderá por los dos turnos siguientes:

- 1.º Por antigüedad, previa prueba de aptitud entre los Oficiales de segunda.
- 2.º Por concurso-oposición entre los Oficiales de segunda y tercera.

A la categoría de Oficial de segunda se ascenderá por los dos turnos siguientes:

- 1.º Por antigüedad, previa prueba de aptitud entre los Oficiales de tercera.
- 2.º Por concurso-oposición entre los Oficiales de tercera, Aprendices, Especialistas y Peones.

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

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

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

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

Art. 41. Los traslados de personal podrán efectuarse:

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

Cuando el traslado, previa aceptación de la Empresa, se efectúe a solicitud del interesado, aquél podrá modificarle el salario, admitiéndose previamente por escrito. Será obligatoria tal modificación si dicho salario es superior al del puesto de origen. El trasladado no tendrá derecho a indemnización alguna por los gastos que se le originen al cambiar de residencia.

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

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

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

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

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

De consumarse la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salarios a que pudiere dar lugar y renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

SECCION SEXTA.—FORMACION PROFESIONAL

Art. 43. Inspirándose en los criterios que orientan la doctrina y legislación social del Estado, las Empresas que integran la Prensa pondrán el máximo interés en la formación de aprendices, admitiéndolos en la proporción que fija la Orden de 23 de septiembre de 1939 y facilitándoles las enseñanzas oportunas para la mejor y más rápida formación profesional.

El aprendizaje será siempre retribuido y se considerará como complemento de las enseñanzas técnicas que tendrán lugar en las Escuelas Profesionales de Trabajo, pudiendo realizarse de manera práctica en el taller.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El número total de aprendices del grupo quinto nunca podrá exceder del 20 por 100 del número de profesionales o de oficio que trabaje en la Empresa.

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

Caso de que la Empresa no posea Escuela de aprendizaje, será obligatoria para todos los aprendices la asistencia a las Escuelas Oficiales de Orientación y Formación Profesional, siempre que existan en la localidad donde la Empresa esté enclavada. En este caso el aprendiz tendrá derecho a que su Empresa, previa la justificación necesaria, le conceda una cantidad para atender al pago de matriculas y gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que estos estudios tengan aplicación en la misma Empresa y los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento. La cuantía se fijará a la vista del expediente promovido al efecto, señalándose la cantidad anual que por cada curso ha de percibir el beneficiario.

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

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

SECCION SEPTIMA.—PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 48. PLANTILLAS.—Todas las Empresas mantendrán actualizadas sus plantillas, que se incorporarán al Reglamento de Régimen Interior y establecerán el número total de empleados que debe comprender cada categoría profesional. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el Estatuto de la profesión periodística por lo que se refiere al personal de Redacción.

Cada sección tendrá de plantilla el número de profesionales exigido por el trabajo normal en régimen de jornada ordinaria.

La formación y revisión de las plantillas se efectuará con intervención del Jurado de Empresa o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales.

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

En la plantilla de Redacción habrá el número de Jefes de Sección resultante de la aplicación del artículo 17.

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

Jefes y Oficiales, 60 por 100 como mínimo.
Auxiliares, 40 por 100 como máximo.

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

Oficiales de primera, el 20 por 100 como mínimo.
Oficiales de segunda, el 30 por 100 como mínimo.
Oficiales de tercera, el 50 por 100 como máximo.

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

El personal eventual percibirá los salarios establecidos en el presente Reglamento.

Art. 49. ESCALAFONES.—Dentro de los treinta días siguientes al de aprobación de las plantillas se formulará por las Empresas, con intervención del Jurado de Empresa, o en su defecto, de los Enlaces sindicales, el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales.

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

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

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

El de los operarios podrá formarse por centro de trabajo independiente o por todos los centros de trabajo que de una misma rama industrial tenga la Empresa en la misma localidad, según la organización de la misma, cuyo principio deberá determinarse en el Reglamento de Régimen Interior.

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

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

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

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

Todos los años en la primera quincena del mes de diciembre la Empresa entregará al Jurado de Empresa copia del escalafón con las variaciones sufridas en el mismo el año anterior.

CAPITULO IV

Retribuciones

SECCION PRIMERA.—PRINCIPIOS GENERALES

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

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

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

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

Art. 53. El personal femenino que preste sus servicios en la Industria de Prensa percibirá igual retribución que el personal masculino que realice idénticas funciones.

SECCION SEGUNDA.—SALARIO INICIAL

Art. 54. Los sueldos y jornales de las categorías profesionales de este Reglamento Nacional serán los siguientes:

Categorías	Mensual hasta 31-12-1971 — Pesetas	Mensual desde 1-1-1972 — Pesetas
TÉCNICOS:		
Técnicos titulados de Grado Superior	16.835	18.130
Técnicos titulados de Grado Medio ...	9.861	10.619
Dibujante proyectista	7.937	8.547
Radiotelegrafista	8.658	9.324
Radiotelefonista	6.013	6.475
Maestro Industrial	6.013	6.475
PERSONAL DE REDACCIÓN:		
A) Titulados Periodistas:		
Subdirector	16.835	18.130
Redactor Jefe	14.790	15.928
Jefe de Sección	12.130	14.140
Redactor	10.942	11.784
B) Ayudantes de Redacción		
	6.734	7.252
ADMINISTRATIVOS:		
Jefe de Sección o Departamento ...	10.942	11.784
Jefe de Negociado o Equipo	9.680	10.424
Oficial de primera y Operador Programador	8.477	9.029
Oficial de segunda y Perforista Verificador	7.034	7.575
Auxiliar	5.170	5.365
Aspirante de 16 a 18 años	4.234	4.560
SERVICIOS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN:		
Telefonistas:		
De primera	5.170	5.568
De segunda	4.510	4.857
Encargado de almacén	8.477	9.129
Almacenero	4.270	5.244
Cobrador Pagador	5.170	5.568
SUBALTERNOS:		
Conserje	4.810	5.180
Portero	4.510	4.857
Ordenanza	4.510	4.857
Ciclista y Cuartillero	3.727	4.014
Guarda y Sereno	4.510	4.857
Pesador Basculero	4.389	4.726
Mozo	4.389	4.726
Limpiadora (hora):		
Las dos primeras	25	27
Las restantes	14	15

Categorías	Diario hasta 31-12-1971 — Pesetas	Diario desde 1-1-1972 — Pesetas
OPERARIOS.		
A) Oficios propios:		
Jefe de Taller o Regente	337	363
Jefe de Sección	300	323
Jefe de Equipo	229	246
Corrector tipográfico	229	246
Atendedor	200	216
Composición, Reproducción e Impresión:		
Oficial primero	226	244
Oficial segundo	200	216
Oficial tercero	178	192
Reparación y Montaje:		
Oficial primero	212	228
Oficial segundo	185	199
Oficial tercero	173	186
Manipulado:		
Oficial primero	200	216
Oficial segundo	183	197
Oficial tercero	173	186
Embuchadores:		
Primer año	52	56
Segundo año	56	60
Tercer año	78	84
Cuarto año	88	95
Quinto año	125	134
Especialista	164	176
B) Oficios auxiliares:		
Profesionales de oficios auxiliares:		
Oficial primero	200	216
Oficial segundo	178	192
Oficial tercero	173	186
Aprendices:		
Primer año	52	56
Segundo año	68	73
Tercer año	104	112
Cuarto año	125	134
C) Peones	159	171
D) Distribución:		
Jefe de Venta o Capataces	200	216
Ayudante	181	195
Atador	170	183
Distribuidor de puestas	170	183
Repartidor	46	49
Vendedor a jornal (hora)	34	36

Los Linotipistas preferentes percibirán 16 pesetas más sobre la retribución marcada para los Linotipistas (Oficiales de primera).

Los Periodistas percibirán además una asignación mensual de 3.000 pesetas, denominada «Plus del artículo 48».

Subdirectores, Redactores-Jefes, Jefe de Sección y Redactores, que presten servicio en régimen de libre disposición, percibirán por tal concepto un plus del 35 por 100 de su sueldo según la tabla, computable a todos los efectos.

SECCION TERCERA.—PRIMAS

Art. 55. INCENTIVOS.—Corresponde a las Empresas el acuerdo sobre la adopción del sistema de trabajo mediante incentivos en aquellas secciones donde sea tradicional tal forma de prestación laboral.

También será preceptiva la aceptación por los trabajadores de los métodos de trabajo con incentivo, siempre que las exigencias de la industria lo aconsejen. Los trabajadores disconformes con la adopción de tal sistema podrán recurrir contra su esta-

blecimiento ante la Delegación de Trabajo, la que resolverá lo que proceda, previo asesoramiento sindical, sin que por estos recursos se paralice el método de trabajo.

Será potestativo de los trabajadores la aceptación de los métodos de trabajo con incentivo. Cuando las partes no se pongan de acuerdo, resolverá la Delegación Provincial de Trabajo.

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

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

En labores, individuales o no, realizadas con incentivos en estas modalidades de trabajo, y que no exijan una especialización determinada, deberá procurarse que, dentro de cada taller, se realicen aquéllas alternando el personal capaz de ejecutarla.

En el trabajo a destajo la organización del mismo se hará sobre idénticas bases a las admitidas para los casos de jornal fijo, que figuren establecidas en la presente Ordenanza.

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

En esta modalidad de trabajo podrá el obrero asimismo contratar el pago de los excesos voluntarios de producción mediante destajo, siempre que la prima que por este concepto obtenga le resulte más ventajosa que la aplicación del régimen previsto en el párrafo anterior.

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

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

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

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

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

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

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

Se entenderá que el tipo de remuneración aplicado por la Empresa ha sido bien establecido, siempre que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- 1.ª Que el 70 por 100 de los obreros en una especialidad determinada alcance salarios superiores al mínimo básico de su categoría.
- 2.ª Que al propio tiempo el valor medio del incentivo entre el grupo de obreros de mayor percepción que represente el 50 por 100 de los que produzcan el mismo artículo o calidad sea igual o superior al de su categoría profesional, incrementado con el 25 por 100.

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

a) Que las causas de disminución de la producción sean imputables a los trabajadores, a juicio de la Empresa.

b) Que tales causas sean ajenas a la voluntad de los productores que hayan trabajado toda o parte de la jornada con incentivo.

c) Que, siendo independiente de la voluntad de los trabajadores, no haya sido posible trabajar en tal modalidad en momento alguno de la jornada.

En el caso a) se abonará al trabajador el mínimo inicial de su categoría o el superior que la Empresa le tuviese asignado en su caso, sin perjuicio de la sanción que pueda imponerse al responsable o responsables de la disminución del rendimiento, de acuerdo con lo preceptuado sobre el particular en el presente Reglamento.

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

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

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

Art. 58. REVISIÓN DE TARIFAS.—Podrá procederse a la revisión de tarifas de incentivos por las siguientes causas:

a) Por mejora en los métodos de fabricación o modificación de las instalaciones.

b) Por error de cálculo o de apreciación al establecerlas, entendiéndose que existe cuando se dé la obtención de un porcentaje de incentivo notablemente superior al obtenido habitualmente en trabajos similares o análogos dentro de la misma Empresa.

c) Por aumento o reducción del equipo de trabajo existente en un departamento o por modificación de las condiciones de trabajo o de abastecimiento de materiales, siempre que ello suponga reducción, aumento o modificación de dichas condiciones de trabajo.

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

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

SECCION CUARTA.—PREMIOS

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

SECCION QUINTA.—PLUSES

Art. 61. ANTIGÜEDAD.—Los trabajadores fijos que presten sus servicios en Prensa, con excepción de Aspirantes, Recadistas o Botones, Embuchadores y Aprendices, disfrutará aumentos en sus haberes por años de servicios en la Empresa, que consistirán en quinquenios, equivalentes al 5 por 100 del salario inicial del artículo 54 de este Reglamento.

Art. 62. Los quinquenios se computarán en razón de los años de servicios prestados dentro de la Empresa, con las excepciones consignadas en el artículo anterior, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual e interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa, computándose en todo caso la antigüedad a partir del día 1 de enero de 1940, a no ser que por disposición legal o concesión voluntaria de la Empresa se tuviera reconocida mayor antigüedad.

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

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

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

Art. 63. GRATIFICACIONES DE NAVIDAD Y 18 DE JULIO.—A fin de que los trabajadores regidos por este Reglamento solemnicen las fiestas conmemorativas de la Natividad del Señor y del 18 de Julio, Fiesta de la Exaltación del Trabajo, las Empresas afectadas por el mismo abonarán a su personal, con motivo de cada una de dichas fiestas, una gratificación de carácter extraordinario por importe de una mensualidad de sueldo o salario.

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

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

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

El derecho a la parte correspondiente de plus no se extinguirá en quienes estuviesen dados de baja por enfermedad, accidente, vacación, licencia extraordinaria y servicio militar. Estos pluses deberán hacerse efectivos el día laborable inmediatamente anterior al 24 de diciembre y 18 de julio, respectivamente.

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

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

Las vacaciones se concederán preferentemente en verano y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, dándose preferencia, dentro de las respectivas categorías al más antiguo en la Empresa, resolviendo la Magistratura de Trabajo en caso de desacuerdo sobre la fecha de disfrutarlas.

No podrán compensarse en metálico, en todo o en parte, las vacaciones anuales.

Art. 65. RETRIBUCIÓN DOMINICAL Y FIESTAS.—El día de descanso dominical o semanal será retribuido de conformidad con lo que la legislación vigente establece.

Dada la especial característica de la Prensa, se podrá trabajar en aquellas festividades que en el correspondiente calendario laboral aprobado por la Delegación de Trabajo figuren como abonables y no recuperables, pudiendo compensarse dicho trabajo económicamente o ser aumentado el período de vacaciones de que disfrute el personal, a elección de la Empresa, excepto en las correspondientes a 1 de enero, Viernes Santo y 25 de diciembre.

SECCION SEXTA.—DEVENGOS EXTRASALARIALES

Art. 66. PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS.—Provisionalmente, y hasta tanto que con carácter general se dicten las disposiciones oportunas para aplicación del principio proclamado en el artículo 26 del Fuero de los Españoles, de participar los trabajadores en los beneficios de las Empresas, se establece para las acogidas a este Reglamento el abono a cada trabajador del 8 por 100 de la cantidad que durante el ejercicio correspondiente haya servido de base para su cotización en la Seguridad Social.

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

Art. 67. UNIFORMES Y ROPAS DE TRABAJO.—Las Empresas dotarán de uniforme a Porteros, Vigilantes, Guardas, Ordenanzas, Conductores, Mecánicos, etc., y, en general, a quienes se les exija para la prestación de sus servicios.

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

Los subalternos que hayan de usar uniformes dispondrán de dos apropiados, uno para los meses de verano y otro para los de invierno.

A los Conductores de vehículos y a los Motoristas se les dotará de prendas adecuadas para la temperatura lluviosa y fría.

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

Art. 68. DIETAS.—En los desplazamientos por razón del servicio disfrutará el personal los trabajadores de una dieta diaria equivalente al 50 por 100 de su retribución, con un límite diario no inferior a 300 pesetas.

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

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

SECCION SEPTIMA.—CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCION

Art. 69. TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR.—El personal de Prensa podrá realizar trabajos de la categoría inmediatamente superior a aquella en que esté clasificado, no como ocupación habitual, sino en casos excepcionales de necesidad perentoria y corta duración que no exceda de noventa días al año.

Los trabajos de categoría superior serán realizados provisionalmente por el más antiguo de la categoría inmediatamente inferior; si éste renunciase, lo hará el inmediato en antigüedad, y así sucesivamente.

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

Art. 70. TRABAJOS DE CATEGORÍA INFERIOR.—Si por conveniencia de la Empresa se destina a un productor a trabajos de categoría profesional inferior a la que está adscrito, sin que por ello se perjudique su formación profesional ni tenga que efectuar cometidos que supongan vejación o menoscabo de su misión laboral—única forma admisible en que puede efectuarse—, el trabajador conservará el jornal correspondiente a su categoría.

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

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

Art. 71. PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA.—Las Empresas habrán de dar correcto y leal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2531/1970 de 22 de agosto, sobre empleo de trabajadores minusválidos, y a lo que establezcan las disposiciones que se dicten para su desarrollo.

CAPITULO V

Jornada y horarios

Art. 72. JORNADA.—La jornada de trabajo para todo el personal afectado por esta Reglamentación será de seis horas, excepto para los subalternos que será de ocho.

Art. 73. Se entenderá por turno de noche el comprendido entre las veintidós y las seis horas, y respecto a él habrán de cumplirse las disposiciones vigentes sobre el trabajo de mujeres y menores.

Si la mitad o más de la jornada se realiza en período nocturno se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

Art. 74. Quedan exceptuados del régimen de jornada normal:

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

Art. 75. HORARIOS.—Las Empresas, con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, someterán a la aprobación de la Inspección de Trabajo de su demarcación los correspondientes horarios de trabajo de su personal, a excepción del de redacción, coordinándolos en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento, siendo facultad potestativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando lo crean necesario o conveniente, sin más limitaciones que las fijadas en este Reglamento y la obligación de obtener permiso de la Inspección cuando signifiquen cambio de horario. Las Empresas señalarán en sus Reglamentos de Régimen Interior los horarios de trabajo del personal de redacción, procurando que todo o parte del mismo esté en su puesto al menos una hora antes de la composición del periódico, para evitar precipitaciones en el trabajo del personal obrero.

CAPITULO VI

Salidas, viajes y dietas

Art. 76. En los viajes o desplazamientos que por necesidades de la industria o por orden de la Empresa hayan de efectuar los trabajadores fuera del lugar en que radique la Empresa o el correspondiente centro de trabajo, se les abonarán las dietas que determina el artículo 69 de este Reglamento.

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

No se adquiere derecho a dieta cuando los trabajos circunstanciales se lieven a cabo en locales pertenecientes a la misma Empresa, pero en los que no se presten servicios habitualmente siempre que no estén situados a distancia que exceda de 5 kilómetros de la localidad donde esté enclavado el centro de trabajo y el trabajador pernocte en su propio domicilio.

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

CAPITULO VII

Enfermedades, excedencias, servicio militar y licencias

Art. 77. ENFERMEDADES.—Sin perjuicio de lo establecido en la legislación del Seguro Obligatorio de Enfermedad y respetando las condiciones más beneficiosas que para el personal estuvieran establecidas en virtud de normas de trabajo, usos y costumbres locales o concesión voluntaria de las Empresas, se reservará durante un año el puesto de trabajo al personal que contraiga enfermedad no profesional.

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

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

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

Art. 78. EXCEDENCIA VOLUNTARIA. — Las Empresas concederán al personal de plantilla que, como mínimo, cuente con antigüedad de cinco años a su servicio, el pase a la situación de

excedencia voluntaria, por un período de tiempo no inferior a seis meses ni superior a un año. Transcurrido el plazo de excedencia sin reingresar perderá el excedente todos los derechos.

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

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

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

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

Durante la excedencia del trabajador, su plaza será cubierta de acuerdo con lo que se consigna en los dos últimos párrafos del artículo 77 para los casos de sustitución de enfermos.

Art. 79. EXCEDENCIA FORZOSA.—El personal pasará a esta situación cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- Nombramiento para cargo político, cuando tal designación haya de hacerse por Decreto u Orden ministerial.
- Designación para altos cargos de confianza de la Empresa, Director, Gerente, Secretario, Administrador general y todos aquellos otros contemplados en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.
- Enfermedad.

En los casos a) y b) la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determine, y terminado este plazo dará derecho a ocupar la misma plaza que el interesado desempeñaba al pasar a excedente, debiendo solicitar el reingreso dentro del mes siguiente.

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

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

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

Las sustituciones en los casos a) y b) se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en los dos últimos párrafos del artículo 77 para los casos de sustitución de enfermos.

Art. 80. El personal femenino que contraiga matrimonio, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de 20 de agosto de 1970, podrá optar entre continuar trabajando en la Empresa o rescindir su contrato de trabajo con una indemnización equivalente a un mes por año de servicio con derecho a reincorporarse si hubiera vacante, si quedase viuda o el marido resultase incapacitado, o pasar a la situación de excedencia forzosa por un período no inferior a un año ni superior a tres, sin percibir en este caso indemnización alguna.

Art. 81. SERVICIO MILITAR. — Todos los trabajadores que se incorporen a filas tendrán reservado su puesto de trabajo durante el período que comprenda el servicio militar obligatorio y dos meses más, computándoseles tal tiempo a efectos de antigüedad.

Tendrán derecho a percibir íntegramente aquella paga extraordinaria de las establecidas en el artículo 63 de la presente Ordenanza, que corresponda abonar en la fecha más próxima a aquella en la que se efectúe la incorporación al citado servicio, así como la primera que haya de satisfacerse después de su reincorporación al trabajo una vez concluido el servicio, íntegra también.

La vacante producida temporalmente será cubierta por el más antiguo de la categoría inmediata inferior, el cual volverá a su anterior puesto cuando se reintegre el que sustituya.

Si la vacante temporal hubiera sido cubierta con personal interino, éste cesará al reintegrarse el trabajador en servicio militar.

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

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

Si el trabajador fijo no se reincorpora a su puesto en el plazo de dos meses señalado en el párrafo primero de este artículo, causará baja en la Empresa.

Art. 82. LICENCIAS.—Con independencia de los casos previstos en el artículo 67 del texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo, todo trabajador tendrá derecho en caso de matrimonio a que se le conceda un permiso de quince días naturales, con disfrute de toda clase de haberes.

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

En casos extraordinarios y debidamente acreditados se otorgarán licencias por el tiempo máximo de seis meses, según las circunstancias, pero deberán convenirse las condiciones en que se conceden, pudiendo acordarse el no percibo de haberes e incluso el descuento del tiempo extraordinario de licencia a efectos de antigüedad, cubriéndose la plaza de quien disfrute de estas licencias extraordinarias en la forma que para casos de enfermedad consigna el artículo 77 de este Reglamento.

CAPITULO VIII

Premios, faltas y sanciones

Art. 83. PREMIOS.—Con objeto de estimular las virtudes relacionadas con el trabajo, las Empresas concretarán en su Reglamento de Régimen Interior la forma de premiar los actos relacionados con la conducta profesional de los trabajadores y que revelen en su ejecutor una destacada noción del cumplimiento del deber, una fidelidad a la Empresa, un profundo amor al servicio, un acendrado compañerismo, etcétera.

Dichos premios podrán consistir:

a) Mención honorífica, que deberá constar en el expediente personal, llevando anexa la anulación de posibles notas desfavorables por sanciones.

b) Recompensas en metálico de libre utilización o aplicaciones a becas o viajes de estudio.

c) Sobresueldos.

d) Aumento de período de vacaciones anuales retribuidas.

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

f) Los trabajadores que lleven veinte años de permanencia continuada en la Empresa percibirán un premio extraordinario de una mensualidad y otro de igual cuantía a los treinta años.

Art. 84. FALTAS Y SUS CLASES.—Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o régimen de trabajo se clasificará, en atención a su trascendencia, importancia o malicia, en:

Leve, grave y muy grave.

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

Art. 85. FALTAS LEVES.—Son faltas leves las siguientes:

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

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

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

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

4.ª Pequeños descuidos en la conservación del material.

5.ª Falta de aseo y limpieza personal.

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

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

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

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

Art. 86. FALTAS GRAVES.—Se calificarán como faltas graves las siguientes:

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

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

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

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

5.ª La simulación de enfermedad o accidente.

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

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

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

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

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

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

Art. 87. FALTAS MUY GRAVES.—Se considerarán como tales las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.ª La blasfemia habitual.

12.ª Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusables.

13.ª Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

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

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

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

Art. 88. Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Multa de dos hasta seis días de haber.

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

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

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

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

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

Despido.

Art. 89. El importe de las sanciones económicas o de cualquier otro tipo que puedan significar una economía para la Empresa se destinará a incrementar el Fondo de Garantía de Accidentes de Trabajo.

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

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

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

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

Art. 90. TRAMITACIÓN.—Corresponde al Jefe de la Empresa o persona en quien delegue la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

Se observarán las disposiciones contenidas en las secciones primera, segunda y tercera del título II del libro II del texto articulado II de la Ley de la Seguridad Social de 21 de abril de 1966.

Art. 91. ABUSO DE AUTORIDAD.—Cuando un superior realizase un hecho arbitrario, con evidente perjuicio de un inferior y con patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente.

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

Art. 92. SANCIONES A LA EMPRESA.—Las Delegaciones de Trabajo podrán sancionar a las Empresas que infrinjan el presente Reglamento con multas de hasta 25.000 pesetas, o proponer a la Dirección General de Trabajo que eleve su cuantía en caso de reincidencia, o cuando así lo aconsejen la naturaleza y circunstancias de la falta o de los infractores. Contra las sanciones impuestas a las Empresas caben los recursos que establece la legislación vigente.

En estos casos, la Dirección General de Trabajo, además de imponer la sanción económica, podrá proponer al Ministerio del Ramo el cese de los Jefes, Directores generales o miembros del

Consejo de Administración, responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del titular del Departamento, acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos u otros semejantes o de jefatura en cualquier Empresa.

Art. 93. Cuando en un establecimiento, sucursal, etc., se falte reiteradamente a las prescripciones de este Reglamento o a las Leyes reguladoras del trabajo, el Jefe que esté al frente incurrirá en falta muy grave, y, aparte de la sanción económica que a la Empresa pueda imponerse, podrá ser también inhabilitado como en el artículo anterior se determina.

CAPITULO IX

Seguridad e higiene del trabajo

Art. 94. Las Empresas afectadas por este Reglamento cumplirán las disposiciones de carácter general dictadas sobre Prevención de Accidentes e Higiene del Trabajo, en particular las del Reglamento general que les sean de aplicación y las especiales señaladas en el presente capítulo.

Las secciones donde se trabaje con elementos de cierta toxicidad, como plomo, disolventes, etc., serán dotadas de los necesarios equipos protectores y de seguridad.

Caso que la Comisión de Seguridad e Higiene estime la existencia de un nivel de toxicidad igual al mínimo establecido por la legislación de Seguridad e Higiene en el Trabajo y las estimaciones internacionales comunicadas por la Oficina Internacional de Trabajo, las Empresas vendrían obligadas a adoptar las medidas específicas apropiadas.

Art. 95. Las Empresas deberán constituir Comités de Seguridad e Higiene en la forma y con los cometidos que se les asignan por las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 96. Todos los locales dispondrán de buena ventilación natural o forzada, de forma que en ningún caso exista anhídrido carbónico en proporción superior a 8/10.000. Se dispondrán adecuadas instalaciones de aspiración localizada en la sección de grabado de los talleres de fotograbado, en las máquinas de dorar y platear, en los calderines de fundición de metal y de estereotipia, en los departamentos de fundición de tipos y en los talleres de huecograbado. Contra las determinaciones que sobre este particular adopte la Inspección de Trabajo cabe recurso en el plazo de diez días ante la Dirección General de Trabajo. La temperatura de los locales, según las diferentes estaciones del año, será tal que permita la realización de los trabajos en buenas condiciones, singularmente en invierno y en trabajos nocturnos. La calefacción en los establecimientos de importancia deberá hacerse mediante instalaciones centrales de aire caliente o vapor, quedando prohibido el emplazamiento de estufas en las proximidades de lugares que ofrezcan riesgo de incendio. Los diferentes departamentos de los establecimientos de Prensa deberán disponer de buena iluminación, con luz natural y en su defecto, iluminación artificial, ateniéndose en cuanto a las intensidades de iluminación, en este último caso, a las expresamente señaladas por el artículo primero de la Orden de 28 de agosto de 1940: 60-90 lux para iluminación general en los talleres y 90 a 200 lux para los trabajos de composición, litografía, retoque, imposición y grabados.

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

Art. 97. Las cajas de composición deberán limpiarse diariamente una vez terminada la jornada de trabajo, utilizando mecanismos aspiradores o, en su defecto, sirviéndose del fuelle, con la obligación en este último caso de proveer al obrero que efectúa la limpieza de la adecuada mascarilla respiratoria.

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

Art. 98. Queda prohibida de un modo general la limpieza de las máquinas en marcha, según lo dispuesto por el Reglamento General de 31 de enero de 1940.

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

Los dispositivos de seguridad de las diferentes máquinas deberán mantenerse en buen estado de conservación y funcionamiento, correspondiendo esta obligación conjunta al empresario y al trabajador, y siendo obligación ineludible de este

último la utilización de dichos dispositivos. Se señalan especialmente como máquinas peligrosas las rotativas.

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

Art. 99. En las máquinas de impresión de gran velocidad que utilicen pinzas a base de disolventes inflamables (benzol, xilol, gasolina, etc.) se dispondrán tomas de tierras adecuadas para recoger las cargas electrostáticas que se producen por rodamiento entre el papel y los órganos de la misma, así como depósitos de recogida de tinta para poder vaciar rápidamente los tinteros en caso de incendio.

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

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

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

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

Art. 100. Es obligación de la Empresa el suministrar guantes protectores a aquellos trabajadores que intervengan en la manipulación de tintas, disolventes, ácidos y demás sustancias peligrosas.

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

Art. 101. Se dispondrán cuartos-vestuarios independientes para ambos sexos y proporcionados al censo obrero de cada uno de ellos, con sus correspondientes armarios y colgadores individuales y banquetas.

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

Art. 102. En todos los establecimientos existirá un número conveniente de grifos o fuentes surtidoras que proporcionará en condiciones el agua precisa para la bebida de los trabajadores, disponiendo al efecto de los adecuados aparatos filtrantes o depuradores.

Art. 103. A los trabajadores de la sección de preparación de cilindros del huecograbado, así como a los que trabajen con purpurinas les suministrará la Empresa, gratuita y diariamente, un litro de leche, que deberán aquellos consumir en el propio establecimiento, sin que quepa en forma alguna reemplazar esta prestación en especie por su equivalente metálico.

Art. 104. Todos los establecimientos dispondrán de un botiquín adecuado para poder efectuar las primeras curas de urgencia en caso de accidente, debiendo figurar al frente del mismo un Ayudante técnico sanitario de Empresa cuando el número de trabajadores sea de doscientos cincuenta o superior.

Art. 105. Todo operario que vaya a ser empleado en trabajos o manipulaciones con plomo, cobre, anilinas, benzol, xilol y demás disolventes deberá ser sometido al correspondiente reconocimiento médico, cuyo resultado decidirá o no la admisión o prestación del trabajo.

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

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

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

CAPITULO X

Reglamento de Régimen Interior

Art. 106. Todas las Empresas sujetas a las presentes Ordenanzas que ocupen normalmente más de diez trabajadores vienen obligadas, en el plazo de tres meses, contados desde el siguiente al de la inserción de estas normas en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que habrá de seguir el mismo orden de materias del presente Reglamento, adaptando las reglas del mismo a la peculiar organización de su actividad específica, haciendo constar cuanto de particular dispone el Decreto 20/1961, de 12 de enero, o el artículo 22 de la Ley de Contrato de Trabajo, según que la Empresa venga o no obligada a constituir Jurado.

Art. 107. Del proyecto del Reglamento se presentarán tantos ejemplares, más dos, como el número de centros de trabajo que la Empresa posea, y se someterá a la aprobación de la Delegación de Trabajo si la Empresa desarrolla sus actividades en la misma provincia, o ante la Dirección General de Trabajo en otro caso.

Art. 108. El Reglamento de Régimen Interior, una vez aprobado, deberá colocarse en sitio visible de los centros de trabajo para conocimiento del personal.

Art. 109. Las Empresas que incumplan las obligaciones que este capítulo les impone podrán ser sancionadas de acuerdo con la legislación vigente.

CAPITULO XI

Previsión

Art. 110. PREVISIÓN.—Las Mutualidades Laborales de Periódicos y de Artes Gráficas atenderán a los fines que tienen asignados con arreglo a lo establecido en la Ley de la Seguridad Social.

CAPITULO XII

Disposiciones varias

Art. 111. CESIÓN O TRASFASO DE EMPRESAS.—La Empresa que, jurídicamente o de hecho, continúe el negocio de otra, se hará cargo de sus plantillas y de todo el personal, que se someterá al régimen de la adquirente o conservará el suyo propio, según cual de ellos responda mejor a las normas y orientaciones del presente Reglamento, no sólo en cuanto a capacitación, sino también en cuanto a retribuciones. En caso de duda, resolverá la Delegación de Trabajo o la Dirección General de Trabajo, según la extensión territorial de las Empresas fusionadas.

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

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

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

Art. 112. RESPETO A LAS CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.—Por ser condiciones mínimas las establecidas en este Reglamento, habrán de respetarse las que vengan implantadas por disposición legal o costumbre inveterada, cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para todo el personal de la Empresa o para una Sección específica de las que componen la Industria de Prensa.

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

a) Las jornadas de trabajo establecidas con carácter normal inferiores a las fijadas por esta Ordenanza o la jornada intensiva normal o en determinadas épocas del año.

b) Los sueldos o salarios mínimos superiores a los que se fijan en el cuadro de salarios.

c) Las vacaciones de mayor duración.

d) Pluses extraordinarios percibidos con carácter periódico, cuyo importe sea superior al que resulte de aplicar las normas reglamentarias.

e) Los recargos que por trabajo nocturno viniesen percibiendo algunas de las Secciones de la Industria.

f) Las primas, premios, pluses y devengos extrasalariales,

cuando su cuantía fuese superior a la determinada en esta Ordenanza o no estuviesen establecidas en la misma.

g) El plus de 8,25 pesetas, Rotativas, a título personal.

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

Art. 113. En lo no previsto o regulado por el presente Reglamento serán de aplicación las normas que sobre la materia respectiva vengán establecidas por la legislación general.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—El personal perteneciente a las Empresas regidas por este Reglamento que no estuviere clasificado con arreglo a las categorías contenidas en el mismo, así como aquél a quien correspondía ser promovido a categoría superior, se clasificará

por la Empresa de acuerdo con las funciones que efectivamente realiza, en el plazo de un mes, a partir de la publicación del mismo.

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

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

Tercera.—Se mantendrá como condición personal más beneficiosa a extinguir la compensación de fiestas abonables y no recuperables, por acumulación al periodo de vacaciones, que establece el artículo 64 de este Reglamento, o abono en efectivo con los recargos señalados en la legislación vigente, a opción de la Empresa.

DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas la Reglamentación Nacional de Trabajo en Prensa de 9 de noviembre de 1962 y cuantas normas y disposiciones se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

MINISTERIO DE JUSTICIA

RESOLUCION de la Dirección General de Justicia por la que se jubila al Secretario de la Justicia Municipal don Asurio Rodríguez Salvador.

Con esta fecha se declara jubilado por imposibilidad física, de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 39 de la Ley de 7 de febrero de 1964 y Decreto-ley 8/1967, de 13 de julio, a don Asurio Rodríguez Salvador, Secretario de Juzgado Comarcal, con destino en el de igual clase de Grallers (Barcelona).

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

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 25 de febrero de 1971.—El Director general, Acisclo Fernández Carriedo.

Sr. Jefe de la Sección de Secretarios.

RESOLUCION de la Dirección General de los Registros y del Notariado por la que se nombran Registradores de la Propiedad en resolución de curso ordinario de vacantes.

Esta Dirección General, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 284 de la Ley Hipotecaria, 513 de su Reglamento, 17 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, y único número 2, letra a), del Decreto de 12 de diciembre de 1958, ha tenido a bien nombrar a los siguientes Registradores de la Propiedad para los Registros que se citan:

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

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 29 de marzo de 1971.—El Director general, Francisco Escrivá de Romani.

Sr. Jefe del Servicio Registral Inmobiliario y Mercantil.

Registrador nombrado	Número escalafón	Registro	Resultas
D. José Fernández Mirón	8	Madrid número 2	Barcelona número 4-II.
D. Sebastián Moro Ledesma	13	Madrid número 9-II	Pamplona.
D. Juan José Rumeu de Armas	56	Getafe I	Barcelona número 3-I.
D. Antonio Morillo Abril	61	Madrid número 10	Hospitalet II.
D. Mariano de Aldama Gamir	63	Madrid número 4-I	Salamanca.
D. Marcelino Piñel Miguel	73	Getafe II	Santa Cruz de Tenerife.
D. Angel Luis Herrán de las Pozas	80	Getafe III	Gijón número 2.
D. Manuel Moreno Herrera	106	Córdoba I	Andújar.
D. Antonio Ordóñez Romero	118	Madrid número 8-I	Almendraejo.
D. Luis de la Haza Ordóñez	126	Madrid número 3	Albacete.
D. Antonio Labella Dávalos	129	Córdoba II	Palma de Mallorca III.
D. José de Prada Casaseca	132	Madrid número 8-III	Murcia número 2.
D. Tomás de Villarreal Casas	141	Madrid número 8-IV	Villarreal.
D.ª María Teresa Guerreira Marcos	210	Valladolid II-A)	Palencia.
D. Isidoro García-Granero Fernández	212	Mérida	Alcalá la Real.
D. Demetrio Luna García	218	Játiva	Totana.
O. José María Servat Ligeró	237	Igualada	Fuigercad.
D. José Antonio García y García	242	Valladolid II-B)	Santofña.
D. José Serrano Terrades	307	Antequera	Illescas.
D. Mariano Alberdi Frías	396	Vitigudino-Ledesma	Orgiva.
D. Juan Francisco Bonilla Encina	417	Tamarite de Litera	Villalón.
D. Jacinto E. Matute Narro	439	Arco de la Frontera	Valverde del Camino.
D. Carlos M. Cisneros Aisa	466	Enguera	Yeste.
D.ª María Consuelo Movellán Gutiérrez	493	Casas Ibáñez	Alburquerque.