

a) Declaraciones de baja en Contribución Territorial Urbana y de alta en Rústica, debidamente cumplimentadas, acompañando, en su caso, el último recibo de la Contribución Territorial Urbana.

b) Certificado expedido por el Ayuntamiento correspondiente, acreditativo de que el terreno carece de los servicios urbanos de acceso pavimentado y evacuación de aguas y de que no está comprendido en área consolidada por la edificación en la proporción que correspondiera, según los supuestos del artículo 4.º del texto refundido modificado.

c) Certificado de la Comisión Provincial de Urbanismo, acreditativo de que el terreno no está incluido en Programa de Actuación Urbanística ni Plan Parcial de Ordenación aprobados, ni tampoco en Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano y siempre que éstos se hallen debidamente aprobados y en vías de ejecución.

d) Certificado de la Cámara Oficial Sindical Agraria que acredite que la finca está dedicada realmente a explotación agrícola, forestal o ganadera.

Tercero.—Los terrenos comprendidos en el número 3.º del apartado 1 del artículo 4.º del texto refundido de la Contribución Territorial Urbana en su anterior redacción, que carezcan de acceso rodado, abastecimiento de agua, evacuación de agua o suministro de energía eléctrica y que estén dedicados a explotación agrícola, forestal o ganadera, serán objeto, en su valor catastral, de aplicación de índices correctores que a tal efecto se aprueben.

Cuarto.—El Delegado de Hacienda, previo informe de las Secciones de Formación y Conservación de los Catastros y Censos Agrarios y Urbanos, dictará el acto administrativo procedente que será reclamable en vía económico-administrativa.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II. muchos años.
Madrid, 29 de noviembre de 1976.

CARRILES GALARRAGA

Ilmos. Sres. Directores generales de Tributos y de Inspección Tributaria.

MINISTERIO DE TRABAJO

25038. ORDEN de 9 de diciembre de 1976 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa, propuesta por la Dirección General de Trabajo, previos los informes y asesoramientos solicitados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.º de la Ley de 16 de octubre de 1942, y en uso de las facultades que le confiere el artículo 1.º de la citada Ley, Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—Aprobar la expresada Ordenanza Laboral de Trabajo en Prensa, que entrará en vigor el día siguiente al de su inserción en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo.—Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas Resoluciones exija la aplicación o interpretación de la Ordenanza antes citada.

Tercero.—Disponer la publicación del referido texto en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.
Madrid, 9 de diciembre de 1976.

RENGIFO CALDERON

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL NACIONAL DE TRABAJO EN PRENSA

CAPITULO PRIMERO

Extensión

Artículo 1.º *Ambito funcional.*—La presente Ordenanza Laboral 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 tengan 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 1.º, 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) La actividad que se limite, pura y simplemente, al desempeño de Consejero en las Empresas que revisten la forma jurídica de Sociedad, de conformidad con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 2.º de la Ley de Relaciones Laborales.

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, estén o no inscritos en el Registro Oficial de Periodistas, cuando no cumplan los requisitos que se establecen en este 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 Ordenanza 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 la presente Ordenanza son meramente anunciativas 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 sujeta 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 dedique la industria. Estará compuesto por un número de trabajadores igual al que comprende la respectiva plantilla de la Empresa.

B) Personal contratado por tiempo determinado.—Es el que se halla enumerado en el artículo 15 de la Ley de Relaciones Laborales, considerando como tales:

a) Los trabajadores contratados para la realización de obra o servicio determinados. Si el trabajo excediera de un período de tiempo superior a dos años, el trabajador, al finalizar el contrato, tendrá derecho a una indemnización que no será inferior al importe de un mes del salario real por cada año o fracción superior a un semestre.

b) Los contratados para trabajos eventuales, considerando como tales los que no tengan carácter normal y permanente en la Empresa, fijándose como duración máxima la de seis meses.

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

d) Los contratados para aquellas otras actividades laborales que por su naturaleza singular constituyan un trabajo temporal y sean autorizadas por disposición legal.

C) Sin perjuicio de la validez genérica de la estipulación verbal de los contratos de trabajo, los que se especifican en el número anterior se consignarán por escrito cuando su duración sea superior a dos semanas, con expresión de su objeto, condiciones y duración; el trabajador deberá recibir una copia debidamente autorizada. De no observarse tales exigencias el contrato se presumirá celebrado por tiempo indefinido.

D) En los contratos de trabajo de duración determinada superior a seis meses, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar por escrito a la otra parte la terminación del mismo con una antelación de, al menos, quince días.

E) En los supuestos a que se refieren los apartados a), b) y c) de este artículo, la Empresa estará obligada a notificar con quince días de antelación al trabajador la terminación del contrato.

Los contratos de trabajo a que se refieren los anteriores apartados de este artículo podrán ser prorrogados por una sola vez y con tope máximo de un año, por un tiempo no superior al fijado inicialmente, siempre y cuando subsistan las mismas circunstancias que lo motivaron. Transcurrido el tiempo pactado inicialmente o su prórroga expresa sin denuncia escrita por ninguna de las partes, se presumirá concertado por tiempo indefinido desde la fecha de su constitución. También se presu-

mirá existente el contrato por tiempo indefinido cuando se trate de contratos temporales concertados deliberadamente en fraude de la Ley.

Art. 9.º El personal contratado para trabajos de duración determinada tendrá derecho a la retribución asignada a su categoría profesional y a los pluses extraordinarios establecidos en esta Ordenanza o en los Convenios Colectivos Sindicales aplicables, devengándose estas prestaciones en la misma cuantía y forma que las perciba el personal de plantilla de nuevo ingreso, a no ser que disfrutase de otras condiciones de trabajo más beneficiosas.

SECCION TERCERA.—CLASIFICACION SEGUN LA FUNCION

Art. 10. *Clasificación general.*—El personal de Prensa se clasificará en los grupos siguientes:

- 1.º Técnicos.
- 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) Técnicos no titulados.
- d) Dibujantes proyectistas.
- e) Radiotelegrafistas.
- f) Radiotelefonistas.

Art. 12. *Personal de Redacción.*—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:

1. a) Jefes de turno de Documentación y/o Archivo.
- b) Taquígrafos de Redacción.
- c) Fotógrafos sin título de Periodistas.
- d) Ayudantes literarios y Maquetistas o Ayudantes de confección de páginas.

2. Ayudantes preferentes.

3. Ayudantes.

Art. 13. *Administrativos.*—Este grupo comprende las siguientes categorías:

A) Administración:

- a) Jefes de Sección o Departamento.
- b) Jefes de Negociado.
- c) Oficiales de primera.
- d) Oficiales de segunda.
- e) Auxiliares.
- f) Aspirantes.

B) Técnicos de Oficina:

- a) Jefe de Equipo de Informática, Analista, Programador.
- b) Jefe de Máquinas y Perforista-Verificador.

C) Servicios Auxiliares de Administración:

- a) Telefonista.
- b) Encargado de Almacén.
- c) Almacenero.
- d) Cobrador-Pagador.
- e) Agentes de venta (Agencias Informativas).

Art. 14. *Subalternos.*—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- a) Conserjes.
- b) Porteros.
- c) Ordenanzas.
- d) Ciclistas y Motoristas.

- e) Guardias, Serenos y Vigilantes Jurados.
- f) Pesador basculero.
- g) Mozos.
- h) Personal de limpieza.

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 del grado correspondiente, han sido contratados en virtud del mismo, realizando en la Empresa las funciones a las que su titularidad le faculta de manera normal y regular. 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, Titulares Mercantiles y Maestros Industriales.
- c) *Técnicos no titulados*.—Son aquellos que sin poseer título facultativo desempeñan funciones de carácter técnico.
- d) *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.
- e) *Radiotelegrafistas*.—Son los que, en posesión del título de Radiotelegrafistas de primera o segundo clase, expedido por la Escuela Oficial de Telecomunicación, realizan las funciones propias de su competencia profesional.
- f) *Radiotelefonistas*.—Es el personal que, en posesión del título general de Radiotelefonistas, igualmente expedido por la Escuela Oficial de Telecomunicación, realiza sus funciones únicamente de Radiotelefonista.

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 y/o Facultad de Ciencias de la Información 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 1966.

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 una 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 de 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 sin título de Periodista adscrito a la Redacción que realiza distintas funciones dentro de la misma sin asumir las obligaciones del Redactor. Esta categoría se subdivide en:

1. a) *Jefes de turnos en Centros de Documentación o Archivo*.—Es el que, atendiendo a las instrucciones generales que señale o dicte el Jefe de Archivo, además de realizar las funciones que le correspondan como Ayudante preferente, organiza y distribuye el trabajo entre el personal a sus órdenes, asumiendo la responsabilidad de la organización y buena marcha de los trabajos efectuados durante su turno de trabajo.
- b) *Taquígrafos de Redacción* con capacidad suficiente para estenografiar a una velocidad de 130 palabras por minuto, con transcripción perfecta a máquina.
- c) *Fotógrafos*, sin título de Periodista.
- d) *Ayudantes literarios y Maquetistas o de Confección de páginas*.—Son los Ayudantes de Redacción que, bajo la supervisión de un Redactor, realizan textos sin asumir la responsabilidad de éste.

2. *Ayudantes preferentes*.—Comprende esta categoría a los Taquígrafos de Redacción que no reúnan los requisitos exigidos en el apartado 1, b), Teletipistas, Dibujantes, Caricaturistas, Traductores, Lectores de agencias informativas y Documentalistas encargados de revisar, seleccionar y clasificar por materias y autores el material gráfico y literario en los Centros de Documentación o Archivo.

3. *Ayudantes*.—Comprende esta categoría a Locutores, Auxiliares de laboratorio fotográfico que realizan las funciones de revelado y positivado de las fotografías, a las órdenes de los Periodistas gráficos e Informadores gráficos sin título de Pe-

riodista. Asimismo quedan incluidos en esta categoría los Ayudantes de Centros de Documentación o Archivo que recortan, fichan y guardan los materiales gráficos y literarios seleccionados y clasificados por los Ayudantes preferentes, atendiendo las peticiones de la Redacción y las consultas internas o externas. Y los que atienden las máquinas receptoras de fotografías.

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

A) Administración.—En este apartado se comprende:

a) Jefes de Sección o Departamento.—Se incluye en esta categoría al 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.

b) Jefes de Negociado.—Se incluye en esta categoría al 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.—Son aquellos empleados con un servicio determinado a su cargo 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 de 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 cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

d) Oficiales de segunda.—Son los empleados que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de primera, si los hubiere, efectuarán operaciones auxiliares de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivo o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares. Tendrán asimismo esta categoría los taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correctamente y directamente a máquina en seis y hagan correctamente trescientas pulsaciones al dictado directo a máquina, en promedio referido como máximo en cinco minutos.

e) Auxiliares.—Se consideran como tales aquellos administrativos que realicen las funciones asignadas en el primer párrafo de la definición de Oficiales de segunda, teniendo en las mismas una antigüedad inferior a tres años. Los mecanógrafos que con pulcritud y corrección obtengan un número de pulsaciones inferiores al marcado para la categoría superior, y los taquígrafos que no lleguen tampoco a los citados límites.

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

B) Técnicos de Oficina.—Forman este apartado aquellos empleados que con conocimiento de Informática prestan sus servicios en la Sección de Ordenadores Electrónicos. Entre ellos figuran:

a) Jefe de Equipo de Informática, Analistas, Programador.—Son los técnicos que tienen a su cargo la dirección, planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como responsabilidad de equipos de análisis de aplicaciones y programación. Asimismo, le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los mismos. Se incluyen también los Analistas, que son los que verifican análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a: Cadenas de operaciones a seguir, docu-

mentos a obtener, diseños de los mismos, ficheros a tratar, su definición. Puesta a punto de aplicaciones. Creación de juegos de ensayo. Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento. Colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas y los Programadores de Ordenador, que son los que estudian los procesos complejos definidos por los Analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo, poner a punto los programas y completar los expedientes técnicos de los mismos. Documentar el manual de consola.

b) Jefe de Máquinas y Perforista-Verificador.—Se incluye en esta categoría a aquellos que tienen a su cargo la planificación de la realización de los trabajos por los operadores de máquinas básicas (perforadoras, verificadoras, intercaladoras, clasificadoras, reproductoras e intérpretes) controlando su perfección y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes, así como la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisas para la programación de las citadas máquinas, y los Perforistas-Verificadores, que son los que atienden al perfecto funcionamiento de las máquinas perforadoras y verificadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas.

El resto de los empleados que presten sus servicios en la Sección de Informática, tales como Perforistas, Verificadores, Programadores de máquinas auxiliares, etc., serán clasificados como Oficiales administrativos de primera o segunda en atención a la importancia y responsabilidad del trabajo que les esté asignado.

C) Servicios auxiliares de administración.—Entre este personal se incluye:

a) Telefonistas.—Son las empleadas que tienen por única y exclusiva misión estar al cuidado de una centralilla telefónica.

b) Encargado de almacén.—Es el responsable del almacén 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 con 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.

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

e) Agentes de ventas (Agencias Informativas).—Son las personas del Grupo de Servicios Auxiliares que en las Agencias Informativas ofrecen fotografías y reportajes para su adquisición por parte de otros medios de comunicación.

Art. 19. Personal subalterno.—Es el que realiza funciones que, sin ser propias de obreros ni de administrativos, son las intermedias 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 y personal de limpieza, cuida 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.

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

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

d) Ciclistas 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 peso superior a seis kilogramos. Cuando esta función se realice en vehículos de motor, para el que sea preciso carné 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, Serenos y Vigilantes Jurados.—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 será 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 requieren 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) Personal de limpieza.—Es el que se ocupa 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 mecánica, 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.

b) Jefe 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, teclistas-monotipistas, perforadores de cinta y similares.
- Fundidores de máquinas de componer.
- Mecánicos de máquinas de componer.
- Cajistas.
- Correctores.
- Atendedores.

II. Reproducción: Según el procedimiento empleado, ésta puede ser por estereotipia, por fotograbado o por huecograbado, dando lugar a los siguientes oficios:

- Estereotipadores.
- Fotograbadores.
- Huecograbadores.

(Continuará.)

25039 *ORDEN de 9 de diciembre de 1976 por la que se dan normas para que los trabajadores mayores de edad puedan cumplir el deber de votar en el Referéndum de la Nación del día 15 del corriente mes de diciembre.*

Ilustrísimos señores:

Sometido a Referéndum de la Nación el Proyecto de Ley para la Reforma Política, que habrá de tener lugar el día 15 del presente mes de diciembre, miércoles, según lo dispuesto en

el Real Decreto 2635/1976, de 24 de noviembre, en el que deben participar todos los ciudadanos españoles que tengan cumplidos veintidós años el día de la votación y se encuentren en el pleno uso de sus derechos civiles, siempre que se hallen inscritos en la lista de electores de la Sección correspondiente, se hace preciso que por este Ministerio se adopten las medidas necesarias para que el personal laboral pueda cumplir sus deberes respecto de dicho Referéndum.

A tal fin, y habida cuenta de lo que determina el artículo 25-3 de la Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales, sobre el derecho al percibo del salario por el tiempo indispensable en el caso de cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, procede declarar de aplicación el citado precepto legal, para las votaciones del Referéndum del próximo día 15 del corriente mes.

En su virtud, este Ministerio ha tenido a bien disponer lo siguiente:

1.º El tiempo preciso para que los trabajadores que tengan cumplidos veintidós años el día 15 de diciembre de 1976 puedan participar en la votación del Referéndum Nacional del Proyecto de Ley para la Reforma Política será retribuido por las Empresas, de conformidad con lo establecido en el artículo 25-3 de la Ley de Relaciones Laborales, de 8 de abril de 1976.

2.º Los Delegados provinciales de Trabajo, de acuerdo con los Gobernadores civiles, adoptarán las disposiciones convenientes respecto al horario laboral del expresado día 15 de diciembre de 1976, y de las horas libres para la votación, que no podrán exceder de cuatro, pudiendo los empresarios pedir a los trabajadores la exhibición de la certificación expedida por la correspondiente Mesa electoral, a los efectos del abono del tiempo preciso para la mencionada votación.

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 9 de diciembre de 1976.

RENGIFO CALDERON

Ilmos. Sres. Subsecretario de este Departamento y Director general de Trabajo.

MINISTERIO DE INDUSTRIA

25040 *ORDEN de 27 de noviembre de 1976 por la que se establece el valor de las compensaciones a las centrales hidroeléctricas y térmicas construidas en el primer cuatrimestre de 1973.*

Ilustrísimo señor:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de 12 de marzo de 1954 se han venido estableciendo, por el Ministerio de Industria, las cantidades que anualmente habían de ser satisfechas por la antigua Oficina Liquidadora de Energía Eléctrica (OFILE) a las Empresas eléctricas como prima de compensación por nuevas construcciones de sus centrales productoras de energía eléctrica.

Los últimos valores aprobados son los correspondientes a las unidades instaladas en el año 1972.

Existiendo ya datos precisos para la fijación de las primas correspondientes al año 1973, en cuyo primer cuatrimestre todavía tuvo vigencia el sistema de compensaciones por nuevas construcciones, procede la aprobación de los valores de aquellas correspondientes al citado período, que deberán ser abonadas a las Empresas propietarias por la Oficina de Compensaciones de la Energía Eléctrica (OFICO), continuadora de la OFILE, dentro de la normativa que establece el Decreto 3561/1972, de 21 de diciembre.

En su virtud, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Artículo 1.º El valor de las compensaciones por kW instalada correspondiente a las centrales hidroeléctricas y térmicas cuya construcción se haya terminado durante el primer cuatrimestre del año 1973, se determinará teniendo en cuenta que los valores a 31 de diciembre del citado año serían los siguientes: