



## CONVENIO PROVINCIAL DE BIZKAIA DE ARTES GRAFICAS E INDUSTRIAS AUXILIARES, MANIPULADOS DE PAPEL Y CARTON Y EDITORIALES Años 2002 y 2003

### CAPITULO I

#### EXTENSION

##### **Artículo 1.1.—Ambito Territorial**

El presente Convenio es de aplicación obligatoria en todo el Territorio Histórico de Bizkaia.

##### **Artículo 1.2.—Ambito funcional**

Dentro del ámbito territorial enunciado en el artículo 1, la aplicación del Convenio será obligatoria para todas las empresas, Entidades o Instituciones Públicas o Privadas, y para los trabajadores de las mismas, cuando aquéllas se dediquen a las actividades de Artes Gráficas y sus Industrias Auxiliares, Manipulados de Papel y Cartón y Editoriales.

I. Se entiende por Industrias de Artes Gráficas y Auxiliares en general, las que se dediquen, junta o separadamente, a la composición, reproducción, grabado o impresión en uno o más colores y por cualquier sistema, sobre papel, cartón, tela, plástico, películas o cualquier otra materia, de toda clase de caracteres, dibujos o imágenes en general. A título meramente ilustrativo, y no limitativo, se entenderán incluidas en este ámbito funcional, las actividades siguientes:

- a) La composición de texto, ya sea manual, mecánica, fotocomposición o cualquier otro sistema o procedimiento.
- b) La reproducción de textos o imágenes por cualquiera de los distintos sistemas o procedimientos: manual (dibujo), fotográfico, fotomecánica, electrónica sobre cualquier material sensible, etc.
- c) El grabado de texto o imágenes por cualquier sistema o procedimiento: manual (artístico o artesano), fotograbado, grabado electrónico, etc.
- d) La impresión de textos o imágenes por cualquier sistema o procedimiento: tipografía, offset, huecograbado, litografía, serigrafía, flexografía, calcografía, relieve, xerografía, etc.
- e) La encuadernación manual o mecanizada, en cualquiera de sus formas, rústica, tapa dura o plastificada, etc.
- f) Las industrias auxiliares o complementarias, tales como estereotipia, galvanotipia y galvanoplastia, fabricados de goma y caucho, fabricación de rodillos vulcanizados, etc.

Igualmente, y dado que la aplicación del presente Convenio es obligatoria en todas las funciones o actividades (totales o parciales), contempladas en sus ámbitos funcionales y/o personal del mismo, y dentro del territorio por él establecido, este Convenio es de aplicación inexcusable en toda unidad productiva, en la que existan máquina o máquinas de impresión, duplicadora, pequeño offset multicopistas (incluidas las denominadas Xero o Fotocopiadoras), cualquier máquina para reproducir impresos, etc..., independientemente de su ubicación y siempre que se comercialicen dichos productos.

g) Las industrias de reproducción o unidades reproductivas de impresos, textos, imágenes o planos en los cuales se utilicen sistemas de reproducción cualesquiera que se realicen en copisterías, imprentas rápidas, centros reprográficos,... etc.

II. Se entiende por Industrias de Manipulados:

- a) Los Manipulados de Papel de todas clases, tales como material escolar y de oficina, sobres, bolsas, papel de fumar, papeles engomados, papeles pintados y para decoración, etc.
- b) Los Manipulados de Cartón de todas clases, impresos o no tales como cartoncillo, cartón ondulados, cartulina u otras materias auxiliares, así como la fabricación de envases, embalajes y otros transformados y complejos de las antedichas materias.

III. Se entiende por Empresas Editoriales:

a) Las que con o sin talleres gráficos, se dedican a la edición de libros, folletos, fascículos, comics y revistas periódicas o no, que no estén expresamente incluidas de acuerdo con la legislación vigente, en el ámbito de las empresas de prensa.

b) Las Editoras de discos y otros medios audiovisuales.

c) Las Editoras de música e impresoras de bandas magnéticas.

IV. Quedan comprendidos en este ámbito funcional aquellos talleres de Artes Gráficas que compaginen la producción de impresos y manipulados de todo orden, con la impresión de publicaciones periódicas no diarias.

V. También quedan incluidas las Empresas, Talleres o Imprentas, Escuelas de Artes Gráficas paraestatales, provinciales y municipales; las sindicales, las Corporaciones e Instituciones Benéficas o Religiosas y Penitenciarias, en el caso de que sus productos sean de venta o encargo remunerado y cuyo personal no tenga la condición de funcionario público, y no estén incluidos en el ámbito de otra ordenación jurídico laboral específica, como la de Prensa. Lo dicho anteriormente es aplicable también a las actividades propias de la Edición.

En consecuencia, quedan incluidos los talleres que impriman publicaciones periódicas exclusivamente religiosas, técnicas y profesionales.

Asimismo, estas normas, obligan a las empresas de nueva instalación, incluidas en los ámbitos territorial y funcional.

##### **Artículo 1.3.—Ambito personal**

Se regirán por el presente Convenio todos los trabajadores al servicio de las Empresas Gráficas enunciadas en los artículos 1 y 2, que realicen una función directiva, técnica, administrativa comercial, dentro o fuera de la propia empresa, de esfuerzo físico o de mera atención.

Quedan excluidos en cuanto al ámbito personal del presente Convenio:

a) El personal que ejerza funciones de alta dirección, alto gobierno y alto consejo, características de los cargos de Administrador General, Consejeros, Directores Generales, Directores, Gerentes, Apoderados y otros análogos.

b) El personal que tenga concertada con la empresa una relación no laboral, sujeta a las normas de la contratación civil o mercantil.

c) Los Agentes Comerciales que trabajan para las empresas, exclusivamente a Comisión.

##### **Artículo 1.4.—Adhesión al Convenio**

Pueden adherirse al presente Convenio todas las empresas y sus trabajadores incluidos en los artículos 1.2 y 1.3 del presente Convenio, que por alguna razón estuvieran regidos por otro Convenio de diferente ámbito territorial o funcional.

### CAPITULO II

#### VIGENCIA, DURACION, DENUNCIA Y UNIDAD DE PACTO

## Y VINCULACION

### Artículo 2.1.—*Vigencia*

Las cláusulas del presente Convenio entrarán en vigor el día 1 de enero de 2002 y tendrán carácter retroactivo a dicha fecha, excepto en las cláusulas en las que expresamente se digan lo contrario.

### Artículo 2.2.—*Duración*

**LA DURACIÓN DE ESTE CONVENIO SE FIJA EN DOS AÑOS, CONTADOS ENTRE LA FECHA DE SU VIGENCIA Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

### Artículo 2.3.—*Denuncia*

El presente Convenio quedará automáticamente denunciado con un mes de antelación a su vencimiento, entendiéndose prorrogado hasta que entre en vigor el nuevo Convenio.

### Artículo 2.4.—*Unidad de pacto y vinculación*

El presente Convenio forma un todo orgánico mínimo e indivisible, no siendo susceptible de aplicación parcial.

## CAPITULO III

### COMPENSACION, GARANTIAS Y ABSORBIBILIDAD

#### Artículo 3.1.—*Percepciones voluntarias*

Las mejoras voluntarias abonadas discriminadamente que no respondan al pago por cantidad o calidad de trabajo, no experimentarán incremento alguno, abonándose con idéntica cuantía que en el Convenio anterior.

#### Artículo 3.2.—*No absorción y garantía «ad personam»*

Las condiciones más beneficiosas no serán absorbidas durante la vigencia del presente Convenio, aún cuando sean superiores al cómputo global del mismo.

## CAPITULO IV

#### Artículo 4.1.—*Comisión Paritaria*

A efectos del presente Convenio y para dirimir cualquier cuestión que se plantee, se creará una Comisión Mixta Paritaria, compuesta por seis miembros de la Asociación Empresarial, y por la parte trabajadora por seis miembros representantes de las Centrales Sindicales inicialmente firmantes del Convenio, que velarán por el correcto cumplimiento de lo acordado. Esta Comisión quedará compuesta en el plazo máximo de un mes, a partir de la firma del presente Convenio, y su sede estará en la Asociación de Empresarios de Artes Gráficas de Bizkaia, sita en 48009-Bilbao, calle Gran Vía, número 50-5.<sup>o</sup>

Las partes podrán utilizar Asesores en las reuniones de esta Comisión en número no superior a cuatro por cada parte. Las reuniones se celebrarán con una periodicidad mínima de cada dos meses.

La Comisión Paritaria, con un máximo de seis miembros por cada parte, se reunirá en el improrrogable plazo de quince días naturales a su convocatoria, por cualquiera de las partes convocantes. Para las votaciones, cada parte integrante de la Comisión Paritaria ostentará la representatividad que tuviera en el Sector de Artes Gráficas de Bizkaia, vigente en cada momento.

Previo a cada reunión de la Comisión Paritaria, la parte que presentase algún tema a tratar, deberá enviar a la otra parte, si procediese, la correspondiente documentación para su estudio, con una antelación de al menos ocho días.

Ante la denuncia de cualquiera de las partes, la Comisión Mixta o Paritaria, podrá convocar a las dos partes en desacuerdo. Los dictámenes de la Comisión Mixta se adoptarán por acuerdo conjunto entre las dos representaciones, teniendo dichos acuerdos la misma fuerza obligatoria que las estipulaciones del presente Convenio.

Las Resoluciones de la Comisión Mixta se tomarán en un plazo de 15 días, a partir de la fecha en que se celebre la reunión que trate del tema objeto de la Resolución, salvo que cualquiera de las partes requiera mayor plazo, en cuyo caso se ampliarán hasta un máximo de 30 días.

Esta Comisión tendrá principalmente como funciones:

- a) Aclarar cualquier duda de interpretación sobre lo acordado en el Convenio.
- b) Supervisar a través de los representantes de empresarios y trabajadores, que las resoluciones emitidas se cumplan en sus propios términos.
- c) Controlar las clases de Euskera.
- d) Estudios sobre la aplicación de las nuevas normas laborales para el Sector si procediese.
- e) Revisión salarial si procediese.
- f) Estudio y, en su caso, resolución de temas pendientes en anteriores Convenios.
- g) Tratar la regulación y estudio de nuevas máquinas.
- h) Estudio sobre las puntuaciones de oficios complementarios.
- i) Actualización de tablas y puntuaciones.
- j) Elaborar un estudio sobre categorías y calificaciones del Convenio.
- k) Las empresas no asociadas, pagarán por consulta, la cantidad que se fije por la Comisión Paritaria, para contribuir a los correspondientes gastos.
- l) Adecuar, corregir y cambiar las cláusulas y artículos que considera necesario del presente Convenio.
- m) Todas aquellas materias no previstas en este enunciado que se deriven de la aplicación del presente Convenio.
- n) Tratar la regulación de las empresas dedicadas a la recuperación de documentos, libros, etc.

Durante la vigencia del presente Convenio, se creará una Comisión para definición, valoración y asignación de puntuaciones, de los nuevos puestos de trabajo que se han ido creando en el Sector.

## CAPITULO V

### REGIMEN DE TRABAJO

#### Artículo 5.1.—*Definiciones*

##### 5.1.1. *Actividad normal*

Actividad normal en su trabajo es la que desarrolla un operario medio, entrenado y conocedor de su oficio, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin estímulo especial en la producción. Esta actividad es la que, en los distintos y más comunes sistemas de medición, corresponde a los índices 100 o 60.

##### 5.1.2. *Actividad óptima*

Es la máxima que puede desarrollar un operario medio, bien entrenado y conocedor de su oficio, sin detrimento de su vida profesional, en jornada normal.

La actividad óptima es del orden del 40 ó 33 por 100, sobre la normal y en los indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 o 80.

##### 5.1.3. *Rendimiento normal*

Es la cantidad de trabajo que un operario efectúa en una hora cuando trabaja a actividad normal.

#### 5.1.4. *Cantidad de trabajo en actividad normal*

Es la que realiza un operario medio, en actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.

#### 5.1.5. **TIEMPO DE MÁQUINA**

Es el que emplea una máquina para producir una unidad de tarea, en condiciones técnicas determinadas.

#### 5.1.6. *Trabajo libre*

Es el trabajo en que el operario no queda limitado en su actividad por ninguna circunstancia externa a él (máquina, equipos, etc.) pudiendo desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

#### 5.1.7. *Trabajo limitado*

Es el trabajo en que el operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo de trabajo.

La limitación puede ser debida al trabajo de la máquina, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operatorio.

A efectos de remuneración, los tiempos de trabajo limitado serán abonados como si se trabajase en actividad normal.

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

#### **Artículo 5.2.—Exigibilidad y remuneración del rendimiento**

##### **normal**

El rendimiento normal es el exigible y la empresa podrá determinarlo, en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación del Convenio signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho, al que podrá acogerse, cuando lo estime oportuno, con las mismas condiciones y garantías señaladas en el artículo 5.9.

Para establecer los incentivos debe partirse del rendimiento normal.

La remuneración del rendimiento normal se determinará según lo especificado en las Tablas del Convenio.

#### **Artículo 5.3.—Sistema indirecto de valoración**

Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible se podrá establecer un sistema indirecto de valoración, de acuerdo con la representación legal de los trabajadores.

#### **Artículo 5.4.—Cantidad de trabajo**

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

#### **Artículo 5.5.—Modificación**

Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método operatorio o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción, con las garantías establecidas en el artículo 5.9.

#### **Artículo 5.6.—Sistemas de Racionalización**

Seguirán en vigor los sistemas de racionalización establecidos en función de una prima proporcional a la actividad en puntos Bedaux o GH. Las actividades y rendimientos, comprendidos entre actividad y rendimiento normales y actividad y rendimientos óptimos, serán objeto de prima.

Las empresas que establezcan un sistema de incentivo o destajo en puntos Bedaux o GH, podrán revisarlo cuando las percepciones excedan en un 40% de las reseñadas en este Convenio para el rendimiento normal.

#### **Artículo 5.7.—Organización del trabajo**

La organización práctica del trabajo y la determinación de grupos, ciclos, sectores o departamentos, así como la clasificación de servicios que se estimen convenientes, son facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa.

El progreso técnico, debido a sistemas de organización y productividad, mejor formación profesional o más adecuado equipo de utillaje, debe suponer una mejora en las condiciones de trabajo y en la remuneración, en justa correspondencia al beneficio que rinda a la prosperidad de las empresas.

#### **Artículo 5.8.—Facultades de la Dirección de la Empresa**

Son facultades de la Dirección de la Empresa:

1. Dirigir el proceso productivo en la forma más adecuada para promover el bienestar y la mejor formación profesional de los trabajadores, así como la más justa distribución de los beneficios de dicho proceso.
2. Promover, estimular y mantener la colaboración con sus trabajadores, como necesidad insoslayable de la paz social y de la propiedad del conjunto de los factores productivos personales.
3. Organizar la producción y mejorar y dignificar las relaciones laborales.
4. Respetar y hacer cumplir las plantillas de personal, fijadas de acuerdo con lo que dispone el presente Convenio.
5. Promover y respetar las categorías profesionales de sus trabajadores, facilitándoles su formación y promoción social y humana.

Asimismo, son facultades de la Empresa:

1. La exigencia de los rendimientos normales, definidos en el presente Convenio.
2. La adjudicación del número de máquinas o de la tarea necesaria para la saturación del trabajador a rendimiento normal.
3. La fijación de los índices de calidad y de desperdicio admisibles y el establecimiento de sanciones, para el caso de su incumplimiento.
4. Exigir la vigilancia, limpieza y atención de la máquina encomendada, dentro de la responsabilidad atribuida a la categoría profesional de que se trate, siempre que se haya tenido en cuenta en la determinación de las cantidades de trabajo y rendimiento.
5. La movilidad y redistribución del personal de la empresa, con arreglo a las necesidades de la organización y de la producción. En todo caso, se respetará la situación personal, concediéndose el necesario período de adaptación.
6. La aplicación de un sistema de remuneración con incentivo. Si sólo se aplicara a una o varias secciones o puestos de trabajo gozarán también de incentivo los que, como consecuencia de la citada aplicación, experimenten un aumento en su carga de trabajo por encima de lo normal.
7. Realizar, durante el período de la organización del trabajo y con carácter provisional, las modificaciones en los métodos de trabajo, normas de valoración, distribución del personal, cambio de funciones y variaciones técnicas de las máquinas y materiales, que faciliten el estudio comparativo con situaciones de referencia o el estudio técnico de que se trate. El trabajador conservará, durante la prueba, las percepciones medias correspondientes a los tres meses inmediatos anteriores a la misma.
8. El mantenimiento de la organización del trabajo, en los casos de disconformidad de los trabajadores, expresada a través de sus representantes legales, en espera de la interpretación e informe de la Comisión Mixta del Convenio, y en su caso, de la resolución de la autoridad laboral competente.

La empresa podrá proceder a la disminución de su plantilla, en los casos previstos y con sujeción al procedimiento que establezca la legislación vigente.

#### **Artículo 5.9.—Obligaciones de la Empresa**

Son obligaciones de la Empresa:

1. Establecer los sistemas de trabajo de modo que puedan ser realizados por los trabajadores en jornada normal.
2. Poner en conocimiento de la representación legal de los trabajadores, con un mínimo de veinticinco días de antelación, el propósito de modificar la organización del trabajo, normas de valoración o sistemas de remuneración, aportando, para ello, el estudio con los datos que sirvan de base para la modificación propuesta.
3. Limitar, hasta el máximo de diez semanas, la experimentación de nuevas normas o sistemas, a los que se refiere el apartado anterior.
4. Recabar, finalizado el período de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación legal de los trabajadores.
5. En los casos de disconformidad, remitir a la autoridad laboral competente, en el plazo de veinte días, los informes pertinentes con objeto de que resuelva.
6. Tener a disposición de los trabajadores, y en especial de sus representantes legales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondientes.
7. Establecer y redactar de manera clara y comprensible, la fórmula para el cálculo de salarios e incentivos.
8. Cumplir las obligaciones señaladas en los números anteriores, en los casos de revisión de normas de valoración o métodos operatorios que puedan suponer modificaciones de las mismas.

Las empresas que tienen establecidos actualmente sistemas de incentivos debidamente formalizados no tendrán que seguir el procedimiento anterior, salvo en lo referente a la modificación de valores, pero deberán dar cuenta a la representación legal de los trabajadores.

#### **Artículo 5.10.—Derechos de los trabajadores**

1. Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, una remuneración suficiente para la subsistencia digna, en jornada normal y mediante un rendimiento normal en sus tareas.
2. Cooperar con sus iniciativas a la prosperidad de la empresa.
3. Ser consultados, a través de sus Representantes legales, en toda decisión relativa a la organización del trabajo, cambios de sistemas de producción, clasificaciones y categorías profesionales.
4. Además de los derechos y garantías otorgadas por la legislación general vigente, son facultades de los Representantes legales de los trabajadores conocer las tareas asignadas a los puestos de trabajo y la valoración de los mismos, y en caso de disconformidad, formular ante la autoridad laboral competente las reclamaciones pertinentes.

#### **Artículo 5.11.—Organización de los servicios**

Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, las empresas procurarán organizar sus servicios de forma que los jefes de cualquier categoría estén obligados a transmitir las instrucciones de la Dirección y las sugerencias del personal, por conducto jerárquico, concretamente reglamentado, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad, sin perjuicio de las funciones que, en materia laboral y de relación les correspondan a los Representantes legales de los trabajadores.

### **CAPITULO VI DEL PERSONAL**

#### **Artículo 6.—Disposiciones generales**

Las clasificaciones del personal, consignadas en este Convenio, son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el mismo momento en que exista en una empresa un trabajador, que realice las funciones específicas de una categoría determinada, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que para dicha categoría profesional fija este Convenio Colectivo o cualquier disposición que tenga fuerza de obligar.

Todas las empresas, afectadas por este Convenio, están obligadas a calificar y clasificar aquellas categorías profesionales que empleen y no estén previstas en el mismo, debiendo para ello, tanto las empresas como los trabajadores, acudir a la Comisión Mixta del Convenio.

Son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada categoría, pues todo trabajador de la empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen los superiores, dentro del general cometido propio de su competencia profesional, entre los que se incluye la limpieza de los elementos de trabajo que utilice, debiendo, en caso de emergencia, realizar otras labores.

#### **Artículo 6.1.—Clasificaciones**

##### **6.1.1. Clasificación según la permanencia**

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el personal afectado por el presente Convenio se clasifica en fijo y temporal.

Es personal fijo al que se contrata expresamente por tiempo indefinido y el que adquiere tal condición por imperativo legal.

Es personal temporal el contratado por tiempo determinado, de acuerdo con cualesquiera de las modalidades contractuales vigentes en cada momento, tales como:

- a) Cuando se contrate al trabajador para la realización de obra o servicio determinados.
- b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.
- c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de la sustitución.
- d) Cuando se trate de lanzamiento de una nueva actividad.

Asimismo, tendrán la consideración de personal temporal los contratados al amparo de los Decreto de medidas de fomento al empleo.

##### **6.1.2. Clasificación según la función**

Al personal regido por el presente Convenio se le clasificará en los grupos siguientes:

1. Técnicos.
2. Administrativos.
3. Subalternos.
4. Obreros.

##### **6.1.2.1. Técnicos:**

— Este grupo comprende:

1. Técnico Titulado Superior.
2. Técnico Titulado Medio.
3. Técnicos de Organización.
4. Jefe de Equipo de Especialistas Técnicos.
5. Dibujante Proyectista de 1.ª, de 2.ª y de 3.ª.
6. Dibujante Reprodutor.

7. Dibujante.
8. Grabador Artístico.
9. Encuadernador Artístico.
10. Traductor.
11. Corrector de Estilo.
12. Técnicos de Informática.
13. Jefe de Taller.
14. Jefe de Sección de Talleres.
15. Ayudantes de Técnicos no Titulados.

*Técnicos de Empresa Editoriales*

1. Preparador de Originales.
2. Diagramador Editorial.
3. Cartógrafo.
4. Ilustrador.
5. Dibujante Reproductor.
6. Bibliotecario.
7. Redactor.
8. Técnico Editorial.

**9. AUXILIAR TÉCNICO EDITORIAL.**

6.1.2.2. *Administrativos:*

— Este grupo comprende:

1. Jefe de primera.
2. Jefe de segunda.
3. Oficial de primera.
4. Oficial de segunda.
5. Auxiliar.
6. Perforista-Verificador.
7. Perforista.
8. Auxiliar de Mecanización.
9. Telefonista.

*Personal comercial*

10. Viajante.
11. Corredor de plaza.

6.1.2.3. *Subalternos:*

— Este grupo comprende:

1. Listero.
2. Cobrador.
3. Jefe de Almacén o Expedición.
4. Almacenero.
5. Ayudante de Almacenero.
6. Mozo de Almacén.
7. Conserje.
8. Pesador o Basculero y Embalador.
9. Ordenanza.
10. Portero.
11. Guardas o Serenos.
12. Personal de limpieza.
13. Conductor Mecánica.

6.1.2.4. *Obreros:*

— Este grupo comprende:

1. Jefe de Equipo.
2. Oficial de primera.
3. Oficial de segunda.
4. Oficial de tercera.
5. Auxiliar de taller.
6. Peones.
7. Oficios auxiliares.
8. Trabajos complementarios.
9. Conductor máquina elevadoras o transporte.

**A) DEFINICIONES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA**

**EL CONVENIO**

**Personal Técnico**

1. Técnico Titulado Superior: Es aquel que, poseyendo título universitario o de enseñanza técnica superior, se encuentra unido a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón al título poseído.

2. Técnico Titulado Medio: Es aquel que, con título facultativo reconocido oficialmente como de Grado Medio, se encuentra unido a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón al título poseído.

3. Técnicos de Organización:

A) Jefe de Organización: Es el técnico que, con mando directo sobre los Técnicos de Organización, de primera y segunda y Auxiliares, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que quede fijada su autoridad. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales, con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación y valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá conocer lo referente a la interpretación y distribución de fichas complejas. Podrá ejercer misiones de jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a la utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

B) Técnico de Organización de primera: Es el técnico que, a las órdenes de los jefes de Organización, si éstos existiesen, realiza trabajos relativos a las funciones de organización científica del trabajo: cronometrajes y estudios de tiempos de todas clases, estudios de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas complejas, definición de lotes o conjuntos de trabajo con finalidad de programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos; establecimiento de cuadros de carga en todos los casos; establecimiento de necesidades complejas de material; colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio y clasificación de los puestos y méritos personales; seguridad en el trabajo; selección y formación del personal.

C) Técnico de Organización de segunda: Es el técnico que, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de Organización, realiza algunos de los siguientes: cronometrajes de otro tipo; colaboración en la selección de datos para la confección de normas;

estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipos de hasta tres variables; confección de fichas complejas de dificultad media; estimaciones económicas; definición de conjuntos de trabajos, con indicaciones precisas de sus superiores; cálculo de tiempos con datos; evaluación de necesidades de materiales, en casos de dificultad normal; colaboración en funciones de planteamiento y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio de clasificación de los puestos y méritos personales; organigramas y escalas salariales; seguridad en el trabajo, selección y formación de personal.

D) Auxiliar de Organización: Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago; control de operaciones sencillas; archivo y numeración de planos y documentos; fichas de existencia de materiales, cálculo de tiempos partiendo de datos y normas bien definidos.

4. Jefe de Equipo de Especialistas Técnicos: Es aquel, que, además de efectuar su trabajo, atiende, coordina y dirige un grupo de técnicos de su especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

5.1. Dibujante Proyectista de Primera: Comprende esta clasificación profesional a los dibujantes al Servicio de las Artes Gráficas capaces de concebir, reproducir y realizar perfectamente hasta su acabado total, dentro de la técnica artística, dibujos originales para su reproducción en los Talleres Gráficos.

5.2. Dibujante Proyectista de Segunda: Son los que realizan al 75% de las actividades comprendidas en el apartado referente a Dibujantes Proyectistas de 1.<sup>a</sup>, con completa responsabilidad y habilidad.

5.3. Dibujantes Proyectistas de Tercera: Son los que realizan el 50% de las actividades comprendidas en el apartado referente a Dibujantes Proyectistas de 1.<sup>a</sup>, con completa responsabilidad y habilidad.

Se asimilan, en su caso, a estas categorías, los creadores de nuevas formas de cajas o estuches en las Industrias de Manipulados.

6. Dibujante Reprodutor: Es el dibujante que, con conocimiento suficiente de los procedimientos de reproducción utilizados en las Artes Gráficas, además de copiar o reproducir, es capaz de ejecutar perfectamente, hasta su acabado total y dentro de cualquier técnica artística, croquis o dibujos originales para su reproducción en los Talleres Gráficos.

7. Dibujante: Es el dibujante que, sin especiales conocimientos de las técnicas gráficas, es capaz de copiar, reproducir y adaptar, con perfección, modelos, bocetos o dibujos originales de todas clases.

8. Grabador Artístico: Es el técnico que crea, proyecta y graba toda clase de dibujos o formas para la reproducción gráfica.

9. Encuadernador Artístico: Es el técnico que crea, copia y ejecuta encuadernaciones de lujo y estilo, en cualquier tipo de materiales propios de la encuadernación, incluido el repujado y trazado de tapas. Deberá conocer la técnica de la preparación y el lavado y restauración de libros deteriorados de valor artístico o histórico, así como el dorado en todas sus manifestaciones.

**10. TRADUCTOR: ES EL QUE, DOMINANDO ALGÚN IDIOMA, REALIZA TRADUCCIONES DE TEXTOS LITERARIOS O CIENTÍFICOS Y SE ENCUENTRA VINCULADO A LA EMPRESA EN VIRTUD DE RELACION LABORAL.**

11. Corrector de Estilo: Es el que, con o sin título profesional, pero con la práctica suficiente en determinada especialidad y, en todo caso, con perfectos conocimientos gramaticales y tipográficos, está unido a la empresa, en virtud de relación laboral, y se dedica a preparar los originales destinados a su composición, velando por la pureza del idioma.

12. Técnicos de Informática:

A) Analista: Es el encargado de analizar y proyectar las soluciones que sirvan de base para la elaboración de programas destinados a equipos de proceso de datos, que está vinculado a la empresa en virtud de relación laboral, concertada de forma regular sistemática y exclusiva.

B) Programador: Es el encargado de preparar los programas, correspondientes a los diversos temas propuestos, a los equipos de proceso de datos, pudiendo correr a cargo el mando de dicho equipo.

C) Operador de primera: Es el que se ocupa de realizar las operaciones de imputación en máquinas principales de proceso de datos conociendo perfectamente las posibilidades y recursos del equipo, para lograr su mejor y más idónea utilización.

D) Operador de segunda: Es el que se ocupa de realizar operaciones en máquinas auxiliares de proceso de datos, conociendo perfectamente las posibilidades y recursos del equipo, para lograr su mejor y más idónea utilización.

13. Jefe de Taller: Es el que con conocimientos generales del trabajo en la empresa, está al frente de toda la producción con la responsabilidad de orientar, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo que la empresa le encomienda, pudiendo asumir la jefatura inmediata de una sección y debiendo cuidar de la formación y perfeccionamiento profesional de todos sus subordinados, en los cometidos propios de la función de cada uno.

14. Jefe de Sección de Talleres: Es el que, bajo las órdenes del Jefe de Talleres, si lo hubiera, o directamente de la empresa dirige su sección o secciones o la totalidad de la producción, pudiendo intervenir habitualmente en el trabajo en los pequeños talleres; vigila la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes y cuida, al propio tiempo, de los detalles y buena ejecución del trabajo, aplicando las órdenes en lo que se refiere a la realización de las labores.

Al técnico que está al frente del taller o talleres, tanto si su categoría es de Jefe de Talleres, como si lo es de Jefe de Sección de Talleres, se le denominará Regente.

15. Ayudantes de Técnicos no titulados: Son los que, prestando servicio en cualquiera de las Secciones de Dibujantes Proyectistas, Grabadores Artísticos, Encuadernadores Artísticos o Correctores de Estilo, se inician en las labores propias de la misma.

El período de capacitación de estos ayudantes constará de tres etapas, cada una de las cuales será de dos años de duración y a través de ellas el ayudante irá adquiriendo la necesaria capacitación profesional. Estas tres etapas serán de iniciación, formación y perfeccionamiento; las dos primeras podrán convalidarse con la presentación de los correspondientes títulos de escuelas Profesionales o Artísticas.

### **Personal Administrativo**

1. Jefe de primera: Es el que, provisto o no de poderes, lleva la responsabilidad y dirección de una o más Secciones, estando encargado de imprimirles unidad y dependiendo siempre de la Dirección, Gerencia o Administración de la Empresa.

2. Jefe de segunda: Es el que, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o Dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir el trabajo entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

3. Oficial de primera: Es la persona con un sector de tareas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a su cargo, ejecuta bajo la dependencia de un jefe, una o varias de las siguientes funciones: manejo y custodia de los caudales principales de la empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia y exijan, a la misma persona análisis y conclusiones; imputaciones contables a nivel equivalente al de libros oficiales de comercio; redacción de correspondencia, con plena y propia iniciativa, en los asuntos que excedan a los de mero trámite; taquimecanografía, 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 el que presta otros servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

4. Oficial de segunda: Es la persona que, con cierta iniciativa y subordinación a otras categorías superiores, si las hubiera, efectúa una o varias de las siguientes operaciones: estadísticas y contabilidad que requiera cálculos medios; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de trámite; taquimecanografía en idioma nacional, tomando al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis, y mecanografía a una velocidad media, durante cinco minutos, de 300 pulsaciones por minuto, en dictado o 200 en copia. Y el que preste otros servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad, tengan

analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

5. Auxiliar: Es el que, sin iniciativa especial, realiza operaciones auxiliares de administración y, en general, repetitivas como son, a título orientativo: los trabajos de mecanografía, realizados con pulcritud y corrección, que no alcancen los niveles previstos en las categorías superiores; la facturación simple que no requiera cálculos complejos; la gestión de búsqueda y clasificación en ficheros y archivos, que sólo requiera anotaciones simples y preestablecidas, y otras similares.

6. Perforista-Verificador: Es aquel que, con los conocimientos precisos, se ocupa de preparar y perforar los soportes que deben ser utilizados en los equipos de proceso de datos.

7. Perforista: Es aquel que, con los conocimientos precisos, se ocupa de preparar y perforar los soportes que deben ser utilizados en los equipos de proceso de datos.

8. Auxiliar de Mecanización: Es el que ayuda en las tareas de mecanización o interviene directamente en ellas, cuando se trata de equipos sencillos. También ostentará esta categoría el Operador de máquinas convencionales y el Codificador.

9. Telefonista: Es la persona que, con la práctica necesaria en centralitas, atiende las comunicaciones telefónicas, orientando y estableciendo las conexiones correspondientes. Supuesta la no saturación de su tarea, podrá realizar labores administrativas elementales, que no excedan, en su responsabilidad, a las de Auxiliar Administrativo.

### **Personal Comercial**

10. Viajante: Es el que, al servicio exclusivo de una sola empresa, recorre las rutas señaladas para ofrecer artículos, tomar nota de pedidos, informar a los clientes, transmitir encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento. Durante el tiempo que no dedique a viajar, podrá realizar tareas de diversa índole en la empresa.

11. Corredor de Plaza: Es aquel que, al servicio exclusivo de una sola empresa de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al Viajante, pero en la misma plaza donde radica la empresa en que presta sus servicios. Durante el tiempo que no dedique a esas tareas, podrá ser empleado por la empresa en otras de diversa índole.

### **Personal Subalterno**

1. Listero: Es el subalterno encargado de tomar las entradas y salidas del personal obrero, anotar sus faltas de asistencia, mano de obra, horas extraordinarias y ocupaciones o puestos y resumir las horas devengadas, siempre que intervengan en su determinación coeficientes de primas o destajos.

Repartirá los sobres de cobro, extenderá las bajas y altas, según prescripción médica, y tendrá el mismo horario e iguales festividades que el personal obrero del taller, departamento, servicio o sección en que ejerza sus funciones.

Cuando, por la organización del trabajo de la empresa, el listero realice, además, trabajos de liquidación de primas o destajos, con resumen de su importe en pesetas, o cualesquiera de otros cometidos análogos que se le pudieran confiar, relacionados con su función, siempre que los realice habitualmente, se considerará como Oficial Administrativo de segunda, pero sujeto, en cuanto a las demás condiciones, a las establecidas para su clasificación como Listero, mientras permanezca afecto a este servicio.

2. Cobrador: Es el subalterno que, dependiente de Caja y por delegación realiza fuera de las oficinas, como misión principal y habitual, todo género de cobros y pagos. En aquellos casos en que esta tarea específica no llene su jornada de trabajo, realizará otras auxiliares.

3. Jefe de Almacén o Expedición: Es aquel que dirige, vigila y organiza las operaciones de almacenamiento y expediciones, teniendo bajo su dependencia dos o más Almaceneros.

4. Almacenero: Es el subalterno que, a las órdenes del Jefe de Almacén, ejecuta las funciones de su cometido, o que se halla al frente de pequeños almacenes, pudiendo tener a sus órdenes hasta cuatro Mozos de Almacén o Peones.

5. Ayudante de Almacenero: Es el que realiza todas las funciones señaladas para el Almacenero, bajo la iniciativa y dirección de éste, teniendo a su cargo uno o varios Mozos de almacén o Peones.

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

7. Conserje: Es el que, al frente de los Ordenanzas, Porteros y personal de limpieza, cuida de la distribución del trabajo y conservación de las distintas dependencias.

8. Pesador o Basculero y Embalador: Es el subalterno que tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante su jornada de trabajo.

9. Ordenanza: Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales, por orden de sus superiores.

10. Portero: Es el subalterno que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a las fábricas o locales de la empresa, realizando las funciones de custodia y vigilancia.

11. Guarda o Sereno: Es el que realiza funciones de vigilancia y custodia de las distintas dependencias, cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las Leyes que regulen el ejercicio de la misión que le está asignada.

12. Personal de limpieza: Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias de la empresa.

### **Personal Obrero**

1. Jefe de Equipo: Es el Oficial de primera, que, además de efectuar su trabajo, atiende a un grupo reducido de personal, no superior a seis personas.

2. Oficial de primera: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, de acuerdo con la definición dada por su calificación, que exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional.

Realizará las funciones propias de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende dentro de su especialidad, y aún en las de mayor dificultad esporádica.

3. Oficial de segunda: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, que exigen una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del Oficial de primera.

Realizará las funciones propias de su especialidad, con completa responsabilidad, pero se considera que sólo son capaces de ejecutar un 75% de los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentre dificultades deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría, Jefe de Equipo, Jefe de Sección, Jefe de Taller o Regente.

4. Oficial de tercera: Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, que exigen una habilidad particular conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado, si existiera, por un certificado de aptitud profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del Oficial de segunda.

Realizará las funciones propias de su especialidad, con completa responsabilidad, pero se considera que sólo son capaces de ejecutar un 50% de los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentre dificultad deberá ser atendido por otro Oficial de superior categoría, Jefe de Equipo, Jefe de Sección, Jefe de Taller o Regente.

5. Auxiliar de Taller: Es el mayor de dieciocho años que, sin preparación genuina para los oficios que comprende este Convenio, ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, realiza labores que exigen para su ejecución un cierto adiestramiento una cierta responsabilidad y atención especial, ligadas ambas íntimamente con los oficios propios de este Convenio, pudiendo prestar servicios indistintamente en cualquiera de las secciones de la empresa.

6. Oficios Auxiliares: Se entenderá por tales aquellas actividades que, no siendo propias de oficios contemplados en este Convenio, contribuyen a la actividad que caracteriza a la empresa, tales como los oficios metalúrgicos (torneros, caldereros, etc.), carpinteros, albañiles, electricistas, etc. Se distingue entre Montadores-Instaladores y de Mantenimiento. Las definiciones específicas son las que consten en sus respectivos Convenios Colectivos.

7. Peón: Es el mayor de dieciocho años a quien se le confían trabajos elementales, para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, requiriéndole, predominantemente, una aportación de esfuerzo físico, la atención debida y la voluntad de llevar a cabo el trabajo que se le ordene. Puede servir, indistintamente en cualquiera de las secciones de la empresa.

8. Conductor de máquinas elevadoras o transportadoras: Es el que maneja vehículos de este tipo. Será Oficial de tercera cuando maneje máquinas de hasta 1.500 kg. de carga, y de segunda, cuando sean de carga superior. Si para el normal desarrollo de su trabajo, este Conductor necesita imprescindiblemente estar en posesión del correspondiente permiso de conducir, tendrá la categoría de Oficial de segunda.

9. Conductor mecánico: Es el que, provisto de carnet de la clase correspondiente al vehículo que tiene encomendado, mantiene el funcionamiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte. Será Oficial de primera, cuando tenga capacidad suficiente para ejecutar, como Mecánico-Conductor, toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller mecánico. En los demás casos, será Oficial de segunda, salvo los conductores de motocarros, motos y similares, que serán Oficiales de tercera.

10. Operarios de trabajos complementarios: Son los operarios que, con una preparación práctica de los trabajos propios de este ciclo de producción, realizan labores de carácter complementario, que exigen una cierta atención y responsabilidad, dentro de las secciones productivas a que afecta este Convenio.

Se mantienen la estructura, definiciones y descripciones de puesto de trabajo, contenidos en los apéndices B y C de este Convenio, en todo lo relacionado con este tipo de trabajos.

## **B) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE ARTES GRAFICAS**

Teclistas monotipistas: Son los Oficiales que componen sobre un teclado de máquina monotipia toda clase de textos de posible ejecución en dichas máquinas. Deberán conocer con perfección los mecanismos esenciales de la máquina, así como la reparación de pequeñas averías. La composición mínima, debidamente corregida, será la de 6.000 letras-hora. Tendrán la categoría de Oficial de primera los procedentes de Oficiales cajistas o los que realizan los trabajos más complejos con suficiente perfección, tales como los de estadística y fórmulas. Los demás tendrán la consideración de Oficial de segunda.

Fundidores de monotipia y tipos sueltos: Son los operarios que atienden y reparan las máquinas que funden tipos sueltos, así como todo el material tipográfico en general, en composición seguida o en fundición repetida. Tendrán categoría de Oficial de primera quienes tengan aptitud comprobada para poner la máquina a punto. Los demás serán Oficiales de segunda.

Linotipistas: Son los operarios que componen en máquinas linotipias y similares todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo conocer los mecanismos esenciales de tales máquinas. Tendrán la categoría de Oficial de primera.

Los Linotipistas tendrán la producción mínima manual siguiente:

- 6.000 letras de linotipias o intertipos.
- 4.000 letras de tipografía.

Todo ello a base de original claramente escrito y redactado en castellano y en medidas no inferiores a 14 cíceros ni superiores a 22, con los cuerpos 8, 9 o 10.

Maquinistas de fotocomposición: Son los operarios que manejan y ajustan las máquinas de fotocomposición y a partir de una cinta o rollo perforado previamente, filman composición seguida y justifican sobre una película. Tendrán la categoría de Oficial de primera. Los que solamente manejan, pero no ajustan, serán Oficiales de segunda.

Cajistas: Son los operarios que, con conocimientos gramaticales suficientes, componen y ajustan, mediante material adecuado, moldes y contramoldes destinados a la impresión. Se dividen en Oficiales de primera y segunda.

Platineros: Son los operarios que tienen a su cargo la imposición, casado y distribución de toda clase de formas para la impresión de las mismas. Tendrán la categoría profesional de Oficiales de segunda.

Los Platineros que realizan trabajos de caja tendrán la categoría profesional de Oficiales de primera.

Compaginadores de fotocomposición: Son los operarios que utilizando las películas que provienen de la fotocomposición y de la reproducción, ajustan páginas utilizando las películas en lugar del metal que emplean los Cajistas.

Teclistas perforistas: Son los operarios que componen sobre cinta, bien justificada o kilométrica, en teclas o máquinas similares, todos los trabajos de composición o fotocomposición de posible ejecución en las mismas, debiendo tener los suficientes conocimientos de la mecánica y funcionamiento de las mismas así como estar preparados en puntuaciones y gramaticalmente.

Corrector tipográfico: Es aquel que con dominio de la gramática y las normas tipográficas al uso, se ocupa de leer y corregir ortográfica y tipográficamente las pruebas de imprenta, y, en su caso, los pliegos de máquina, con plena responsabilidad.

Atendedores: Son los operarios que, con la práctica necesaria, atienden con el original a la vista, la lectura que realiza el Corrector, comprobando las correcciones advertidas por éste.

### **PRUEBEROS TIPOGRÁFICOS: SON LOS OPERARIOS QUE SIRVIÉNDOSE DE MÁQUINAS APROPIADAS OBTIENEN PRUEBAS PARA LA CORRECCIÓN. TENDRAN LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE TALLER.**

Matriceros: Son los operarios que reproducen superficies tipográficas planas o curvas sobre material adecuado para su empleo en la obtención de clisés de caucho, estereotipia o galvanos. Asimismo, deben conocer la técnica de la obtención de los clisés definitivos sobre materias plásticas o de caucho y su preparación y rectificación para dejarlos en estado de utilizarlos en máquinas de impresión. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

Fundidores de estereotipia: Son los operarios que, a partir de las matrices facilitadas por los Matriceros, funden moldes tipográficos planos o curvos, los montan, rectifican y los dejan listos para su utilización en máquinas de impresión.

Galvanoplastas: Son los operarios que, a partir de las matrices facilitadas por un Matricero, realizan, por medio electrónico, cascarillas metálicas, las cuales se rellenan con una fundición adecuada, se montan y se dejan listas para su utilización en máquinas de impresión. A veces se limita la labor a recubrir mediante procedimiento electrolítico, blancos de estereotipia, fotograbados, etc., a fin de darles más resistencia. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y segunda. Se considerarán igualmente incluidos los que efectúan las operaciones de cobreado y cromado en los talleres de huecograbado.

Fotógrafos: Son los operarios que tienen como misión impresiones fotográficas en las cámaras de reproducción, ampliando o reduciendo el original según el tamaño exigido, conociendo los diversos procedimientos de reproducción en negro o color, así como los distintos sistemas de corrección por máscaras, empleo de trama de cristal y contacto, y cuanto concierne a los trabajos de laboratorio precisos para la reproducción fotográfica.

Retocadores: Son los operarios que tienen como misión igualar y corregir originales a reproducir, así como, a partir de los negativos o positivos facilitados por los Fotógrafos, realizar los retoques y correcciones necesarios, tanto de valor tonal como color, con el fin de obtener una buena reproducción original.

Insoladores de fotograbado: Son los operarios encargados de efectuar el peliclado de filmes para la insolación, y que conocen todo el proceso de emulsión, insolación y revelado de las planchas utilizadas en fotograbado.

Fotograbadores de color: Son los operarios que realizan los oportunos retoques, correcciones, reservas y mordidos sobre negativos o positivos de planchas para obtener correctas reproducciones de los originales, tanto en sus valores como en su tono de color. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

Fotograbadores de directo: Son los operarios que, sobre una plancha en la que se ha insolado y revelado un negativo de

directo, realizan las reservas y retoques necesarios para obtener un buen rendimiento de tonos al ser grabada por ácido. Tendrán la categoría profesional de Oficial de segunda.

**Fotograbadores de línea:** Son los operarios que, a partir de una plancha en la que se ha insolado un negativo en línea, realizan las operaciones de retoque y grabado con ácidos, a mano o en máquina, para obtener el clisé para la impresión. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera los de color, y de segunda, los de blanco y negro.

**Trazados montadores:** Son los operarios encargados de efectuar el montaje de filmes y textos, con o sin ajuste de color, sobre cristal, plástico o cualquier otro soporte, que utilizarán en la preparación de planchas «off-set» o tipografía o sobre cilindros de hueco-grabado o en pantallas de serigrafía.

**Carpinteros montadores de clisés:** Son los operarios encargados del terminado y montaje de los clisés de directo y de línea, estando capacitados para efectuar el fresado, biselado y montaje a la altura patrón de los clisés. Tendrán la categoría profesional de Oficial de segunda y tercera.

**Graneadores:** Son los operarios encargados del borrado, pulido y graneado de planchas por medios apropiados. Se clasifican como Auxiliares de Taller.

**Pasadores de «offset»:** Son los Oficiales que, a partir del montaje del texto, líneas y reticulado, realizan las diferentes operaciones de emulsión o insolación, grabado y terminado de planchas, tanto de cinc o de aluminio como polimetálicas, sirviéndose para la insolación de máquinas repetidoras o chasis neumáticos. Tendrán la categoría profesional de Oficiales de primera y de segunda.

**Reportistas:** Son los operarios que, conociendo a la perfección la técnica litográfica, realizan planchas o piedras de impresión por medio de calcos del dibujo original, sirviéndose de papel húmedo o similares. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y segunda.

**Huecograbadores:** Son los operarios que realizan las operaciones necesarias para la sensibilización, insolación y grabado de cilindros para la impresión en huecograbado.

**Tiradores de pruebas tipográficas:** Son los Oficiales que ejecutan su función a partir de las planchas facilitadas por el Grabador, obteniendo pruebas en una prensa en negro o en color de acuerdo con la gama marcada por el Jefe de la Sección o Retocador, debiendo conocer las técnicas de impresión tipográfica, así como todo lo referente a la mezcla de colores. Tendrán la categoría profesional de primera los de color y de segunda, los de blanco y negro.

**Tiradores de pruebas «offset»:** Son los Oficiales que ejecutan su labor sirviéndose de las planchas facilitadas por el Pasador, realizando pruebas en una prensa en negro o color, de acuerdo con la gama marcada por el Jefe de la Sección o Retocador; deberán conocer lo referente a la mezcla de colores. Tendrán la categoría de Oficial de primera los de color, y de segunda, los de blanco y negro.

**Grabadores manuales o a buril:** Son los que graban en bajo relieve, alto relieve o burilado sobre toda clase de metales y materiales. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera.

**Pantografistas:** Es el operario capaz de interpretar planos, ejecutar cualquier tipo de modelo o grabado en tres dimensiones sobre toda clase de materiales, usando un pantógrafo. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera y de segunda.

**Grabadores químicos:** Son los operarios preparados especialmente para el grabado sobre metal u otros materiales mediante el uso de ácidos. Serán Oficiales de primera.

**Troqueladores:** Son los operarios que tienen como misión cortar o reproducir piezas o grabados; deben conocer la técnica de preparación y montaje de utillajes, moldes, troqueles y contramoldes. Tendrán la categoría de Oficial de primera y de segunda.

**Vulcanizadores:** Son los operarios que preparan la pasta, reproducen contramoldes y vulcanizan la goma en la fabricación de sellos de goma.

**Bujidores y caladores:** Son los operarios especialistas en el calado y arquetado de toda clase de emblemas, formas, tipos, letras y dibujos artísticos, aún miniaturas.

**Preparadores de cilindros y pulidores (huecograbado):** Son los operarios que, sin conocimiento de la técnica de baños galvanicos, ejecutan las operaciones de cobreado y pulido de cilindros bajo la dirección del Oficial huecograbador o Jefe de Sección. Se clasificarán como Auxiliares de Taller.

**Montadores flexográficos:** Son los operarios que, al recibir las gomas o cauchos del Vulcanizador, rectifican los sellos, los escuadran y los pegan en la gama de cilindros de los que disponen y limitan la casación y ajuste de los trabajos que realizan. Tendrán la categoría de Oficial de primera y segunda.

**Esmaltadores:** Son los operarios que aplican, manual o mecánicamente el color de los espacios seleccionados en el grabado químico o mecánico, debiendo conocer la preparación y mezcla de colores y barnices.

**Minervistas:** Son los operarios capacitados para conducir cualquier máquina del sistema llamado corrientemente minervas, en las que la platina y el tímpano son planos.

**Maquinistas de planocilíndricas:** Son los operarios aptos para conducir cualquier tipo de máquinas de las llamadas planas, en las que la forma de impresión está en una platina y el papel es llevado por un cilindro impresor.

**Marcadores:** Son los operarios que introducen manualmente los papeles en las máquinas de imprimir. Son Oficiales de tercera.

**Maquinistas de rotativa tipográfica a un color:** Son los operarios capacitados para el manejo de dicha máquina, en la que tanto el elemento impresor como el de la plancha son cilíndricos. Estas máquinas pueden ser alimentadas con pliegos sueltos o en bobina. Si están capacitados para imprimir todo tipo de trabajo a uno o más colores, conocen todas las técnicas tipográficas de impresión y todo lo referente a la mezcla de colores: serán Oficiales de primera.

**Maquinistas de rotativa tipográfica a dos o más colores:** Son los operarios que reúnen todas las condiciones señaladas al Maquinista de rotativa a un color, teniendo en cuenta que en la máquina existen dos o más cuerpos impresores. Se consideran incluidos en esta definición los operarios que trabajan en una máquina de cara y retracción. Tendrán la categoría de Oficial de primera.

**Maquinistas de rotoplanas y rotobobinas:** Son los operarios capacitados para el manejo de máquinas rotativas a uno o varios colores que no disponen de un sistema de ajuste perfecto y utilizadas para el timbrado del papel seda y papel de envoltorios. Tendrán la categoría de Oficial de primera quienes estén capacitados para imprimir todo tipo de trabajo a uno o más colores, conozcan todas las técnicas tipográficas de impresión y todo lo referente a la mezcla de colores.

**Maquinistas de «offset» a un solo color:** Son los operarios que poseen los conocimientos necesarios para conducir una máquina de esta denominación. Tendrán la categoría de Oficial de primera quienes estén capacitados para imprimir todo tipo de trabajos a uno o más colores, conozcan todas las técnicas de impresión y todo lo referente a la mezcla de colores.

**Maquinistas de «offset» a dos colores:** Son los Oficiales que conducen máquinas offset de dos o más colores, conociendo la técnica de la impresión, así como la de la mezcla de colores, pudiendo ser alimentada con pliegos sueltos o bobinas. Tendrán la categoría de Oficial de primera.

**Maquinistas de calcografía rotativa a un color:** Son los operarios que poseen los conocimientos necesarios para conducir una máquina de esta denominación. Los Oficiales de primera estarán capacitados para imprimir en negro o color, conocerán profundamente la técnica de la impresión calcográfica y la mezcla de tintas.

**Maquinistas de calcografía rotativa a dos o más colores:** Son los operarios capacitados para la impresión de esta clase de máquinas en dos o más colores, conociendo la técnica de la impresión, así como la mezcla de colores.

**Maquinistas de huecograbado a un color:** Son los Oficiales capacitados para la impresión de toda clase de trabajo en negro o color en este tipo de máquinas ya sean alimentadas con marcador automático, pliegos sueltos o bobinas. Quienes conozcan perfectamente toda la técnica de impresión, así como la mezcla de colores, serán Oficiales de primera.

**Maquinistas de huecograbado a dos o más colores:** Son los operarios que conducen una máquina de huecograbado a dos o más colores ya sea alimentada con marcador automático, pliegos sueltos o bobinas. Serán Oficiales de primera los que

conozcan perfectamente toda la técnica de impresión, así como la mezcla de colores.

**Maquinistas de relieve:** Son los Oficiales capacitados para la impresión en máquinas de relieve de toda clase de trabajos en negro o en color, debiendo conocer la técnica de la impresión en relieve, así como la mezcla de tintas. Tendrán la categoría profesional de Oficial de primera los que estén capacitados para realizar perfectamente todas las tareas reseñadas.

**Maquinistas de flexografía a un color:** Son los Oficiales que, con perfecto conocimiento de la técnica especial de máquinas flexográficas, son capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo con plena responsabilidad, en los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

**Maquinistas de flexografía a dos o más colores:** Son los Oficiales que, con perfecto conocimiento de la técnica especial de estas máquinas, son capaces de ponerlas en marcha y desarrollo, con plena responsabilidad de los más variados trabajos que en las mismas pueden efectuarse, así como lo relacionado con las mezclas de colores.

**Maquinistas de máquinas para imprimir formularios en papel continuo:** Son los Oficiales que, con perfecto conocimiento de la técnica correspondiente, trabajan en máquinas dedicadas principalmente a impresos para equipos de mecanización administrativa. Pueden trabajar con una o más bobinas de papel, en blanco o de color, para intercalar, así como a una o varias tintas. Son capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad, de los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse en los diferentes sistemas de impresión.

**Confeccionadores de pantallas (serigrafía):** Son los Oficiales que, a partir de montajes de textos y grabados de línea y reticulado realizan las diferentes operaciones de emulsionado, insolación y revelado de pantallas destinadas a la impresión serigráfica.

**Impresor de serigrafía:** Es el Oficial capacitado para conducir cualquier máquina de impresión serigráfica, bien sea automática, semiautomática o manual. Se considera que solamente podrán conducir una máquina automática el operario que tenga categoría de Oficial de primera o segunda.

**Encuadernadores de lujo:** Son los operarios que encuadernan libros llamados de lujo. Deberán conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y jaspear pieles, incluido el entallado o cubierto. Serán Oficiales de primera.

**Restaurador de libros y documentos:** Son los operarios que reparan o restauran libros y documentos deteriorados de valor histórico o artístico, debiendo de conocer las técnicas de la encuadernación de lujo. Serán Oficiales de primera, con 1,90, Oficiales de segunda, con 1,70 y Oficiales de tercera, con 1,55.

**Doradores a mano o prensa:** Son aquellos operarios que dentro de la encuadernación de lujo se dedican al dorado a mano o a prensa.

**Doradores de cortes:** Son aquellos operarios que, dentro de la encuadernación de lujo, se dedican al dorado de cortes de libros.

**Oficiales de mostrador:** Son los operarios que realizan el conjunto de operaciones de encuadernación con elementos mecánicos auxiliares, realizando cualquier labor que se les encomiende dentro de las características del oficio, incluyendo el manejo de máquinas auxiliares.

**Maquinistas de máquinas principales de encuadernación:** Son los operarios que, con conocimiento de encuadernación, conocen el manejo, puesta a punto y conducción de las máquinas que automatizan las labores propias de la especialidad.

**Guillotineros:** Son los operarios capacitados para manejar cualquier tipo de guillotina de un corte o de varios.

#### **Oficios complementarios**

**Manipuladores de encuadernación:** Son los que, dentro del ciclo de trabajo de los talleres de encuadernación, realizan operaciones típicas del oficio, manejando en algunos casos máquinas auxiliares.

**Conductores de máquinas cosedoras con hilo vegetal:** Son los que conocen el manejo y funcionamiento de las máquinas de coser con hilo vegetal, atendiendo los trabajos propios de las mismas.

**Conductores de máquinas flexográficas:** Son los que efectúan las labores de alimentar, retirar, manejar el papel y vigilar la marcha de la impresión actuando bajo las órdenes del Oficial encargado de la producción de la máquina.

**Teclista corrector-compaginador de fotocomposición:** Es el operario que, con dominio de la tipografía, gramática y mecanografía y procedente de escuelas profesionales, cajistas o similares, realiza los trabajos de composición, corrección y compaginación en teclados conectados a sistemas, así como codificación, alfabetización y clasificación de textos, siempre que el sistema lo permita, a partir de las instrucciones generales.

En los sistemas con posibilidad de acoplamiento de pantallas gráficas o scanners, deberá tener conocimiento total del uso y manejo, tanto en lo que se refiere a la digitalización de la imagen, como a su posicionamiento dentro del texto tratado.

En el caso de trabajar en teclados acoplados a una filmadora, deberá cargar el material sensible, recoger el material de salida de máquina y proceder al revelado, siguiendo los procedimientos existentes en el centro de trabajo.

Tendrá la producción mínima manual siguiente:

Diez mil pulsaciones/hora    Oficial de primera

Nueve mil pulsaciones/hora    Oficial de segunda

Ocho mil pulsaciones/hora    Oficial de tercera

Todo ello a base de original claramente escrito a máquina y doble espacio, y redactado en castellano o cualquier otro idioma oficial del Estado (y a efectos de la prueba de aptitud el idioma será a elección del trabajador) y en composición sin justificar, de texto seguido. En estas pulsaciones, se admitirá como máximo un dos por mil, en concepto de faltas o erratas en el texto.

En cuanto a la categoría de Oficial de tercera, el período de adaptación será de un máximo de doce meses, pasados los cuales y previa demostración del cumplimiento de la definición del puesto de trabajo, pasará automáticamente a desempeñar el puesto de Oficial de segunda.

Los operarios que, en la actualidad, estuviesen clasificados en cualquiera de las tres categorías de oficial antes mencionadas, para consolidar su categoría con la puntuación correspondiente, deberán acreditar, mediante las pruebas oportunas, que reúnen todos los requisitos y desempeñan todas las tareas que se establecen en la anterior definición.

Se respetarán las calificaciones y jornadas que se vengan disfrutando como condición más beneficiosa.

**Teclista de fotocomposición:** Es el operario que, con conocimientos suficientes de tipografía, gramática y mecanografía, y teniendo instrucciones y códigos generales de forma clara y concreta, introduce textos, usando para ellos teclados perforados PC, con pantalla o teclados más sofisticados, de los cuales, sólo emplea las funciones de composición, debiendo estar capacitado para desarrollar cualquier trabajo dentro de las posibilidades del teclado a su cargo.

Deberá grabar los trabajos realizados en cinta de papel, soporte magnético (discos, floppys, cinta magnética, etc.), o bien, cuando el sistema lo permita, en los archivos correspondientes o a filmación:

Tendrán la producción mínima manual siguiente:

Doce mil pulsaciones/hora    Oficial de primera

Diez mil pulsaciones/hora    Oficial de segunda

**OCHO MIL PULSACIONES/HORA                      OFICIAL DE TERCERA**

Todo ello a base de original claramente escrito a máquina y a doble espacio, y redactado en castellano o cualquier otro idioma oficial del Estado (y a efectos de la prueba de aptitud el idioma será a elección del trabajador) y en composición sin justificar, de texto seguido. En estas pulsaciones, se admitirá como máximo un dos por mil, en concepto de faltas o erratas en el texto.

Los operarios que, en la actualidad, estuviesen clasificados en cualquiera de las tres categorías de oficial antes mencionadas, para consolidar su categoría con la puntuación correspondiente, deberán acreditar, mediante las pruebas oportunas, que reúnen todos los requisitos y desempeñan todas las tareas que se establecen en la anterior definición.

Se respetarán las calificaciones y jornadas que se vengán disfrutando como condición más beneficiosa.

**Auxiliar Teclista:** Se considera auxiliar teclista el que, con conocimiento de ortografía y mecanografía, desempeñará en su puesto de trabajo un período de adaptación y de entrada de textos a través de un teclado perforador PC, o teclados más sofisticados, de los cuales sólo emplee las funciones necesarias para su cometido.

El período de adaptación será de un máximo de seis meses, durante este período o pasado éste y previa demostración del cumplimiento de la definición del puesto de trabajo, pasará a desempeñar el puesto de oficial de tercera, teclista de fotocomposición.

### **C) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL**

#### **a) Manipulados de papel**

**Maquinistas de rayadoras a un color:** Son los operarios que, con conocimiento de la técnica especial de las máquinas rayadoras, son capaces de ponerlas en marcha y desarrollo en los más variados trabajos que en ellas pueden efectuarse a un solo color.

**Maquinistas de máquinas rayadoras a dos o más colores:** Son los operarios que, con conocimientos de la técnica especial de estas máquinas, son capaces de ponerlas en marcha y desarrollo en los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

**Maquinistas de máquinas rayadoras rotativas de una o dos bobinas:** Son los operarios que, en las rayadoras rotativas de una o más bobinas y los cuerpos a rayar, contar, alzar, intercalar base y tapa, perforar, doblar y embuchar cuadernos, cuchilla cortadora transversal, sacador apilador (todo a uno o más colores), con conocimiento de la técnica especial de estas máquinas, son capaces de ponerlas en marcha y desarrollo sin las órdenes de Oficial alguno. Tendrán la categoría de Oficial de primera y de segunda.

Serán Oficiales de primera los capacitados para ejecutar toda clase de trabajos de su especialidad, y Oficiales de segunda, los que ejercen el mismo cometido, pero siempre con la supervisión del Oficial de primera, Jefe de Sección o Jefe de Taller.

**Oficios de máquinas principales:** Abarcan estos oficios los oficiales que, con una técnica especializada, se emplean en el manejo de las siguientes máquinas:

- Máquinas de confeccionar libretas o bloques, con impresión o rayado: Oficial de primera.
- Máquinas de confeccionar libretas o bloques, sin impresión o rayado partiendo de bobina: Oficial de segunda.
- Rayadoras con bobina: De plumas, modelaje y serie: Oficial de primera.
- Rayadoras con bobina: De discos, con saltos, dos o cuatro Cintas, dos caras: Oficial de primera.
- Confeccionar sobres y sobres-bolsas, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros: Oficial de primera.
- Confeccionar sobres y sobres-bolsas con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión: Oficial de segunda.
- Confeccionar sobres y sobres-bolsas, con un cuerpo engomado: Oficial de tercera.
- Pintadoras de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión flexográfica: Oficial de primera.
- Pintadoras de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión flexográfica: Oficial de segunda.
- Pintadoras de la capa calcográfica a una o dos caras: Oficial de tercera.
- Continuas selfactinas y cilíndricas, para fabricar tubos de papel para hilaturas: Oficiales de primera y segunda.
- Confeccionar complejos: Serán Oficiales de primera y de segunda.
- Sulfurizar: Serán Oficiales de primera segunda y tercera.
- Confeccionar etiquetas con impresión: Oficiales de primera.
- Confeccionar etiquetas sin impresión: Oficiales de segunda.
- Máquinas, continuas o no, de confeccionar tubos para hilaturas, en su especialidad de selfactinas y cilíndricas: Oficiales de primera, segunda y tercera.
- Máquinas raspadoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.
- Máquinas encoladoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.
- Máquinas calibradoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.
- Máquinas de acabados de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.
- Máquinas de confeccionar papel calado: Oficiales de primera, segunda y tercera.
- Ayudantes de los Conductores: Oficiales de tercera.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad de los trabajos que puedan efectuarse en ellas.

Realizarán su puesto a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación. Deberán, asimismo, atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo cuando no se hallen suficientemente saturados de trabajo.

**Oficios de máquinas auxiliares:** Comprenden estos oficios los trabajos efectuados en máquinas que realicen operaciones parciales dentro del proceso del manipulado de papel, tales como:

- Máquinas de engomar o forrar formatos para sobres y sobres-bolsas: Serán Oficiales de primera.
- Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a varios colores: Serán Oficiales de primera.
- Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un solo color: Serán Oficiales de segunda.
- Máquinas de confeccionar ventanillas para sobres, con o sin impresión: Serán Oficiales de primera.
- Troqueladores de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsas y otros manipulados: Serán Oficiales de primera.
- Troqueladores de papel con impresión sencilla, o sin ella, para sobres, sobres-bolsas y otros manipulados: Serán Oficiales de segunda.
- Bobinadoras con dispositivo de corte para papeles finos y especiales: Serán Oficiales de primera.
- Bobinadoras con dispositivo de corte para papeles ordinarios: Serán Oficiales de segunda.
- Cortadoras de papel impreso o dispositivos de impresión (incluso las de cortado al sesgo sin impresión): Serán Oficiales de primera.
- Cortadoras de papel sin impresión: Serán Oficiales de segunda.
- Cizallas circulares, con o sin dispositivos de hendido y rayado: Serán Oficiales de primera.
- Parafinadoras - Engomadoras - Barnizadoras - Glasofonadoras: Serán Oficiales de primera.
- Pintadoras de papel con anilina: Serán Oficiales de segunda.
- Plegadoras engomadoras: Serán Oficiales de segunda.
- Cizallas rectas - Rebobinadoras - Gofradoras - Encartonadoras: Serán Oficiales de segunda.
- Molinos para molturación de tintas: Serán Oficiales de segunda.
- Máquinas gofradoras: Serán Oficiales de primera, segunda o tercera.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo con plena responsabilidad

de los más variados trabajos que puedan efectuarse.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación.

Deberán atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo.

Auxiliares de Taller: Son los operarios que realizan las labores siguientes:

- Prensar manipulados de papel y desperdicios.
- Preparar encolantes.
- Embalar.
- Rotular y pesar cajas embaladas.
- Precintar y armar cajas.
- Enfardar a máquina.
- Enfardar a mano.
- Transportar y clasificar género.

Ayudantes de Bobinadoras - Parafinadoras - Engomadoras - Barnizadoras:

- Barnizadoras.
- Precintar y armar cajas de embalaje.
- Prensar desperdicios de papel.
- Enfardar a mano.
- Hender cartulina o cartón y otros.

#### **Oficios complementarios**

**OFICIOS DE MÁQUINAS: ABARCAN ESTOS OFICIOS EL CONJUNTO DE MÁQUINAS PARA LAS OPERACIONES SIGUIENTES:**

- Máquinas de numerar con cajetín o cadena: Serán Oficiales de primera.
- Máquinas de abrir índices o imprimir abecedarios: Serán Oficiales de primera.
- Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal: Serán Oficiales de primera.
- Máquinas de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa y otros manipulados con extendido manual: Serán Oficiales de primera.

— Máquinas de coser con alambre cuadernos escolares: Serán Oficiales de segunda.

— Máquinas de colocar arandelas a etiquetas de envío: Serán Oficiales de segunda.

— Máquinas de troquelar hojas cambiables y carpetas: Serán Oficiales de segunda.

— Máquinas de perforar papel: Serán Oficiales de tercera.

— Máquinas confeccionadoras de espiral, introductoras de espiral: Serán Oficiales de tercera.

— Máquinas de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles: Serán Oficiales de tercera.

— Máquinas fresadoras de papel: Serán Oficiales de tercera.

Ayudantes de máquinas: Los operarios que realicen las funciones específicas de este grupo en:

— Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros: Serán Oficiales de primera.

— Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión: Serán Oficiales de segunda.

— Máquinas de imprimir con anilina, formatos de sobres o precintos engomados en varios colores: Serán Oficiales de segunda.

— Máquinas de confeccionar libretas o bloques, con impresión o rayado: Serán Oficiales de tercera.

— Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con cuerpo engomado: Serán Oficiales de tercera.

— Máquinas engomadoras o forradoras en formatos para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados: Serán Oficiales de tercera.

— Máquinas de confeccionar ventanillas de sobres: Serán Oficiales de tercera.

Máquinas de confeccionar etiquetas de envío. Serán Oficiales de tercera.

— Máquinas de imprimir con anilina, formatos de sobres o precintos engomados a un color: Serán Oficiales de tercera.

Cuidarán de la alimentación, retirada, contado, manejo, fajado y envasado de los artículos acabados.

Auxiliares de máquinas: Son los operarios que realizan las funciones específicas de este grupo en:

— Máquinas de encartonar.

— Máquinas de redondear esquinas.

— Máquinas de confeccionar espirales.

Máquinas de recoger o igualar hojas a las salidas de las máquinas:

— Cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, engomadoras y rayadoras. Y en máquinas de cortar ángulos, hender y colocar ojete.

Oficios manuales: Son los operarios que dentro de los oficios de manipulados de papel realizan operaciones típicas del mismo, manejando en algunos casos máquinas auxiliares:

— Revisar y contar papel calcográfico.

— Cortar papel; intercalar cartón, revisar artículos manipulados, empaquetar libros; revisar papel rayado; arreglar artículos, confeccionar sobres y sobres-bolsa.

— Empaquetar manipulados en general; llenar carterillas; encafonar cuadernos escolares; pegar lomos a bloques, pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsa; armar y forrar ficheros, cajas de archivo y similares; introducir alambre espiral a bloques.

#### **b) Fabricante de bolsas**

Definiciones de los puestos de trabajo, en grupos de profesionales o de oficio:

Oficios de máquinas principales: Abarcan estos oficios el conjunto de operaciones que requieran el empleo de máquinas que exigen para su manejo una técnica especializada, tales como:

— Máquinas automáticas de confeccionar bolsas de fondo cuadrado con fuelle (SAS) con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores: Serán Oficiales de primera, segunda o tercera.

— Máquinas automáticas de confeccionar bolsas planas con o sin fuelle a una o dos costuras, con dispositivos de ventana de colocación de asas o impresión a varios colores: Serán Oficiales de primera, segunda y tercera.

— Máquinas automáticas de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado, con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores: Serán Oficiales de primera y segunda.

— Máquinas automáticas de confeccionar bolsas de polietileno plástico, filmes o cualquier materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión, a uno o varios colores, de confección de fuelles: Serán Oficiales de primera, segunda y tercera.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad de los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación.  
Deberán atender, asimismo, a la alimentación retirada y manejo del artículo cuando no se hallen suficientemente saturados de trabajo.

#### **Oficios complementarios**

Oficios de máquinas: Abarcan estos oficios el conjunto de operaciones que requieren el empleo de las máquinas siguientes:

- Máquinas de colocar ventanas.
- Máquinas de colocar asas a bolsas previamente fabricadas.
- Máquinas plegadoras-engomadoras de papel previamente impreso y troquelado (bolsas farmacia y otros usos).
- Máquinas automáticas o semiautomáticas, para confección de bolsas de polietileno, plástico o materiales termosoldables, con o sin impresión.
- Máquinas a pedal y a mano para confección de bolsas de polietileno, plástico o materiales termosoldables:
  - Conductores de toda clase de máquinas de bolsas.
  - Plegadoras de sellos.

Estos operarios deberán realizar las funciones de:

Atender a la puesta en marcha, vigilancia, cambio de formas, alimentación, retirado, contado, manejo, empaquetado o introducción de las bolsas en su envase correspondiente. Cambio de tamaño cuando esta operación no requiera sustitución de ninguna pieza de la máquina.

Trabajos manuales: Abarcan estas tareas el conjunto de operaciones manuales del proceso de confección de bolsas tales como:

— Confección de bolsas a mano: Arreglado y repasado de bolsas. Colocación manual de cordones, asas, fondos, ojetes, etc., para las bolsas, cortar, limpiar, empaquetar, forrar, etc.

#### **c) Fabricantes de sacos de papel**

Definiciones de los puestos de trabajo del grupo de profesionales o de oficio:

Oficios de máquinas: Abarcan estos oficios el conjunto de operaciones que requieren el empleo de máquinas que exijan para su manejo una técnica especializada, tales como:

- Máquinas de confeccionar tubos: Serán Oficiales de primera y segunda.
- Máquinas de formar fondos: Serán Oficiales de primera y segunda.

Los operarios de las mismas han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad, de los más variados trabajos que en las mismas puedan efectuarse.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando además de su entretenimiento y conservación.

Deberán, asimismo, atender a la alimentación retirada y manejo del artículo cuando no se hallen suficientemente saturados de trabajo.

Conductores de máquinas de confeccionar tubos: Son los Oficiales que conducen una o más máquinas con un número determinado de bobinas, confeccionando el tubo de papel impreso a una o varias tintas, siendo este tubo encolado transversal y longitudinalmente.

Conductores de máquinas de formar fondos: Son los Oficiales capacitados para conducir una o más máquinas que, previa alimentación de los tubos fabricados, realizan la labor de formar los fondos, pegarlos y dejar los sacos terminados.

#### **d) Nuevas definiciones de máquinas**

Máquinas Universales de Confeccionar Complejos: Son aquellas máquinas que, partiendo de materiales ya impresos o sin timbrar, ya en hojas o bobinas, hacen la función de unir dos o más materiales a base de colas o adhesivos adecuados, así como los recubrimientos a base de labio soplador.

Si se utilizan uno o más cuerpos de impresión, se aplicarán las calificaciones correspondientes a las máquinas de impresión, siempre que éstas sean superiores.

Máquinas extrusoras: Son las que, por medio del sistema de extrusión, basado en la introducción de la granza de plástico en una tolva, donde un tornillo sin fin (o husillo) la desplaza o presiona a través de un conducto rodeado de resistencias que funden y elevan la temperatura hasta lograr la viscosidad deseada. Esta granza fundida en continuo sale a presión a través de una boquilla, redonda o plana, en forma de lámina, que es enfiada en un grupo rebobinador en bobinas de diferentes tamaños y calibres.

Máquinas de Confeccionar Complejos por Extrusión-Laminación: Son las que realizan y confeccionan los diferentes tipos de Complejos, por medio del sistema denominado de Recubrimiento por Extrusión-laminación. La granza fundida sale por presión a través de una boquilla plana, en forma de cortina continua, cayendo sobre o entre los distintos soportes para laminar y/o para efectuar los complejos.

Si se utilizan uno o más cuerpos de impresión se aplicarán las calificaciones correspondientes a las máquinas de impresión, siempre que éstas sean superiores.

— Sulfurizar: Oficiales de primera, segunda y tercera.

- Confeccionar etiquetas con impresión: Oficiales de primera.
- Confeccionar etiquetas sin impresión: Oficiales de segunda.

Máquinas, continuas o no, de confeccionar tubos para hilaturas, en su especialidad de selfactinas y cilíndricas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas raspadoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas encoladoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas calibradoras de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas de acabados de tubos para hilaturas: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas de confeccionar papel calado: Oficiales de primera, segunda y tercera.

Máquinas bobinadoras: Oficial de Primera.

Son las máquinas bobinadoras con control automático de tensión, con uno o dos ejes recogedores, registro electrónico, corte neumático o hidráulico, con dispositivo de corte para todo tipo de papeles, complejos, películas plásticas y otros materiales finos, ya sean impresos o sin timbrar.

Ayudantes de los conductores: Oficiales de tercera.

Ayudantes de máquina extrusora: Oficial de tercera.

Los operarios de las máquinas principales han de ser capaces de ponerlas en orden de marcha y desarrollo, con plena responsabilidad de los trabajos que puedan efectuarse en ellas.

Realizarán su puesta a punto y los cambios necesarios, cuidando, además de su entretenimiento y conservación. Deberán, asimismo, atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo cuando no se hallen suficientemente saturados de trabajo.

Troqueladoras de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsas y otros manipulados: Serán Oficiales de primera.

#### **D) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTON**

Maquinistas de cizalla a mano: Son los operarios capacitados para efectuar el reglaje, medida, puesta a punto y conducción

de esta clase de máquinas.

**Maquinistas de cizalla circular:** Son los operarios capacitados para efectuar el reglaje, medida, rayado y, en sí, la puesta a punto y conducción de estas máquinas.

**Preparadoras de troqueles:** Son los operarios capacitados, que aplicando con exactitud las indicaciones de cualquier plano o croquis, preparar troqueles confeccionados con flejes de acero sobre una base de madera u otro sistema de forma que puedan utilizarse para el troquelado de toda clase de cartones y materiales afines.

**Maquinista de minerva troqueladora y cilíndrica:** Es el operario capacitado para poner en pleno funcionamiento estas máquinas, sabiendo realizar el arreglo de los troqueles sobre el tímpano de la misma y conducción de estas máquinas.

**Maquinista de troqueladora autoplatina:** Es el operario capacitado para la conducción y puesta a punto de estas máquinas, teniendo pleno conocimiento de su funcionamiento y de las diferentes técnicas y sistemas de trabajo, necesarios en el manejo de las mismas, para obtener el perfecto rendimiento de los materiales que transforma.

**Maquinista de troqueladora impresora:** Es el operario capacitado para la conducción y reglaje de esta clase de máquinas con pleno conocimiento en el manejo de las mismas.

**Constructor de moldes:** Es el operario que, con un pleno conocimiento de la técnica del relieve, se dedica a la construcción de los moldes encomendados, debiendo saber realizarlos a la perfección, así como restaurarlos debidamente en caso de averías. Tendrá la categoría de Oficial de primera.

**Maquinista de relieve:** Son los operarios capacitados para la puesta a punto de estas máquinas y conducción de las mismas por medio del calor, debiendo saber efectuar el ajuste de los moldes y de los relieves.

**Maquinista de plegadora engomadora:** Son los operarios capacitados para la puesta a punto y conducción de esta clase de máquinas.

**Maquinista de slotter:** Es el operario capacitado para efectuar el reglaje, puesta a punto de estas máquinas y su conducción.

**Maquinista de slotter con una impresora:** Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser Oficial de primera o segunda.

**Maquinista de slotter con dos o más impresoras:** Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje, y puesta a punto de estas máquinas. Tendrá la categoría de Oficial de primera.

**Maquinista de máquina de estuches:** Es el operario capacitado para la conducción y puesta a punto de esta clase de máquinas.

**Maquinista de máquina de ondular:** Es el oficial capacitado para la conducción y puesta a punto de esta clase de máquinas con pleno conocimiento y responsabilidad en medidas y rayados.

**Maquinista de circular:** Es el oficial capacitado para efectuar el reglaje, puesta a punto y conducción de esta clase de máquinas.

**Fogonero:** Es el auxiliar capacitado en el manejo de las calderas, bien sean a carbón o fuel-oil, cuidando del mantenimiento de la presión y que también se ocupa de trabajos auxiliares.

**Enfardador:** Es el auxiliar encargado de hacer fardos de cajas de cartón, con o sin empleo de máquinas apropiadas.

Máquinas auxiliares.

Máquinas gofradoras de cartón.

Máquinas de tubos en discontinuo.

Máquinas de uñeros.

Máquina hendedora circular.

Máquina hendedora a presión.

Máquina cortadora de cantos.

Máquinas de fundas.

Máquinas universales.

Máquinas universales (forrado lados cajas).

Máquinas prensa troquelar a cuchilla.

Máquinas prensa embutidos a fricción.

Máquinas forradoras a cartón.

Máquinas forradoras de cajas.

Máquinas de poner aparatos de palanca o anillas en archivadoras.

Máquinas de tubos manuales.

Máquinas divisiones.

Cosedora automática.

Cosedora semiautomática.

Cosedora de alambre, papel o fleje.

Recubridores de cortinas.

Recubridores de rodillos.

Recubridores de pulverización.

Golilladoras.

Ensambladoras de rejillas.

Atadoras.

Máquinas de dorado a purpurina.

Máquinas de empolvar o empolvado a mano.

**Conductores de máquinas auxiliares:** Son los auxiliares de Taller que, sin un conocimiento profundo del oficio propio de la industria, conducen algunas de las máquinas enunciadas anteriormente efectuando reglajes y ajustes de medidas de poca importancia, dependiendo en su cometido de las órdenes del Jefe de Equipo o Jefe de Taller.

**Alimentadores y evacuadores de máquinas:** Son los operarios que se encargan de alimentar y evacuar los materiales necesarios de las respectivas máquinas. Tendrán la categoría profesional de Auxiliares de Taller o Peones.

**Máquinas manuales:** Son aquellas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma manual.

**Máquinas semiautomáticas:** Son aquellas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma manual y mecánica a la vez.

**Máquinas automáticas:** Son aquellas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma automática.

**Maquinista de Slotter con una impresora:** Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser Oficial de primera, segunda o tercera. El conductor responsable de este tipo de máquina, será Oficial de primera.

**Maquinista de Slotter con dos o más impresoras:** Es el operario que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser Oficial de primera, segunda o tercera. El conductor/responsable de este tipo de máquina, será Oficial de primera.

**Máquina en línea:** Es la máquina compuesta como mínimo por dos grupos impresores, un grupo hendedor ranurador, un grupo troquelador, un grupo plegador, cosedor y/o pegador, y un grupo atador/empaquetador. Sus funciones serán reguladas electrónicamente desde un mando unificado.

Los operarios de estas máquinas podrán ser Oficial de primera, segunda o tercera. El conductor responsable de este tipo de máquina será Oficial de primera.

**Máquina preimpresora para cartón ondulado:** A pesar de estar definida y calificada esta máquina de forma general en el apartado de impresión flexográfica, por razón de su tamaño se acuerda definir la preimpresora flexográfica rotativa para cartón ondulado, como las máquinas utilizadas en la preimpresión del papel para utilizar en la fabricación de cartón ondulado, con sistema de impresión flexográfico de dos o más colores, con ancho mínimo de impresión superior a dos metros, pudiendo

realizar trabajos en cuatricomía con perfecto registro de los colores.

Los operarios de estas máquinas podrán ser Oficial de primera, segunda o tercera. El conductor responsable de este tipo de máquina, será Oficial de primera.

Calderero y preparador de colas: Es el operario que estando en posesión del correspondiente título del Ministerio de Industria y Energía o acreditando ocho años de actividad en este puesto de trabajo, maneja las calderas cualquiera que sea el combustible que las alimente, cuidando también del preparado de colas. Tendrá la categoría de Oficial de primera.

#### Oficios complementarios

Forradora de cajas a mano: Es aquella oficiala que está capacitada para el montado y forrado de todo tipo de cajas, estuches y manipulados de cartón y afines.

Forradora de cajas a máquina: Es el personal apto para la conducción de esta clase de máquinas para el forrado total o parcial de cajas de cartón, dependiendo en su cometido de las órdenes del Jefe de Equipo o Jefe de Taller.

Ayudantes de máquinas de estuches: Es el personal que efectúa las labores de alimentar, retirar, manejar el cartón y vigilar la marcha de la máquina de fabricar estuches a las órdenes del oficial encargado de la producción de la máquina.

Maquinista de engomadora: Es el personal capacitado para la conducción de esta clase de máquinas de engomar papel y cartulina pudiendo tener la categoría profesional de Auxiliar de taller.

Cosedora alambre, papel o fleje. Será la operaria que realiza las operaciones del cosido de cajas en máquinas apropiadas para tal menester.

Alimentadora de máquinas: Es la auxiliar de los oficiales de máquinas encargada de alimentar éstas.

**EVACUADORA DE MÁQUINAS: ES LA AUXILIAR DE LOS OFICIALES DE MÁQUINAS ENCARGADOS DE EVACUARLAS.**

#### E) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS DEL SECTOR EDITORIAL

1. Preparador de originales: Es el que dispone los originales de manera que puedan ser adaptados a la maqueta prevista, señalando además, tipos de letra, anchos de línea, ilustración y demás características tipográficas. Deberá profundizar en el original para seleccionar los textos indicativos, incluso titulares si hace falta, unificar epígrafes, realizar maquetas, etc. Durante la elaboración de la obra, supervisará los trabajos de imprenta, de forma que sigan la pauta marcada por la maqueta, o sentando el criterio más ajustado, en los casos en que el texto, las ilustraciones o las dificultades surgidas aconsejen separarse de las previsiones iniciales.

2. Diagramador editorial: Es el que, dotado de buena preparación cultural y artística, dominando las diversas técnicas de dibujo y con conocimientos prácticos y amplios de los diferentes medios empleados en la edición de libros, de las técnicas de composición, fotomecánica y encuadernación y de los diferentes sistemas de reproducción utilizados en artes gráficas, es capaz de concebir y realizar, en su totalidad, proyectos originales para la conversión de un original en un libro, fascículo o revista.

3. Cartógrafo: Es el técnico especializado capaz de concebir y realizar, en su totalidad, proyectos y dibujos originales de mapas, planos geográficos y diagramas en todas sus fases: información, proyecto, grabado y trabajos con filmes.

4. Ilustrador: Es el que, con formación artística suficiente para la elección del material de ilustración, conociendo bien las fuentes de procedencia del mismo (agencias, bibliotecas, archivos y museos), y con plena responsabilidad en su conservación, catalogación, registro de entradas o salidas, determina, en contacto o no con el autor del texto, una vez leído el original, las fotografías, grabados, dibujos, etc., que deben ilustrar la obra.

5. Dibujante reproductor: Es el dibujante, con conocimiento de los procedimientos de reproducción de las artes gráficas, que es capaz de ejecutar perfectamente hasta su acabado total, dentro de cualquier técnica artística, croquis o dibujos originales para su reproducción en los talleres gráficos.

6. Bibliotecario: Es el técnico que, en posesión del título profesional correspondiente o aun sin título, pero dotado de una amplia dotación cultural, cuida de la catalogación y ordenación de archivos y bibliotecas, se mantiene informado de las novedades bibliográficas precisas y recomienda, en su caso, y gestiona la adquisición de libros y revistas apropiados para el buen desenvolvimiento de las tareas editoriales.

7. Redactor: Es el que, con título académico o sin él, redacta bajo la supervisión de la empresa a la que se encuentra vinculado expresamente, en virtud de contrato de trabajo, artículos para enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, léxicos o cualquier otro escrito de su especialidad. Se le equiparará el fotógrafo que haga reportajes gráficos.

8. Técnico editorial: Es aquél que, sin poseer título facultativo oficial, pero con una competencia profesional reconocida, realiza trabajos de carácter técnico-editorial y se encuentra vinculado laboralmente a la empresa.

9. Auxiliar técnico editorial: Es la persona que, bajo la dependencia de cualquiera de las categorías de técnicos editoriales y con los conocimientos o práctica necesarios, realiza tareas auxiliares y básicas de tipo técnico.

#### 6.1.3. Calificaciones

##### A) CALIFICACIONES COMUNES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA EL CONVENIO

###### TECNICOS

Titulado de grado superior 3,90

Titulado de grado medio 3,00

###### TECNICOS DE ORGANIZACION

Jefe de organización 2,80

Técnico de organización primera 2,40

Técnico de organización segunda 2,00

Auxiliar de organización 1,90

Jefe de equipo de especialistas técnicos 3,00

Dibujante proyectista de primera 2,80

Dibujante proyectista de segunda 2,40

Dibujante proyectista de tercera 1,90

Dibujante reproductor 2,40

Dibujante 1,80

Grabador artístico 2,60

Encuadernador artístico 2,60

Traductor 2,60

Corrector de estilo 2,60

###### TECNICOS EN INFORMATICA, EN EQUIPOS

###### DE PROCESO DE DATOS EN SENTIDO

###### ESTRICTO

1. Analista 3,10

2. Programador 2,80

3. Operador de primera	2,40
4. Operador de segunda	1,90
5. Perforista-Verificador	1,80
6. Perforista	1,47
7. Auxiliar de mecanización	1,47
Jefe de talleres	2,60
Jefe de sección de talleres	2,40
Ayudante de técnico no titulado de primera	2,10
Ayudante de técnico no titulado de segunda	1,90
Ayudante de técnico no titulado de tercera	1,47
ADMINISTRATIVOS	
Jefe de primera	3,10
Jefe de segunda	2,60
Oficial de primera	2,40
Oficial de segunda	1,90
Auxiliar	1,47
Auxiliar de 18 y 19 años	1,28
Perforista-Verificador	1,80
Perforista	1,47
Auxiliar de mecanización	1,47
Telefonista	1,47
PERSONAL COMERCIAL	
Viajante	2,10
Corredor de plaza	1,90
SUBALTERNOS	
Listero	1,47
Cobrador	1,47
Jefe de almacén o expedición	2,00
Almacenero	1,70
Ayudante de almacenero	1,47
Conductor mecánico de primera	1,70
Conductor mecánico de segunda	1,55
Conductor mecánico de tercera	1,34
Mozo de almacén	1,28
Conserje	1,28
Pesador o basculero y embalador	1,28
Ordenanza	1,28
Portero	1,28
Guarda y sereno	1,28
Personal de limpieza	1,28
OPERARIOS	

Jefe de Equipo: Su puntuación de calificación será superior en un 20% sobre la cantidad en que exceda de la unidad la calificación asignada al citado obrero.

	Oficial primera	Oficial segunda	Oficial tercera	Auxiliar	Peón
Peones	—	—	—	—	1,28
Auxiliar de Taller	—	—	—	1,28	—
Auxiliar de Taller en impresión de huecograbado	—	—	—	1,34	—
Trabajos complementarios	1,34	1,28	1,28	1,28	—
Aprendiz de 17 años de tra- bajos complementarios	0,90	—	—	—	—
Aprendiz de 16 años de tra- bajos complementarios	0,65	—	—	—	—
Conductor de máquinas-ele- vadoras transportadoras	—	1,55	1,34	—	—
OFICIOS AUXILIARES					
Montadores-instaladores	2,10	1,80	—	—	—
Mantenimiento	1,70	1,55	—	—	—
FORMACION LABORAL					
Primer año	0,65	—	—	—	—
Segundo año	0,90	—	—	—	—
				<b>TERCER AÑO</b>	<b>1,00</b>

## B) CALIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN

### EL SECTOR DE ARTES GRAFICAS

Oficial Oficial OficialAuxiliar

primerasegundatercera

#### COMPOSICION

##### Mecánica

Teclista Monotipista (36 horas semanales)	1,80	1,63	—	—
Fundidor de monotipia y de tipos	—	—	—	—

suelos	1,70	1,55	—	—	
Linotipista (36 horas semanales)	1,90	—	—	—	
Teclistas Monotipistas (jornada normal)	2,20	1,90	—	—	
Linotipista (jornada normal)		2,30	—	—	—
<b>Manual</b>					
Cajista	1,80	1,63	—	—	
Platinero	—	1,55	—	—	
<b>Fotocomposición</b>					
Compaginador de fotocomposición	1,70	1,55	1,34	—	
Maquinista de fotocomposición	—	1,70	1,55	—	—
Teclista corrector-compaginador de fotocomposición	2,00	1,70	1,55	—	
Teclista de fotocomposición	—	1,80	1,60	1,47	—
Auxiliar teclista	—	—	—	1,28	
<b>Corrección</b>					
Corrector	1,90	—	—	—	
Atendedor	—	1,55	1,34	—	
Pruebero tipográfico	—	—	—	1,28	
Teclista corrector-compaginador de fotocomposición	1,90	1,70	1,55	—	
Teclista de fotocomposición	1,80	1,63	1,47	—	
Auxiliar teclista	—	—	—	1,28	
<b>REPRODUCCION</b>					
<b>Esterotipia y galvanoplastia</b>					
Matricero	1,70	1,55	—	—	
Fundidor de estereotipia	1,55	1,40	1,28	—	
Galvanoplasta	1,70	1,55	—	—	
<b>Fotomecánica</b>					
Fotógrafo	2,10	1,80	1,55	—	
Ayudante de fotógrafo	—	—	—	1,28	
Retocador	2,10	1,80	1,55	—	
Insolador de fotograbado	—	1,55	1,34	—	
Fotograbador de color	2,10	—	—	—	
Fotogrador de directo	—	1,70	—	—	
Fotograbador de línea	1,80	1,63	—	—	
Trazador-montador	1,70	1,55	1,34	—	
Carpintero montador de clisés	—	—	1,47	1,34	—
Graneador	—	—	—	1,28	
Pasador de Offset	1,80	1,63	—	—	
Reportista	1,80	1,63	—	—	
Huecograbador	2,10	1,80	—	—	
Preparador de cilindros y pulidor (huecograbado)	—	—	—	1,34	
Tirador de pruebas tipográficas	—	1,63	1,47	—	—
Tirador de pruebas offset	1,70	1,55	—	—	
<b>GRABADO</b>					
Grabador manual o a buril	2,10	—	—	—	
Pantografista	1,90	1,70	—	—	
Grabador químico	1,80	—	—	—	
Troquelador	1,70	1,55	—	—	
Vulcanizador	1,55	1,40	—	—	
Pulidor	1,70	1,55	1,34	—	
Bujidor y alador	1,55	1,40	1,28	—	
Esmaltador	1,55	1,40	—	—	

Oficial Oficial OficialAuxiliar

primerasegundatercera

#### IMPRESION

##### Tipografía

Minervista	1,70	1,55	1,34	—	
Maquinista de planocilíndrica	—	1,90	1,70	1,40	—
Marcador	—	—	1,40	—	
Maquinista de rotativa tipográfica a un color	1,80	1,63	1,40	—	
Maquinista de rotativa tipográfica a dos o más colores	1,90	1,70	1,40	—	
Maquinista de rotoplana o rotobobina	1,63	1,47	1,34	—	

##### Offset

Maquinista de offset a un color	2,10	1,80	1,55	—	
Maquinista de offset a dos colores	2,20	1,90	1,63	—	

#### CALCOGRAFÍA

Maquinista de calcografía rotativa a un color	2,10	1,80	1,55	—	
Maquinista de calcografía rotativa a dos o más colores	2,20	1,90	1,63	—	

**Huecograbado**

Maquinista de huecograbado a un color	2,10	1,80	1,55	—
Maquinista de huecograbado a dos o más colores	2,20	1,90	1,63	—

**Relieves**

<b>MAQUINISTA DE RELIEVE</b>	<b>1,63</b>	<b>1,47</b>	<b>1,34</b>	
------------------------------	-------------	-------------	-------------	--

**Flexografía**

Maquinista de flexografía a un color	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de flexografía a dos o más colores	1,80	1,63	1,40	—
*Montador flexográfico	1,63	1,47	—	—

**Formularios**

Maquinista de máquinas para imprimir formularios en papel continuo	2,10	1,80	1,55	—
--------------------------------------------------------------------	------	------	------	---

**Serigrafía**

Confeccionador de pantallas	1,70	1,55	1,34	—
Impresor de serigrafía	1,70	1,55	—	—

**ENCUADERNACION****Manual**

Encuadernación de lujo	1,90	—	—	—
Dorador a mano o prensa	1,70	1,55	1,34	—
Dorador de cortes	1,70	1,55	1,34	—
Restaurador de libros y documentos	1,90	1,70	1,55	—

**Mecánica**

Oficial de mostrador	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de máquinas principales de encuadernación	1,70	1,55	1,34	—
Guillotnero	1,70	1,55	1,34	—

**TRABAJOS COMPLEMENTARIOS****Impresión**

Conductor de máquina flexográfica	—	1,28	1,28	—
-----------------------------------	---	------	------	---

**Encuadernación**

Manipulador	1,34	1,28	1,28	—
Conductor de máquina cosedora con hilo vegetal	1,34	1,28	1,28	—
Auxiliar de taller	—	—	—	1,28

**C) CALIFICACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN****EL SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL**

Oficial Oficial OficialAuxiliar

primerasegundatercera

Maquinista de rayadora a un color	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de rayadora a dos o más colores	1,63	1,47	—	—
Maquinista de rayadora rotativa de una o dos bobinas y cuerpos de rayar, contar, alzar, intercalar base y tapa, perforar doblar y embuchar cuadernos, cuchilla cortadora transversal, sacador apilador (todo a uno o más colores)	1,80	1,63	—	—
<i>Oficios de máquinas principales:</i>				
Máquina automática de confeccionar sobres, bolsas, libretas y bloques	1,80	1,63	1,40	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques con impresión o rayado	1,80	—	—	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques sin impresión o rayado, partiendo de bobina	—	1,63	—	—
Máquina rayadora con bobina, de plumas, modelaje y serie	1,63	—	—	—
Máquina rayadora con bobina, de discos, con saltos, dos o cuatro tintas, dos caras	1,63	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros	1,80	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión	—	1,63	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado	—	—	1,40	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica cubrir el dorso e impresión calcográfica	1,70	—	—	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica cubrir el dorso o impresión flexográfica	—	1,55	—	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica a una o dos caras	—	—	1,34	—
Máquina de confeccionar complejos	1,70	1,55	—	—
Máquina de sulfurizar	1,70	1,55	1,34	—

Máquina de confeccionar etiquetas con impresión	1,70	—	—	—
Máquina de confeccionar etiquetas sin impresión	—	1,55	—	—
Máquina continua, selfactina o cilíndrica para fabricar tubos de papel para hilaturas	1,70	1,55	—	—
Máquina, continua o no de confeccionar tubos para hilaturas en su especialidad de selfactinas o cilíndricas	1,70	1,55	—	—
Máquina raspadora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,34	—
Máquina encoladora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,34	—
Máquina calibradora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,34	—
Máquina de acabados de tubos para hilaturas	1,63	1,47	1,34	—

Oficial Oficial OficialAuxiliar

primerasegundatercera

Máquina de confeccionar papel calado	1,63	1,47	1,34	—
Ayudante de conductor	—	—	1,40	—
Máquina automática de confeccionar tickets	1,63	1,47	1,34	—
Guillotiner	1,70	1,55	1,34	—
<i>Máquinas auxiliares:</i>				
Máquina de engomar o forrar formatos para sobres y sobres-bolsa	1,55	—	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a varios colores	1,55	—	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un solo color	—	1,40	—	—
Máquina de confeccionar ventanillas para sobres, incluso las vitrificadoras, con o sin impresión	1,55	—	—	—
Máquina troqueladora de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsa y otros manipulados	—	1,40	—	—
Máquina troqueladora de papel con impresión sencilla, o sin ella para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados	1,55	—	—	—
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles finos y especiales	1,55	—	—	—
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles ordinarios	—	1,40	—	—
Máquina cortadora de papel impreso o dispositivos de impresión (incluso las de corte al sesgo sin impresión)	1,55	—	—	—
Máquina cortadora para papeles sin impresión	—	1,40	—	—
Cizalla circular con o sin dispositivos de hendido y rayado	1,55	—	—	—
Máquina parafinadora, engomadora, barnizadora, glasofonadora	1,55	—	—	—
Máquina pintadora de papel con anilina	—	1,40	—	—
Máquina plegadora-engomadora	—	1,40	—	—
Cizalla recta, rebobinadora, gofradora encartonadora	—	1,40	—	—
Molino para molturación de tintas	—	1,40	—	—
Máquina gofradora.	1,55	1,40	1,34	—
Otras máquinas similares	1,55	1,40	1,34	—
Oficios de mostrador	1,70	1,55	1,34	—
Pintar cantos, marmoleado y al peine	—	1,55	—	—
Forrar tapas de hojas cambiables, carnets con anillas y similares	—	1,55	—	—
Confeccionar carpetas y cajas de archivo	—	1,55	—	—
Encuadernar cuadernos cartoné	—	—	—	1,34
Encolar lomos de cuadernos-cartones	—	—	1,34	—

**OFICIALOFICIALOFICIALAUXILIAR**

**PRIMERASEGUNDATERCERA**

Montar aparatos de palanca y herrajes similares a carpetas y archivadores	—	—	1,34	—
Confeccionar carpetas archivadoras y de escritorio, carnets y similares	—	—	1,34	—
Ayudar al Oficial de primera	—	—	—	1,34
Auxiliares de taller	—	—	—	1,28

*Con las siguientes funciones:*

- Pensar manipulados de papel
- Preparar encolantes
- Embalar
- Rotular y pesar cajas empa-ladas
- Enfardar a máquina

— Transportar y clasificar géne-

RO

Ayudante de bobinadora, parafinadora, barnizadora — — — 1,28

Con las siguientes funciones:

- Barnizar
- Precintar y armar cajas de embalaje
- Pensar desperdicios de papel
- Enfardar a mano
- Hender cartulina o cartón y otros.

Máquinas Universales de Con-

**FECCIONAR COMPLEJOS 1,90 1,70 — —**

Máquinas Extrusoras 1,70 1,55 1,40 —

Máquinas de confeccionar complejos por extrusión-laminación

1,90 1,70 — —

Con dos o más grupos de extrusión, o extrusión y laminado

2 1,80 — —

Máquina bobinadora 1,70 — — —

Máquina troqueladora de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsa y otros

manipulados 1,55 — — —

TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Oficios de máquinas:

Máquina de enumerar con cajetín o cadena 1,34 — — —

Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal 1,34 — — —

Máquina de engomar formatos de sobres, sobres-bolsas y otros manipulados con extendido manual 1,34 — — —

Máquina de abrir índices e imprimir abecedarios 1,34 — — —

Máquina de coser con alambre en cuadernos escolares — 1,28 — —

Máquina de colocar arandelas a etiquetas de envío. — 1,28 — —

Máquina de troquelar hojas cambiables y carpetas — 1,28 — —

Los operarios que ayudan en su cometido a los Oficiales de primera en las máquinas de plegar papel — 1,28 — —

Máquina de introducir espiral — — 1,28 — Máquina de perforar papel — — 1,28

Oficial Oficial OficialAuxiliar

primerasegundatercera

Máquina de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles — — 1,28 —

Frisadoras de papel — — 1,28 —

Ayudantes de máquinas:

Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros 1,34 — — —

Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión — 1,28 — —

Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a varios colores — 1,28 — —

Máquina de fabricar tubos de papel para hilaturas. — 1,28 — —

Máquina de confeccionar libretas o bloques con impresión o rayado — 1,28 — —

Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado — 1,28 — —

Máquina engomadora o forradora de formatos para sobres, sobres-bolsa, y otros manipulados — — 1,28 —

Máquina de confeccionar ventanillas de sobres — — 1,28 —

Máquina de confeccionar etiquetas de envío — — 1,28 —

Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a un color — — — 1,28 —

Auxiliares de máquinas — — 1,28 —

Con las siguientes funciones:

- Máquina de encartonar
- Máquina de redondear esquinas
- Máquina de confeccionar espirales
- Recoger e igualar las hojas a la salida de las máquinas cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, engomadoras y rayadoras, y en las máquinas de cortar ángulos,

hender y colocar ojetes					
Trabajos manuales	1,34	1,28	1,28	—	
Revisar y contar papel calco-gráfico	1,34	—	—	—	
Contar papel e intercalar cartón	—	—	1,28	—	—
Empaquetar libros	—	1,28	—	—	—
Revisar artículos manipulados	—	—	1,28	—	—
Confeccionar sobres y sobres-bolsa	—	1,28	—	—	—
Revisar papel rayado	—	1,28	—	—	—
Arreglar artículos	—	1,28	—	—	—
Empaquetar manipulados en general	—	—	1,28	—	—
Llenar carterillas (carpetas)	—	—	—	1,28	—
Encañonar cuadernos escolares	—	—	—	—	1,28
Pegar lomos a bloques	—	—	1,28	—	—
Pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsas	—	—	1,28	—	—
Colocar gusanillos y planchelas sujetadoras a carpetas	—	—	1,28	—	—

Oficial Oficial OficialAuxiliar

primerasegundatercera

Armar y forrar ficheros, cajas de archivos y similares	—	—	1,28	—	
Introducir alambres espiral a bloques	—	—	1,28	—	
Auxiliar de taller	—	—	—	1,28	

Con las siguientes funciones:

- Contrapear
- Separar guardas
- Pegar ángulos
- Pegar cintas
- Pegar etiquetas

FABRICANTES DE BOLSAS

Oficios de máquinas principales:

Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de fondo cuadrado con fuelle (S.A.S.) con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores.	1,70	1,55	1,34	—	
Conductor de máquina-automática de confeccionar bolsas planas con o sin fuelles a una o dos costuras, con dispositivos o ventana, de colocación de asas o impresión a varios colores	1,63	1,47	1,34	—	
Conductor de máquina-automática de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado, con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores	1,55	1,40	—	—	
Conductor de máquina-automática de confeccionar bolsas de polietileno, plásticos, films o cualquier materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión, a uno o varios colores, de confección de fuelles	1,70	1,55	1,34	—	

TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Oficios de máquinas:

Máquina de colocar ventanas	1,34	1,28	1,28	—	
Máquina de colocar asas a bolsas previamente fabricadas	1,34	1,28	1,28	—	
Máquina plegadora-engomadora de papel previamente impreso y troquelado (bolsas farmacia y otros usos)	1,34	1,28	1,28	—	
Máquina automática o semiautomática para confección de bolsa de polietileno, plásticos o materiales termosoldables con o sin impresión	—	1,28	—	—	
Máquina de pedal y a mano para confección de bolsas de polietileno, plástico o materiales termosoldables	—	—	1,28	—	
Pegadora de sellos en máquina de bolsas de más de un color	—	—	1,34	—	—
Pegadora de sellos en máquinas de bolsas de un solo color	—	—	1,28	—	—
Conductora de toda clase de máquinas automáticas de bolsas	—	1,28	—	—	

OFICIALOFICIALOFICIALAUXILIAR

PRIMERASEGUNDATERCERA

Conductor de toda clase de máquinas de bolsas semiautomáticas de papel y de mano	—	—	1,28	—	
Recoger, revisar, contar, fajar y empaquetar a la salida de máquinas de bolsas	—	—	1,28	—	
Recoger e igualar hojas a la salida de máquinas de impresión, de máquinas cortadoras y de máquinas plegadoras en gomadoras	—	—	—	1,28	
Aprendiz de 17 años de trabajos complementarios	0,90	—	—	—	
Aprendiz de 16 años de trabajos COMPLEMENTARIOS	0,65	—	—	—	

*Trabajos manuales:*

Confeccionar bolsas de todas clases y en todos los tamaños, estilos o formas, partiendo de papel impreso. Bolsas forradas con uno o dos forros. Bolsas de celofán impresas. Bolsas parafinadas. Bolsas con refuerzo de cartón en el fondo y, en general, bolsas con soportes inferiores a 50 gramos por metro cuadrado	1,34	—	—	—	
Confeccionar las mismas bolsas del apartado anterior pero con soportes de 50 a 100 gramos por metro cuadrado y confeccionar bolsas con soportes de inferior gramaje, pero sin imprimir	—	1,28	—	—	
Confeccionar bolsas con papeles bastos, ordinarios, con gramajes superiores a 100 gramos por metro cuadrado	—	—	1,28	—	
Arreglar y repasar bolsas, colocación manual de cordón, asas, fundas ojetes, etc., para las bolsas	—	—	1,28	—	
Contar, empaquetar, limpiar, forrar, etc.	—	—	1,28	—	
Arreglar, revisar, igualar y empaquetar bolsas y papeles impresos fuera de máquinas	—	—	1,28	—	
Operaciones de limpieza y otras	—	—	—	—	1,28
Auxiliares de taller	—	—	—	1,28	

*Con las siguientes funciones:*

- Molturar tintas
- Preparar encolantes
- Embalar
- Rotular y pesar cajas embaldadas
- Transportar y clasificar géneros
- Ayudantes de máquinas bobinadoras, para finadoras, barnizadoras.

**FABRICANTES DE SACOS DE PAPEL**

*Oficios de máquinas:*

Conductor de máquina de confeccionar tubos con impresión a uno o más colores	1,70	1,55	—	—
Conductor de máquina de formar fondos	1,63	1,47	—	—

Oficial Oficial OficialAuxiliar  
 primerasegundatercera

**TRABAJOS COMPLEMENTARIOS**

Ayudante de máquinas y confeccionadoras de sacos a mano	1,34	1,28	1,28	—
Trabajos manuales	—	—	—	1,28

**D) CALIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTON**

Oficial Oficial OficialAuxiliar  
 primerasegundatercera

Maquinista de cizalla a mano	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de cizalla circular	1,63	1,47	1,34	—
Preparador de troqueles	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de minerva troqueladora	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de minerva troqueladora cilíndrica	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de troqueladora autoplatina	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de troqueladora impresora	1,70	1,55	1,34	—
Guillotiner	1,70	1,55	1,34	—
Constructor de moldes	1,70	—	—	—
Maquinista de relieve	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de plegadora engomadora corriente	1,55	1,40	1,28	—
Maquinista de plegadora engomadora ultrarápida	1,80	1,63	1,40	—
Maquinista de onduladora	1,70	1,55	1,34	—
Maquinista de circular	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de Slotter	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de Slotter con una impresora	1,70	1,55	—	—
*Maquinista de Slotter con dos o más impresoras	1,80	1,63	—	—
Maquinista de máquina de estuches	1,63	1,47	1,34	—
Maquinista de tubos en continuo	—	—	—	1,34 —
Conductor de máquinas auxiliar	—	—	—	1,28
Contracoladora manual	—	—	1,34	—
Contracoladora semiautomática	—	1,63	1,47	1,34 —
Contracoladora automática	1,70	1,55	1,34	—
Máquina Slotter con una impresora	1,70	1,55	1,34	—
Máquina Slotter con dos o más impresoras	1,80	1,63	1,40	—
Máquina en línea	1,90	1,63	1,47	—

Máquina preimpresora para cartón ondulado	2	1,70	1,47	—
Maquinista perforadora de cartones para textiles y tapicería	1,70	1,55	—	—
Calderero y preparador de cosas	—	1,55	—	—

Se consideran máquinas auxiliares las siguientes:

- Máquina gofradora de cartón.
- Máquina de tubos en discontinuo.
- Máquina de platos y bandejas.
- Máquina de blondas.
- Máquina de uñeros.
- Máquina hendedora circular.
- Máquina hendedora a presión.
- Máquina cortadora de cantos.
- Máquina de fundas.
- Máquina universal.
- Máquina universal (forrado lados cajas).
- Máquina prensa troquelar a cuchilla.
- Máquina prensa embutidos a fricción.
- Máquina forradora de cartón.
- Máquina forradora de cajas.
- Máquina de poner aparatos de palanca o anillas en archivadores.
- Máquina de tubos manuales.
- Máquina divisiones.
- Cosedora automática.
- Cosedora semiautomática.
- Cosedora de alambre, papel o fleje.
- Recubridor de cortinas.
- Recubridor de rodillos.
- Recubridor de pulverización.
- Golilladora.
- Ensambladora de rejillas.
- Atadora.
- Máquina de dorado a purpurina.
- Máquina de empolvar o empolvado a mano.

Alimentadores y evacuadores de máquinas	—	—	—	1,28
Fogonero	—	—	1,34	—
Enfardador	—	—	—	1,28
<b>TRABAJOS COMPLEMENTARIOS</b>				
Forrador de cajas a mano	1,34	1,28	1,28	—
Forrador de cajas a máquina	—	—	—	1,28
Ayudante de máquinas de estuches	1,34	1,28	1,28	—
Cosedor de alambre, papel o fleje	—	—	—	1,28
Maquinista de engomadora	—	—	—	1,28
Alimentador de máquina	—	—	—	1,28
Evacuador	—	—	—	1,28
Cosedor	—	—	—	1,28
Auxiliar	—	—	—	1,28

#### E) CLASIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN

##### EL SECTOR DEL PAPEL DE FUMAR

Pendiente de calificación de acuerdo con lo establecido en la cláusula transitoria 16.3.

#### F) CLASIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN

##### EL SECTOR DE EDITORIALES

Preparador de originales	2,60
Diagramador editorial	2,80
Cartógrafo	2,80
Ilustrador	2,60
Bibliotecario	2,60
Redactor	2,80
Dibujante reproductor editorial	2,40
Técnico editorial	2,40
Auxiliar técnico editorial	1,90

G) A partir del 1 de enero del 2003, las puntuaciones de 1,28, pasarán a tener 1,34. Asimismo, y como excepción al artículo 3.2, y de modo transitorio para la vigencia de este Convenio, a los trabajadores que vayan a pasar de la puntuación de 1,28 a 1,34 y que tuvieran establecidas mejoras voluntarias o pluses que no sean considerados de puesto de trabajo u obligatorios por alguna norma legal, y que no respondan a otro concepto que no sea estrictamente el de plus o mejora voluntaria, se les podrá absorber esas cuantías hasta el diferencial económico entre el 1,34 y el 1,28.

#### Artículo 6.2.—Igualdad y no discriminación

Dentro de las empresas, los trabajadores no podrán ser discriminados por cuestiones de ideología, religión, raza, afiliación política o sindical, antecedentes penales, etc.

Se respetará el principio de igualdad de acceso a todos los puestos de trabajo en la empresa, tanto para el hombre como para la mujer, sin discriminación alguna.

Cuando se produzca una convocatoria para cubrir un puesto de trabajo, se hará abstracción total de la condición de sexo, atendiendo solamente a la capacidad profesional exigida.

Asimismo, será de aplicación la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y demás leyes que la desarrollen y sustituyan.

### **Artículo 6.3.—Situaciones especiales**

#### **6.3.1. Gestación**

Toda mujer embarazada, previo informe del médico de empresa o del especialista, si aquél no existiese, y cuando la trabajadora o la empresa lo soliciten, independientemente de su estado civil, si desarrollase un trabajo penoso o peligroso para su estado, se le cambiará de su puesto de trabajo a otro más cómodo, sin riesgo para su estado, conservando su puesto y categoría original, no siendo en ningún caso causa de sanción o despido su estado de embarazo.

En este supuesto, la Dirección de la Empresa, oído el Comité de Seguridad e Higiene, o Vigilante en su caso, designará a la persona que obligatoriamente deberá cubrir el puesto dejado vacante por la embarazada y que por el carácter de provisionalidad de la situación, se incorporará a su anterior puesto cuando la embarazada se reintegre a su puesto de trabajo.

#### **6.3.2. Capacidad disminuida**

Las empresas procurarán acoplar al personal con capacidad disminuida, que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente de trabajo o desgaste físico natural, como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la empresa, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

Para ser colocados en esta situación, tendrán preferencia los trabajadores que perciban subsidios o pensión inferior al salario mínimo interprofesional vigente. El orden para el beneficio que se establece en el párrafo anterior, se determinará por la antigüedad en la empresa y, en caso de igualdad, por el mayor número de hijos menores de edad o incapacitados para el trabajo.

### **6.3.3. LACTANCIA**

Respecto al permiso de lactancia establecido en el artículo 37, apartado 4.º del Estatuto de los Trabajadores, la trabajadora podrá optar entre hacer uso de la licencia en la forma indicada en el referido artículo, o alargar el permiso de maternidad en doce días naturales más.

Esta opción sólo se podrá ejercer si la trabajadora se reincorpora a trabajar en jornada completa después de finalizar el permiso de maternidad, teniéndolo que solicitar con quince días de antelación al fin del mismo.

### **Artículo 6.4.—Límite de la contratación**

Queda prohibida la contratación de personal perteneciente, con el carácter de fijo o de sin jornada especial, a la plantilla de otra empresa. Igualmente, la del personal jubilado o retirado y que, por ello, perciba la correspondiente prestación. Queda exceptuado de la presente prohibición el personal contratado a tiempo parcial, entendiéndose comprendido dentro de éste al que, dadas la índole y características de su actividad y categoría profesional (dibujantes, personal técnico, personal comercial, etc.) preste trabajo, en jornada reducida, por cuenta y orden de una o más empresas.

### **Artículo 6.5.—Ingresos, períodos de prueba y ascensos**

#### **6.5.1. Ingresos**

Para ingresar en la empresa es preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de dieciséis años.

La admisión del personal se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, dando preferencia, en igualdad de condiciones, a los huérfanos de trabajadores de plantilla de la propia empresa o al personal que hubiese prestado servicios como interino o eventual, debiendo someterse a los aspirantes a reconocimiento médico y demás formalidades exigibles.

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

Será considerado como mérito para la admisión, el certificado de estudios expedido por la Escuela Nacional de Artes Gráficas o cualquiera otra Escuela similar de carácter oficial.

#### **6.5.2. Prueba**

Las admisiones se considerarán provisionales durante un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

Técnicos titulados superiores y medios: 6 meses.

Resto del personal técnico: 2 meses.

Personal administrativo y comercial: 2 meses.

Personal operario: 15 días.

Personal subalterno: 15 días.

Personal no cualificado y en formación laboral: 15 días laborables.

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, a 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, y el tiempo que hubiese servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por tiempo de servicio.

El período de prueba de que queda hecha mención, no es de carácter obligatorio y la empresa podrá, en consecuencia, proceder a la admisión de personal con renuncia total o parcial a su utilización.

#### **6.5.3. Ceses**

El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la empresa, vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

a) Técnicos: 2 meses.

b) Administrativos, Personal de Informática y comercial: 1 mes.

c) Resto del Personal: 15 días.

d) Personal no cualificado y en formación laboral: 15 días.

El incumplimiento, por parte del trabajador, de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día, por cada día de retraso en el preaviso.

Habiendo recibido la empresa, con la antelación señalada, el preaviso indicado, vendrá obligada, al finalizar el plazo, a abonar al trabajador la liquidación correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por la empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado, con el importe del salario de un día, por cada día de retraso en el abono de la liquidación, con el límite del número de días de preaviso.

#### **6.5.4. Ascensos**

1. Los ascensos para cubrir vacantes o ampliaciones de plantilla, excepto los casos que se enumeran en los últimos párrafos del presente artículo, se llevarán a cabo previa prueba de aptitud teórico-práctica, en la que se valorarán todas las circunstancias inherentes al puesto que se ha de cubrir entre el personal de la especialidad y, en su defecto, entre el de especialidades afines.

2. En caso de igualdad en la puntuación, que mida la capacidad de los aspirantes, decidirá la mayor antigüedad en la empresa.

3. El Tribunal que haya de intervenir en las pruebas de ascenso será presidido por un representante de la empresa, formando parte del mismo, además, dos trabajadores de categoría superior, designados por los representantes de los trabajadores.

4. Se proveerán por libre designación de la empresa, preferentemente entre el personal de la misma, los puestos de trabajo

correspondientes a los siguientes grupos y categorías:

- a) El personal técnico titulado.
- b) Los Jefes Administrativos de primera.
- c) Los Regentes o Jefes de Taller.
- d) Los Jefes de Sección.
- e) Los Jefes de Equipo.
- f) El personal comercial.
- g) Los cobradores y otros trabajadores con funciones de manejo y custodia de caudales de la empresa.
- h) Los conserjes, porteros y guardas.

5. Las vacantes que se produzcan en el grupo de personal subalterno, incluso en las categorías de conserje, portero y guardas, serán cubiertas, preferentemente, por el personal operario procedente de la propia empresa que, por motivos de edad, enfermedad, accidente o causas análogas, tenga su capacidad física disminuida, con la única excepción de los que para el desempeño de su función requieran estar en posesión de todas sus facultades físicas. En este punto, la empresa, con intervención de los Representantes legales de los trabajadores, determinará, en cada ocasión, la procedencia de cubrir las vacantes de este grupo con el personal adecuado.

#### 6.5.5. *Aprendizaje y formación profesional*

6.5.5.1. El contrato de trabajo de aprendizaje se formalizará siempre por escrito y expresará las condiciones de trabajo y su duración, que no podrá exceder de la máxima autorizada, en cada momento por la legislación vigente en la materia.

Puntuaciones: Primer grado Segundo grado  
0,65 0,90

6.5.5.2. Trabajo en prácticas: Quienes estuvieran en posesión de titulación académica, profesional o laboral reconocida, pueden concertar contrato de trabajo en prácticas, a fin de perfeccionar sus conocimientos y adecuarlos al nivel de estudios cursados por el interesado.

El contrato de trabajo en prácticas se formalizará siempre por escrito y expresará las condiciones de trabajo y su duración que no podrá exceder de la máxima autorizada, en cada momento por la legislación vigente en la materia.

Durante el año 2002, los trabajadores en prácticas no podrán percibir menos del 70% en su primer año de contrato y del 80% en su segundo año respecto del salario de calificación del puesto de trabajo que tengan asignado.

Durante el año 2003, los trabajadores en prácticas no podrán percibir menos del 75% en su primer año de contrato y del 85% en su segundo año respecto del salario de calificación del puesto de trabajo que tengan asignado.

6.5.5.3. Organización de Cursos: Las empresas podrán organizar cursos de formación profesional, por personal especializado, o enviar a sus trabajadores a los Centros preparados a tal efecto.

Los trabajadores deberán colaborar con las medidas que adopten las empresas, y éstas informarán a los Representantes legales del personal sobre el contenido y desarrollo de las mismas, pudiendo presentar las sugerencias que consideren interesantes para el mejor cumplimiento de los fines propuestos.

### Artículo 6.6.—*Plantillas y escalafones*

#### 6.6.1. *Plantillas*

Todas las empresas vendrán obligadas a confeccionar las plantillas de su personal fijo, señalando el número de trabajadores que comprende cada categoría profesional, con separación y especificación por grupos y subgrupos. Las plantillas se confeccionarán, al menos, cada dos años, y no tendrán efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la empresa.

Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las empresas podrán amortizar las vacantes, que se produzcan por causas naturales, sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso, comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

#### 6.6.2. *Escalafones*

Las empresas confeccionarán anualmente los escalafones de su personal, agrupando a éste por grupos y subgrupos y, dentro de éstos, por categorías, y en ellas, por orden de antigüedad.

El orden de cada trabajador en el escalafón vendrá determinado por la fecha de alta en la respectiva categoría profesional, dentro del grupo o subgrupo de que se trate. En caso de igualdad, se colocará, en primer lugar, al que tenga mayor antigüedad en la empresa, y si ésta fuera la misma, al de mayor edad.

Como mínimo, deberán figurar en el escalafón, referidos a todos y cada uno de los trabajadores, los siguientes datos:

- Número de orden.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de ingreso.
- Categoría profesional a que está adscrito.
- Fecha de nombramiento para dicha categoría.

Dentro de los tres primeros meses de cada año, las empresas darán a conocer al personal el escalafón, cerrando a 31 de diciembre del año anterior. Los trabajadores tendrán un plazo de quince días naturales, a partir de la publicación del escalafón, para reclamar ante la empresa sobre la situación que en el mismo se les haya asignado, la que habrá de resolver en el plazo de treinta días. En caso de serle denegada la reclamación podrá acudir, en el plazo de treinta días naturales, computados desde el siguiente al de la notificación de la contestación denegatoria, ante la Jurisdicción de Trabajo. Cuando la empresa dejara transcurrir el plazo establecido para resolver sin hacerlo, el plazo de treinta días, comenzará a contarse desde el siguiente al vencimiento de aquél.

### Artículo 6.7.—*Traslados*

Los traslados o cambios de función o de puesto podrán ser exclusivamente geográficos o funcionales, o participar de las características de ambos tipos de movilidad, y podrán tener lugar:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo entre empresa y trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por permuta.

Se entiende por movilidad funcional, el cambio de funciones de los trabajadores en el seno de la empresa, dentro del grupo de técnicos, administrativos, subalternos u obreros de pertenencia.

Se entiende por movilidad geográfica, el traslado o cambio del trabajador a un centro de trabajo en distinta localidad.

#### 6.7.1. *Cambios geográficos o funcionales por solicitud del trabajador*

Cuando el cambio, ya sea funcional o geográfico, se produzca a solicitud del interesado, previa aceptación de la empresa, ésta podrá modificarle el salario, advirtiéndole previamente por escrito, de acuerdo con el que corresponda al nuevo puesto de trabajo, siendo obligatoria tal modificación si dicho salario es superior al del puesto de origen, no teniendo el traslado derecho a indemnización alguna por los gastos que origine el cambio.

#### 6.7.2. *Cambios geográficos o funcionales por acuerdo entre la empresa y el trabajador*

**CUANDO EL CAMBIO, SEA FUNCIONAL O GEOGRÁFICO, SE EFECTÚE POR MUTUO ACUERDO ENTRE LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR, SE ESTARÁ A LAS CONDICIONES CONVENIDAS POR ESCRITO ENTRE AMBAS PARTES, QUE NUNCA SERÁN INFERIORES A LOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN ESTE CONVENIO.**

### 6.7.3. Movilidad geográfica o funcional por necesidad del servicio

#### A) Normas generales:

Cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen y no se llegase a acuerdo entre ambas partes, podrá la empresa efectuar el cambio, siempre que garantice el traslado todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualesquiera otros que pudieran corresponderle.

En los casos de cambio de un departamento a otro, dentro de la misma empresa, que se efectúe como consecuencia de reducción de plantilla en uno de ellos, se respetará, en igualdad de condiciones, a los más antiguos en la categoría y grupo correspondientes.

Para los cambios o traslados, dentro de la misma categoría profesional, que supongan alguna mejora o beneficio para el trabajador trasladado, tendrán preferencia los de mayor antigüedad en la categoría de que se trate, siempre que exista igualdad de capacitación técnica para el desempeño del puesto que se desea cubrir, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo sobre ascensos.

#### B.1) Movilidad geográfica por necesidades del servicio:

La empresa podrá ejercitar su facultad de traslado a diferente localidad que no implique traslado de residencia, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Se deberán respetar todos los derechos que tuviera el trabajador, en especial su antigüedad, categoría y salario.

Dará a cada trabajador afectado por el traslado una indemnización a tanto alzado y por una sola vez en las siguientes cuantías:

— El centro de trabajo se traslada a otra localidad distante hasta 10 kilómetros, la indemnización será de 479,21 euros, por persona.

— Si se traslada a otra localidad distante entre 10 y 25 kilómetros, la indemnización será de 958,39 euros, por persona.

— Si el traslado se efectúa a otra localidad distante más de 25 kilómetros, la indemnización será de 2.198,66 euros, por persona.

Asimismo, la empresa tendrá la obligación de: Abonar al trabajador el importe del transporte público entre el anterior y el nuevo centro de trabajo, o poner a disposición de los trabajadores un medio de transporte propio o por cuenta de la empresa, o abonarles la cuantía de 0,21 euros/kilómetro, durante el año 2002 y 0,22 euros/kilómetro, durante el año 2003.

Si, como excepción a lo anterior, a las horas de entrada o de salida al trabajo, no hubiera como norma general transporte público utilizable, o éste no les dejara cerca del nuevo centro de trabajo, la facultad de elección de la empresa se reduciría, a abonar el kilometraje, o a poner el transporte por su cuenta.

El tiempo realizado en el transporte, no será computado como tiempo de trabajo a ningún efecto.

Se deberá de comunicar al Comité de Empresa, Delegados de Personal, o en su defecto a los trabajadores, el cambio de centro con dos meses de antelación.

#### B.2) Traslado con cambio de localidad:

La empresa podrá ejercitar su facultad de traslado a diferente localidad que implique necesariamente traslado de residencia, previo cumplimiento de la normativa legal vigente, de acuerdo a las siguientes condiciones.

— Lo comunicará al personal afectado con al menos un año de antelación.

— En dicho aviso la empresa habrá de detallar los siguientes extremos:

a) Lugar donde proyecta trasladar el centro de trabajo.

b) Posibilidad o no de vivienda en la nueva localidad y condiciones de su alquiler o propiedad.

c) El trabajador afectado tendrá un plazo máximo de dos meses para aceptar o formular objeciones a la propuesta de traslado.

En el caso de que la empresa no hiciera el traslado anunciado, si algún trabajador hubiera realizado gastos justificados con tal fin, será indemnizado de los perjuicios ocasionados, correspondiendo conocer de los conflictos individuales, que por tal causa pudieran producirse, a la Jurisdicción de Trabajo.

Se prescindirá del plazo de preaviso, en los casos de fuerza mayor.

La empresa facilitará al trabajador vivienda adecuada a sus necesidades, en el lugar a que se le traslada, y con renta igual a la que hubiera venido satisfaciendo hasta el momento del traslado y, si esto no fuera posible, abonará al trabajador la diferencia justificada de renta.

Asimismo la empresa abonará los gastos de locomoción del interesado y familiares que con él convivan o de él dependan económicamente y los de transporte del mobiliario, ropa y enseres.

#### C) Movilidad funcional por razones de servicio:

— Trabajos de categoría superior.

El trabajador, sea cual fuere su categoría, podrá realizar trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida en casos excepcionales de perentoria necesidad y corta duración, nunca por plazo superior a tres meses, percibiendo durante el tiempo de prestación del servicio la retribución correspondiente al puesto a que circunstancialmente quede adscrito.

— Trabajos de categoría inferior.

Por necesidad justificada de la empresa, se podrá destinar a un trabajador a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría.

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará a los Representantes legales de los trabajadores, esta situación no podrá prolongarse por período superior a dos meses con el fin de no perjudicar su formación profesional.

Asimismo, evitarán las empresas reiterar la realización de estos trabajos de inferior categoría a un mismo trabajador.

Si el cambio de destino, para el desempeño de trabajos de categoría inferior, tuviera su origen en petición del trabajador, se asignará a éste la retribución que corresponde al trabajo efectivamente realizado.

— Trabajos a destajo, con primas o incentivos.

Los trabajadores remunerados a destajo, con primas o incentivos que supongan la percepción de complementos salariales por cantidad o calidad, no podrán ser adscritos a otros trabajos de distinto régimen, salvo cuando mediasen causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación lo requirieran. En todo caso, este cambio tendrá carácter provisional y sólo podrá durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaron, no pudiendo las empresas contratar nuevo personal, para trabajar a destajo y con prima, en las labores en que anteriormente se ocuparon dichos trabajadores sin que éstos vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos de trabajo.

### 6.7.4. Permuta

Los trabajadores, con destino en una misma localidad o en localidades distintas y pertenecientes a la misma empresa y grupo profesional, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquélla decida, en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de los permutantes para el nuevo destino y demás circunstancias que deban ser consideradas.

Además de las permutas voluntarias, contempladas en el párrafo anterior, pueden existir casos de permutas obligatorias, como el previsto en el artículo 6.3.1.

### 6.7.5. Polivalencia

Por necesidades de la empresa, todo trabajador vendrá obligado a realizar las tareas que se le encomienden dentro de su grupo profesional, respetándole el salario si realizara tareas de una puntuación inferior, y abonándole un plus por trabajo de

superior categoría por diferencia en todos los conceptos salariales, si realizara tareas de puntuación superior, que será la diferencia entre la puntuación de origen y la superior.

## CAPITULO VII RETRIBUCIONES

### **Artículo 7.1.—Incremento salarial**

Para el primer período de vigencia del Convenio, desde el 1 de enero de 2002 hasta el 31 de diciembre de 2002, se acuerda un incremento salarial del 3,5 % sobre las tablas al 31 de diciembre de 2001 y sin revisión.

Para el segundo período de vigencia del Convenio, desde el 1 de enero de 2003 hasta el 31 de diciembre de 2003, se acuerda un incremento salarial del Índice de Precios al Consumo del Estado para el año 2002, más 0,90 puntos y sobre las tablas al 31 de diciembre de 2002, y, asimismo, sin revisión.

### **Artículo 7.2.—Retribuciones**

Las retribuciones que corresponden a los niveles de calificación de los diferentes puestos de trabajo, son los de las tablas de los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 para el año 2002.

Para el año 2003 las tablas de los anexos números 1, 2 y 3 sufrirán un incremento del Índice de Precios al Consumo del Estado de 2002, más 0,90 puntos.

El trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

### **Artículo 7.3.—Cláusula de descuelgue o no aplicación de convenio**

Los incrementos salariales establecidos en este convenio no serán de necesaria u obligada aplicación para aquellas empresas cuya estabilidad económica pudiera verse dañada como consecuencia de su aplicación. A tal efecto, se considerarán como causas justificativas, las siguientes:

— Situaciones de déficit o pérdidas, objetiva y fehacientemente acreditadas mantenidas en los dos últimos ejercicios contables, teniendo en cuenta las previsiones del año en curso.

— Sociedades que se encuentren incluidas en las situaciones contempladas en los artículos 163 y 260 de la Ley de Sociedades Anónimas (reducciones de capital y disolución de la sociedad).

— Sociedades que se encuentren en suspensión de pagos y quiebra y concurso de acreedores.

**— TAMBIÉN SERÁN CIRCUNSTANCIAS A VALORAR EL INSUFICIENTE NIVEL DE PRODUCCIÓN Y VENTAS, LA PÉRDIDA DE CLIENTES SIGNIFICATIVOS, LA FALTA DE LIQUIDEZ, Y EL VOLUMEN DE CLIENTES INSOLVENTES QUE AFECTE A LA ESTABILIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA.**

Las empresas que aleguen dichas circunstancias deberán presentar ante la representación de los trabajadores la documentación precisa (balances, cuentas de resultados, o en su caso, informe de auditores o censores de cuentas, u otros documentos exigibles oficialmente) que justifique un régimen salarial diferenciado.

Los representantes legales de los trabajadores están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando respecto de todo ello, sigilo profesional.

Para que sea válida y efectiva la cláusula de descuelgue, deberá ser aprobada por la mayoría de los representantes de los trabajadores (Comité de Empresa o Delegados de personal), y además deberá comunicarse el descuelgue a la Comisión Paritaria del Convenio. Si no hubiera Representantes legales de trabajadores, para que tenga validez el descuelgue, deberá ser ratificado por la Comisión Paritaria.

La duración máxima del descuelgue será la de la vigencia del presente convenio, y podrá realizarse el descuelgue hasta el plazo máximo de dos meses a partir de la publicación del convenio, o en su caso de la revisión salarial del mismo, en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Una vez que el descuelgue haya finalizado, tendrá plena vigencia el convenio, siéndoles aplicables a los trabajadores las tablas salariales vigentes en el momento de la finalización.

### **Artículo 7.4.—Otras percepciones**

Los conceptos de toxicidad y penosidad serán el resultante de aplicar el 20% del salario convenio. Los conceptos de plus de transporte, primas o incentivos a la producción y gastos de comedor, sufrirán el mismo tanto por ciento de incremento que el salario convenio.

Tendrán la consideración de horas nocturnas, las trabajadas entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, excepto que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, y tendrán una retribución específica incrementada, salvo pacto en contrario, en un 25% sobre el salario convenio.

### **Artículo 7.5.—Plus de distancia**

El Plus de Distancia se abonará en cada momento por una cantidad equivalente al importe del billete del transporte público utilizable, de acuerdo todo ello con la legislación vigente y no pudiendo hacerse deducción alguna.

A partir de la entrada en vigor de este Convenio, los traslados de domicilio que se produzcan por cambios de estado, o circunstancias justificadas, dará derecho a la percepción del Plus, en los términos arriba expresados.

En el caso de que una empresa se traslade a más de 4 kilómetros de distancia de su lugar de origen, aunque sea dentro del mismo municipio, los trabajadores que estén en la empresa en el momento del traslado, tendrán derecho a percibir el plus de distancia según la legislación vigente, a no ser que el nuevo centro de trabajo esté más cerca de su domicilio que el anterior.

### **Artículo 7.6.—Pagas extraordinarias**

#### **A) Pagas de julio y Navidad**

Todo el personal afectado por este Convenio, tendrá derecho a dos pagas extraordinarias al año, julio y Navidad, que serán satisfechas por las empresas con arreglo a la cuantía y sujeción a las normas que a continuación se expresan:

a) Para el personal de retribución diaria, treinta días de salario diario que figura en la Tabla (Anexo I y II). Este valor será incrementado con la antigüedad correspondiente.

b) Para el personal de retribución mensual, este importe será el correspondiente al que figura en la columna de retribución mensual (Anexo I y II). Este valor será incrementado con la antigüedad correspondiente.

c) Al personal que ingrese o cese en la empresa en el transcurso del año, se le abonarán las pagas en proporción al tiempo trabajado, prorrateándose cada una de ellas por semestres naturales del año en que se abonen, computándose las fracciones de semana o mes como completas.

Esta misma norma se aplicará a los trabajadores eventuales, interinos o contratados por tiempo determinado.

Todo trabajador que se encuentre cumpliendo el Servicio Militar o Civil subsidiario, tendrá derecho a percibir estas pagas extraordinarias en las condiciones anteriormente expuestas.

d) Las Pagas extraordinarias de julio y diciembre serán abonadas dentro de la primera quincena de los meses que correspondan y sin descuento alguno por baja de enfermedad o accidente.

#### **B) Paga de beneficios o de marzo**

En concepto de participación de beneficios, a cada trabajador de la plantilla se le abonará una paga equivalente a treinta

días de salario ordinario para el personal con retribución mensual, de acuerdo con los valores de la Tabla de Retribuciones (Anexo I y II).

Estos valores serán incrementados con la antigüedad correspondiente y se abonará sin descuento alguno por baja de enfermedad o accidente. El abono de este concepto se efectuará en la primera quincena del mes de marzo siguiente al año de que se trate y será abonado en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Asimismo, para el segundo año de vigencia del presente Convenio, las pagas de julio, Navidad y de beneficios o de marzo, se incrementarán en el Índice de Precios al Consumo Estatal para 2002 más 0,90 puntos.

#### **Artículo 7.7.—Horas extras**

Queda prohibida la realización de horas extras habituales.

Se establece un incremento del 3,50 % sobre las tablas vigentes en 31 de diciembre de 2001, de acuerdo con las tablas del anexo número 3.

Para el período comprendido entre el 1 de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2003, se incrementarán las tablas del anexo número 3, en el tanto por ciento de inflación estatal para el año 2002 más 0,90 puntos. En ambos períodos no habrá revisión salarial.

El límite de horas extraordinarias a trabajar se establece de acuerdo con la legislación vigente, en 80 horas al año.

La Dirección de la Empresa entregará al Comité de Empresa o Delegado de Personal, con una periodicidad mensual o bimestral, una relación nominal del personal con el número de horas extraordinarias trabajadas.

En ningún caso es obligatorio por parte del trabajador el realizar horas extraordinarias, siendo éstas totalmente voluntarias, salvo en los casos previstos en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, apartado tercero.

En caso de realización de horas extraordinarias, será facultad del trabajador el percibir la retribución correspondiente a las mismas, o bien hora y media de disfrute por hora trabajada que se realizará por cómputos mínimos de media jornada a añadir al fin de semana, o anterior o posterior a festivo y tendrá que disfrutarse en el plazo máximo de un mes al que se haya conseguido el cómputo mínimo.

#### **Artículo 7.8.—Dietas y desplazamientos**

Si por necesidad del servicio hubiera de desplazarse algún trabajador de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la empresa le abonará el 75% de su salario de Convenio cuando efectúe una comida fuera de su domicilio y el 150% cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Cuando el trabajador no pueda regresar a comer a su domicilio por encomendarle la empresa trabajos distintos a los habituales, aun cuando sea dentro de su localidad, tendrá derecho al abono de la dieta por comida.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasan el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la empresa previo reconocimiento de la misma y justificación de los trabajadores de los gastos realizados, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes dé lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada legal.

#### **Artículo 7.9.—Antigüedad**

Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho, además del salario que se establezca para su categoría, a aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en dos trienios del 5% y quinquenios sucesivos del 5%, calculados sobre el dicho salario Convenio del Convenio Colectivo. Se adjuntan tablas como anexos 4 y 5.

#### **Artículo 7.10.—Cómputo de antigüedad**

Los dos trienios y quinquenios sucesivos, se computarán en razón de los años de servicios prestados dentro de cualquier grupo profesional o categoría en que el productor se halle encuadrado. Asimismo, se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la empresa. Los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los aumentos por tiempo de servicios calculados en su totalidad sobre los salarios de la nueva categoría que ocupen.

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

#### **Artículo 7.11.—Paga de constancia o permanencia**

Se establece una paga de cuantía fija de 221,59 euros para el año 2002, y por una sola vez para todos los trabajadores que, a partir de la vigencia de este Convenio, cumplan 25 años ininterrumpidos en la misma empresa.

Este importe se establece como garantía mínima, pero podrá ser absorbido y/o compensado por cualquier otra cuantía o mejora superior que se tuviese a nivel de empresa o individual. El abono será dentro del trimestre natural en que se cumplan los 25 años.

Los que se acogiesen a situaciones ya existentes, lo harán respetando las fechas de entrega actuales.

Para el período comprendido entre el 1 de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2003, el importe de la paga experimentará una subida del IPC estatal para el año 2002 más 0,90 puntos.

### **CAPITULO VIII**

#### **Artículo 8.1.—Jornada de trabajo, horario y descanso**

a) Para el año 2002 se establece una jornada en cómputo anual de 1.730 horas. Para el año 2003 se establece una jornada en cómputo anual de 1.720 horas.

b) Para el personal afectado por un régimen de jornada continuada de 8 horas diarias, se establece un descanso de 15 minutos, respetándose los tiempos de descanso para quienes los tuviesen reconocidos en jornadas inferiores a 8 horas, computándose los tiempos de descanso en idéntica forma a como se vinieran realizando hasta la fecha.

No se computarán a efectos de jornada los tiempos trabajados en función de recuperaciones.

En aquellas empresas en las que se esté disfrutando tiempos de descanso superiores, se mantendrán los mismos salvo pacto en contrario entre la Dirección de la Empresa y la Representación de los trabajadores.

c) Las empresas, respetando el número de horas laborables del año, podrán acordar a través de sus Delegados de Personal o Comité de Empresa, el horario más adecuado a sus necesidades en cada época del año.

Los Linotipistas y Teclistas, de monotipia con una jornada de trabajo de 36 horas semanales o la inferior que en su caso tuvieren reconocida, podrán solicitar a la empresa el cambio a la jornada normal.

Las empresas que a instancia de los operarios admitan el cambio a jornada normal, establecerán la valoración del puesto de trabajo que se indica en la tabla correspondiente.

d) Prolongación de jornada

Las empresas, de acuerdo con sus necesidades, y previa comunicación a los trabajadores afectados con un mínimo de 24 horas de antelación, podrán prolongar la jornada a los trabajadores, teniendo esta prolongación el carácter de jornada ordinaria.

**EL MÁXIMO DE HORAS QUE PUEDAN COMPUTARSE COMO JORNADA ORDINARIA, SERÁ DE UNA HORA Y MEDIA DIARIA POR ENCIMA DE LO QUE SOBREPASE SU JORNADA HABITUAL, NO PUDIENDO SOBREPASARSE LAS 46 HORAS DE JORNADA ORDINARIA EN COMPUTO SEMANAL, Y EN TODO CASO NUNCA SE PODRAN SUPERAR LAS 1.730 HORAS EN COMPUTO ANUAL EN EL AÑO 2002, Y 1.720 HORAS EN EL AÑO 2003, SIENDO LAS QUE SUPERAN LOS RESPECTIVOS TOPES CONSIDERADAS COMO HORAS EXTRAORDINARIAS Y POR LO TANTO, VOLUNTARIAS.**

La prolongación de jornada no afectará al calendario laboral, y no podrá exceder de las 80 horas en cómputo anual.

Se exceptúan de la obligación de la prórroga de jornada a los menores de 18 años y a las mujeres embarazadas.

Este sistema, salvo pacto en contrario con los trabajadores afectados, no será aplicable a los trabajadores que estén a turnos y a los que estén en jornada continuada de al menos ocho horas seguidas, no pudiendo, si fuera inferior, sobrepasarse por este sistema las ocho horas seguidas.

El disfrute de las horas, que siendo ordinarias superan las habituales, se realizará a la par y por jornadas completas, y salvo pacto en contrario, se disfrutarán en uno o varios viernes del mes siguiente al que el trabajador llegue a la jornada o jornadas completas por prolongaciones de jornada, no siendo perjudicado el trabajador en su estructura y devengos salariales.

e) Se establece un máximo de 229 jornadas ordinarias y completas a realizar anualmente para el año 2002. Para el año 2003 el máximo de jornadas ordinarias y completas a realizar, será de 228.

#### **Artículo 8.2.—Vacaciones**

El régimen de vacaciones anuales retribuidas del personal será de treinta y un días naturales, de los que veintiséis, como mínimo serán laborables a disfrutar en los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

Aunque se acordasen horarios en los que el sábado no se trabajase, a efectos de vacaciones se considerarán como festivos solamente los domingos del año y las fiestas que se establezcan en el Calendario de Fiestas fijado por la Autoridad Laboral competente.

El cuadro de vacaciones reglamentarias se establecerá por la empresa, previo acuerdo con los trabajadores, con una antelación mínima de dos meses al comienzo de su disfrute.

Si por intereses de la empresa, éstas tuvieran que disfrutarse en época distinta, bien enteras o fraccionadas, el período de disfrute sería ampliado en cinco días más laborables continuos en el primer caso, o en su parte correspondiente en el segundo caso, contándose las fracciones como días enteros y redondeándose las fracciones por exceso.

Asimismo, para la elección de la época de las vacaciones, no existirán preferencias en razón a la antigüedad, disfrutándose las mismas por turnos rotatorios en los diferentes años, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

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

Las vacaciones habrán de disfrutarse obligatoriamente durante el año natural. Si un trabajador estuviera de baja por accidente de trabajo y le llegara el período de vacaciones, éstas se suspenderán y pasarán a disfrutarse cuando acabé la mencionada baja de accidente de trabajo, siempre que esté dentro del año natural.

Si la empresa paralizara su actividad en el período de vacaciones, el trabajador que estuviese de baja por enfermedad común, no tendrá derecho a nuevo período de vacaciones.

Si la empresa no paralizara su actividad, y el trabajador tuviera señalado el turno de vacaciones, éste no tendrá derecho a las mismas si en ese período estuviera de baja por enfermedad, excepto en los siguientes casos:

- Baja de maternidad.
- Baja durante las vacaciones con hospitalización durante al menos 6 días, en cuyo caso se suspenderán.
- IT superior a 30 días a la fecha de comienzo de sus vacaciones.

#### **Artículo 8.3.—Bajas**

A) Los trabajadores en situación de baja por Incapacidad Temporal, debida a accidente laboral, percibirán con cargo a la empresa un complemento que cubra cuando menos la diferencia entre las prestaciones económicas de la Entidad aseguradora y el cien por cien de la Base Reguladora del parte de accidente, con exclusión de la parte correspondiente a las prorratas por pagas extraordinarias, ya que la parte excluida se abonará en el momento de devengo de las pagas.

B) Los trabajadores en situación de baja por Incapacidad Temporal, debida a enfermedad común, accidente no laboral o baja por maternidad, percibirán con cargo a la empresa, un complemento en la forma que se detalla seguidamente:

Se dará un complemento consistente en la diferencia entre las prestaciones de la Seguridad Social y el 100% del salario de Convenio más antigüedad desde el primer día de baja.

#### **Artículo 8.4.—Ausencias justificadas**

*Ausencias con derecho a retribución:* Plazos y motivos.

Todo el personal sujeto a este Convenio tendrá derecho a las siguientes ausencias retribuidas, con la necesaria justificación, en su caso:

a) Quince días naturales, en caso de matrimonio.

b) Dos días en los casos de enfermedad grave o intervención quirúrgica, que exija dos días de hospitalización como mínimo, o en los casos de nacimiento de hijo o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. La enfermedad se considerará como grave sólo cuando así sea dictaminada por facultativo médico. Excepcionalmente, en el supuesto de intervención quirúrgica de padre, madre, cónyuge o hijos, siempre que convivan con el trabajador y que no exija dos días de hospitalización, se concederá permiso retribuido únicamente por el tiempo indispensable, con un máximo de cuatro horas, para atender dicha necesidad, debiendo justificar el tiempo empleado con el correspondiente volante, visado por el cirujano.

En el caso de intervención quirúrgica de cónyuge, hijos, padres, hermanos o suegros que necesite una recuperación extrahospitalaria, se tendrá derecho a dos días.

c) En el supuesto de alumbramiento de esposa o intervención quirúrgica (que exija hospitalización durante un período mínimo de dos días) de padre, de madre, cónyuge o hijos, el plazo general de dos días del párrafo anterior, podrá extenderse hasta tres días más, siempre que alguno de estos parientes, conviviendo con el trabajador, precisara atención especial y no tuviese otra persona para cuidarle. En ningún caso, la extensión de este plazo podrá acumularse al de cuatro días previsto para el supuesto de desplazamiento.

d) Cuando, por razón de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico de la Seguridad Social, en horas coincidentes con las de su jornada laboral, las empresas concederán, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el tiempo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

e) Un día por traslado de domicilio habitual.

f) Por el tiempo indispensable para matricularse en un centro oficial o reconocido de enseñanza, siempre que la personación del trabajador sea imprescindible al efecto, así como concurrir a las convocatorias de exámenes de dichos centros.

g) Un día por boda de hijos, hermanos y padres.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Se equipara al cónyuge el compañero o compañera, siempre que se certifique por medio de certificado de convivencia y referente a los apartados b) y c). Asimismo, y para estos apartados b) y c), y por si ocurriera que el plazo de dos días que se señala cayeran los dos en sábado, domingo o festivo que no trabajara el operario, se acuerda aumentarlo hasta el siguiente día hábil administrativo.

#### **Artículo 8.5.—Excedencias**

*Excedencia voluntaria:* Las empresas con una plantilla mínima de diez trabajadores concederán al personal que al menos cuente con una antigüedad de tres años en la misma, el pase a la situación de excedencia voluntaria por un período de tiempo no inferior a seis meses, ni superior a dos años, siempre que los excedentes no superen el 10% de la plantilla. Transcurrido el

plazo sin solicitar el reingreso, perderá el excedente todos sus derechos.

El paso a la expresada situación podrá pedirse sin especificación de motivos por el solicitante y será obligatoria su concesión por parte de la empresa, salvo que vaya a utilizarse para trabajar en otra de actividad idéntica o similar a la de la empresa de origen. Será potestativa su concesión si no hubieran transcurrido cinco años, al menos, desde el disfrute por el trabajador de excedencia anterior.

Durante el disfrute de la excedencia, a pesar de que se haya solicitado y concedido por un plazo superior a seis meses, transcurridos éstos, podrá el trabajador renunciar al resto de la excedencia, con la obligación de avisar, con un mes de antelación, su deseo de reincorporarse al trabajo activo, cumplidos estos requisitos por el trabajador, la empresa le reincorporará al puesto de trabajo que desempeñaba al solicitar la excedencia.

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

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse con un mes de antelación, y la de reingreso deberá hacerse dentro del período de excedencia, y con una antelación mínima de un mes, respecto a la fecha en que termina.

Terminado el período de excedencia, el trabajador se reincorporará a su puesto de trabajo, ostentando la misma categoría y en las mismas condiciones que disfrutaba antes.

Igualmente, transcurrido el tiempo de excedencia, será potestativo de la empresa ampliarla por igual período si mediara petición del trabajador.

## CAPITULO IX

### **Artículo 9.1.—Jubilación**

La utilización del sistema especial de jubilación a los 64 años, al cien por cien de los derechos, con simultánea contratación de otros trabajadores jóvenes o perceptores del Seguro de Desempleo, con contratos de igual naturaleza, a tenor del Real Decreto Ley 14/1981, será de aplicación en aquellos casos en que la empresa y el trabajador estén de mutuo acuerdo.

Asimismo, y si hubiese mutuo acuerdo, también será de aplicación el contrato de relevo y jubilación parcial establecido en el Real Decreto 1.991/1984.

Al objeto de hacer una valoración de las posibilidades que ofrece este mecanismo, las partes presentarán en la primera reunión de la Comisión Mixta las cifras de los posibles afectados por este procedimiento, así como los métodos de puesta en práctica.

### **Artículo 9.2.—Indemnización por baja**

Los trabajadores que opten por una baja voluntaria en la empresa a las edades que se señalan en el párrafo siguiente, tendrán derecho a percibir una indemnización en concepto de compensación por permanencia y constancia de las siguientes cantidades:

- A los 60 años tendrán derecho a 12 mensualidades.
- A los 61 años tendrán derecho a 6 mensualidades.
- A los 62 años tendrán derecho a 4 mensualidades.
- A los 63 años tendrán derecho a 1 mensualidad.
- A los 64 años tendrán derecho a 1 mensualidad.

Esta indemnización, sólo tendrá validez si se solicita la baja voluntaria en un plazo máximo de dos meses, contados a partir del cumplimiento de las edades señaladas en el párrafo anterior

### **Artículo 9.3.—Prendas de trabajo**

**LAS EMPRESAS ENTREGARÁN A TODO EL PERSONAL PRENDAS DE TRABAJO, A RAZÓN DE DOS PRENDAS CADA AÑO. ESTAS PRENDAS SERÁN LAS ADECUADAS A SU PUESTO DE TRABAJO EN CONCRETO. ASIMISMO, LA EMPRESA ENTREGARÁ TODO TIPO DE PRENDAS Y MATERIALES, INCLUIDO CALZADO DE SEGURIDAD ADECUADO, SEGÚN SE ESTABLECE EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL PARA EL TRABAJO.**

En ambos casos se realizará de mutuo acuerdo entre empresarios y representantes de los trabajadores.

### **Artículo 9.4.—Euskara**

Las empresas facilitarán la asistencia a cursos de Euskara.

Los trabajadores que soliciten estudiar Euskara, recibirán las enseñanzas en centros homologados libremente elegidos, fuera de su jornada laboral. Los costos correspondientes serán pagados en principio por el operario y le serán reintegrados por la empresa, previa presentación del justificante de los mismos, así como de su asistencia y aprovechamiento.

Las comunicaciones escritas para ser exhibidas en el Tablón de Anuncios de la empresa, se redactarán en Euskara y Castellano.

### **Artículo 9.5.—Reserva de puesto de trabajo**

Se reservará el puesto de trabajo a los detenidos por motivos políticos o sindicales, pudiendo ser sustituidos por interinos mientras dure la situación anterior.

### **Artículo 9.6.—Seguridad e Higiene en el Trabajo**

Con el fin de lograr el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud Laboral, las empresas observarán lo prescrito en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Anualmente se realizará un reconocimiento médico obligatorio para las empresas y trabajadores que incluirá la revisión de la vista. Deberá llevarse de forma actualizada la cartilla sanitaria del trabajador, siempre que éste la presente en el momento del reconocimiento; en caso contrario, la responsabilidad es del trabajador.

### **Artículo 9.7.—Trabajos complementarios**

La valoración y puntuación de los trabajos complementarios será la siguiente:

Oficial de primera de Trabajos complementarios	1,34
Oficial de segunda de Trabajos complementarios	1,28
Oficial de tercera de Trabajos complementarios	1,28
Auxiliar de Trabajos complementarios	1,28
Aprendiz de 17 años de Trabajos complementarios	0,90
Aprendiz de 16 años de Trabajos complementarios	0,65

Se mantiene la estructura, definiciones y descripciones de los puestos de trabajo, contenidos en el Convenio, y especialmente en sus apéndices b) y c), en todo lo relacionado con este tipo de trabajos, sin más modificaciones que la relativa a su denominación establecida en el Convenio de 1979.

Para los oficiales de segunda, con puntuación 1,28, el complemento será de 36,65 euros anuales, durante la vigencia del presente convenio, que serán absorbidas cuando pasen a tener la puntuación de 1,34 para el año 2003, todo ello según el apartado G del artículo 6.1.2. del Convenio.

Con estas calificaciones quedan actualizadas las puntuaciones de estos puestos de trabajo, quedando incorporadas al conjunto global de la estructura de los puestos de trabajo del Convenio y no conllevará, de por sí, la modificación del otro puesto de trabajo.

### **Artículo 9.8.—Personal de Informática**

1.º A partir del 1 de abril de 1980 se entenderán incorporados al Convenio de Artes Gráficas, Manipulados de Papel y Cartón y Editoriales las siguientes categorías:

- Analista.
- Programador.
- Operador de primera.
- Operador de segunda.
- Perforista-Verificador.
- Auxiliar de mecanización.

2.º Las puntuaciones relativas a las categorías anteriormente mencionadas serán las siguientes:

Analista	3,10
Programador	2,60
Operador de primera	2,40
Operador de segunda	1,90
Perforista-Verificador	1,70
Perforista	1,47
Auxiliar de Mecanización	1,47

3.º Las definiciones para las citadas categorías son las reconocidas en este Convenio sin más modificaciones que las siguientes:

Es Perforista-Verificador, la persona que, con los conocimientos precisos, se ocupa de preparar, perforar y verificar los soportes que deben ser utilizados en los equipos de proceso de datos.

Es Perforista, la persona que, con los conocimientos precisos, se ocupa de preparar y perforar los soportes que deben ser utilizados en los equipos de proceso de datos.

4.º Las mencionadas calificaciones sólo afectan a los puestos de trabajo en equipos de proceso de datos, en sentido estricto, por lo que los que no se encuentren amparados en las definiciones relativas a las categorías mencionadas, seguirán rigiéndose por las normativas hasta ahora aplicables.

**5.º LA CALIFICACIÓN DEL PERFORISTA-VERIFICADOR (1,70), PASARÁ AUTOMÁTICAMENTE A 1,80, A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 1982, SIN QUE ELLO LLEVE CONSIGO LA MODIFICACIÓN O RECALIFICACIÓN DE NINGUN OTRO PUESTO DE TRABAJO.**

6.º Si existieran otros puestos de trabajo dentro del Sector de Informática, se procedería a su estudio para considerar su aplicación en ámbito del Convenio Colectivo de Artes Gráficas, Manipulados de Papel y Cartón y Editoriales.

#### **Artículo 9.9.—Dibujantes Projectistas**

A partir del 1 de abril de 1981, la categoría profesional del dibujante proyectista pasará a ser:

Dibujante Projectista de primera	2,80
Dibujante Projectista de segunda	2,40
Dibujante Projectista de tercera	1,90

Las definiciones para las citadas categorías son:

*Dibujantes Projectistas de Primera:* Comprende esta clasificación profesional a los dibujantes al Servicio de las Artes Gráficas capaces de concebir, reproducir y realizar perfectamente hasta su acabado total, dentro de la técnica artística, dibujos originales para su reproducción en los Talleres Gráficos.

*Dibujantes Projectistas de Segunda:* Son los que realizan el 75% de las actividades comprendidas en el apartado referente a Dibujantes Projectistas de primera, con completa responsabilidad y habilidad.

*Dibujantes Projectistas de Tercera:* Son los que realizan el 50% de las actividades comprendidas en el apartado referente a Dibujantes Projectistas de primera, con completa responsabilidad y habilidad.

#### **Artículo 9.10.—Finiquito**

Con objeto de recibir el asesoramiento que estime oportuno, la empresa deberá entregar, con 24 horas hábiles de antelación a la firma, copia del recibo de finiquito. El incumplimiento de este requisito dejará sin efecto la rescisión del contrato.

#### **Artículo 9.11.—Seguro colectivo de vida**

Se establece la obligación para todas las empresas del Sector, de tener concertado un seguro por fallecimiento por cualquier causa y por incapacidad absoluta derivada de accidente de trabajo, para todos los trabajadores que mantengan cualquier tipo de relación laboral con la empresa, por importe de 15.025,30 euros.

Si alguna empresa tuviera en cómputo global un seguro mejor que lo especificado en este artículo, lo establecido aquí sería absorbido y subsanado, continuando con el seguro mejor en cómputo global.

A efectos de declaración de incapacidad absoluta, se estará a lo que dictaminasen los órganos competentes de la Seguridad Social o de la Jurisdicción social.

El referido importe será considerado a cuenta de cualquier otra indemnización que pudiera corresponder al trabajador en cualquier jurisdicción por responsabilidad civil.

Será responsable la Compañía de Seguros que tenga la póliza en vigor en la fecha del accidente.

El referido importe entrará en vigor a partir de los 30 días posteriores a la publicación del Convenio en el «Boletín Oficial Bizkaia».

### CAPITULO X

#### **Artículo 10.—Horas sindicales y acción sindical**

Los miembros de los Comités de Empresa (empresa de más de 50 trabajadores), tendrán un crédito mensual de 35 horas, que podrán ser acumulables mensualmente entre los miembros de cada Central Sindical.

Los Delegados de Personal (empresa de menos de 50 trabajadores), tendrán un crédito mensual de 25 horas, que podrán ser acumulables cada dos meses entre los miembros de cada Central Sindical.

*Delegados Sindicales:* Se acuerda introducir la Ley Orgánica para la Libertad Sindical y el Delegado Sindical tal y como establece la propia ley, pero el mínimo de plantilla de la empresa se rebaja hasta 50 trabajadores. Tendrán un crédito mensual de 25 horas, que podrán acumularse mensualmente con los miembros del Comité de Empresa de su propia Central Sindical.

### PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES

#### **Artículo 11.1.—Premios**

##### **11.1.1. Generalidades**

Con el fin de recompensar la conducta, el rendimiento y la laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándolo, al propio tiempo, para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las empresas, oídos los representantes legales de los trabajadores, establecerán los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos.

Para el mayor y mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, se procurará ponderar las

circunstancias del caso, para que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin premio ni se otorgue a quien verdaderamente no sea acreedor de él.

El procedimiento, cuantía de los premios u otras circunstancias serán los que se citan en los artículos siguientes de este capítulo.

A la concesión de premios se le dará la mayor publicidad y solemnidad posibles, para satisfacción de los premiados y estímulo del personal.

Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado y puntuará, en la proporción que se establezca, para el ascenso de categoría.

#### 11.1.2. *Motivos*

Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes: Actos heroicos, actos meritorios, espíritu de servicio, espíritu de fidelidad y afán de superación profesional.

1. Se consideran actos heroicos los que, con grave riesgo de su vida o integridad personal, realiza un trabajador de cualquier categoría, con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones, defender bienes de la empresa o con fines análogos.

2. Se estimarán actos meritorios aquéllos cuya realización no exija grave exposición de la vida o integridad personal, pero sí una voluntad manifiesta extraordinaria, por encima de los deberes reglamentados, para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

3. En los casos citados en los apartados 1 y 2, se considerará, como circunstancia que aumenta el mérito del acto, el no hallarse el trabajador de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta notable de medios adecuados y la inferioridad en que se hallase o cualquier otra causa semejante.

4. Consiste el espíritu de servicio en realizar éste, no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de todas las facultades del trabajador, subordinando a ello su comodidad e incluso sus intereses particulares, sin que nadie ni nada lo exija.

5. El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la empresa durante veinticinco años, sin interrupción alguna, ni aun por excedencia voluntaria o licencia sin sueldo superior a dos meses, y sin notas desfavorables, de carácter muy grave, en el expediente.

6. Por afán de superación profesional se entenderá la actuación de aquellos trabajadores que, en lugar de cumplir su misión de modo formulario y corriente, se sienten acuciados a mejorar su formación teórica y práctica, para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categorías superiores.

7. Con independencia de lo anteriormente señalado, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, conservación y buen trato del material y utilaje de trabajo, y la correcta relación con los demás compañeros, como asimismo la introducción de mejoras para el incremento de la productividad o economía en la empresa.

#### 11.1.3. *Premios*

Se establecen los siguientes premios:

1. Recompensas en metálico.
2. Becas o viajes de perfeccionamiento o estudio.
3. Aumento de vacaciones, hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos.
4. Diplomas honoríficos.
5. Cartas laudatorias.
6. Cancelación de las notas desfavorables de su expediente personal.
7. Propuestas a los Organismos competentes para la concesión de recompensas.

#### 11.1.4. *Otorgamiento*

Los premios se otorgarán, sin limitación de número, cuando de actos heroicos o meritorios se trate, y consistirán en recompensas en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias.

El espíritu de servicio podrá recompensarse mediante premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias, pudiendo concederse, sin limitación de número, a cuantos cumplan las condiciones que se establezcan o bien, en número determinado a quienes resulten los mejores.

El espíritu de fidelidad se premiará concediendo recompensas en metálico a los que cumplan el número de años exigidos, en las condiciones previstas. Las recompensas por afán de superación podrán consistir en becas o viajes de estudio y premios en metálico, y se otorgarán a todos los que reúnan las condiciones fijadas. En todo caso, los diplomas honoríficos y cartas laudatorias podrán concederse solos o con cualquier otra de las recompensas establecidas.

### **Artículo 11.2.—Faltas**

#### 11.2.1. *Generalidades*

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave. La enumeración de los diferentes tipos de faltas, dentro de cada uno de los indicados grupos que figuran en los epígrafes siguientes, es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

#### 11.2.2. *Faltas leves*

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad, hasta tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta, en el horario de entrada.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio, sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo; si, como consecuencia del mismo, se originase 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. Pequeños descuidos en la conservación de material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjeren escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.

#### 11.2.3. *Faltas graves*

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo, durante un período de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.

5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores, en materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.
8. La negligencia o desidia en el trabajo, que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.
11. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la empresa.
12. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La reincidencia en faltas leves (incluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado notificación escrita.

#### 11.2.4. *Faltas muy graves*

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad en más de 10 veces durante un período de seis meses consecutivos o 20 durante doce meses.
2. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número de tres o más en un período de dos meses consecutivos.
3. La indisciplina, la desobediencia o la negligencia en el trabajo evidenciadas de forma grave y notoriamente perjudicial para la empresa.
4. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
5. La transgresión de la buena fe contractual, el fraude, la deslealtad, el abuso de confianza, la concurrencia desleal y aquellas otras conductas que atenten fehacientemente contra el principio de fidelidad a la empresa.
6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo pactado u ordinario establecido.
7. El hurto, robo y malversación que afecte a la empresa, a sus intereses o a los compañeros trabajadores; igualmente cualquier otra clase de hechos que pueda ocasionar en aquella desconfianza fundada respecto de su autor.  
El encubrimiento y la complicidad se equipararán cuando tales conductas o circunstancias queden suficientemente acreditadas.
8. Originar riñas o pendencias graves con los compañeros.
9. Las ausencias y abandono del puesto de trabajo injustificadamente, siempre que aquél fuera de responsabilidad, ocasionara grave perjuicio al proceso productivo, deterioro en las cosas o riesgo para las personas.
10. La embriaguez habitual y la toxicomanía siempre que repercutan negativamente en el trabajo.
11. La reincidencia en falta grave, sea cual fuera su clase y naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.

#### 11.2.5. *Abuso de autoridad*

El abuso de autoridad, por parte de los Jefes, será siempre considerado como falta muy grave. El trabajador afectado lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa, a través del cauce jerárquico, quien ordenará la inmediata instrucción de expediente.

#### 11.2.6. *Privación de libertad*

No se considerará injustificada la falta de trabajo, que derive de privación de libertad del trabajador, ordenada por autoridad gubernativa o judicial, si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

### Artículo 11.3.—*Sanciones*

#### 11.3.1. *Sanciones a los trabajadores*

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Se informará, asimismo, a los representantes legales de los trabajadores.

#### 11.3.2. *Graduación de sanciones*

Las sanciones que procederá imponer, en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

*Por faltas leves:* Amonestación verbal, amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo, hasta dos días, comunicándosele al trabajador.

*Por faltas graves:* Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días.

Inhabilitación temporal, por plazo de hasta dos años, para pasar a categorías superiores.

*Por faltas muy graves:* Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

Inhabilitación temporal, por plazo de hasta cuatro años, para pasar a categorías superiores.

Despido.

Las sanciones que, en el orden laboral, puedan imponerse se entiende sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando el hecho cometido pueda constituir delito o falta, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procede.

#### 11.3.3. *Tramitación*

Para la imposición de las sanciones que anteriormente se establecen, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

— Corresponde al Jefe de la empresa o persona en que delegue la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

— Se observarán, en todo caso, las disposiciones legales que sean de aplicación.

#### 11.3.4. *Prescripción*

Las faltas prescribirán en los plazos y en las circunstancias previstas en la legislación laboral vigente, de carácter general.

#### 11.3.5. *Anulación de las anotaciones desfavorables*

Como norma general, las anotaciones desfavorables quedarán anuladas cuando transcurran, sin reincidencia, los siguientes plazos:

— Seis meses si se trata de faltas leves, año y medio por las faltas graves y dos años y medio para las faltas muy graves.

Las empresas, de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores, establecerán las normas que, en base a la buena conducta posterior de los sancionados, puedan acortar los plazos citados.

#### 11.3.6. *Sanciones a las empresas*

Las empresas, de acuerdo con la legislación general vigente, podrán ser sancionadas cuando incurran en incumplimiento de las disposiciones legales de carácter laboral.

Las sanciones a las empresas se regirán por el Estatuto de los Trabajadores y por las demás disposiciones legales que pudieran existir.

### Artículo 12.—*Plus Relevo*

Se establece un plus para los trabajadores que estén a relevos de 1,15 euros por día efectivamente trabajado.

Para el año 2003, el referido plus será de 1,25 euros por día efectivamente trabajado.

Los trabajadores que estuvieran percibiendo este plus o alguno de similares características (rotación, turnicidad, etc.), mantendrán su cuantía si ésta fuera superior a las cuantías señaladas.

Este plus lo percibirán todos los trabajadores que tengan un puesto de trabajo el cual sea de relevo, aunque no turnen por haber llegado a un acuerdo con el empresario.

**Artículo 13.—PRECO**

Las partes firmantes de este Convenio Colectivo manifiestan su firme voluntad y se comprometen a encauzar los conflictos colectivos de interpretación o aplicación que puedan derivar del mismo, a través de los procedimientos del Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos Voluntarios de Resolución de Conflictos Colectivos (PRECO II), una vez que se haya agotado la vía ante la Comisión Mixta Paritaria, como dispone dicho Acuerdo.

**Artículo 14.—Contrato de sustitución y relevo**

De conformidad a lo suscrito en el Acuerdo Interprofesional sobre sustitución y renovación de plantillas firmado en el seno del Consejo de Relaciones Laborales, se insta a utilizar esta forma de creación de empleo y renovación de plantillas siempre que exista conformidad entre la empresa y el trabajador a sustituir.

**Artículo 15.—Trabajo en continuo o «non stop»**

Para procesos productivos continuos los 365 días al año, exceptuando las paradas técnicas, y de otra índole se insta a las empresas y los trabajadores o sus representantes a efectuar una negociación en orden a compensar las condiciones de trabajo de los operarios que se encuentran en esta modalidad, y caso de no llegar a acuerdo, se insta a las partes a someter esta actuación al PRECO.

**Artículo 16.—Servicio militar o civil subsidiario**

Las personas que sean condenadas por insumisos, no perderán su condición de trabajadores de la empresa, mientras estén cumpliendo condena, asimilándoles a la situación de excedencia, según Convenio.

**DISPOSICION ADICIONAL**

**LAS PARTES FIRMANTES DEL PRESENTE CONVENIO, SE COMPROMETEN A INTENTAR BUSCAR VÍAS DE SOLUCIÓN PARA QUE EL CONCEPTO DE ANTIGÜEDAD NO SUPONGA UNA DISCRIMINACION.**

Asimismo, dentro del contexto anterior, y como una solución más, se intentará valorar la posibilidad de creación de una EPSV para el Sector.

También se intentará, por medio de la Comisión Paritaria el realizar la definición de nuevas categorías y adecuación de las existentes.

**ANEXO I  
TABLA DE CALIFICACIONES Y RETRIBUCIONES  
ARTES GRAFICAS 2002**

Calificación	Total Convenio	Retribución anual	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	6.000	6.000	13,19	400
0,90	7.300	7.300	16,04	486,67
1,28	11.403,85	11.403,85	25,06	760,26
1,34	11.739,58	11.739,58	25,80	782,64
1,40	12.075,03	12.075,03	26,54	805,00
1,47	12.460,67	12.460,67	27,39	830,71
1,55	12.909,40	12.909,40	28,37	860,63
1,63	13.350,97	13.350,97	29,34	890,06
1,70	13.735,17	13.735,17	30,19	915,68
1,80	14.288,34	14.288,34	31,40	952,56
1,90	14.840,47	14.840,47	32,62	989,36
2,00	15.391,53	15.391,53	33,83	1.026,10
2,10	15.941,61	15.941,61	35,04	1.062,77
2,20	16.490,66	16.490,66	36,24	1.099,38
2,30	17.038,63	17.038,63	37,45	1.135,91
2,40	17.585,64	17.585,64	38,65	1.172,38
2,60	18.676,46	18.676,46	41,05	1.245,10
2,80	19.781,38	19.781,38	43,48	1.318,76
3,00	20.903,42	20.903,42	45,94	1.393,56
3,10	21.464,39	21.464,39	47,17	1.430,96
3,90	25.952,45	25.952,45	57,04	1.730,16

(1) Esta columna de retribución diaria, es el resultado de dividir el total anual Convenio por 455 días.

(2) Esta columna de retribución mensual, es el resultado de dividir el total anual Convenio por 15 meses.

**ANEXO 2  
TABLA DE CALIFICACIONES Y RETRIBUCIONES  
EDITORIALES 2002**

Calificación	Total Convenio	Retribución anual	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	6.000	6.000	13,19	400
0,90	7.334,04	7.334,04	16,12	488,94
1,28	11.480,74	11.480,74	25,23	765,38
1,34	11.820,08	11.820,08	25,98	788,01
1,40	12.159,09	12.159,09	26,72	810,61
1,47	12.555,18	12.555,18	27,59	837,01
1,55	13.002,35	13.002,35	28,58	866,82
1,63	13.448,65	13.448,65	29,56	896,58
1,70	13.836,90	13.836,90	30,41	922,46
1,80	14.400,18	14.400,18	31,65	960,01
1,90	14.953,94	14.953,94	32,87	996,93
2,00	15.510,94	15.510,94	34,09	1.034,06

2,10	16.066,84	35,31	1.071,12
2,20	16.621,69	36,53	1.108,11
2,30	17.175,52	37,75	1.145,03
2,40	17.728,32	38,96	1.181,89
2,60	18.830,81	41,39	1.255,39
2,80	19.947,42	43,84	1.329,83
3,00	21.081,29	46,33	1.405,42
3,10	21.648,22	47,58	1.443,21
3,90	26.183,71	57,55	1.745,58

- (1) Esta columna de retribución diaria, es el resultado de dividir el total anual Convenio por 455 días.  
(2) Esta columna de retribución mensual, es el resultado de dividir el total anual Convenio por 15 meses.

**ANEXO 3  
TABLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS  
CON JORNADA NORMAL EN DIA LABORABLE  
(JORNADA DIURNA)**

Califi- S/ cación antig.	Trienios		Quinquenios						
	1	2	1	2	3	4	5	6	78
0,65									
0,90									
1,288,038	218,398	608,808	979,229	439,629	8310,02				
1,348,268	498,678	919,139	349,559	769,9610	1710,37				
1,408,518	748,899	199,549	629,8310	0610,2510	5210,73				
1,478,809	079,279	539,769	9610,2110	4210,6510	8811,10				
1,559,199	429,679	9310,1410	3910,6210	8311,0811	33	11,58			
1,639,539	7610,0010	2510,5410	7811,0111	2911,5211	77	12,00			
1,709,8010	0810,3510	6010,8311	1011,3411	6211,90		12,12	12,40		
1,8010,2510	5410,8011	0711,3311	6211,9012	1612,45		12,68	12,95		
1,9010,6910	9811,2711	5211,8412	1112,4312	6712,98		13,27	13,56		
2,0011,1011	4011,7112	0312,3012	6212,8913	2013,50		13,82	14,13		
2,1011,5211	8412,1212	4812,7913	0713,4213	7114,03		14,36	14,67		
2,2011,9312	2812,6112	9313,2013	5613,8814	2314,53		14,85	15,17		
2,3012,3912	7013,0513	4213,7214	0714,3914	7315,07		15,41	15,77		
2,4012,8513	1713,5413	8814,2414	5514,9515	2815,65		15,99	16,36		
2,6013,8214	1714,5514	9515,3315	6816,0716	4716,86		17,24	17,64		
2,8014,8015	1515,6016	0016,4016	8517,2417	6618,06		18,46	18,87		
3,0015,7916	1916,6617	0817,4817	9618,3918	8119,26		19,72	20,13		
<b>Con jornada de 36 horas semanales</b>									
1,6311,6211	9612,2812	5612,8813	1713,5013	7714,12		14,39	14,70		
1,8012,5512	8813,2013	5413,8814	2314,5314	8815,22		15,53	15,83		
1,9013,0513	4213,7414	1214,4614	8015,1915	4915,84		16,20	16,55		
2,4015,6616	0916,5417	0117,4117	8318,2518	7119,15		19,55	19,94		

**ANEXO 4  
TABLA DE VALOR DE ANTIGÜEDAD,  
TRIENIO O QUINQUENIO, PARA EL SECTOR DE  
ARTES GRAFICAS Y MANIPULADOS DE PAPEL Y DE CARTON**

Calificación	Diario	Mensual
1,28	1,25	38,01
1,34	1,29	39,13
1,40	1,33	40,25
1,47	1,37	41,54
1,55	1,42	43,03
1,63	1,47	44,50
1,70	1,51	45,78
1,80	1,57	47,63
1,90	1,63	49,47
2,00	1,69	51,31
2,10	1,75	53,14
2,20	1,81	54,97
2,30	1,87	56,80
2,40	1,93	58,62
2,60	2,05	62,25
2,80	2,17	65,94
3,00	2,30	69,68
3,10	2,36	71,55
3,90	2,85	86,51

Nota: Las columnas de los valores de antigüedad diarios y mensuales son el resultado de aplicar el 5% al total convenio anual y dividirlo por 455 en el diario y por 15 en el mensual.

**ANEXO 5  
TABLA DE VALOR DE ANTIGÜEDAD,  
TRIENIO O QUINQUENIO,**

**PARA EL SECTOR DE EDITORIALES**

Calificación	Diario	Mensual
1,28	1,26	38,27
1,34	1,30	39,40
1,40	1,34	40,53
1,47	1,38	41,85
1,55	1,43	43,34
1,63	1,48	44,83
1,70	1,52	46,12
1,80	1,58	48,00
1,90	1,64	49,85
2,00	1,70	51,70
2,10	1,77	53,56
2,20	1,83	55,41
2,30	1,89	57,25
2,40	1,95	59,09
2,60	2,07	62,77
2,80	2,19	66,49
3,00	2,32	70,27
3,10	2,38	72,16
3,90	2,88	87,28

Nota: Las columnas de los valores de antigüedad diarios y mensuales son el resultado de aplicar el 5% al total convenio anual y dividirlo por 455 en el diario y por 15 en el mensual.

(III-711)