

INDICE

- ✦ RESOLUCIÓN DE 10 DE ENERO DE 2011, DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE BIZKAIA DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, PUBLICACIÓN Y DEPÓSITO DEL CONVENIO COLECTIVO 2009-2011 DEL SECTOR DE ARTES GRÁFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL Y DE CARTÓN Y EDITORIALES DE BIZKAIA (CÓDIGO DE CONVENIO NÚMERO 48001555011981) (BOB DE 2 DE FEBRERO)
- ✦ Convenio colectivo
- ✦ Capítulo I. Extensión (Arts. 1.1 a 1.4)
- ✦ Art. 1.1. Ámbito Territorial
- ✦ Art. 1.2. Ámbito funcional
- ✦ Art. 1.3. Ámbito personal
- ✦ Art. 1.4. Adhesión al Convenio
- ✦ Capítulo II. Vigencia, duración, denuncia y unidad de pacto y vinculación (Arts. 2.1 a 2.4)
- ✦ Art. 2.1. Vigencia
- ✦ Art. 2.2. Duración
- ✦ Art. 2.3. Denuncia
- ✦ Art. 2.4. Unidad de pacto y vinculación
- ✦ Capítulo III. Compensación, garantías y absorbibilidad (Arts. 3.1 y 3.2)
- ✦ Art. 3.1. Percepciones voluntarias
- ✦ Art. 3.2. No absorción y garantía «ad personam»
- ✦ Capítulo IV (Art. 4.1)
- ✦ Art. 4.1. Comisión Paritaria
- ✦ Capítulo V. Régimen de trabajo (Arts. 5.1 a 5.11)
- ✦ Art. 5.1. Definiciones
- ✦ Art. 5.2. Exigibilidad y remuneración del rendimiento normal
- ✦ Art. 5.3. Sistema indirecto de valoración
- ✦ Art. 5.4. Cantidad de trabajo
- ✦ Art. 5.5. Modificación
- ✦ Art. 5.6. Sistemas de racionalización
- ✦ Art. 5.7. Organización del trabajo
- ✦ Art. 5.8. Facultades de la Dirección de la Empresa
- ✦ Art. 5.9. Obligaciones de la Empresa
- ✦ Art. 5.10. Derechos de los trabajadores y trabajadoras
- ✦ Art. 5.11. Organización de los servicios
- ✦ Capítulo VI. Del personal (Arts. 6.0 a 6.7)
- ✦ Art. 6.0. Disposiciones generales
- ✦ Art. 6.1. Clasificaciones
- ✦ Art. 6.2. Igualdad y no discriminación
- ✦ Art. 6.3. Situaciones especiales
- ✦ Art. 6.4. Límite de la contratación
- ✦ Art. 6.5. Ingresos, períodos de prueba y ascensos
- ✦ Art. 6.6. Plantillas y escalafones
- ✦ Art. 6.7. Traslados
- ✦ Capítulo VII. Retribuciones (Arts. 7.1 a 7.11)
- ✦ Art. 7.1. Incremento salarial
- ✦ Art. 7.2. Retribuciones
- ✦ Art. 7.3. Cláusula de descuelgue o no aplicación de convenio
- ✦ Art. 7.4. Otras percepciones
- ✦ Art. 7.5. Plus de distancia
- ✦ Art. 7.6. Pagas extraordinarias
- ✦ Art. 7.7. Horas extras
- ✦ Art. 7.8. Dietas y desplazamientos
- ✦ Art. 7.9. Antigüedad
- ✦ Art. 7.10. Cómputo de antigüedad

- ✦ Art. 7.11. Paga de constancia o permanencia
 - ✦ Capítulo VIII (Arts. 8.1 a 8.5)
 - ✦ Art. 8.1. Jornada de trabajo, horario y descanso
 - ✦ Art. 8.2. Vacaciones
 - ✦ Art. 8.3. Bajas
 - ✦ Art. 8.4. Ausencias justificadas
 - ✦ Art. 8.5. Excedencias
 - ✦ Capítulo IX (Arts. 9.1 a 9.8)
 - ✦ Art. 9.1. Jubilación
 - ✦ Art. 9.2. Indemnización por baja
 - ✦ Art. 9.3. Prendas de trabajo
 - ✦ Art. 9.4. Euskara
 - ✦ Art. 9.5. Reserva de puesto de trabajo
 - ✦ Art. 9.6. Seguridad e Higiene en el Trabajo
 - ✦ Art. 9.7. Finiquito
 - ✦ Art. 9.8. Seguro colectivo de vida
 - ✦ Capítulo X (Art. 10 a 16)
 - ✦ Art. 10. Horas Sindicales y Acción Sindical
 - ✦ Art. 11.1. Premios
 - ✦ Art. 11.2. Faltas
 - ✦ Art. 11.3. Sanciones
 - ✦ Art. 12. Plus relevo
 - ✦ Art. 13. PRECO
 - ✦ Art. 14. Jubilación Parcial y Contrato de Sustitución o Relevo
 - ✦ Art. 15. Trabajo en continuo o «non stop»
 - ✦ Art. 16. Acoso sexual y acoso moral (Protocolo)
 - ✦ Disposiciones adicionales
 - ✦ Anexo 1. Tabla de calificaciones y retribuciones
 - ✦ Anexo 2. Tabla de calificaciones y retribuciones
 - ✦ Anexo 3. Tabla de horas extraordinarias con jornada normal en día laborable (jornada diurna) año 2009
 - ✦ Anexo 4. Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio
 - ✦ Anexo 5. Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio
 - ✦ Anexo 6. Tabla de calificaciones y retribuciones
 - ✦ Anexo 7. Tabla de calificaciones y retribuciones
 - ✦ Anexo 8. Tabla de horas extraordinarias con jornada normal en día laborable (jornada diurna) año 2010
 - ✦ Anexo 9. Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio
 - ✦ Anexo 10. Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio
-

RESOLUCIÓN DE 10 DE ENERO DE 2011, DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE BIZKAIA DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, PUBLICACIÓN Y DEPÓSITO DEL CONVENIO COLECTIVO 2009-2011 DEL SECTOR DE ARTES GRÁFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL Y DE CARTÓN Y EDITORIALES DE BIZKAIA (CÓDIGO DE CONVENIO NÚMERO 48001555011981) (BOB DE 2 DE FEBRERO)

ANTECEDENTES

Primero.—El día 4 de enero de 2011 se ha presentado en esta delegación el convenio colectivo citado, suscrito por la mayoría de la representación empresarial y de la representación social en la mesa negociadora, el día 22 de diciembre de 2010.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.—La competencia prevista en el artículo 90.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo («BOE» de 29-3-1995) corresponde a esta autoridad laboral de conformidad con el artículo 22.1.g del Decreto 538/2009, de 6 de octubre («BOPV» de 13-10-2009) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, en relación con el Decreto 39/1981, de 2 de marzo («BOPV» de 2-4-1981) y con el Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo («BOE» de 12/06/2010) sobre registro de convenios colectivos.

Segundo.—El convenio colectivo ha sido suscrito de conformidad con los requisitos de los artículos 85, 88, 89 y 90 de la referenciada Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En su virtud, resuelvo:

Primero.—Ordenar su inscripción y depósito en la Sección Territorial de Bizkaia del Registro de Convenios Colectivos, con notificación a las partes.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

CONVENIO PROVINCIAL DE BIZKAIA DE ARTES GRÁFICAS E INDUSTRIAS AUXILIARES, MANIPULADOS DE PAPEL Y CARTÓN Y EDITORIALES (AÑOS 2009, 2010 Y 2011)

CAPÍTULO I

Extensión

Artículo 1.1. Ámbito Territorial.— El presente Convenio es de aplicación obligatoria en todo el Territorio Histórico de Bizkaia.

Artículo 1.2. Ámbito 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 y trabajadoras 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 personal 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. Ámbito personal.— Se regirán por el presente Convenio todos los trabajadores y trabajadoras 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 Administración General, Consejería, Dirección General, Dirección, Gerencia, Apoderados/as 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 y las 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 y trabajadoras incluidos en los artículos 1.2 y 1.3 del presente Convenio, que por alguna razón se rigieran por otro Convenio de diferente ámbito territorial o funcional.

CAPÍTULO II

Vigencia, duración, denuncia y unidad de pacto y vinculación

Artículo 2.1. Vigencia.— Las cláusulas del presente Convenio entrarán en vigor el día 1 de enero de 2009 y tendrán carácter retroactivo a dicha fecha, excepto en las cláusulas en las que expresamente se diga lo contrario.

Artículo 2.2. Duración.— La duración de este Convenio se fija en tres años, contados entre la fecha de su vigencia y el 31 de diciembre de 2011.

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.

CAPÍTULO III

Compensación, garantías 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, aun cuando sean superiores al cómputo global del mismo.

CAPÍTULO 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 Vizcaya, sita en 48011 Bilbao, calle Gran Vía, 50-5.º.

Las partes podrán utilizar personal asesor 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 y las representantes de la parte empresarial y la parte trabajadora, 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 considere 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.

CAPÍTULO V

Régimen de trabajo

Artículo 5.1. Definiciones.— 5.1.1. Actividad normal. Actividad normal en su trabajo es la que desarrolla el personal 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 o una operaria 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 o 33 por 100 sobre la normal y en los indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 u 80.

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

5.1.4. Cantidad de trabajo en actividad normal. Es la que realiza un operario o una operaria 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 o la operaria no queda limitado en su actividad por ninguna circunstancia externa a su persona (máquina, equipos, etc.) pudiendo desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

5.1.7. Trabajo limitado. Es el trabajo en que el operario u operaria 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 la parte trabajadora.

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 y trabajadoras, así como la más justa distribución de los beneficios de dicho proceso.
2. Promover, estimular y mantener la colaboración con sus trabajadores y trabajadoras, 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 y trabajadoras 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 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 aplicará a una o varias secciones o puestos de trabajo gozarán también de incentivo quienes, 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/a 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 la parte trabajadora, 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 y trabajadoras en jornada normal.

2. Poner en conocimiento de la representación legal de la parte trabajadora, 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 periodo de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación legal de la parte trabajadora.

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 trabajadoras, 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 la parte trabajadora.

Artículo 5.10. Derechos de los trabajadores y trabajadoras.— 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/as, 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 y las representantes legales de la parte trabajadora 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 las jefaturas de cualquier categoría estén obligadas 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 y las representantes legales de la parte trabajadora.

CAPÍTULO VI

Del personal

Artículo 6.0. 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 o trabajadora, que realice las funciones específicas de una categoría determinada, habrá de ser remunerado/a, 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 y trabajadoras, acudir a la Comisión Mixta del Convenio.

Son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada categoría, pues todo el personal 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/a para la realización de obra o servicio determinados.
- b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieren, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa.
- c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores/as 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 Decretos 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. Personal Técnico.
2. Personal Administrativo.
3. Personal Subalterno.
4. Personal Obrero.

6.1.2.1. Personal Técnico:

Este grupo comprende:

1. Personal Técnico Titulado Superior.
2. Personal Técnico Titulado Medio.
3. Personal Técnico de Organización.
4. Jefe/a de Equipo del Personal Especialista Técnico.
5. Personal Dibujante Proyectista de 1.^a, de 2.^a y de 3.^a.
6. Personal Dibujante Reprodutor.
7. Personal Dibujante.

8. Personal Diseñador Gráfico de 1.^a, de 2.^a y de 3.^a.
9. Personal Grabador Artístico.
10. Personal Encuadernador Artístico.
11. Personal Traductor.
12. Personal Corrector de Estilo.
13. Personal Técnico de Informática.
14. Jefe/a de Taller.
15. Jefe/a de Sección de Talleres.
16. Personal Ayudante de Técnicos no titulados.

Personal Técnico de Empresas Editoriales:

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

9. Personal Auxiliar Técnico Editorial.

6.1.2.2. Personal Administrativo:

Este grupo comprende:

1. Jefe/a de primera.

2. Jefe/a de segunda.

3. Oficial/a de primera.

4. Oficial/a de segunda.

5. Auxiliar.

6. Perforista-Verificador/a.

7. Perforista.

8. Auxiliar de Mecanización.

9. Telefonista.

Personal Comercial:

10. Personal Viajante.

11. Personal Corredor de plaza.

6.1.2.3. Personal Subalterno:

Este grupo comprende:

1. Listero/a.
2. Cobrador/a.
3. Jefe/a de Almacén o Expedición.
4. Almacenero/a.
5. Ayudante de Almacenero/a.
6. Mozo/a de Almacén.
7. Conserje.
8. Pesador/a o Basculero/a y Embalador/a.
9. Ordenanza.
10. Portero/a.
11. Personal Guarda o Sereno.
12. Personal de limpieza.

6.1.2.4. Personal Obrero:

Este grupo comprende:

1. Jefe/a de Equipo.
2. Personal Oficial de primera.
3. Personal Oficial de segunda.

4. Personal Oficial de tercera.
5. Personal Auxiliar de taller.
6. Oficios auxiliares.
7. Personal peón.
8. Personal conductor de máquinas elevadoras o transportadoras.
9. Personal conductor mecánico.
10. Personal operario de trabajos complementarios.

A) DEFINICIONES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA EL CONVENIO

PERSONAL TÉCNICO

1. Personal 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. Personal 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. Personal Técnico de Organización:
 - a) Jefe/a de Organización: Es el técnico o técnica que, con mando directo sobre el Personal Técnico 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/a 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/a de Organización de primera: Es el técnico o técnica que, a las órdenes de los jefes o jefas 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/as 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/a de Organización de segunda: Es el técnico o técnica 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 la persona 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/a de Equipo del Personal Especialista Técnico: Es quien, además de efectuar su trabajo, atiende, coordina y dirige un grupo de personal técnico de su especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

5. Personal Dibujante Proyectista de Primera: Comprende esta clasificación profesional a los/as 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.

5.1. Personal Dibujante Proyectista de Segunda: Son quienes realizan el 75% de las actividades comprendidas en el apartado referente al Personal Dibujante Proyectista de 1.^a, con completa responsabilidad y habilidad.

5.2. Personal Dibujante Proyectista de Tercera: Son quienes realizan el 50% de las actividades comprendidas en el apartado referente al Personal Dibujante Proyectista de 1.^a, con completa responsabilidad y habilidad.

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

6. Personal Dibujante Reprodutor: Es el o la 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. Personal Dibujante: Es el o la 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. Personal Diseñador Gráfico: Es la persona que con los conocimientos y dominio de programas de diseño, edición, ilustración, maquetación, y conocimiento de las competencias profesionales de FPPII y/o titulación asimilable, desarrolla proyectos gráficos a partir de las especificaciones iniciales del producto; elaborando bocetos, seleccionando y adecuando color, imágenes y fuentes tipográficas, creando elementos gráficos, maquetas y artes finales, utilizando herramientas informáticas y verificando la calidad del producto acabado.

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

10. Personal Encuadernador Artístico: Es el técnico/a 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.

11. Personal Traductor: Es el que, dominando algún idioma, realiza traducciones de textos literarios o científicos y se encuentra vinculado a la Empresa en virtud de relación laboral.

12. Personal 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.

13. Personal Técnico de Informática:

a) Analista: Es la persona encargada 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/a: Es la persona encargada 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/a de primera: Es la persona 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/a de segunda: Es la persona 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.

14. Jefe/a de Taller: Es la persona 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 encomiende, pudiendo asumir la jefatura inmediata de una sección y debiendo cuidar de la formación y perfeccionamiento profesional de todo su personal subordinado, en los cometidos propios de la función de cada cual.

15. Jefe/a de Sección de Talleres: Es la persona que, bajo las órdenes del Jefe/a de Talleres, si lo hubiere, 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 o técnica que está al frente del taller o talleres, tanto si su categoría es de Jefe/a de Talleres, como si lo es de Jefe/a de Sección de Talleres, se le denominará Regente.

16. Personal Ayudante de Técnicos no titulados: Son quienes, prestando servicio en cualquiera de las Secciones de Dibujo Proyectista, Grabación Artística, Encuadernación Artística o Corrección de Estilo, se inician en las labores propias de la misma.

El período de capacitación de este personal ayudante constará de tres etapas, cada una de las cuales será de dos años de duración y a través de ellas el o la 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/a de primera: Es la persona que, provista o no de poderes, lleva la responsabilidad y dirección de una o más Secciones, estando encargada de imprimirles unidad y dependiendo siempre de la Dirección, Gerencia o Administración de la Empresa.

2. Jefe/a de segunda: Es la persona que, provista o no de poderes limitados, está encargada de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o Dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir el trabajo entre Personal Oficial, Auxiliar y demás personal que de ella dependa.

3. Oficial/a de primera: Es la persona con un sector de tareas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otras personas empleadas a su cargo, ejecuta bajo la dependencia de un/a jefe/a, 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/a 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 quien preste otros servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad, tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

5. Auxiliar: Es la persona 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/a: Es 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.

7. Perforista: Es 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.

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

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

PERSONAL COMERCIAL

10. Personal 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/as, 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. Personal Corredor de Plaza: Es aquel que, al servicio exclusivo de una sola Empresa de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al Personal 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/a: Es el personal 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 euros, o cualesquiera de otros cometidos análogos que se le pudieran confiar, relacionados con su función, siempre que los realice habitualmente, se considerará como Personal 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/a: Es el personal 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/a de Almacén o Expedición: Es quien dirige, vigila y organiza las operaciones de almacenamiento y expediciones, teniendo bajo su dependencia dos o más Almaceneros.

4. Almacenero/a: Es el personal subalterno que, a las órdenes del Jefe/a 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/as de Almacén o Peones/as.

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

6. Mozo/a de Almacén: Es el operario/a 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 quien, al frente de los y las Ordenanzas, Porteros/as y personal de limpieza, cuida de la distribución del trabajo y conservación de las distintas dependencias.

8. Pesador/a o Basculero/a y Embalador/a: Es la persona subalterna 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 la persona subalterna 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/a: Es la persona subalterna 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. Personal 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/a de Equipo: Es la persona Oficial de primera, que, además de efectuar su trabajo, atiende a un grupo reducido de personal, no superior a seis personas.

2. Personal Oficial de primera: Es quien 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 aun en las de mayor dificultad esporádica.

3. Personal Oficial de segunda: Es quien 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 Personal Oficial de primera.

Realizará las funciones propias de su especialidad, con completa responsabilidad, pero se considera que sólo son capaces de ejecutar un 75 por ciento 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/a de Equipo, Jefe/a de Sección, Jefe/a de Taller o Regente.

4. Personal Oficial de tercera: Es quien 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 Personal Oficial de segunda.

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

5. Personal Auxiliar de Taller: Es la persona 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/as, caldereros/as, etc.), personal carpintero, albañiles, electricistas, etc. Se distingue entre Personal Montador-Instalador y de Mantenimiento. Las definiciones específicas son las que consten en sus respectivos Convenios Colectivos.

7. Personal Peón: Es la persona 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. Personal Conductor de máquinas elevadoras o transportadoras: Es el que maneja vehículos de este tipo. Será Personal 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/a necesita imprescindiblemente estar en posesión del correspondiente permiso de conducir, tendrá la categoría de Personal Oficial de segunda.

9. Personal 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 Personal Oficial de primera, cuando tenga capacidad suficiente para ejecutar, como Mecánico/a-Conductor/a, toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller mecánico. En los demás casos, será Personal Oficial de segunda, salvo los y las conductores de motocarros, motos y similares, que serán Personal Oficiales de tercera.

10. Personal Operario de trabajos complementarios: Son quienes, 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 GRÁFICAS

Teclistas monotipistas: Es el Personal Oficial que compone 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 Personal Oficial de primera las personas que procedan del Personal Oficial cajista, o quienes realizan los trabajos más complejos con suficiente perfección, tales como los de estadística y fórmulas. El resto tendrá la consideración de Personal Oficial de segunda.

Fundidores/as de monotipia y tipos sueltos: Es el personal operario que atiende y repara las máquinas que funden tipos sueltos, así como todo el material tipográfico en general, en composición seguida o en fundición repetida. Tendrán categoría de Personal Oficial de primera quienes tengan aptitud comprobada para poner la máquina a punto. El resto será Personal Oficial de segunda.

Linotipistas: Es el personal operario que compone 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 Personal Oficial de primera.

Los y las 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 y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera. Quienes solamente manejan, pero no ajustan, serán Personal Oficial de segunda.

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

Platineros/as: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de segunda.

Los y las Platineros/as que realizan trabajos de caja tendrán la categoría profesional de Personal Oficial de primera.

Compaginadores/as de fotocomposición: Son los y las operarios/as 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 y las Cajistas.

Teclistas perforistas: Son los y las operarios/as 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 la preparación en puntuaciones y gramaticalmente.

Personal 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/as: Son los y las operarios/as que, con la práctica necesaria, atienden con el original a la vista, la lectura que realiza el corrector, comprobando las correcciones advertidas por éste.

Personal Pruebero tipográfico: Son los y las operarios/as que sirviéndose de máquinas apropiadas obtienen pruebas para la corrección.

Tendrán la categoría de Auxiliar de Taller.

Matriceros/as: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera y de segunda.

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

Galvanoplastas: Son los y las operarios/as que, a partir de las matrices facilitadas por un Matricero/a, 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 Personal Oficial de primera y segunda. Se considerarán igualmente incluidos quienes efectúan las operaciones de cobreado y cromado en los talleres de huecograbado.

Personal Fotógrafo: Son los y las operarios/as 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/as: Son los y las operarios/as que tienen como misión igualar y corregir originales a reproducir, así como, a partir de los negativos y 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.

Personal Insolador de fotograbado: Son los y las operarios/as 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.

Personal Fotograbador de color: Es el personal operario que realiza 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 Personal Oficial de primera.

Personal Fotograbador de directo: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de segunda.

Personal Fotograbador de línea: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera los y las de color, y de segunda, los y las de blanco y negro.

Trazadores/as montadores/as: Son los y las operarios/as 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 «offset» o tipografía o sobre cilindros de huecograbado o en pantallas de serigrafía.

Trazadores/as montadores/as del proceso digital: Son las personas que con los conocimientos, dominio, destreza de las competencias profesionales y/o experiencia profesional se ocupa de la realización de trazados, imprecisiones y/o montajes para la obtención de las formas para impresión, adaptando e imponiendo digitalmente mediante programas adecuados los archivos digitales en diferentes formatos (pdf, pdf/x, ps, tiff, etc.), realiza y comprueba los montajes empleando los elementos necesarios para su perfecto registro, comprobando las imprecisiones mediante pruebas plotter o pruebas láser, y deja todo preparado para su posterior tratamiento en salida digital a plancha, película o tecnología asimilable (CTF, CTP...) o los que incluso finalizan el proceso.

Carpinteros/as montadores/as de clisés: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de segunda y tercera.

Graneadores/as: Son las y los operarios/as encargados del borrado, pulido y graneado de planchas por medios apropiados.

Se clasifican como Auxiliares de Taller.

Pasadores/as de «offset»: Es el Personal Oficial que, a partir del montaje del texto, líneas y reticulado, realiza 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 Personal Oficial de primera y de segunda.

Reportistas: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera y segunda.

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

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

Personal Tirador de pruebas «offset»: Son los y las 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/a de la Sección o Retocador/ a; deberán conocer lo referente a la mezcla de colores. Tendrán la categoría de Personal Oficial de primera los y las de color, y de segunda, los y las de blanco y negro.

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

Pantografistas: Es el operario u operaria 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 Personal Oficial de primera y de segunda.

Personal Grabador químico: Son los y las operarios/as preparados especialmente para el grabado sobre metal u otros materiales mediante el uso de ácidos. Serán Personal Oficial de primera.

Troqueladores/as: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera y de segunda.

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

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

Preparadores/as de cilindros y pulidores/as (huecograbado): Es el personal operario que, sin conocimiento de la técnica de baños galvánicos, ejecuta las operaciones de cobreado y pulido de cilindros bajo la dirección del o la Oficial/a huecograbador o Jefe/a de Sección. Se clasificarán como Auxiliares de Taller.

Personal Montador flexográfico: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera y segunda.

Esmaltadores/as: Son los y las operarios/as 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 y las operarios/as 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 y las operarios/as 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/as: Son los y las operarios/as que introducen manualmente los papeles en las máquinas de imprimir. Son Personal Oficial de tercera.

Maquinistas de rotativa tipográfica a un color: Son los y las operarios/as 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 cuentan con capacitación 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 Personal Oficial de primera.

Maquinistas de rotativa tipográfica a dos o más colores: Son los y las operarios/as 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 y las operarios/as que trabajan en una máquina de cara y retiración. Tendrán la categoría de Personal Oficial de primera.

Maquinistas de rotoplanas y rotobobinas: Son los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera quienes cuenten con capacitación 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 y las operarios/as que poseen los conocimientos necesarios para conducir una máquina de esta denominación. Tendrán la categoría de Personal 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 y las 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 Personal Oficial de primera.

Maquinistas de calcografía rotativa a un color: Son los/as operarios/as 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 y las operarios/as con capacitación 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: Es el personal Oficial capacitado 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 Personal Oficial de primera.

Maquinistas de huecograbado a dos o más colores: Son los y las operarios/as que conducen una máquina de huecograbado a dos o más colores ya sea alimentada con marcador automático, pliegos sueltos o bobinas. Serán Personal Oficial de primera quienes conozcan perfectamente toda la técnica de impresión, así como la mezcla de colores.

Maquinistas de relieve: Son los y las 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 Personal Oficial de primera quienes estén capacitados para realizar perfectamente todas las tareas reseñadas.

Maquinistas de flexografía a un color: Son los y las 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 y las 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 y las 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/as de pantallas (serigrafía): Son los y las 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/a de serigrafía: Es el o la 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 o la operario/a que tenga categoría de Personal Oficial de primera o segunda.

Encuadernadores/as de lujo: Son los y las operarios/as que encuadernan libros llamados de lujo. Deberán conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y jasppear pieles, incluido el entallado o cubierto. Serán Personal Oficial de primera.

Restaurador/a de libros y documentos: Son los y las operarios/as que reparan o restauran libros y documentos deteriorados de valor histórico o artístico, debiendo de conocer las técnicas de la encuadernación de lujo. Serán Personal Oficial de 1.ª con 1,90, Personal Oficial de 2.ª con 1,70 y Personal Oficial de 3.ª con 1,55.

Doradores/as a mano o prensa: Son los y las operarios/as que, dentro de la encuadernación de lujo, se dedican al dorado a mano o a prensa.

Doradores/as de cortes: Son los y las operarios/as que, dentro de la encuadernación de lujo, se dedican al dorado de cortes de libros.

Personal Oficial de mostrador: Son los y las operarios/as 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 y las operarios/as 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/as: Son los y las operarios/as capacitados para manejar cualquier tipo de guillotina de un corte o de varios.

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

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

Personal Conductor de máquinas cosedoras con hilo vegetal: Son quienes conocen el manejo y funcionamiento de las máquinas de coser con hilo vegetal, atendiendo los trabajos propios de las mismas.

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

Personal Teclista corrector-compaginador de fotocomposición: Es el o la operario/a 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: Personal Oficial 1.^a.

— Nueve mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 2.^a.

— Ocho mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 3.^a.

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/a) 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 Personal Oficial de 3.^a, el periodo 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 Personal Oficial de 2.^a.

El personal operario que, en la actualidad, estuviese clasificado en cualquiera de las tres categorías de personal oficial antes mencionadas, para consolidar su categoría con la puntuación correspondiente, deberá acreditar, mediante las pruebas oportunas, que reúne todos los requisitos y desempeña todas las tareas que se establecen en la anterior definición.

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

Teclista de fotocomposición: Es el o la operario/a que, con conocimientos suficientes de tipografía, gramática y mecanografía, y teniendo instrucciones y códigos generales de forma clara y concreta, introduce textos, usando para ello 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: Personal Oficial 1.^a.

— Diez mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 2.^a.

— Ocho mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 3.^a.

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/trabajadora) 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.

El personal operario que, en la actualidad, estuviese clasificado en cualquiera de las tres categorías de personal oficial antes mencionadas, para consolidar su categoría con la puntuación correspondiente, deberá acreditar, mediante las pruebas oportunas, que reúne todos los requisitos y desempeña 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 quien, con conocimiento de ortografía y mecanografía, desempeñará en su puesto de trabajo un periodo 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 periodo de adaptación será de un máximo de seis meses; durante este periodo o pasado éste y previa demostración del cumplimiento de la definición del puesto de trabajo, pasará a desempeñar el puesto de personal oficial de 3.^a, teclista de fotocomposición.

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

Maquinistas de rayadoras a un color: Son los y las operarios/as 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 y las operarios/as 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 y las operarios/as 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 Personal Oficial alguno. Tendrán la categoría de Personal Oficial de primera y de segunda.

Serán Personal Oficial de primera las personas con capacitación para ejecutar toda clase de trabajos de su especialidad, y Personal Oficial de segunda, quienes ejercen el mismo cometido, pero siempre con la supervisión del o la Oficial de primera, Jefe/a de Sección o Jefe/a de Taller.

Oficios de máquinas principales: Abarcan estos oficios los y las 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: Personal Oficial de primera.
- Máquinas de confeccionar libretas o bloques, sin impresión o rayado partiendo de bobina: Personal Oficial de segunda.
- Rayadoras con bobina, de plumas, modelaje y serie: Personal Oficial de primera.
- Rayadoras con bobina de discos, con saltos, dos o cuatro Cintas, dos caras: Personal Oficial de primera.
- Confeccionar sobres y sobres-bolsas, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros: Personal Oficial de primera.
- Confeccionar sobres y sobres-bolsas con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión: Personal Oficial de segunda.
- Confeccionar sobres y sobres-bolsas, con un cuerpo engomado:
Personal Oficial de tercera.
- Pintadoras de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión flexográfica: Personal Oficial de primera.
- Pintadoras de la capa calcográfica, cubrir el dorso e impresión flexográfica: Personal Oficial de segunda.
- Pintadoras de la capa calcográfica a una o dos caras: Personal Oficial de tercera.

— Continuas selfactinas y cilíndricas, para fabricar tubos de papel para hilaturas: Personal Oficial de primera y segunda.

— Confeccionar complejos. Serán Personal Oficial de primera y de segunda.

— Sulfurizar. Serán Personal Oficial de primera segunda y tercera.

— Confeccionar etiquetas con impresión: Personal Oficial de primera.

— Confeccionar etiquetas sin impresión: Personal Oficial de segunda.

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

— Máquinas raspadoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas encoladoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas calibradoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas de acabados de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas de confeccionar papel calado: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

Ayudantes de los y las Conductores: Personal Oficial de tercera.

Los y las operarios/as de los mismos 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.

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 sobresbolsas.

Serán Personal Oficial de primera.

— Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a varios colores. Serán Personal Oficial de primera.

— Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un solo color. Serán Personal Oficial de segunda.

— Máquinas de confeccionar ventanillas para sobres, con o sin impresión. Serán Personal Oficial de primera.

— Troqueladores de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsas y otros manipulados.

Serán Personal Oficial de primera.

— Troqueladores de papel con impresión sencilla, o sin ella, para sobres, sobres-bolsas y otros manipulados. Serán Personal Oficial de segunda.

— Bobinadoras con dispositivo de corte para papeles finos y especiales. Serán Personal Oficial de primera.

— Bobinadoras con dispositivo de corte para papeles ordinarios.

Serán Personal Oficial de segunda.

— Cortadoras de papel impreso o dispositivos de impresión (incluso las de cortado al sesgo sin impresión). Serán Personal Oficial de primera.

— Cortadoras de papel sin impresión. Serán Personal Oficial de segunda.

— Cizallas circulares, con o sin dispositivos de hendido y rayado.

Serán Personal Oficial de primera.

— Parafinadoras - Engomadoras - Barnizadoras - Glasofonadoras.

Serán Personal Oficial de primera.

— Pintadoras de papel con anilina. Serán Personal Oficial de segunda.

— Plegadoras engomadoras. Serán Personal Oficial de segunda.

— Cizallas rectas - Rebobinadoras - Gofradoras - Encartonadoras.

Serán Personal Oficial de segunda.

— Molinos para molturación de tintas. Serán Personal Oficial de segunda.

— Máquinas gofradoras. Serán Personal Oficial de primera, segunda o tercera.

Los y las operarios/as 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 y las operarios/as que realizan las labores siguientes:

— Pensar 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 Personal Oficial de primera.

— Máquinas de abrir índices o imprimir abecedarios. Serán Personal Oficial de primera.

— Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal.

Serán Personal Oficial de primera.

— Máquinas de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa y otros manipulados con extendido manual. Serán Personal Oficial de primera.

— Máquinas de coser con alambre cuadernos escolares. Serán Personal Oficial de segunda.

— Máquinas de colocar arandelas a etiquetas de envío.

Serán Personal Oficial de segunda.

— Máquinas de troquelar hojas cambiables y carpetas. Serán Personal Oficial de segunda.

— Máquinas de perforar papel. Serán Personal Oficial de tercera.

— Máquinas confeccionadoras de espiral, introductoras de espiral.

Serán Personal Oficial de tercera.

— Máquinas de confeccionar cápsulas, virutas, rizados y mandriles.

Serán Personal Oficial de tercera.

— Máquinas fresadoras de papel. Serán Personal Oficial de tercera.

Ayudantes de máquinas: Los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera.

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

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

— Máquinas de confeccionar libretas o bloques, con impresión o rayado. Serán Personal Oficial de tercera.

— Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con cuerpo engomado. Serán Personal Oficial de tercera.

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

— Máquinas de confeccionar ventanillas de sobres. Serán Personal Oficial de tercera.

— Máquinas de confeccionar etiquetas de envío. Serán Personal Oficial de tercera.

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

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

Auxiliares de máquinas: Son los y las operarios/as 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 ojetes.

Oficios manuales: Son los y las operarios/as 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.

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 Personal Oficial de primera, segunda y 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 Personal Oficial 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 Personal Oficial 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 Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

Los y las operarios/as 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.

— Conducción de toda clase de máquinas de bolsas.

— Plegadores de sellos.

Este personal deberá 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.

PERSONAL FABRICANTE 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 Personal Oficial de primera y segunda.

— Máquinas de formar fondos. Serán Personal Oficial de primera y segunda.

Los y las operarios/as 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.

Personal conductor de máquinas de confeccionar tubos: Son los y las 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.

Personal conductor de máquinas de formar fondos: Son los y las 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.

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 enfriada 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: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Confeccionar etiquetas con impresión: Personal Oficial de primera.

— Confeccionar etiquetas sin impresión: Personal Oficial de segunda.

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

— Máquinas raspadoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas encoladoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas calibradoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas de acabados de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas de confeccionar papel calado: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

— Máquinas bobinadoras: Personal 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 del personal conductor: Personal Oficial de tercera.

— Ayudantes de máquina extrusora: Personal Oficial de tercera.

Los y las operarios/as 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 Personal Oficial de primera.

D) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTÓN

Maquinistas de cizalla a mano: Son los y las operarios/as capacitados para efectuar el reglaje, medida, puesta a punto y conducción de esta clase de máquinas.

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

Preparadores/as de troqueles: Son los y las operarios/as capacitados que, aplicando con exactitud las indicaciones de cualquier plano o croquis, preparan 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 o la operario/ a 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 o la operario/a 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 o la operario/a 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 o la operario/a 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 Personal Oficial de primera.

Maquinista de relieve: Son los y las operarios/as 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 engomador/a: Son los y las operarios/ as capacitados para la puesta a punto y conducción de esta clase de máquinas.

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

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

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

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

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

Fogonero/a: Es el personal 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/a: Es el personal 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.

Personal Conductor de máquinas auxiliares: Son los y las 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/a de Equipo o Jefe/a de Taller.

Personal Alimentador y evacuador de máquinas: Son los y las operarios/as 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 aquéllas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma manual.

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

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

— Maquinista de slotter con una impresora: Es el o la operario/ a que, con conocimiento de la impresión flexográfica cuenta con capacitación para la conducción, reglaje y puesta a de estas máquinas. Podrá ser personal oficial de primera, segunda o tercera. La persona conductora responsable de este tipo de máquina será personal oficial de primera.

— Maquinista de Slotter con dos o más impresoras: Es el o la operario/a que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser personal oficial de primera, segunda o tercera. La persona 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 y las operarios/as de estas máquinas podrán ser personal oficial de primera, segunda o tercera. La persona conductora responsable de este tipo de máquina será personal 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.

El personal operario de estas máquinas podrá ser personal oficial de primera, segunda o tercera. El conductor/a responsable de este tipo de máquina, será personal oficial de primera.

Personal Calderero y preparador de colas: Es el o la operario/ a 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 Personal Oficial de primera.

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Personal Forrador de cajas a mano: Es el personal oficial que está capacitado para el montado y forrado de todo tipo de cajas, estuches y manipulados de cartón y afines.

Personal Forrador 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/a de Equipo o Jefe/a 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 personal 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.

Personal Cosedor de alambre, papel o fleje: Será el o la operario/ a que realiza las operaciones del cosido de cajas en máquinas apropiadas para tal menester.

Personal Alimentador de máquinas: Es el o la auxiliar del personal oficial de máquinas encargado de alimentar éstas.

Personal Evacuador de máquinas: Es el o la auxiliar de Personal Oficial de máquinas encargado de evacuarlas.

E) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS DEL SECTOR EDITORIAL

1. Preparador/a de Originales: Es quien 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/a Editorial: Es quien, estando en posesión 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/a: Es el personal 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/a: Es quien, 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/a del texto, una vez leído el original, las fotografías, grabados, dibujos, etc., que deben ilustrar la obra.

5. Personal Dibujante Reprodutor: Es el o la 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/a: Es el personal 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/a: Es quien, 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/a que haga reportajes gráficos.

8. Personal Técnico Editorial: Es aquel 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. Personal Auxiliar Técnico Editorial: Es la persona que, bajo la dependencia de cualquiera de las categorías de técnicos/as 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

Personal Técnico	
Titulado/a de Grado Superior	3,90
Titulado/a de Grado Medio	3,00

Personal Técnico de Organización	
Jefe/a de Organización	2,80
Técnico/a de Organización primera	2,40
Técnico/a de Organización segunda	2,00
Auxiliar de Organización	1,90
Jefe/a de Equipo del Personal Especialista Técnico	3,00
Personal Dibujante Proyectista de 1. ^a	2,80
Personal Dibujante Proyectista de 2. ^a	2,40
Personal Dibujante Proyectista de 3. ^a	1,90
Personal Dibujante Reproductor	2,40
Personal Dibujante	1,80
Personal Diseñador Gráfico de 1. ^a	2,00
Personal Diseñador Gráfico de 2. ^a	1,70
Personal Diseñador Gráfico de 3. ^a	1,55
Personal Grabador Artístico	2,60
Personal Encuadernador Artístico	2,60
Personal Traductor	2,60
Personal Corrector de Estilo	2,60
Personal Técnico de informática, en equipos de proceso de datos en sentido estricto:	
Analista	3,10
Programador/a	2,80
Operador/a de 1. ^a	2,40
Operador/a de 2. ^a	1,90
Jefe/a de Taller	2,60
Jefe/a de Sección de Talleres	2,40
Personal Ayudante de Técnicos no titulados de 1. ^a	2,10
Personal Ayudante de Técnicos no titulados de 2. ^a	1,90
Personal Ayudante de Técnicos no titulados de 3. ^a	1,47
Personal Administrativo	
Jefe/a de Primera	3,10
Jefe/a de Segunda	2,60
Oficial/a de Primera	2,40
Oficial/a de Segunda	1,90
Auxiliar	1,47
Auxiliar de 18 y 19 años	1,40
Perforista-Verificador/a	1,80
Perforista	1,47
Auxiliar de Mecanización	1,47
Telefonista	1,47
Personal Comercial	
Personal Viajante	2,10
Personal Corredor de plaza	1,90
Personal Subalterno	
Listero/a	1,47
Cobrador/a	1,47
Jefe/a de almacén o expedición	2,00
Almacenero/a	1,70
Ayudante de almacenero/a	1,47
Mozo/a de almacén	1,40
Conserje	1,40

Pesador/a o basculero/a y embalador/a	1,40
Ordenanza	1,40
Portero/a	1,40
Personal guarda o sereno	1,40
Personal de limpieza	1,40

Personal Obrero

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

	Of. 1. ^a	Of. 2. ^a	Of. 3. ^a	Aux.	Peón
Personal peón	—	—	—	—	1,40
Personal Auxiliar de Taller	—	—	—	1,40	—
Personal Aux.de Taller en impresión de huecograbado	—	—	—	—	—
Trabajos complementarios	1,40	1,40	1,40	1,40	—
Aprendiz/a de 17 años de trabajos complementarios	0,90	—	—	—	—
Aprendiz/a de 16 años de trabajos complementarios	0,65	—	—	—	—
Personal conductor mecánico de 1. ^a	1,70	—	—	—	—
Personal conductor mecánico de 2. ^a	—	1,55	—	—	—
Personal conductor mecánico de 3. ^a	—	—	1,40	—	—
Personal cond.de máquinas-elevadoras o transport.	—	1,55	1,40	—	—
Oficios Auxiliares					
Montadores/as-instaladores/as	2,10	1,80	—	—	—
Mantenimiento	1,70	1,55	—	—	—

Formación Laboral

Primer año	0,65
Segundo año	0,90

B) CALIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE ARTES GRÁFICAS

	Of. 1. ^a	Of. 2. ^a	Of. 3. ^a	Aux.
Composición				
Mecánica				
Teclista Monotipista (36 horas semanales)	1,80	1,63	—	—
Fundidor/a de monotipia y de tipos sueltos	1,70	1,55	—	—
Linotipista (36 horas semanales)	1,90	—	—	—
Teclistas Monotipistas (jornada normal)	2,20	1,90	—	—
Linotipista (jornada normal)	2,30	—	—	—
Manual				
Cajista	1,80	1,63	—	—
Platinero/a	—	1,55	—	—

Fotocomposición				
Compaginador/a de fotocomposición	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de fotocomposición.	1,70	1,55	—	—
Teclista corrector-compaginador de fotocomposición	2,00	1,70	1,55	—
Teclista de fotocomposición	1,80	1,63	1,47	—
Auxiliar teclista	—	—	—	1,40
Corrección				
Personal Corrector tipográfico	1,90	—	—	—
Atendedor/a .	—	1,55	1,40	—
Personal Pruebero tipográfico	—	—	—	1,40
Reproducción				
Estereotipia y galvanoplastia				
Matricero/a	1,70	1,55	—	—
Fundidor/a de estereotipia	1,55	1,40	1,40	—
Galvanoplasta .	1,70	1,55	—	—
Fotomecánica				
Personal Fotógrafo	2,10	1,80	1,55	—
Ayudante de fotógrafo/a.	—	—	—	1,40
Retocador/a .	2,10	1,80	1,55	—
Personal Insolador de fotograbado	—	1,55	1,40	—
Personal Fotograbador de color	2,10	—	—	—
Personal Fotograbador de directo.	—	1,70	—	—
Personal Fotograbador de línea	1,80	1,63	—	—
Trazadores/as-montadores/as	1,70	1,55	1,40	—
Trazadores/as montadores/as del proceso digital	1,90	1,70	1,47	—
Carpintero/a montador/a de clisés	—	1,47	1,40	—
Graneador/a	—	—	—	1,40
Pasador/a de offset	1,80	1,63	—	—
Reportista	1,80	1,63	—	—
Huecograbador/a	2,10	1,80	—	—
Preparador/a de cilindros y pulidor/a (huecograbador)	—	—	—	1,40
Personal Tirador de pruebas tipográficas	1,63	1,47	—	—
Personal Tirador de pruebas offset	1,70	1,55	—	—
Grabado				
Grabador/a manual o a buril	2,10	—	—	—
Pantografista	1,90	1,70	—	—
Personal Grabador químico	1,80	—	—	—
Troquelador/a	1,70	1,55	—	—
Vulcanizador/a	1,55	1,40	—	—
Pulidor/a	1,70	1,55	1,40	—
Bujidor/a y calador/a	1,55	1,40	1,40	—
Esmaltador/a	1,55	1,40	—	—
Impresión				
Tipografía				
Minervista	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de planocilíndrica	1,90	1,70	1,40	—
Marcador/a	—	—	—	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	1,40	—

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				
Maquinista de relieve	1,63	1,47	1,40	—
Flexografía				
Maquinista de flexografía a un color	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de flexografía a dos o más colores	1,80	1,63	1,40	—
Personal Montador flexográfico	1,63	1,47	—	—
Formularios				
Maquinista de máquinas para imprimir formularios en papel continuo.	2,10	1,80	1,55	—
Serigrafía				
Confeccionador/a de pantallas	1,70	1,55	1,40	—
Impresor/a de serigrafía.	1,70	1,55	—	—
Encuadernación				
Manual				
Encuadernadores/as de lujo	1,90	—	—	—
Dorador/a a mano o prensa	1,70	1,55	1,40	—
Dorador/a de cortes	1,70	1,55	1,40	—
Restaurador/a de libros y documentos	1,90	1,70	1,55	—
Mecánica				
Personal Oficial de mostrador	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de máquinas principales de encuadernación	1,70	1,55	1,40	—
Guillotiner/a.	1,70	1,55	1,40	—
Trabajos complementarios				
Impresión				
Personal conductor de máquina flexográfica	—	1,40	1,40	—
Encuadernación				
Manipulador/a de encuadernación	1,40	1,40	1,40	—
Personal conductor de máquina cosedora con hilo vegetal	1,40	1,40	1,40	—
Auxiliar de taller	—	—	—	1,40

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

	Of. 1. ^a	Of. 2. ^a	Of. 3. ^a	Aux.
Maquinista de rayadora a un color	1,63	1,47	1,40	—
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	—	—

Oficios de máquinas principales				
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	—	—	1,40	—
Máquina de confeccionar complejos.	1,70	1,55	—	—
Máquina de sulfurizar	1,70	1,55	1,40	—
Máquina de confeccionar etiquetas con impresión.	1,70	—	—	—
Máquina de confeccionar etiquetas sin impresión. .	—	1,55	—	—
Máquina continua, el factina 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	1,40	—
Máquina encoladora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,40	—
Máquina calibradora de tubos para hilaturas	1,70	1,55	1,40	—
Máquina de acabados de tubos para hilaturas	1,63	1,47	1,40	—
Máquina de confeccionar Papel calado	1,63	1,47	1,40	—
Personal ayudante de conducción	—	—	1,40	—
Máquina automática de confeccionar tickets	1,63	1,47	1,40	—
Guillotiner/a	1,70	1,55	1,40	—
Máquinas auxiliares				
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 cortado 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	1,40	—
Otras máquinas similares	1,55	1,40	1,40	—
Oficios de mostrador	1,70	1,55	1,40	—
Pintar cantos, marmoteado 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	—	—	1,40	—
Encolar lomos de cuadernos-cartones	—	—	1,40	—
Montar aparatos de palanca y herrajes similares a carpetas y archivadores	—	—	1,40	—
Confeccionar carpetas archivadoras y de escritorio, carnets y similares	—	—	1,40	—
Ayudar al Personal Oficial de primera	—	—	1,40	—
Auxiliares de taller	—	—	—	1,40
Con las siguientes funciones:				
— Prensar manipulados de papel.				
— Preparar encolantes.				
— Embalar.				
— Rotular y pesar cajas embaladas.				
— Enfardar a máquina.				
— Transportar y clasificar género.				
Ayudante/a de bobinadora, parafinadora, barnizadora.	—	—	—	1,40
Con las siguientes funciones:				
— Barnizar				
— Precintar y armar cajas de embalaje				
— Prensar desperdicios de papel				
— Enfardar a mano.				
— Hender cartulina o cartón y otros.				
Máquinas Universales de Confeccionar 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	1,40	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal	1,40	—	—	—
Máquina de engomar formatos de sobres, sobres-bolsas y otros manipulados con extendido manual	1,40	—	—	—
Máquina de abrir índices e imprimir abecedarios	1,40	—	—	—
Máquina de coser con alambre en cuadernos escolares	—	1,40	—	—
Máquina de colocar arandelas a etiquetas de envío	—	1,40	—	—
Máquina de troquelar hojas cambiables y carpetas	—	1,40	—	—
Los y las operarios/as que ayudan en su cometido al personal Oficial de primera en las máquinas de plegar papel	—	1,40	—	—
Máquina de introducir espiral	—	—	1,40	—
Máquina de perforar papel.	—	—	1,40	—
Máquina de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles	—	—	1,40	—
Frisadoras de papel	—	—	1,40	—
Personal Ayudante de máquinas				
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros	1,40	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión	—	1,40	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a varios colores	—	1,40	—	—
Máquina de fabricar tubos de papel para hilaturas	—	1,40	—	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques con impresión o rayado	—	—	1,40	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado	—	—	1,40	—
Máquina engomadora o forradora de formatos para sobres, sobres-bolsa, y otros manipulados	—	—	1,40	—
Máquina de confeccionar ventanillas de sobres	—	—	1,40	—
Máquina de confeccionar etiquetas de envío	—	—	1,40	—
Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a un color	—	—	1,40	—
Auxiliares de máquinas	—	—	1,40	—
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.	1,40	1,40	1,40	—
Revisar y contar papel calcográfico	1,40	—	—	—
Contar papel e intercalar cartón	—	1,40	—	—
Empaquetar libros	—	1,40	—	—
Revisar artículos manipulados	—	1,40	—	—
Confeccionar sobres y sobres-bolsa	—	1,40	—	—
Revisar papel rayado	—	1,40	—	—
Arreglar artículos	—	1,40	—	—
Empaquetar manipulados en general	—	—	1,40	—

Llenar carterillas (carpetas)	—	—	1,40	—
Encañonar cuadernos escolares	—	—	1,40	—
Pegar lomos a bloques	—	—	1,40	—
Pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsas.	—	—	1,40	—
Colocar gusanillos y planchelas sujetadoras a carpetas	—	—	1,40	—
Armar y forrar ficheros, cajas de archivos y similares	—	—	1,40	—
Introducir alambres espiral a bloques	—	—	1,40	—
Auxiliar de taller	—	—	—	1,40
Con las siguientes funciones:				
— Contrapear				
— Separar guardas				
— Pegar ángulos				
— Pegar cintas				
— Pegar etiquetas				
Personal fabricante de bolsas				
Oficios de máquinas principales				
Personal 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	1,40	—
Personal 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	1,40	—
Personal 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	—	—
Personal 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	1,40	—
Trabajos complementarios				
Oficios de máquinas				
Máquina de colocar ventanas	1,40	1,40	1,40	—
Máquina de colocar asas a bolsas previamente fabricadas	1,40	1,40	1,40	—
Máquina plegadora-engomadora de papel previamente impreso y troquelado (bolsas farmacia y otros usos)	1,40	1,40	1,40	—
Máquina automática o semiautomática para confección de bolsas de polietileno, plásticos o materiales termosoldables con o sin impresión	—	1,40	—	—
Máquina de pedal y a mano para confección de bolsas de polietileno, plástico o materiales termosoldables	—	—	1,40	—
Personal Pegador de sellos en máquina de bolsas de más de un color	1,40	—	—	—
Personal Pegador de sellos en máquinas de bolsas de a un solo color	—	1,40	—	—
Personal Conductor de toda clase de máquinas automáticas de bolsas	—	1,40	—	—
Personal Conductor de toda clase de máquinas de bolsas semiautomáticas de papel y de mano	—	—	1,40	—
Recoger, revisar, contar, fajar y empaquetar a la salida de máquinas de bolsas	—	—	1,40	—

Recoger e igualar hojas a la salida de máquinas de impresión, de máquinas cortadoras y de máquinas plegadoras en gomadoras .	—	—	—	1,40
Personal Aprendiz de 17 años de trabajos complementarios .	0,90	—	—	—
Personal 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	1,40	—	—	—
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	—	1,40	—	—
Confeccionar bolsas con papeles bastos, ordinarios, con gramajes superiores a 100 gramos por metro cuadrado	—	—	1,40	—
Arreglar y reparar bolsas, colocación manual de cordón, asas, fundas, ojetes, etc, para las bolsas	—	—	1,40	—
Contar, empaquetar, limpiar, forrar, etc	—	—	1,40	—
Arreglar, revisar, igualar y empaquetar bolsas y papeles impresos fuera de máquinas	—	—	1,40	—
Operaciones de limpieza y otras.	—	—	—	1,40
Auxiliares de taller	—	—	—	1,40
Con las siguientes funciones:				
— Molturar tintas				
— Preparar encolantes				
— Embalar				
— Rotular y pesar cajas embaladas				
— Transportar y clasificar géneros				
— Personal Ayudante de máquinas bobinadoras, parafinadoras, barnizadoras				
Personal fabricante de sacos de papel				
Oficios de máquinas				
Personal Conductor de máquina de confeccionar tubos con impresión a uno o más colores	1,70	1,55	—	—
Personal Conductor de máquina de formar fondos	1,63	1,47	—	—
Trabajos complementarios				
Personal Ayudante de máquinas y confeccionadoras de sacos a mano	1,40	1,40	1,40	—
Trabajos manuales	—	—	—	1,40

D) CALIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTÓN

	Of. 1. ^a	Of. 2. ^a	Of. 3. ^a	Aux.
Maquinista de cizalla a mano	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de cizalla circular	1,63	1,47	1,40	—
Preparador/a de troqueles	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de minerva troqueladora	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de minerva troqueladora cilíndrica	1,70	1,55	1,40	—

Maquinista de troqueladora autoplatina	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de troqueladora impresora	1,70	1,55	1,40	—
Guillotiner/a	1,70	1,55	1,40	—
Constructor/a de moldes	1,70	—	—	—
Maquinista de relieve	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de plegadora engomadora corriente	1,55	1,40	1,40	—
Maquinista de plegadora engomadora ultrarápida	1,80	1,63	1,40	—
Maquinista de onduladora	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de circular	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de Slotter	1,63	1,47	1,40	—
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	1,40	—
Maquinista de tubos en continuo	—	—	1,40	—
Personal conductor de máquinas auxiliares	—	—	—	1,40
Contracoladora manual	—	—	1,40	—
Contracoladora semiautomática	1,63	1,47	1,40	—
Contracoladora automática	1,70	1,55	1,40	—
Máquina Slotter con una impresora	1,70	1,55	1,40	—
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	—	—
Personal calderero y preparador de colas.	—	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 ñeros.				
— 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				
Personal alimentador y evacuador de máquinas	—	—	—	1,40
Fogonero/a	—	—	1,40	—
Enfardador/a	—	—	—	1,40
Trabajos complementarios				
Personal forrador de cajas a mano	1,40	1,40	1,40	—
Personal forrador de cajas a máquina	—	—	—	1,40
Ayudante de máquinas de estuches	1,40	1,40	1,40	—
Personal cosedor de alambre, papel o fleje	—	—	—	1,40
Maquinista de engomadora	—	—	—	1,40
Personal alimentador de máquina	—	—	—	1,40
Personal Evacuador	—	—	—	1,40
Personal Cosedor	—	—	—	1,40
Auxiliar	—	—	—	1,40

E) CLASIFICACIÓN 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) CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL SECTOR DE EDITORIALES

Preparador/a de Originales	2,60
Diagramador/a Editorial	2,80
Cartógrafo/a	2,80
Ilustrador/a	2,60
Bibliotecario/a	2,60
Redactor/a.	2,80
Personal Dibujante Reprodutor	2,40
Personal Técnico Editorial	2,40
Personal Auxiliar Técnico Editorial	1,90

G)

Las puntuaciones de 1,40 tendrán un complemento de 165,78 € anuales en el año 2009 y de 331,56 € anuales en el año 2010, absorbibles en cómputo global y en conceptos que no sean pluses de puesto de trabajo.

A partir del 1 de enero de 2011 los trabajadores y trabajadoras con puntuación de 1,40 pasarán a percibir el salario correspondiente a la puntuación 1,47 desapareciendo el citado complemento, así como la puntuación 1,40. El incremento que tiene el trabajador o trabajadora hasta la puntuación 1,47 resultará, al igual que el desaparecido complemento, absorbible en cómputo global y en conceptos que no sean pluses de puesto de trabajo.

Por todo ello, a partir de dicha fecha la puntuación mínima del sector será la de 1,47, con excepción de los contratos formativos que tienen su propia regulación y puntuación en el artículo 6.5.5 y de otros contratos de este tipo que legalmente puedan legislarse.

Artículo 6.2. Igualdad y no discriminación.— Dentro de las Empresas, los trabajadores y trabajadoras 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.

6.2.1. Tomando como base la diferente participación de trabajadores y trabajadoras en el sector, se considera necesario aplicar medidas que posibiliten garantizar una presencia y participación equilibrada e igualitaria para unos y

para otras. Para ello se propiciará la creación de comisiones específicas en las empresas, con representación sindical y empresarial, con el objeto de implementar planes para la igualdad de oportunidades para trabajadores y trabajadoras, siempre sobre la base diagnóstico de la situación con el objetivo de concretar las medidas de actuación en cada ámbito específico teniendo en cuenta la realidad de las empresas.

Estas medidas entre otras se dirigirán a la política de contratación, promoción, salarios, permisos, jornadas, etc.

Entre estas medidas se incluirán las de acción positiva.

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 las trabajadoras y 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 e hijas 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 dieciséis días naturales más.

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

Aquellas trabajadoras que disfruten la lactancia de forma acumulada, deberán trabajar efectivamente hasta que el menor haga los 9 meses de edad. Si no es así deberán reintegrar a la empresa el tiempo efectivo indebidamente acumulado.

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 (personal dibujante, 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 la persona 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 o las huérfanos/as de trabajadores y trabajadoras de plantilla de la propia Empresa o al personal que hubiese prestado servicios como interino o eventual, debiendo someterse a las personas aspirantes a reconocimiento médico y demás formalidades exigibles.

La Empresa podrá someter a las personas 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:

- Personal Técnico titulado superior y medio: 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/a como el empresario/a 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 o trabajadora tendrá derecho al percibo, durante el periodo de prueba, a la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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) Personal Técnico: 2 meses.
- b) Administrativos/as, 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 o trabajadora, 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 o trabajadora a ser indemnizado/a, 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 del personal aspirante, 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/as de categoría superior, designados por la representación de la parte trabajadora.

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/as Administradores/as de primera.
- c) Personal Regente o Jefaturas de Taller.
- d) Las Jefaturas de Sección.
- e) Las Jefaturas de Equipo.
- f) El personal comercial.
- g) El personal cobrador y otros trabajadores y trabajadoras con funciones de manejo y custodia de caudales de la Empresa.
- h) El personal conserje, portero y guarda.

5. Las vacantes que se produzcan en el grupo de personal subalterno, incluso en las categorías de personal conserje, portero y guarda, 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 la representación legal de la parte trabajadora, 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:

— 1.º Grado: 0,65.

— 2.º Grado: 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 la persona interesada.

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.

Los trabajadores y trabajadoras en prácticas no podrán percibir menos del 80% en su primer año de contrato y del 90% 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 y trabajadoras a los Centros preparados a tal efecto.

Los trabajadores y trabajadoras deberán colaborar con las medidas que adopten las Empresas, y éstas informarán a los y las 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 y trabajadoras 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 y trabajadoras 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 la representación legal de la parte trabajadora.

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 o trabajadora 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, quien tenga mayor antigüedad en la Empresa, y si ésta fuera la misma, la persona de mayor edad.

Como mínimo, deberán figurar en el escalafón, referidos a todos y cada uno de los trabajadores y trabajadoras, 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 y trabajadoras 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/a.

- c) Por necesidades del servicio.

- d) Por permuta.

Se entiende por movilidad funcional, el cambio de funciones de los trabajadores y trabajadoras en el seno de la Empresa, dentro del grupo de personal técnico, administrativo, subalterno u obrero de pertenencia.

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

6.7.1. Cambios geográficos o funcionales por solicitud del trabajador o trabajadora. Cuando el cambio, ya sea funcional o geográfico, se produzca a solicitud de la persona interesada, 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/a. Cuando el cambio, sea funcional o geográfico, se efectúe por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador o trabajadora, 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 las personas más antiguas 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 o trabajadora trasladado/a, 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/ a, en especial su antigüedad, categoría y salario.

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

— Si el centro de trabajo se traslada a otra localidad distante hasta 10 kilómetros, la indemnización será de 601,54 euros por persona para 2009 y de 611,16 euros por persona para 2010.

— Si se traslada a otra localidad distante entre 10 y 25 kilómetros, la indemnización será de 1.203,04 euros por persona para 2009 y de 1.222,29 euros por persona para 2010.

— Si el traslado se efectúa a otra localidad distante más de 25 kilómetros, la indemnización será de 2.759,96 euros por persona para 2009 y de 2.804,12 euros por persona para 2010.

Para el año 2011, las cuantías anteriores serán incrementadas en el IPC estatal del año 2010 más 0,90 puntos.

Asimismo, la Empresa tendrá la obligación de: O de abonar al trabajador/a el importe del transporte público entre el anterior y el nuevo centro de trabajo, o poner a disposición de los trabajadores y trabajadoras un medio de transporte propio o por cuenta de la Empresa, o abonarles la cuantía de 0,28 euros kilómetro durante los años 2009 y 2010.

Para el año 2011, la cuantía anterior será incrementada en el IPC estatal del año 2010 más 0,90 puntos.

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 o 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 y Delegadas de Personal, o en su defecto a los trabajadores y trabajadoras, 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 o trabajadora afectado/a 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 o trabajadora hubiere 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 o trabajadora vivienda adecuada a sus necesidades, en el lugar a que se le traslada, y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado y, si esto no fuera posible, abonará al trabajador o trabajadora la diferencia justificada de renta.

Asimismo, la Empresa abonará los gastos de locomoción de la persona interesada y familiares que con ella convivan o de ella dependan económicamente y los de transporte del mobiliario, ropa y enseres.

C) Movilidad funcional por razones de servicio:

— Trabajos de categoría superior: El trabajador o trabajadora, 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 se le adscriba.

— Trabajos de categoría inferior: Por necesidad justificada de la Empresa, se podrá destinar a un trabajador o trabajadora a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito/ a, conservando la retribución correspondiente a su categoría.

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará a la representación legal de la parte trabajadora, 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 o trabajadora.

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

— Trabajos a destajo, con primas o incentivos: Los trabajadores y trabajadoras 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 mediase causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación lo requieran. 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 y trabajadoras sin que éstos y éstas vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos de trabajo.

6.7.4. Permuta. Los trabajadores y trabajadoras, 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 las personas 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 o trabajadora vendrá obligado/a 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.

CAPÍTULO VII

Retribuciones

Artículo 7.1. Incremento salarial.— Para el primer período de vigencia del Convenio, desde el 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009, se acuerda un incremento salarial del 2,10% sobre las tablas al 31 de diciembre de 2008 y sin revisión.

Para el segundo período de vigencia del Convenio, desde el 1 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010, se acuerda un incremento salarial del 1,60% sobre las tablas al 31 de diciembre de 2009 y sin revisión.

Para el tercer período de vigencia del Convenio, desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, se acuerda un incremento salarial del Índice de Precios al Consumo del Estado para el año 2010, más 0,90 puntos y sobre las tablas al 31 de diciembre de 2010, 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 2009 y los de las tablas de los anexos 6, 7, 8, 9 y 10 para el año 2010.

Para el año 2011 las tablas de los anexos números 6, 7 y 8 sufrirán un incremento del Índice de Precios al Consumo del Estado de 2010, más 0,90 puntos.

El trabajador/a y, con su autorización, su representación legal, 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 y trabajadoras 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.

La representación legal de la parte trabajadora está obligada 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 la representación de la parte trabajadora (Comité de empresa o delegados y delegadas de personal), y además deberá comunicarse el descuelgue a la Comisión Paritaria del Convenio. Si no hubiera representantes legales de la parte trabajadora, 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 y trabajadoras las tablas salariales vigentes en el momento de la finalización.

En caso de desacuerdo entre las partes se estará a lo dispuesto en el artículo 13.

Artículo 7.4. Otras percepciones.— Los conceptos de toxicidad y penosidad serán el resultante de aplicar el 20 por ciento 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 por ciento 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 y trabajadoras 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 1 y 2). 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 1 y 2). 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 y trabajadoras eventuales, interinos o contratados por tiempo determinado.

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/a 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 para 2009 (Anexo 1 y 2) y la Tabla de Retribuciones para 2010 (Anexo 6 y 7).

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 tercer 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 2010 más 0,90 puntos.

Artículo 7.7. Horas extras.— Queda prohibida la realización de horas extras habituales.

Se establece un incremento del 2,10% sobre las tablas vigentes en 31-12-08 para el año 2009 de acuerdo con las tablas del anexo número 3 y del 1,60% sobre las tablas del 2009 para el año 2010 de acuerdo con las tablas del anexo número 8.

Para el período comprendido entre el 1-1-2011 y el 31-12-2011 se incrementarán las tablas del anexo número 8, en el tanto por ciento de inflación estatal para el año 2010 más 0,90 puntos. En los tres 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/a 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 o trabajadora 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 o trabajadora 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 o trabajadora de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará el 75 por 100 de su salario de Convenio cuando efectúe una comida fuera de su domicilio y el 150 por 100 cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Cuando el trabajador o trabajadora 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 y trabajadoras 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 para el año 2009 y anexos 9 y 10 para el año 2010.

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 291,79 euros para el año 2009, y por una sola vez para todos los trabajadores y trabajadoras 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 1-1-2010 y el 31-12-2010, el importe de la paga será de 296,46 euros.

Para el período comprendido entre el 1-1-2011 y el 31-12-2011, el importe de la paga experimentará una subida del IPC estatal para el año 2010 más 0,90 puntos.

CAPÍTULO VIII

Artículo 8.1. Jornada de trabajo, horario y descanso.— a) Para los tres años de vigencia se establece una jornada en cómputo anual de 1.706 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 y trabajadoras.

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

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

Las empresas que a instancia de los operarios/as 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 y trabajadoras afectados/as con un mínimo de 24 horas de antelación, podrán prolongar la jornada a los trabajadores/as, 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 cómputo semanal, y en todo caso nunca se podrán superar las 1.706 horas en cómputo anual, siendo las que superan este tope 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 las personas menores de 18 años y a las mujeres embarazadas.

Este sistema, salvo pacto en contrario con los trabajadores y trabajadoras afectados/as, no será aplicable a los trabajadores y trabajadoras que estén a turnos y a quienes 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 o trabajadora llegue a la jornada o jornadas completas por prolongaciones de jornada, no siendo perjudicado el trabajador o trabajadora en su estructura y devengos salariales.

e) Se establece un máximo de 226 jornadas ordinarias y completas a realizar anualmente.

f) Los trabajadores/as afectados por el convenio a partir de su firma y durante su vigencia tendrán derecho a disfrutar anualmente de un día de libre disposición (2010-2011) que no será computable como jornada efectiva y que será fijado de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador, sin que quepa su acumulación a vacaciones o puentes, o su disfrute en periodos de máxima actividad de la empresa.

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 y trabajadoras, 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 o trabajadora estuviere de baja por accidente de trabajo y le llegara el período de vacaciones, éstas se suspenderán y pasarán a disfrutarse cuando acabe 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 o trabajadora que estuviere de baja por enfermedad común, no tendrá derecho a nuevo período de vacaciones, excepto si está de baja por maternidad, y teniendo que disfrutarse dentro del año natural.

Si la Empresa no paralizara su actividad, y el trabajador o trabajadora tuviera señalado el turno de vacaciones, éste no tendrá derecho a las mismas si en ese período estuviere 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.

— I.T. superior a 30 días a la fecha de comienzo de sus vacaciones.

Artículo 8.3. Bajas.— a) Los trabajadores y trabajadoras 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 y trabajadoras 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. Esta licencia será también aplicable a las parejas de hecho a partir de la inscripción en un Registro Oficial de Parejas de Hecho (Ayuntamiento, Diputación o Gobierno Vasco).

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/a o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador o trabajadora 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/as, siempre que convivan con el trabajador o trabajadora 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/as, padre, madre, hermanos/as o suegro/a 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/as, 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 o trabajadora, precisare 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 o trabajadora 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 o trabajadora sea imprescindible al efecto, así como concurrir a las convocatorias de exámenes de dichos centros.

g) Un día por boda de hijos/as, hermanos/as y padremadre.

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 u operaria, se acuerda aumentarlo hasta el siguiente día hábil administrativo.

Artículo 8.5. Excedencias.— Excedencia Voluntaria. Las Empresas con una plantilla mínima de diez trabajadores/as 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 por ciento 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 o trabajadora 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 o trabajadora 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 o trabajadora, 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 o trabajadora 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 o trabajadora.

CAPÍTULO 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 y trabajadoras 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 o trabajadora estén de mutuo acuerdo.

Artículo 9.2. Indemnización por baja.— Los trabajadores y trabajadoras 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 y dentro de los tres primeros meses del mismo. 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/ as y representantes de la parte trabajadora.

Artículo 9.4. Euskara.— Las Empresas facilitarán la asistencia a cursos de Euskara.

Los trabajadores y trabajadoras 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/ a 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 las personas detenidas por motivos políticos o sindicales, pudiendo ser sustituidas por personal interino 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 y trabajadoras que incluirá la revisión de la vista. Deberá llevarse de forma actualizada la cartilla sanitaria del trabajador/a, siempre que la presenten en el momento del reconocimiento; en caso contrario, la responsabilidad es del trabajador/a.

Artículo 9.7. 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 9.8. 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 y trabajadoras que mantengan cualquier tipo de relación laboral con la Empresa, por importe de 18.500 euros.

Para el tercer periodo de vigencia del Convenio la cuantía anterior será de 19.000 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 o trabajadora 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 de Bizkaia».

CAPÍTULO X

Artículo 10. Horas Sindicales y Acción Sindical.— Los miembros de los Comités de Empresa (Empresa de más de 50 trabajadores/as) tendrán un crédito mensual de 35 horas que podrán ser acumulables mensualmente entre los miembros de cada Central Sindical.

Las Personas Delegadas de Personal (Empresa de menos de 50 trabajadores/as) 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 la persona Delegada Sindical tal y como establece la propia ley, pero el mínimo de plantilla de la Empresa se rebaja hasta 50 trabajadores/as. 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, oída la representación legal de la parte trabajadora, 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 de la persona interesada 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 o trabajadora 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 aquellos 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 o trabajadora 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 o trabajadora, 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 y trabajadoras 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 utillaje de trabajo, y la correcta relación con los demás compañeros y compañeras, 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 o trabajadora 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/as 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 produjesen 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 otra persona trabajadora, fichando, contestando o firmando por ella.

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/a o para sus compañeros/as 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/a o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellas.

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 y compañeras trabajadores; igualmente cualquier otra clase de hechos que pueda ocasionar en aquella desconfianza fundada respecto de su autor/a.

El encubrimiento y la complicidad se equiparán cuando tales conductas o circunstancias queden suficientemente acreditadas.

8. Originar riñas o pendencias graves con los compañeros y compañeras.

9. Las ausencias y abandono del puesto de trabajo injustificadamente, siempre que aquél fuera de responsabilidad, ocasionaré 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 fuere 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/as, será siempre considerado como falta muy grave. El trabajador o trabajadora 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 o trabajadora, ordenada por autoridad gubernativa o judicial, si esta persona posteriormente es absuelta de los cargos que se le hubieren imputado o se sobresee el procedimiento.

Artículo 11.3. Sanciones.— 11.3.1. Sanciones a los trabajadores y trabajadoras. Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito a la persona interesada, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Se informará, asimismo, a la representación legal de la parte trabajadora.

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, comunicándose al trabajador o trabajadora.

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/a 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 la representación legal de la parte trabajadora, establecerán las normas que, en base a la buena conducta posterior de las personas sancionadas, 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 registrarán 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 y trabajadoras que estén a relevos de 1,84 euros por día efectivamente trabajado para el año 2009.

Para el año 2010, el referido plus será de 1,95 euros por día efectivamente trabajado y de 2,02 euros para el año 2011.

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

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

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.

Procedimiento para la Resolución de Desacuerdos en los Períodos de Consultas relacionados en los artículos 41.6 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Las partes signatarias de este Convenio Colectivo a fin de integrar el contenido mínimo exigido a los Convenios Colectivos por el nuevo artículo 85.3.c) del ET redactado por la Ley 35/2010, de 17 de septiembre y cuyo cumplimiento les otorga la naturaleza y los efectos previstos en el Título III del E.T., alcanzan el siguiente acuerdo:

Una vez iniciados, a instancia del empresario, los períodos de consultas a que hacen referencia el artículo 41.6 del ET, para la modificación de las condiciones establecidas en el convenio colectivo y el artículo 82.3 sobre la inaplicación del régimen salarial del mismo, si las partes legitimadas para negociar un acuerdo en dichas materias no lo logran se someterán, salvo que el empresario desista de sus proposiciones, al procedimiento que de conformidad con los artículos citados anteriormente regule el PRECO —Acuerdo Interprofesional para la Solución de Conflictos Colectivos en la Comunidad Autónoma Vasca—.

Artículo 14. Jubilación Parcial y Contrato de Sustitución o Relevo.— Los trabajadores/as que reuniendo los requisitos legales para la jubilación parcial, salvo la edad (menor de 65 años), podrán acogerse voluntariamente a la jubilación parcial, viniendo la empresa obligada a aplicar lo dispuesto en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores, celebrándose al efecto con el/la trabajador/a un contrato a tiempo parcial que extinguirá su vigencia en la fecha de cumplimiento por el/la trabajador/a de la edad ordinaria de jubilación, y a contratar a su vez a otro/a trabajador/a al menos por la jornada reducida del jubilado parcialmente, en las condiciones legales establecidas y con la posibilidad de acogerse a las subvenciones que se deriven.

Dicha obligación solo afectará a aquellas empresas constituidas como sociedades mercantiles con excepción de las sociedades en comandita por acciones o comanditarias, no afectando tampoco a aquellos trabajadores/as autónomos que actúen como empresarios/ as individuales ni a las Comunidades de Bienes.

A este derecho no podrán acogerse más del veinte por ciento de la plantilla de trabajadores/as de la empresa, es decir, que en las empresas tan solo podrán coexistir como personal jubilado parcialmente con contrato a tiempo parcial hasta el 20% de la plantilla existente en las empresas en el momento de llevarse a cabo cada una de las jubilaciones parciales.

Para que el derecho a la jubilación parcial sea efectivo se requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el trabajador solicite la jubilación parcial por el máximo legalmente establecido actualmente según Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, es decir, al menos por el 75% de la jornada. Salvo que la empresa le proponga la jubilación en el porcentaje máximo permitido por la normativa aplicable cumpliendo las condiciones que ésta exige al efecto, en cuyo caso el derecho del trabajador a la jubilación parcial quedará supeditado a la aceptación de la propuesta empresarial.

b) Que el trabajador/a preavise por escrito a la empresa de su intención de jubilarse parcialmente con una antelación mínima de seis meses, al efecto de que la empresa pueda preparar la elección y contratación del trabajador relevista.

c) Que la Oficina de Empleo o LANBIDE, tras la oferta de empleo de la empresa, le facilite personal que responda al perfil y cualificación profesional adecuada para sustituir al trabajador relevado, y que el trabajador/a en cuestión acceda a la contratación, o que el empresario disponga de dicho perfil y cualificación profesional en la empresa a través de un trabajador con contrato de duración determinada que cumpla los requisitos legalmente establecidos. En este sentido, esta obligatoriedad estará supeditada al hecho de que la empresa encuentre un candidato idóneo como relevista para sustituir la parte de jornada dejada vacante por el jubilado parcial, estando obligada la empresa a realizar de buena fe todos los trámites y actuaciones que sean necesarias para poder llevar a cabo esta modalidad contractual en los términos pactados en este acuerdo.

Por causas de naturaleza organizativa relacionadas con las competencias funcionales de los puestos de trabajo cuyo desempeño requiere de amplia práctica y experiencia y por la dificultad que entraña la cobertura de los mismos, los trabajadores/as que tengan en la empresa la clasificación profesional de personal técnico titulado, directores, jefes de todo tipo (Jefe de sección, Jefe de taller, Jefes de equipo, Jefe de organización, etc.) sin perjuicio de la calificación asignada por el convenio así como los trabajadores con calificación según convenio de 2,80 a 3,90, quedan excluidos de lo ordenado en este artículo sin perjuicio de que puedan acceder a esta jubilación de mediar acuerdo entre empresa y trabajador.

De la misma forma quedarán exceptuadas de dicha obligación las empresas cuando bien en el momento en el que el empleado/a manifieste su intención de acceder a la jubilación parcial o bien en el momento de acceso a la misma concurren en la empresa alguna de las causas previstas en el artículo 51.1 del Estatuto de los Trabajadores y 52 c) del mismo texto legal. En el supuesto de que el empresario aduzca la existencia de tales causas deberá comunicárselo por escrito al trabajador expresando la causa.

El presente artículo se mantendrá en vigor mientras que la normativa vigente no sea modificada o derogada por otra ley o norma.

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/as, o sus representantes a efectuar una negociación en orden a compensar las condiciones de trabajo del personal operario 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. Acoso sexual y acoso moral (Protocolo).— El presente protocolo se pacta con carácter subsidiario para el supuesto de que en las empresas afectadas no existiera ya un protocolo de actuación y mientras tanto no acuerden otro, ya que las partes firmantes entienden que son las empresas y los trabajadores de las mismas quienes mejor pueden promover tales medidas.

Asimismo, el presente protocolo de actuación solo será obligatorio en empresas de 10 o más trabajadores. En cualquier caso las empresas de menos trabajadores también estarán obligadas de conformidad con el artículo 48 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, a promover las condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar otros procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Declaración de Principios. Toda persona tiene derecho a la salvaguardia de la dignidad y los derechos fundamentales en el trabajo. En virtud de ese derecho el empresario asume que las actitudes de acoso suponen un atentado a la dignidad de las personas, por lo que rechaza cualquier práctica de este tipo en el trabajo, y hace expreso pronunciamiento de no tolerar estas acciones y de facilitar los medios precisos para impedir su manifestación en el ámbito laboral.

El objetivo es que no se produzcan situaciones de acoso y en el supuesto de que se produzcan, garantizar que se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el tema y evitar que se repitan. Por lo tanto, este protocolo pretende fomentar la elaboración y puesta en práctica de criterios generales para lograr un entorno laboral libre de acoso y en el que las mujeres y los hombres respeten mutuamente su integridad y dignidad.

En consecuencia ambas partes se comprometen a regular, por medio del presente Protocolo, las situaciones que puedan suponer acoso en el trabajo.

Definiciones. 1. **Acoso Sexual:** Es la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

2. **Acoso Moral:** Es la actitud que consiste en el maltrato persistente, deliberado y sistemático de uno o varios miembros de una organización de superior, igual o inferior jerarquía en la empresa hacia un individuo, teniendo entre otros objetivos, su anulación psicológica y social y su abandono de la organización, en deterioro de su ámbito laboral y su salud.

Equipo Interno de Investigación. Se creará en caso de denuncia y estará formado de forma paritaria por la empresa y los trabajadores, por 4 miembros:

— Un trabajador de la empresa (el de mayor antigüedad en la misma) y uno de los representantes legales de los trabajadores, por la parte social. Si a pesar de contar la empresa con 10 o más trabajadores no hubiera representación legal de los trabajadores el 2.º representante en el equipo interno sería el de mayor edad.

— Y dos representantes de la empresa.

Ambos podrán contar si lo creen necesario con asesores, que no siendo parte del equipo, deberán tener conocimientos en materia de prevención. En cualquier caso, deberá notificarse también el inicio de dicho procedimiento al servicio de prevención de la empresa a efectos de que éste remita la evaluación de riesgos psicosociales.

La misión de este equipo será garantizar el funcionamiento del procedimiento de actuación que definimos posteriormente y deberá trabajar bajo los principios de objetividad, confidencialidad, rapidez, contradicción e igualdad.

Procedimiento de Actuación. 1. Diálogo previo: En todo conflicto es deseable llegar a una solución «amistosa» entre las partes implicadas en el mismo. Para ello y con el fin de confirmar que no se está tratando de una serie de malentendidos entre las partes o de conflictos puntuales, la persona que se sienta acosada por otro/s empleados, deberá intentar solucionar el problema mediante el diálogo con él/ellos, exponiéndoles abiertamente su malestar por el ambiente y las actitudes hacia él/ellos y solicitando que éstas cesen de manera inmediata.

Sólo en el caso en el que no se llegue a un acuerdo satisfactorio, el acosado iniciará el procedimiento formal se describe a continuación.

Se introducen las siguientes: «Medidas preventivas»:

Responsabilidad: todo trabajador/a tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad.

El personal directivo y mandos deben intentar velar para que no se produzca acoso de tipo alguno bajo su poder de organización.

Todas las personas trabajadoras de esta empresa tienen obligación de denunciar las conductas de acoso que puedan conocer.

Formación: esta materia será incluida en los programas de formación que se impartan en la empresa. Dichos programas formativos deben ir dirigidos a toda la plantilla sin distinción alguna.

Comunicación de la declaración de principios, garantizando su conocimiento efectivo por parte de todos los integrantes de la empresa. En dicha comunicación se subrayará el compromiso de la Dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respete la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

Procedimiento de tutela: elaboración de un procedimiento adecuado para tratar las denuncias de acoso en el trabajo.

Se dará publicidad al protocolo de actuación, que se expondrá en un lugar visible en el tablón de anuncios, y será incluido en el manual de acogida.

Cuando haya indicios de existencia de un posible acoso sexual se procederá a separar a las personas involucradas hasta el esclarecimiento total de los hechos.

2. Procedimiento formal: Si el intento de llegar a una solución amistosa con el «acosador» no ha dado sus frutos se seguirán los siguientes pasos:

a) Presentar un escrito formal en la empresa, aportando el mayor número de datos posibles sobre la situación que está viviendo y de posibles pruebas. De este registro el trabajador recibirá una copia firmada y sellada a modo de recibí para que quede constancia de su presentación.

Asimismo, el trabajador podrá presentar ese mismo escrito ante la Comisión Mixta del presente Convenio Colectivo (Gran Vía 50- 5.ª planta). Las labores de los miembros de dicha comisión serán meramente informativas, bien de los trabajadores por parte de los sindicatos bien de las empresas por parte de la Asociación de Artes Gráficas, pudiendo asesorar a los miembros del equipo si estos lo estiman oportuno, pero no siendo parte integrante del mismo.

b) En todo momento quedará garantizada la confidencialidad de las actuaciones.

c) La Empresa informará al órgano de representación de los trabajadores e inmediatamente se constituirá el «Equipo Interno de Investigación», dándose inicio al procedimiento de investigación, salvo que el conflicto sea precisamente con una de las personas implicadas en dicha constitución. En ese caso, se elegirá otro miembro de la siguiente forma:

— Si se tratará de uno de los dos representantes de la empresa, el empresario deberá elegir a otro, aún externo a la misma y apoderarle.

— Si se tratara del trabajador de mayor antigüedad o de mayor edad deberá ser el siguiente trabajador de mayor antigüedad o de mayor edad y así sucesivamente.

— Si se tratara del representante legal de los trabajadores será otro de los representantes si lo hubiere y, en su defecto, el trabajador de mayor edad en la empresa.

En caso de que no hubiera coincidencias entre el órgano de representación de los trabajadores y los delegados de prevención, también se informará a éstos del inicio del proceso.

d) En todo momento se garantizará que no habrá represalias para quienes denuncien ni para los que aporten información o intervengan en el procedimiento.

e) El «Equipo Interno de Investigación» se entrevistará con ambas partes, individualmente, para obtener la mayor información posible, pudiendo estar presentes, a petición de éstas, los delegados de prevención. La información obtenida se contrastará con la que ofrezcan el resto de compañeros, jefes o cualquier otra persona que pueda aportar datos al procedimiento. El trabajador supuestamente acosado durante sus intervenciones podrá acudir asistido de una persona de confianza, aparte del representante legal miembro del equipo de asesoramiento.

El equipo de asesoramiento podrá recabar cualquier material que aporte información al caso.

f) En el plazo máximo de 30 días desde que se tuvo notificación de la situación, el «Equipo Interno de Investigación» deberá presentar un informe de las actuaciones realizadas describiendo el resultado de las mismas (documentación revisada, declaraciones efectuadas por los implicados, testigos, etc.) que será remitido a la empresa para adoptar en caso de que fuera necesario y de forma inmediata las medidas correctoras que procedan para neutralizar el acoso y evitar su repetición.

g) Asimismo, las partes integrantes del «Equipo Interno de Investigación», además de reflejar el resultado de las actuaciones realizadas, deberán emitir sus conclusiones al respecto.

3) Régimen sancionador: Una vez demostradas las conductas acosadoras, la Dirección enviará una amonestación escrita al acosador en la que se le exigirá el cese inmediato de este tipo de comportamientos, sin perjuicio de la posibilidad de actuar disciplinariamente con un mayor rigor.

Asimismo, dicho procedimiento se firma también sin perjuicio del derecho del denunciante de acudir ante la Inspección de Trabajo y/o los Tribunales de Justicia para denunciar su situación. En este sentido, el inicio de la acción por vía administrativa (Inspección de Trabajo) y/o judicial por parte de la persona supuestamente afectada por una conducta de acoso dejará en suspensión el mismo si lo inicia durante su tramitación o bien hará innecesario el seguimiento del mismo por las empresas y trabajadores si se inicia con carácter previo a la denuncia.

El presente protocolo es un documento vivo que debe admitir su adaptación o variación en función de la evolución de las circunstancias en el futuro, a cuyo efecto las partes podrán hacer las propuestas de modificaciones y adaptaciones que consideren oportunas para mejorar la consecución de los objetivos del mismo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Las partes firmantes del presente Convenio, se comprometen a intentar buscar vías de solución para que el concepto de antigüedad no suponga una discriminación.

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.

Este Convenio se publicará en euskera y castellano, y atendiendo al género.

ANEXO 1

Tabla de calificaciones y retribuciones

Calificación	Total anual	Convenio	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	7.900,79		17,36	526,72
0,90	9.693,36		21,30	646,22
1,40	15.900,40		34,95	1.060,03
1,47	16.408,19		36,06	1.093,88
1,55	16.999,09		37,36	1.133,27
1,63	17.580,57		38,64	1.172,04
1,70	18.086,48		39,75	1.205,77
1,80	18.814,88		41,35	1.254,33
1,90	19.541,93		42,95	1.302,80
2,00	20.267,56		44,54	1.351,17
2,10	20.991,91		46,14	1.399,46
2,20	21.714,89		47,73	1.447,66
2,30	22.436,46		49,31	1.495,76
2,40	23.156,77		50,89	1.543,78
2,60	24.593,16		54,05	1.639,54
2,80	26.048,11		57,25	1.736,54
3,00	27.525,63		60,50	1.835,04
3,10	28.264,30		62,12	1.884,29
3,90	34.174,18		75,11	2.278,28

Artes Gráficas 2009

(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 2009

Calificación	Total Convenio anual	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	7.900,79	17,36	526,72
0,90	9.693,36	21,30	646,22
1,40	16.011,08	35,19	1.067,41
1,47	16.532,64	36,34	1.102,18
1,55	17.121,51	37,63	1.141,43
1,63	17.709,16	38,92	1.180,61
1,70	18.220,44	40,04	1.214,70
1,80	18.962,15	41,68	1.264,14
1,90	19.691,34	43,28	1.312,76
2,00	20.424,81	44,89	1.361,65
2,10	21.156,84	46,50	1.410,46
2,20	21.887,43	48,10	1.459,16
2,30	22.616,73	49,71	1.507,78
2,40	23.344,65	51,31	1.556,31
2,60	24.796,40	54,50	1.653,09
2,80	26.266,75	57,73	1.751,12
3,00	27.759,84	61,01	1.850,66
3,10	28.506,37	62,65	1.900,42
3,90	34.478,71	75,78	2.298,58

(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 día laborable (jornada diurna) año 2009

Calificación	S/antig.	Trienios		Quinquenios							
		1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
1,40	11,20	11,51	11,72	12,10	12,57	12,66	12,95	13,24	13,50	13,85	14,13
1,47	11,58	11,95	12,20	12,56	12,85	13,11	13,46	13,71	14,02	14,31	14,61
1,55	12,10	12,41	12,74	13,08	13,35	13,68	13,99	14,26	14,59	14,92	15,25
1,63	12,56	12,85	13,18	13,50	13,89	14,21	14,51	14,87	15,15	15,50	15,79
1,70	12,90	13,26	13,63	13,97	14,26	14,61	14,93	15,30	15,67	15,96	16,34
1,80	13,50	13,89	14,23	14,58	14,92	15,30	15,67	16,03	16,39	16,69	17,05
1,90	14,07	14,47	14,85	15,15	15,58	15,95	16,37	16,68	17,10	17,48	17,85
2,00	14,61	15,02	15,42	15,84	16,17	16,62	16,97	17,39	17,79	18,19	18,60
2,10	15,15	15,58	15,96	16,43	16,86	17,20	17,68	18,05	18,47	18,91	19,31
2,20	15,70	16,15	16,60	17,02	17,39	17,85	18,27	18,75	19,14	19,55	19,97
2,30	16,33	16,71	17,18	17,68	18,06	18,52	18,95	19,40	19,85	20,30	20,77
2,40	16,93	17,35	17,83	18,27	18,76	19,16	19,67	20,12	20,62	21,04	21,54

2,60	18,19	18,64	19,16	19,67	20,19	20,65	21,19	21,69	22,22	22,70	23,23
2,80	19,49	19,95	20,52	21,05	21,59	22,20	22,70	23,27	23,77	24,31	24,83
3,00	20,79	21,31	21,94	22,48	23,01	23,67	24,21	24,77	25,36	25,96	26,51
Jornada de 36 horas semanales											
1,63	15,30	15,75	16,15	16,55	16,96	17,35	17,79	18,13	18,59	18,95	19,37
1,80	16,52	16,96	17,39	17,83	18,27	18,75	19,14	19,59	20,04	20,45	20,85
1,90	17,18	17,68	18,10	18,59	19,04	19,49	19,99	20,41	20,87	21,32	21,78
2,40	20,63	21,21	21,77	22,39	22,93	23,47	24,02	24,64	25,22	25,75	26,26

ANEXO 4

Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio

Artes Gráficas 2009

Calificación	Diario	Mensual
1,40	1,75	53,00
1,47	1,80	54,69
1,55	1,87	56,66
1,63	1,93	58,60
1,70	1,99	60,29
1,80	2,07	62,72
1,90	2,15	65,14
2,00	2,23	67,56
2,10	2,31	69,97
2,20	2,39	72,38
2,30	2,47	74,79
2,40	2,54	77,19
2,60	2,70	81,98
2,80	2,86	86,83
3,00	3,02	91,75
3,10	3,11	94,21
3,90	3,76	113,91

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

Editoriales 2009

Calificación	Diario	Mensual
--------------	--------	---------

1,40	1,76	53,37
1,47	1,82	55,11
1,55	1,88	57,07
1,63	1,95	59,03
1,70	2,00	60,73
1,80	2,08	63,21
1,90	2,16	65,64
2,00	2,24	68,08
2,10	2,32	70,52
2,20	2,41	72,96
2,30	2,49	75,39
2,40	2,57	77,82
2,60	2,72	82,65
2,80	2,89	87,56
3,00	3,05	92,53
3,10	3,13	95,02
3,90	3,79	114,93

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 6

Tabla de calificaciones y retribuciones

Calificación	Total Convenio anual	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	8.027,20	17,64	535,15
0,90	9.848,45	21,64	656,56
1,40	16.154,81	35,51	1.076,99
1,47	16.670,72	36,64	1.111,38
1,55	17.271,08	37,96	1.151,41
1,63	17.861,86	39,26	1.190,79
1,70	18.375,86	40,39	1.225,06
1,80	19.115,92	42,01	1.274,39
1,90	19.854,60	43,64	1.323,64
2,00	20.591,84	45,26	1.372,79
2,10	21.327,78	46,87	1.421,85
2,20	22.062,33	48,49	1.470,82
2,30	22.795,44	50,10	1.519,70
2,40	23.527,28	51,71	1.568,49
2,60	24.986,65	54,92	1.665,78
2,80	26.464,88	58,16	1.764,33
3,00	27.966,04	61,46	1.864,40
3,10	28.716,53	63,11	1.914,44
3,90	34.720,97	76,31	2.314,73

(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 7

Tabla de calificaciones y retribuciones

Editoriales 2010

Calificación	Total Convenio anual	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	8.027,20	17,64	535,15
0,90	9.848,45	21,64	656,56
1,40	16.267,26	35,75	1.084,48
1,47	16.797,16	36,92	1.119,81
1,55	17.395,45	38,23	1.159,70
1,63	17.992,51	39,54	1.199,50
1,70	18.511,97	40,69	1.234,13
1,80	19.265,54	42,34	1.284,37
1,90	20.006,40	43,97	1.333,76
2,00	20.751,61	45,61	1.383,44
2,10	21.495,35	47,24	1.433,02
2,20	22.237,63	48,87	1.482,51
2,30	22.978,60	50,50	1.531,91
2,40	23.718,16	52,13	1.581,21
2,60	25.193,14	55,37	1.679,54
2,80	26.687,02	58,65	1.779,13
3,00	28.204,00	61,99	1.880,27
3,10	28.962,47	63,65	1.930,83
3,90	35.030,37	76,99	2.335,36

ANEXO 8

Tabla de horas extraordinarias con jornada normal en día laborable (jornada diurna) año 2010

Calificación	S/antig.	Trienios		Quinquenios							
		1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
1,40	11,38	11,69	11,91	12,29	12,77	12,86	13,16	13,45	13,72	14,07	14,36
1,47	11,77	12,14	12,40	12,76	13,06	13,32	13,68	13,93	14,24	14,54	14,84
1,55	12,29	12,61	12,94	13,29	13,56	13,90	14,21	14,49	14,82	15,16	15,49

1,63	12,76	13,06	13,39	13,72	14,11	14,44	14,74	15,11	15,39	15,75	16,04
1,70	13,11	13,47	13,85	14,19	14,49	14,84	15,17	15,54	15,92	16,22	16,60
1,80	13,72	14,11	14,46	14,81	15,16	15,54	15,92	16,29	16,65	16,96	17,32
1,90	14,30	14,70	15,09	15,39	15,83	16,21	16,63	16,95	17,37	17,76	18,14
2,00	14,84	15,26	15,67	16,09	16,43	16,89	17,24	17,67	18,07	18,48	18,90
2,10	15,39	15,83	16,22	16,69	17,13	17,48	17,96	18,34	18,77	19,21	19,62
2,20	15,95	16,41	16,87	17,29	17,67	18,14	18,56	19,05	19,45	19,86	20,29
2,30	16,59	16,98	17,45	17,96	18,35	18,82	19,25	19,71	20,17	20,62	21,10
2,40	17,20	17,63	18,12	18,56	19,06	19,47	19,98	20,44	20,95	21,38	21,88
2,60	18,48	18,94	19,47	19,98	20,51	20,98	21,53	22,04	22,58	23,06	23,60
2,80	19,80	20,27	20,85	21,39	21,94	22,56	23,06	23,64	24,15	24,70	25,23
3,00	21,12	21,65	22,29	22,84	23,38	24,05	24,60	25,17	25,77	26,38	26,93
Jornada de 36 horas semanales											
1,63	15,54	16,00	16,41	16,81	17,23	17,63	18,07	18,42	18,89	19,25	19,68
1,80	16,78	17,23	17,67	18,12	18,56	19,05	19,45	19,90	20,36	20,78	21,18
1,90	17,45	17,96	18,39	18,89	19,34	19,80	20,31	20,74	21,20	21,66	22,13
2,40	20,96	21,55	22,12	22,75	23,30	23,85	24,40	25,03	25,62	26,16	26,68

ANEXO 9

Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio

Artes Gráficas 2010

Calificación	Diario	Mensual
1,40	1,78	53,85
1,47	1,83	55,57
1,55	1,90	57,57
1,63	1,96	59,54
1,70	2,02	61,25
1,80	2,10	63,72
1,90	2,18	66,18
2,00	2,26	68,64
2,10	2,34	71,09
2,20	2,42	73,54
2,30	2,50	75,98
2,40	2,59	78,42
2,60	2,75	83,29
2,80	2,91	88,22
3,00	3,07	93,22
3,10	3,16	95,72
3,90	3,82	115,74

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 10

Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio

Editoriales 2010

Calificación	Diario	Mensual
1,40	1,79	54,22
1,47	1,85	55,99
1,55	1,91	57,98
1,63	1,98	59,98
1,70	2,03	61,71
1,80	2,12	64,22
1,90	2,20	66,69
2,00	2,28	69,17
2,10	2,36	71,65
2,20	2,44	74,13
2,30	2,53	76,60
2,40	2,61	79,06
2,60	2,77	83,98
2,80	2,93	88,96
3,00	3,10	94,01
3,10	3,18	96,54
3,90	3,85	116,77

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.

INDICE

- ✦ RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE BIZKAIA DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, PUBLICACIÓN Y DEPÓSITO DE LA REVISIÓN SALARIAL 2011 DEL SECTOR DE ARTES GRÁFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL Y DE CARTÓN Y EDITORIALES DE BIZKAIA, (CÓDIGO DE CONVENIO NÚMERO 48000155011981) (BOB DEL 25 DE MARZO DE 2011)
- ✦ Anexo 1. Tabla de calificaciones y retribuciones artes gráficas 2011
- ✦ Anexo 2. Tabla de calificaciones y retribuciones editoriales 2011
- ✦ Anexo 3. Tabla de horas extraordinarias con jornada normal en día laborable (jornada diurna) año 2011
- ✦ Anexo 4. Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio, artes gráficas 2011
- ✦ Anexo 5. Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio, editoriales 2011

RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE BIZKAIA DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, PUBLICACIÓN Y DEPÓSITO DE LA REVISIÓN SALARIAL 2011 DEL SECTOR DE ARTES GRÁFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL Y DE CARTÓN Y EDITORIALES DE BIZKAIA, (CÓDIGO DE CONVENIO NÚMERO 48000155011981) (BOB DEL 25 DE MARZO DE 2011)

ANTECEDENTES

1. Se ha presentado en esta delegación la revisión salarial citada, suscrita por la mayoría de la representación empresarial y de la representación social en la mesa negociadora.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. La competencia prevista en el artículo 90.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo («BOE» de 29-3-1995) corresponde a esta autoridad laboral de conformidad con el artículo 22.1.g del Decreto 538/2009, de 6 de octubre («BOPV» de 13-10-2009) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, en relación con el Decreto 39/1981, de 2 de marzo («BOPV» de 2-4-1981) y con el Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo («BOE» de 12/06/2010) sobre registro de convenios colectivos.

2. La revisión salarial ha sido suscrita de conformidad con los requisitos de los artículos 85, 88, 89 y 90 de la referenciada Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En su virtud,

RESUELVO:

1. Ordenar su inscripción y depósito en la Sección Territorial de Bizkaia del Registro de Convenios Colectivos, con notificación a las partes.

2. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

ACUERDAN:

Primero: Finalizar las negociaciones para la revisión salarial del referido Convenio Provincial para el año 2011, mediante la actualización de las tablas del ejercicio 2011 que se adjuntan, resultantes de incrementar los salarios del 2010 en el 3,9% de conformidad con el incremento pactado y una vez conocido el IPC del Estado del año 2010 (3%).

Asimismo, todos aquellos conceptos económicos del Convenio Colectivo en los que se hubiera pactado expresamente para 2011 un incremento igual al IPC del Estado de 2010 más 0,90 puntos, sufrirán en consecuencia el mencionado incremento.

Se actualizan para 2011 las cantidades que figuran expresamente en los siguientes artículos:

— Artículo 6.7.3. B.1): Para el año 2011, las cuantías indemnizatorias por traslado serán incrementadas en el 3,9%, quedando en 635,00 euros, 1.269,95 euros y 2.913,48 euros respectivamente en función de los kilómetros del traslado.

El kilometraje se abonará por la cuantía de 0,29 euros kilómetro.

— Artículo 7.11: Para el año 2011 el importe de la paga de constancia experimentará el mismo incremento, quedando en 308,02 euros.

ANEXO 1

Tabla de calificaciones y retribuciones artes gráficas 2011

Calificación	Total Convenio anual	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	8.340,26	18,33	556,02
0,90	10.232,54	22,49	682,17
1,47	17.320,88	38,07	1.154,73
1,55	17.944,65	39,44	1.196,31
1,63	18.558,47	40,79	1.237,23
1,70	19.092,52	41,96	1.272,83
1,80	19.861,44	43,65	1.324,10
1,90	20.628,93	45,34	1.375,26
2,00	21.394,92	47,02	1.426,33
2,10	22.159,56	48,70	1.477,30
2,20	22.922,76	50,38	1.528,18
2,30	23.684,46	52,05	1.578,96
2,40	24.444,84	53,72	1.629,66
2,60	25.961,13	57,06	1.730,74
2,80	27.497,01	60,43	1.833,13
3,00	29.056,72	63,86	1.937,11
3,10	29.836,47	65,57	1.989,10
3,90	36.075,09	79,29	2.405,01

(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 2011

Calificación	Total Convenio anual	Retribución diaria (1)	Retribución mensual (2)
0,65	8.340,26	18,33	556,02
0,90	10.232,54	22,49	682,17
1,47	17.452,25	38,36	1.163,48
1,55	18.073,87	39,72	1.204,92
1,63	18.694,22	41,09	1.246,28
1,70	19.233,94	42,27	1.282,26
1,80	20.016,90	43,99	1.334,46
1,90	20.786,65	45,68	1.385,78
2,00	21.560,92	47,39	1.437,39
2,10	22.333,67	49,08	1.488,91
2,20	23.104,90	50,78	1.540,33
2,30	23.874,77	52,47	1.591,65
2,40	24.643,17	54,16	1.642,88
2,60	26.175,67	57,53	1.745,04
2,80	27.727,81	60,94	1.848,52
3,00	29.303,96	64,40	1.953,60
3,10	30.092,01	66,14	2.006,13
3,90	36.396,55	79,99	2.426,44

(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 día laborable (jornada diurna) año 2011

Calificación	S/antig	Trienios		Quinquenios							
		1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
1,47	12,23	12,61	12,88	13,26	13,57	13,84	14,21	14,47	14,80	15,11	15,42
1,55	12,77	13,10	13,44	13,81	14,09	14,44	14,76	15,06	15,40	15,75	16,09
1,63	13,26	13,57	13,91	14,26	14,66	15,00	15,31	15,70	15,99	16,36	16,67
1,70	13,62	14,00	14,39	14,74	15,06	15,42	15,76	16,15	16,54	16,85	17,25
1,80	14,26	14,66	15,02	15,39	15,75	16,15	16,54	16,93	17,30	17,62	18,00
1,90	14,86	15,27	15,68	15,99	16,45	16,84	17,28	17,61	18,05	18,45	18,85
2,00	15,42	15,86	16,28	16,72	17,07	17,55	17,91	18,36	18,77	19,20	19,64
2,10	15,99	16,45	16,85	17,34	17,80	18,16	18,66	19,06	19,50	19,96	20,39

2,20	16,57	17,05	17,53	17,96	18,36	18,85	19,28	19,79	20,21	20,63	21,08
2,30	17,24	17,64	18,13	18,66	19,07	19,55	20,00	20,48	20,96	21,42	21,92
2,40	17,87	18,32	18,83	19,28	19,80	20,23	20,76	21,24	21,77	22,21	22,73
2,60	19,20	19,68	20,23	20,76	21,31	21,80	22,37	22,90	23,46	23,96	24,52
2,80	20,57	21,06	21,66	22,22	22,80	23,44	23,96	24,56	25,09	25,66	26,21
3,00	21,94	22,49	23,16	23,73	24,29	24,99	25,56	26,15	26,78	27,41	27,98
				Jornada de 36 horas semanales							
1,63	16,15	16,62	17,05	17,47	17,90	18,32	18,77	19,14	19,63	20,00	20,45
1,80	17,43	17,90	18,36	18,83	19,28	19,79	20,21	20,68	21,15	21,59	22,01
1,90	18,13	18,66	19,11	19,63	20,09	20,57	21,10	21,55	22,03	22,50	22,99
2,40	21,78	22,39	22,98	23,64	24,21	24,78	25,35	26,01	26,62	27,18	27,72

ANEXO 4

Tabla de valor de antigüedad, trienio o quinquenio, artes gráficas 2011

Calificación	Diario	Mensual
1,47	1,90	57,74
1,55	1,97	59,82
1,63	2,04	61,86
1,70	2,10	63,64
1,80	2,18	66,20
1,90	2,27	68,76
2,00	2,35	71,32
2,10	2,44	73,87
2,20	2,52	76,41
2,30	2,60	78,95
2,40	2,69	81,48
2,60	2,85	86,54
2,80	3,02	91,66
3,00	3,19	96,86
3,10	3,28	99,45
3,90	3,96	120,25

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, editoriales 2011

Calificación	Diario	Mensual
1,47	1,92	58,17
1,55	1,99	60,25
1,63	2,05	62,31

1,70	2,11	64,11
1,80	2,20	66,72
1,90	2,28	69,29
2,00	2,37	71,87
2,10	2,45	74,45
2,20	2,54	77,02
2,30	2,62	79,58
2,40	2,71	82,14
2,60	2,88	87,25
2,80	3,05	92,43
3,00	3,22	97,68
3,10	3,31	100,31
3,90	4,00	121,32

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.