

CONVENIO COLECTIVO *ESTATAL* DE ARTES GRÁFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL, MANIPULADOS DE CARTÓN, EDITORIAIS E INDUSTRIAS AUXILIARES

[Anos 2004-2006]

CAPÍTULO I

EXTENSIÓN

Artigo 1.1. ÁMBITO TERRITORIAL

Este Convenio é de aplicación obrigatoria en todo o territorio do estado español.

Artigo 1.2. ÁMBITO FUNCIONAL

Dentro do ámbito enunciado no artigo 1.1, a aplicación do Convenio será obrigatoria para todas as empresas, entidades ou institucións, públicas ou privadas, e para os traballadores das mesmas, cando aquelas se dediquen ás actividades de Artes Gráficas e as súas Industrias Auxiliares, Manipulados de Papel e Cartón e Editoriais.

A) Enténdese por Industrias de Artes Gráficas e Auxiliares, en xeral, as que se dediquen, xunta ou separadamente, ás actividades de preimpresión, impresión ou posimpresión, por calquera procedemento ou sistema, sobre papel, cartón, tela, plástico, películas, soporte óptico ou magnético ou informático (CD-Rom, disquete...), ou calquera outra materia, de toda clase de caracteres, debuxos ou imaxes en xeral, nunha ou máis cores. A título simplemente ilustrativo e non limitativo, entenderanse incluídas neste ámbito funcional as actividades seguintes:

a) A composición e fotogravado de textos, ben manual, mecánica, dixital, fotocomposición, ben calquera outro sistema ou procedemento similar, existente na actualidade ou que poida existir no futuro.

b) A reprodución de textos ou imaxes por calquera dos distintos sistemas ou procedementos existentes na actualidade ou que poidan existir no futuro: manual (debuxo), fotográfico, mecánico, electrónico, informático, dixital, etc., sobre calquera material sensible, incluídos os soportes de informática gravados.

c) O gravado de textos ou imaxes por calquera outro sistema ou procedemento existente na actualidade ou que poida existir no futuro: manual (artístico ou artesán), fotogravado, gravado electrónico, deseño gráfico, autoedición, etc.

d) A impresión de textos ou imaxes por calquera sistema ou procedementos existente na actualidade ou que poida existir no futuro: tipografía, offset, fotogravado, litografía, serigrafía, tampografía, flexografía, calcografía, relevo, xerografía, impresión dixital, impresión por láser, etc.

e) A encadernación, manual ou mecanizada, en calquera das súas formas: rústica, cartoné, tea, plástico, pasta, etc.

f) As industrias auxiliares ou complementarias, tales como: estenotipia, galvanotipia e galvanoplastia, fabricados de goma e caucho, fabricación de rolos, vulcanizados, etc.

Igualmente, e dado que a aplicación deste Convenio é obrigatoria en todas as funcións ou actividades (totais ou parciais) contempladas no seu ámbito funcional e/ou persoal do mesmo e dentro do territorial por el establecido, este Convenio é de aplicación inescusable en toda unidade productiva na que existan máquinas de impresión, duplicadoras, pequeno offset, multicopistas, fotocopiadoras e calquera outra máquina para producir impresos, etc., independentemente da súa localización e do uso ao que se destinen.

B) Enténdese por Industrias de Manipulados.

a) Os manipulados de papel de todas as clases, tales como: material escolar e de oficina, sobres, bolsas, papel de fumar, papeis engomados, papeis pintados e para decoración, etc.

b) Os manipulados de cartón de todas as clases, impresos ou non, tales como: cartonciño, cartón ondulado, cartolina e outras materias auxiliares, así como a fabricación de envases, embalaxes e outros transformados e complexos das devanditas materias.

C) Enténdese por Empresas Editoriais:

a) As que, con ou sen talleres gráficos, se dedican á edición de libros, folletos, fascículos, *cómics* e revistas, periódicas ou non, que non estean expresamente incluídas, de acordo coa lexislación vixente, no ámbito das empresas de Prensa.

b) As editoras de discos e outros medios audiovisuais.

c) As editoras de música e impresoras de bandas magnéticas.

D) Quedan comprendidos neste ámbito funcional aqueles talleres de Artes Gráficas que compaxinen a produción de impresos ou manipulados, de toda orde, coa impresión de publicacións periódicas, de información xeral, actualidade ou especializadas, así como as que impriman publicacións periódicas exclusivamente relixiosas, técnicas e profesionais.

Exclúense do ámbito funcional deste Convenio unicamente os talles de Artes Gráficas, pertencentes ás empresas editoras de publicacións diarias de información xeral, actualidade ou especializadas, dedicadas exclusivamente á impresión das súas propias publicacións editadas por elas.

E) Tamén quedan incluídas as empresas, talleres e imprentas, escolas de Artes Gráficas estatais, para-estatais, provinciais e municipais, as sindicais, as corporacións benéficas ou relixiosas e penitenciarias, no caso de que os seus produtos de venda ou encarga remunerada, o persoal das cales non teña a condición de funcionario público e realicen algunha das actividades relacionadas co ámbito funcional deste Convenio.

Así mesmo, estas normas obrigarán ás empresas de nova instalación incluídas nos ámbitos territorial e funcional.

Artigo 1.3. **ÁMBITO PERSOAL**

O Convenio inclúe todo o persoal empregado nas empresas mencionadas no artigo anterior.

Exclúense:

a) Os cargos de alta dirección, alto goberno ou alto consello excluídos na valoración de postos de traballo neste Convenio.

b) O persoal técnico a quen se encomende algún servizo determinado, sen continuidade no traballo nin suxeición á xornada, que non figure no cadro de persoal da empresa por ser a súa contratación civil ou mercantil.

c) Os axentes comerciais, suxeitos a relación mercantil, e os representantes de comercio sometidos a relación laboral especial.

Quedan especialmente incluídos no ámbito de aplicación deste Convenio colectivo todos os traballadores que presten os seus servizos nas máquinas das empresas ou unidades productivas citadas no anterior artigo.

Artigo 1.4. **ADHESIÓN AO CONVENIO**

Pódense adherir á totalidade deste Convenio as empresas e os seus traballadores con actividades que, mesmo non sendo prevalentes no ámbito funcional recollido no artigo 1.2, así o acorden expresamente.

Artigo 1.5. **CONVENIOS DE ÁMBITOS INFERIORES**

A negociación de convenios de ámbitos inferiores a este, incluídos os de empresa, só se poderá levar a cabo cando, por acordo conxunto das partes lexitimadas, así se determine.

En todo caso, a parte receptora da proposta de Convenio poderase negar ao iniciación das negociacións, cando non se trate de revisar un convenio xa vencido do mesmo ámbito.

Este Convenio terá o carácter de norma subsidiaria xeral para os sectores afectados, prevalecendo, no non establecido nos convenios de ámbito inferior, con carácter preferente sobre a normativa xeral.

En consecuencia, os Convenios de ámbito inferior deberán, necesariamente, acomodarse a el nas seguintes materias:

· Artigo 7.3., en canto á estrutura e natureza dos distintos compoñentes das retribucións económicas que poden percibir os traballadores afectados, aínda cando poden negociarse as contías das mesmas.

· Artigo 8.1., en canto a que debe existir unha cuantificación máxima anual da xornada de traballo, sen prexuízo de que esta se determine, ademais, de acordo con outros períodos (semanal, diaria, etc.).

· Artigo 8.4., sobre regulación do réxime de vacacións, aínda cando sexa negociable a súa duración e período de desfrute.

· Artigo 8.6., sobre baixas por enfermidade ou accidente, podendo variarse a contía das prestacións económicas complementarias a cargo da empresa.

Así mesmo, non poderán os convenios de ámbito inferior, a excepción dos convenios ou acordos de empresa ou centros de traballo, negociar as seguintes materias, contidas neste Convenio:

- Artigo 1.2. Ámbito funcional.
- Artigo 1.3. Ámbito persoal.
- Artigo 6.1., sobre a clasificación do persoal, definición de postos de traballo e puntuacións das distintas categorías.

As partes asinantes adquiren o compromiso de non promover novas vías de contratación colectiva, dentro do ámbito funcional deste Convenio.

CAPÍTULO II

VIXENCIA, DURACIÓN E PRÓRROGA

Artigo 2.1. **VIXENCIA**

Agás excepcións expresamente contidas nel, referidas a materias concretas, este Convenio entrará en vigor a partir do día 1 de xaneiro de 2004.

Artigo 2.2. **DURACIÓN**

A duración deste Convenio fíxase en tres anos, contados a partir da antes expresada data de vixencia, é dicir, desde o día 1 de xaneiro de 2004 ata o 31 de decembro de 2006, entendéndose prorrogado o seu contido normativo, de ano en ano, excepto as cláusulas que teñan vixencia determinada, mentres que por calquera das partes non se denuncie con tres meses de antelación, polo menos, ao seu remate ou prórroga en curso. Se as conversas ou estudos se prorrogasen por prazo que excedese do de vixencia do Convenio, entenderase prorrogado o seu contido normativo, nos termos establecidos na normativa xeral vixente en cada momento.

Artigo 2.3. **RESCISIÓN E REVISIÓN DA DENUNCIA DO CONVENIO**

A denuncia deste Convenio terá que se facer, cando menos, con tres meses de antelación ao seu remate ou prórroga en curso.

Terá que formalizarse por escrito e dirixirse a todas as representacións sindicais (de empresarios e/ou traballadores) que o subscribiron.

Estarán lexitimados para formulara as mesmas representacións que o negociasen, de acordo co artigo 87.2, 3 e 4 do Estatuto dos Traballadores. A dita lexitimación, que non se suporá, teraa que acreditar de xeito fidedigno a parte denunciante no momento de formular a denuncia do Convenio.

A negociación deberase iniciar cunha antelación mínima dun mes á data de caducidade do Convenio denunciado. De se solicitar a rescisión, ao rematar o prazo de vixencia, volveríase á situación existente con anterioridade ao Convenio ou á nova situación creada, no intre, pola lexislación xeral.

Artigo 2.4. **DA PROPOSTA DE NEGOCIACIÓN**

A representación sindical ou empresarial que formule a denuncia e pretenda negociar un novo convenio, que substitúa o ata o momento vixente, deberá achegar co seu escrito de denuncia proposta de punto ou puntos que se vaian negociar, expresando:

- a) Prazo de duración do novo convenio.
- b) Materias concretas que se queren negociar.
- c) Repercusión económica anual das condicións que teñan carácter ou incidencia económica.
- d) Ámbito persoal e funcional, se é o caso, do convenio que se pretende negociar.

e) Proxecto de composición da Comisión Negociadora, con expresión do número de membros de cada unha das representacións.

f) Documentación fidedigna, acreditativa de reunir a necesaria lexitimación para negociar un Convenio esixida polo artigo 87.2, 3 e 4 do Estatuto dos Traballadores.

g) De se considerar conveniente, ou non, o que as negociacións teñan un Presidente e, se é o caso, proposta, en terna, da persoa indicada para tal función.

CAPÍTULO III

COMPENSACIÓN, GARANTÍAS E ABSORBILIDADE

Artigo 3.1. GLOBALIDADE

As condicións pactadas neste Convenio forman un todo orgánico indivisible e, para efectos da súa aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Artigo 3.2. COMPENSACIÓN

As condicións pactadas son compensables na súa totalidade coas que anteriormente rexesen, por mellora pactada ou unilateralmente concedida pola empresa (mediante mellora voluntaria de soldos ou salarios, mediante primas ou gratificacións extra variables, gratificacións e beneficios voluntarios ou mediante conceptos equivalentes ou análogos), imperativo legal, xurisprudencial, contencioso ou administrativo, Convenio Colectivo de Traballo, pacto de calquera clase, contrato individual, usos e costumes locais, comarcais ou rexionais, ou por calquera outra causa.

Artigo 3.3. EXCLUSIÓNS

Consideraranse excluídos da compensación global, establecida no artigo 3.2, os seguintes conceptos:

1. A compensación en metálico do economato laboral, establecida por disposición legal de carácter xeral e obrigatorio.
2. A cotización dos réximes da Seguridade Social por bases superiores ás pactadas.
3. A xornada de traballo inferior, na súa duración, á establecida pola Lei.
4. As percepcións salariais por rendemento superior ao normal que obedezan a métodos de produtividade implantados polas empresas, de acordo co disposto no artigo 5.6.

Artigo 3.4. ABSORCIÓNS

Tendo en conta a natureza do Convenio, as disposicións legais futuras, que impliquen variación económica en todos ou nalgún dos conceptos retributivos, unicamente terán eficacia práctica se, globalmente consideradas e sumadas ás vixentes con anterioridade ao Convenio, superan o nivel total deste.

En caso contrario, consideraranse absorbidas polas melloras pactadas.

Artigo 3.5. GARANTÍA PERSOAL

Respectaranse as situacións persoais que, con carácter global, excedan do Convenio, manténdose estrictamente *ad personam* as que veñan implantadas por disposicións legais ou costume inveterada cando, examinadas no seu conxunto, resulten máis beneficiosas para o traballador. En todo caso, serán respectadas, con carácter persoal, a xornada máis favorable, a intensiva e mais as vacacións de maior duración.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN MIXTA

Artigo 4.1. CONSTITUCIÓN E FUNCIÓNS

1. No prazo máximo dun mes, que contará desde o asinamento deste Convenio, crease unha Comisión Mixta Paritaria, constituída por representantes das organizacións empresariais e sindicatos asinantes do Convenio.
2. As funcións da Comisión Mixta serán as seguintes:

- a) Interpretación auténtica do Convenio.
- b) Definición e valoración de postos de traballo orixinados pola incorporación nas empresas de nova maquinaria non contemplada neste Convenio.
- c) Conciliación dos conflitos colectivos, con independencia da conciliación perante o SMAC ou outros organismos competentes.
- d) Actualización das normas do Convenio.
- e) Control e vixilancia do establecido no artigo 8.7 sobre horas extraordinarias.
- f) Coñecemento preceptivo previo e, se é o caso, resolución das cuestións a que se refire o artigo 8.1.3.e).
- g) Intervir con carácter preceptivo nas cuestións que se susciten en relación coa aplicación dos valores salariais do Convenio, de acordo cos vixentes artigos 82.3 e 85.2c) do Estatuto dos Traballadores.
- h) Velar para que non se produzan situacións de discriminación e impulsar a realización de medidas directas e indirectas de acción positiva.
- i) Cantas outras actividades tendan á eficacia práctica do Convenio.
- l) Todas aquelas cuestións referentes aos sectores afectados polo Convenio que, de mutuo acordo, lle sexan sometidas polas partes.

3. A Comisión Mixta intervirá preceptivamente en todas as funcións establecidas no punto 2 anterior, deixando a salvo a liberdade das partes para, esgotado este trámite, acudir á autoridade ou xurisdicción competente.

4. Cando a Comisión Mixta teña que intervir no coñecemento e resolución dos conflitos colectivos establecidos no apartado c) do número 2 deste artigo, por razóns de urxencia constituirase en Comisión Mixta restrinxida, segundo a composición indicada no apartado 4.2.2.

Artigo 4.2. **PROCEDEMENTO**

4.2.1. **Composición e funcionamento do pleno da Comisión**

1. A Comisión Mixta estará composta por:

- Nove vocais como máximo, por cada parte, que poderán variar dunha xuntanza a outra. As partes poderán ir acompañadas de asesores, nun número máximo de seis por cada unha delas, e, para cada reunión, elixirán de entre os seus membros un moderador.

- Dous secretarios, un por cada parte, que tomarán nota do tratado e redactarán a acta, conxuntamente, cando menos dos acordos adoptados.

- Unha secretaria permanente, encargada das funcións administrativas propias dun órgano desta natureza.

2. A Comisión Mixta xuntarase:

- a) Cando así o acorden ambas as partes (reunión extraordinaria).

- b) Dúas veces cada trimestre, con carácter ordinario.

As convocatorias da Comisión Mixta realizaraas a secretaria da mesma. A convocatoria realizarase por escrito, onde conste o lugar, a data e mais a hora da reunión, así como a orde do día. Enviaranse aos membros con sete días de antelación.

En primeira convocatoria, considerárase validamente constituída a Comisión Mixta, cando estean presentes os 2/3 da totalidade de membros de cada unha das dúas representacións.

En segunda convocatoria, que se producirá media hora máis tarde, abondará coa asistencia da metade máis un dos membros de cada unha das dúas representacións.

3. Os acordos adoptaranse conxuntamente, entre as dúas representacións, e non serán efectivos deica a aprobación da acta en que consten.

No caso de non se chegar a un acordo, ambas partes, se así o conviñeren conxuntamente, poden someterse a arbitraje, conciliación ou mediación perante o SMAC ou outro organismo competente; para este fin, seranlle remitidos os informes que as partes consideren oportunos e mais a acta da xuntanza. A decisión dos citados organismos terá carácter vinculante, agás no caso de ambas as partes chegasen a un acordo posterior ou simultáneo; caso no cal prevalecerá este sobre aquela, que quedará nula e sen efecto. Recaída a dita arbitraje, obtida avinza en conciliación ou mediación perante o SMAC ou outro organismo ou conseguido acordo interpartes, estes serán cumpridos nos seus propios termos e non se poderá ignorar o seu cumprimento nin exercitarse, por ningunha das dúas partes, acción conflictiva, de peche patronal ou de folga, tendente á súa non observancia, modificación ou anulación.

Cando ambas as partes o consideren oportuno e así o acorden, crearanse Comisións de Traballo específicas, para tratar temas concretos e predeterminados. Estas Comisións elaborarán os relatorios, que logo se lle han presentar á Comisión Mixta, e que non serán vinculantes, senón que terán simple carácter consultivo.

4. A Secretaría permanente terá o seu domicilio no mesmo da Comisión Mixta. As funcións da Secretaría serán as seguintes:

- a) Convocar as partes con sete días de antelación.
- b) Dar entrada e distribuírlles aos membros da Comisión as consultas recibidas.
- c) Levar un rexistro das actas aprobadas e expedir certificacións dos seus acordos.
- d) Cantos outros cometidos lle sexan encomendados, por acordo da Comisión Mixta, para o seu mellor funcionamento.

4.2.2. **Composición e funcionamento da Comisión en actuación restrinxida**

1. Cando a Comisión Mixta funcione en forma restrinxida, estará composta por:

- Catro vocais como máximo, por cada parte, que poderán variar dunha xuntanza a outra, debendo estar debidamente representadas todas as organizacións asinantes do Convenio.

As partes poderán ir acompañadas de asesores, en número máximo de dous por cada unha delas e, para cada reunión, elixirán de entre os seus membros un moderador.

- Un secretario, que tomará nota do tratado e redactará acta, ao rematar cada xuntanza.

2. En virtude da preferencia absoluta que á tramitación dos conflitos colectivos lle outorga a Lei de Procedemento Laboral, cando a Comisión Mixta deba intervir en forma restrinxida no coñecemento e resolución dos conflitos colectivos, xuntarse no máis breve tempo posible e sempre dentro dos sete días seguintes ao da recepción na Secretaría do escrito de iniciación de conflitos, rexistrado perante a autoridade competente.

As convocatorias desta Comisión realizaraas a Secretaría permanente.

A adopción de acordos requirirá a conformidade de ambas as partes.

No caso de non se alcanzar acordo, cada representación poderá emitir o seu dictame, segundo o seu criterio ao respecto.

Os resultados destas xuntanzas trasladaranse, de forma urxente, ás partes implicadas.

As actas trasladaranse ao pleno para o seu coñecemento.

Artigo 4.3. **CONSULTAS Á COMISIÓN MIXTA**

Aquelas empresas non adheridas a ningunha das asociacións integradas en FEIGRAF, AFCO ou na Federación de Gremios de Editores de España (organizacións empresarias asinantes do Convenio) que queiran formular consulta ou precisen da intervención da Comisión Mixta, deberán, ao mesmo tempo que formulen a súa consulta ou soliciten a intervención da Comisión, enviar a cantidade de 150 euros, por consulta realizada, para contribuír a sufragar os gastos ocasionados.

Todas as consultas, efectuadas por traballadores e empresas, deberanse realizar nos impresos normalizados que, en cada momento, aprobe a Comisión Mixta; tramitándose preferentemente ante a mesma as ditas consultas, por medio das organizacións asinantes do Convenio.

Artigo 4.4. **DOMICILIO**

A Comisión Mixta terá o seu domicilio en Madrid, Calle de Barquillo, nº 11, 4º dcha., mais poderase xuntar en calquera outro lugar, tras acordo previo das partes.

Artigo 4.5. **ACORDO ESTATAL SOBRE SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS LABORAIS (ASEC)**

As partes asinantes deste Convenio están adheridas ao Acordo sobre Solución Extraxudicial de Conflictos Laborais e ao regulamento que o desenvolve, publicados no Boletín Oficial do Estado, con data do 8 de febreiro de 1996, segundo a Acta de Adhesión subscrita o día 6 de marzo de 1996 e publicada no Boletín Oficial do Estado, con data do 11 de abril de 1996.

Para os efectos establecidos no artigo 5 do devandito Acordo, a Comisión Mixta de Interpretación deste Convenio queda integrada no Servicio Interconfederal de Mediación e Arbitraje coa competencia e circunstancias que en cada caso procedan.

CAPÍTULO V

RÉXIME DE TRABALLO

Artigo 5.1. **DEFINICIÓNS**

5.1.1. **Actividade normal**

Actividade normal no seu traballo é a que desenvolve un operario medio, adestrado e coñecedor do seu oficio, consciente da súa responsabilidade, baixo unha dirección competente, sen excesiva fatiga física e mental, pero sen estímulo especial na produción. Esta actividade é a que, nos distintos e máis comúns sistemas de medición, corresponde aos índices 100 ou 60.

5.1.2. **Actividade óptima**

É a máxima que pode desenvolver un operario medio, ben adestrado e coñecedor do seu oficio, sen detrimento da súa vida profesional, en xornada laboral.

A actividade óptima é da orde do 40 ou 33% sobre a normal, e nos indicados sistemas de medición correspóndelles aos índices 140 ou 80.

5.1.3. **Rendemento normal**

É a cantidade de traballo que un operario efectúa nunha hora, cando traballa a actividade normal.

5.1.4. **Cantidade de traballo en actividade normal**

É a que realiza un operario medio, en actividade normal, incluído o tempo de recuperación.

5.1.5. **Tempo de máquina**

É o que emprega unha máquina para producir unha unidade de tarefa, en condicións técnicas determinadas.

5.1.6. **Traballo libre**

É o traballo en que o operario non queda limitado na súa actividade por ningunha circunstancia externa a el (máquina, equipos, etc.), podendo desenvolver a actividade óptima durante todo o tempo.

5.1.7. **Traballo limitado**

É o traballo en que operario non pode desenvolver a actividade óptima durante todo o tempo de traballo.

A limitación pode ser debida ao traballo da máquina, ao feito de traballar en equipo ou ás condicións do método operativo.

Para efectos de remuneración, os tempos de traballo limitado serán aboados como se se traballase en actividade normal.

No traballo limitado, a produción óptima obterase tendo en conta que o tempo de produción mínima é o tempo de máquina incrementado coa cantidade de traballo, a máquina parada, realizado con actividade óptima. Nos casos correspondentes, calcularanse as interferencias de máquinas ou equipos.

Artigo 5.2. **ESIXIBILIDADE E REMUNERACIÓN DO RENDEMENTO NORMAL**

O rendemento normal é o esixible e a empresa poderá determinalo, en calquera ocasión, sen que o non o facer no momento de aplicación do Convenio signifique nin se poida interpretar como deixación deste dereito, ao que se poderá acoller, cando o considere oportuno, coas mesmas condicións e garantías sinaladas no artigo 5.9.

Para establecer os incentivos débese partir do rendemento normal.

A remuneración do rendemento normal correspóndese co salario base do Convenio e os complementos que legal ou convencionalmente procedan.

Artigo 5.3. **SISTEMA INDIRECTO DE VALORACIÓN**

Cando o rendemento dun posto de traballo sexa dificilmente medible, poderase establecer un sistema indirecto de valoración, de acordo coa representación legal dos traballadores.

Artigo 5.4. **CANTIDADE DE TRABALLO**

As cantidades de traballo determinadas para cada tarefa terán en conta todas as variables que nela interveñen (cambio de alimentación e saída, roturas, limpeza, desprazamentos, interferencias, etc.).

Artigo 5.5. **MODIFICACIÓN**

As cantidades de traballo establecidas poderanse modificar, cando se cambie o método operativo ou exista un erro manifesto de cálculo ou transcripción, coas garantías establecidas no artigo 5.9.

Artigo 5.6. **SISTEMAS DE RACIONALIZACIÓN**

Seguirán en vigor os sistemas de racionalización establecidos en función dunha prima proporcional á actividade en puntos Bedaux ou Gh.

As actividades e rendementos, comprendidos entre actividade e rendimento normais e actividade e rendimento óptimos, serán obxecto de prima.

As empresas que establezan un sistema de incentivo ou a traballo feito, en puntos Bedaux ou Gh, poderano revisar cando as percepcións excedan nun 40% das sinaladas neste Convenio para o rendimento normal.

Artigo 5.7. **ORGANIZACIÓN DO TRABALLO**

A organización práctica do traballo e a determinación de grupos, ciclos, sectores ou departamentos, así como a clasificación de servizos que se consideren convenientes, son facultade exclusiva da empresa.

O progreso técnico, debido a sistemas de organización e produtividade, mellor formación profesional ou máis axeitado equipo de ferramenta, debe supoñer unha mellora nas condicións de traballo e na remuneración, en xusta correspondencia ao beneficio que renda á prosperidade das empresas.

Artigo 5.8. **FACULTADES DA DIRECCIÓN DA EMPRESA**

Son facultades da Dirección da empresa:

1. Dirixir o proceso productivo, na forma máis axeitada para promover o benestar e a mellor formación profesional dos traballadores, así como a máis xusta distribución dos beneficios do dito proceso.

2. Promover, estimular e manter a colaboración cos seus traballadores, como necesidade ineludible da paz social e da prosperidade do conxunto dos factores productivos persoais.

3. Organizar a produción e mellorar e dignificar as relacións laborais.

4. Respetar e facer cumprir os cadros de persoal, fixados de acordo co que dispón este Convenio.

5. Promover e respetar as categorías profesionais dos seus traballadores, facilitándolles a súa formación e promoción social e humana.

Así mesmo, son facultades da empresa:

1. A esixencia dos rendementos normais, definidos neste Convenio.

2. A adxudicación do número de máquinas ou da tarefa necesaria para a saturación do traballador a rendimento normal.

3. A fixación dos índices de calidade ou de desperdicio admisibles e o establecemento de sancións, para o caso do seu incumprimento.

4. Esixir a vixilancia, limpeza e atención da máquina encomendada, dentro da responsabilidade atribuída á categoría profesional de que se trate, sempre que se tivese en conta na determinación das cantidades de traballo e de rendimento.

5. A mobilidade e redistribución do persoal da empresa, de acordo coas necesidades da organización e da produción. En todo caso, respectarase a situación persoal, concedéndose o necesario período de adaptación.

6. A aplicación dun sistema de remuneración con incentivo. De se aplicar soamente unha ou varias seccións ou postos de traballo, gozarán tamén de incentivo os que, como consecuencia da citada aplicación, experimenten un aumento na súa carga de traballo por riba do normal.

7. Realizar, durante o período da organización do traballo e con carácter provisional, as modificacións nos métodos de traballo, normas de valoración, distribución do persoal, cambio de funcións e variacións técnicas das máquinas e materiais, que faciliten o estudo comparativo con situacións de referencia ou o estudo técnico de que se trate. O traballador conservará, durante a proba, as percepcións medias correspondentes aos tres meses inmediatos anteriores a esta.

8. O mantemento da organización do traballo, nos casos de desconformidade dos traballadores, expresada a través dos seus representantes legais, en espera da interpretación e informe da Comisión Mixta do Convenio e, se é o caso, da resolución da autoridade competente.

A empresa poderá proceder á diminución do seu cadro de persoal, nos casos previstos e con suxeición ao procedemento que establece a lexislación vixente.

Artigo 5.9. **OBRIGAS DA EMPRESA**

Son obrigas da empresa:

1. Establecer os sistemas de traballo de xeito que os poidan realizar os traballadores en xornada normal.
2. Poñer en coñecemento da representación legal dos traballadores, cun mínimo de vinte días de antelación, o propósito de modificar a organización do traballo, normas de valoración ou sistemas de remuneración, achegando, para isto, estudo cos datos que sirvan de base para a modificación proposta.
3. Limitar, ata o máximo de dez semanas, a experimentación de novas normas ou sistemas, aos que se refire o apartado anterior.
4. Solicitar, rematado o período de proba, a conformidade ou desacordo razoado da representación legal dos traballadores.
5. Nos casos de desconformidade, estarase conforme ao establecido na lexislación vixente.
6. Ter a disposición dos traballadores e, en especial, dos seus representantes legais, as tarefas asignadas a cada posto de traballo, así como as normas e valoración correspondentes.
7. Establecer e redactar, de xeito claro e comprensible, a fórmula para o cálculo de salarios e incentivos.
8. Cumprir as obrigas sinaladas nos números anteriores, nos casos de revisión de normas de valoración ou métodos operatorios que poidan supoñer modificacións das mesmas.

As empresas que teñen establecidos actualmente sistemas de incentivos debidamente formalizados non terán que seguir o procedemento anterior, agás no referente á modificación de valores, pero deberán dar conta á representación legal dos traballadores.

Artigo 5.10. **DEREITOS DOS TRABALLADORES**

1. Obter, en compensación pola súa intervención no proceso productivo, unha remuneración suficiente para a subsistencia digna, en xornada normal e mediante un rendemento normal nas súas tarefas.
2. Cooperar coas súas iniciativas á prosperidade da empresa.
3. Ser consultados, a través dos seus representantes legais, en toda decisión relativa á organización do traballo, cambios de sistema de produción, clasificacións e categorías profesionais.

4. Ademais dos dereitos e garantías outorgados pola lexislación xeral vixente, son facultades dos representantes legais dos traballadores coñecer as tarefas asignadas aos postos de traballo e a valoración dos mesmos e, en caso de desconformidade, formular perante a autoridade competente as reclamacións pertinentes.

Artigo 5.11. **ORGANIZACIÓN DOS SERVICIOS**

Co fin de establecer a debida xerarquía nas distintas ordes de produción, as empresas procurarán organizar os seus servizos de forma que os xefes de calquera categoría estean obrigados a transmitir as instrucións da Dirección e as suxestións do persoal, por conducto xerárquico, concretamente regulamentado, a fin de que nunca se desvirtúe o seu contido e finalidade, sen prexuízo das funcións que, en materia laboral e de relación, lles correspondan aos representantes legais dos traballadores.

CAPÍTULO VI

DO PERSOAL

Artigo 6.0. **DISPOSICIÓNS XERAIS**

As clasificacións do persoal, consignadas neste Convenio, son meramente enunciativas e non supoñen a obrigan de ter cubertas todas as prazas enumeradas, se as necesidades e volume da empresa non o requiren.

Sen embargo, desde o mesmo momento en que exista na empresa un traballador que realice as funcións específicas dunha categoría determinada, terán que ser remunerado, polo menos, coa retribución que para a dita categoría profesional fixa este Convenio Colectivo ou calquera disposición que teña forza de obrigar.

Todas as empresas afectadas por este Convenio están obrigadas a cualificar e clasificar aquelas categorías profesionais que empreguen e non estean previstas no mesmo, debendo para isto, tanto as empresas como os traballadores acudir á Comisión Mixta do Convenio.

Son simplemente informativos os distintos cometidos asignados a cada categoría, pois todo traballador da empresa está obrigado a executar cantos traballos e operacións lle ordenen os superiores, dentro do xeral cometido propio da súa competencia profesional, entre os que se inclúe a limpeza dos elementos de traballo que utilice, debendo, en caso de emerxencia, realizar outros labores.

Artigo 6.1. **CLASIFICACIÓNS**

6.1.1. **Clasificación segundo a permanencia**

De conformidade co establecido no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, o persoal afectado por este Convenio clasifícase en fixo e temporal.

É persoal fixo o que se contrata expresamente por tempo indefinido e o que adquire tal condición por imperativo legal.

É persoal temporal o contratado por tempo determinado, de acordo con calquera das modalidades contractuais vixentes en cada momento, tales como:

- a) Cando se contrate o traballador para a realización de obra ou servizo determinados.
- b) Cando as circunstancias do mercado, acumulación das tarefas ou exceso de pedidos así o esixan, aínda tratándose da actividade normal da empresa.
- c) Cando se trate de substituír traballadores con dereito a reserva de posto de traballo, sempre que no contrato de traballo se especifiquen o nome do substituído e a causa da substitución.

Así mesmo, terán a consideración de persoal temporal os contratados ao abeiro dos decretos de medidas de fomento ao emprego.

6.1.2. **Clasificación segundo a función**

O persoal rexido por este Convenio clasifícarase nos grupos seguintes:

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

5. Formación e traballo en prácticas.

6.1.2.1. *Técnicos*

Este grupo comprende:

1. Técnico Titulado Superior.
2. Técnico Titulado Medio.
3. Técnico de Organización.
4. Xefe de Equipo de Especialistas Técnicos.
5. Debuxante Proxectista.
6. Debuxante Reprodutor.
7. Debuxante.
8. Gravador Artístico.
9. Encadernador Artístico.
10. Traductor.
11. Corrector de Estilo.
12. Técnico de Informática.
13. Xefe de Taller.
14. Xefe de Sección de Talleres.
15. Axudantes de Técnicos non Titulados.

Técnicos de empresas editoriais

1. Preparador de Orixinais.
2. Diagramador Editorial.
3. Cartógrafo.
4. Ilustrador.
5. Debuxante Reprodutor.
6. Bibliotecario.
7. Redactor.
8. Técnico Editorial.
9. Auxiliar Técnico Editorial.

6.1.2.2. *Administrativos*

Este grupo comprende:

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

Persoal comercial

10. Viaxante.
11. Corredor de praza.

6.1.2.3. *Subalternos*

Este grupo comprende:

1. Listeiro.
2. Cobrador.
3. Xefe de Almacén ou Expedición.
4. Almaceneiro.
5. Axudante de Almaceneiro.

6. Mozo de Almacén.
7. Conserxe.
8. Pesador ou Basculeiro e Embalador.
9. Ordenanza.
10. Porteiro.
11. Gardas e Serenos.
12. Persoal de limpeza.
13. Conductores Mecánicos.

6.1.2.4. *Obreiros*

Este grupo comprende:

1. Xefe de Equipo.
2. Oficial de primeira.
3. Oficial de segunda.
4. Oficial de terceira.
5. Auxiliar de taller.
6. Oficios auxiliares.
7. Peóns.
8. Conductor de máquinas elevadoras ou transportadoras.
9. Traballos complementarios.

6.1.2.5. *Formación Laboral e Traballo en Prácticas*

1. Formación Laboral.
2. Traballo en Prácticas.

A) DEFINICIÓNS COMÚNS A TODAS AS ESPECIALIDADES QUE ABRANGUE O CONVENIO

Persoal Técnico

1. *Técnico Titulado Superior*.- É aquel que, posuíndo título universitario ou de ensinanza técnica superior, estea unido á empresa en virtude de relación laboral, concertada en razón ao título posuído.

2. *Técnico Titulado Medio*.- É aquel que, con título facultativo, recoñecido oficialmente como de grao medio, estea unido á empresa en virtude de relación laboral, concertada en razón ao título posuído.

3. *Técnicos de Organización*:

a) *Xefe de Organización*.- É o técnico que, con mando directo sobre os Técnicos de Organización, de primeira e de segunda auxiliares, ten responsabilidade do traballo, disciplina e seguridade persoal, de acordo coa organización da entidade, ata o límite en que quede fixada a súa autoridade. A súa actuación está subordinada a motivos prefixados, dentro dos cales, con iniciativa propia, realiza toda clase de estudos de tempos e melloras de métodos, programación, planeamento, inspección e control de todos os casos, estudio e desenvolvemento das técnicas de cualificación e valoración de tarefas, seguridade no traballo, selección e formación de persoal. Deberá coñecer o referente á interpretación e distribución de fichas complexas. Poderá exercer misións de xefe dentro do ámbito das funcións referentes á utilización de máquinas, instalacións e man de obra, proceso, lanzamento, custos e resultados económicos.

b) *Técnico de Organización de primeira*.- É o técnico que, ás ordes dos Xefes de Organización, se estes existisen, realiza traballos relativos ás funcións de organización científica do traballo: cronometraxes e estudos de tempos de todas as clases, estudos de melloras de métodos con saturación de equipos de calquera número de operarios e estimacións económicas, confección de normas ou tarifas de traballo de dificultade media, confección de fichas complexas, definición dos lotes ou conxuntos de traballo con finalidade de programación, cálculos dos tempos de traballos dos mesmos; establecemento de cadros de carga en todos os casos; establecemento de necesidades complexas de material; colaboración e resolución de problemas de planeamento de dificultade media e representacións gráficas; análise, descrición e especificación de toda clase de tarefas e postos de traballo; estudio e clasificación dos postos e méritos persoais, organigramas e escalas salariais; seguridade no traballo; selección e formación do persoal.

c) *Técnico de Organización de segunda*.- É o técnico que, ademais de facer os traballos propios de Auxiliar de Organización, realiza algúns dos seguintes: cronometraxes doutro tipo; colaboración na selección de datos para a confección de normas; estudos de métodos de traballo de dificultade media e saturación de equipos de ata tres variables; confección de fichas complexas de dificultade media; estimacións económicas; definición de conxuntos de

traballos, con indicacións precisas dos seus superiores; cálculo de tempos con datos; avaliación de necesidades materiais, en casos de dificultade normal; colaboración en funcións de planeamento de representacións gráficas; análise, descrición e especificación de toda clase de tarefas e postos de traballo; estudo e clasificación dos postos e méritos persoais, organigramas e escalas salariais; seguridade no traballo; selección e formación do persoal.

c) *Auxiliar de Organización*.- É o maior de dezoito anos que realiza traballos sinxelos de organización científica do traballo, tales como cronometraxes sinxelas, acumulación de datos con directrices ben definidas; revisión e confección de follas de traballo, análise e pagamento, control de operacións sinxelas; arquivo e numeración de planos e documentos; fichas de existencia de materiais, cálculo de tempos partindo de datos e normas ben definidos.

4. *Xefe de Equipo de Especialistas Técnicos*.- É aquel que, ademais de efectuar o seu traballo, atende, coordina e dirixe un grupo de técnicos da súa especialidade, en número non inferior a catro.

5. *Debuxante Proxectista*.- É o debuxante que, cunha preparación cultural e artística axeitada e con coñecementos prácticos e amplos das técnicas e dos sistemas de reprodución empregados en Artes Gráficas, é quen de concibir, reproducir e realizar, na súa totalidade, proxectos e debuxos orixinais destinados á ilustración de calquera produto gráfico.

Asimílanse, se é o caso, a esta categoría, os creadores de novas formas de caixas ou estoxos nas Industrias de Manipulados.

6. *Debuxante Reprodutor*.- É o debuxante que, con coñecemento suficiente dos procedementos de reprodución utilizados en Artes Gráficas, ademais de copiar ou reproducir, é quen de executar perfectamente, ata o seu acabado total e dentro de calquera técnica artística, deseños ou debuxos orixinais para a súa reprodución nos talleres gráficos.

7. *Debuxante*.- É o debuxante que, sen especiais coñecementos das técnicas gráficas, é quen de copiar, reproducir e adaptar, con perfección, modelos, bosquexos ou debuxos orixinais de todas as clases.

8. *Gravador Artístico*.- É o técnico que crea, proxecta e grava toda clase de debuxos ou formas para a reprodución gráfica.

9. *Encadernador Artístico*.- É o técnico que crea, copia e executa encadernacións de luxo e estilo, en calquera tipo de materiais propios da encadernación, incluído o repuxado e trazado de tapas. Deberá coñecer a técnica da preparación e o lavado e restauración de libros deteriorados de valor artístico ou histórico, así como o dourado en todas as súas manifestacións.

10. *Traductor*.- É o que, dominando algún idioma, realiza traducións de textos literarios ou científicos e está vinculado á empresa en virtude de relación laboral.

11. *Corrector de Estilo*.- É o que, con ou sen título profesional, pero coa práctica suficiente en determinada especialidade e, en todo caso, con perfectos coñecementos gramaticais e tipográficos, está unido á empresa, en virtude de relación laboral, e dedícase a preparar os orixinais destinados á súa composición, velando pola pureza do idioma.

12. *Técnicos de Informática*.-

a) *Xefe de Equipo de Técnicos de Informática*.- É aquel que, ademais de realizar o seu traballo, atende, coordina e dirixe un grupo de técnicos da súa especialidade, en número non inferior a catro.

b) *Analista*.- É o encargado de analizar e proxectar as solucións que sirvan de base para a elaboración de programas destinados a equipos de proceso de datos, que está vinculado á empresa en virtude de relación laboral, concertada de forma regular, sistemática e exclusiva.

c) *Programador*.- É o encargado de preparar os programas, correspondentes aos diversos temas propostos, aos equipos de proceso de datos, podendo correr ao seu cargo o mando do dito equipo.

d) *Operadores*:

- Operador de primeira.- É o que se ocupa de realizar as operacións de imputación en máquinas principais de proceso de datos, coñecendo perfectamente as posibilidades e recursos do equipo, para lograr a súa mellor e máis idónea utilización.

- Operador de segunda.- É o que se ocupa de realizar operacións en máquinas auxiliares de proceso de datos, coñecendo perfectamente as posibilidades e recursos do equipo, para lograr a súa mellor e máis idónea utilización.

13. *Xefe de Taller*.- É o que, con coñecementos xerais do traballo na empresa, está á fronte de toda a produción, coa responsabilidade de orientar, distribuír tecnicamente e dar unidade ao traballo que a empresa lle encomende, podendo asumir a xefatura inmediata dunha sección e debendo coidar da formación e perfeccionamento profesional de todos os seus subordinados, nos cometidos propios da función de cada un.

14. *Xefe de Sección de Talleres*.- É o que, baixo as ordes do Xefe de Talleres, de o haber, ou directamente da empresa, dirixe a súa sección ou seccións ou a totalidade da produción, podendo intervir habitualmente no traballo nos pequenos talleres; vivía a asistencia e disciplina do persoal ás súas ordes e coida, asemade, dos detalles e boa execución do traballo, aplicando as ordes no que se refire á utilización dos labores.

O técnico que está á fronte do taller ou talleres, tanto se a súa categoría é de Xefe de Talleres como se o é de Xefe de Sección de Talleres, denominarase Rexente.

15. *Axudantes de Técnicos non titulados.*- Son os que, prestando servizo en calquera das Seccións de Debuxantes-Proxectistas, Gravadores Artísticos, Encadernadores Artísticos ou Correctores de Estilo, se inician nos labores propios das mesma.

O período de capacitación destes axudantes constará de tres etapas, cada unha das cales será de dous anos de duración e, a través delas, o axudante irá adquirindo a necesaria capacitación profesional. Estas tres etapas serán de iniciación, formación e perfeccionamento; as dúas primeiras poderanse validar coa presentación dos correspondentes títulos de Escolas Profesionais ou Artísticas.

Persoal Administrativo

1. *Xefe de primeira.*- É o que, provisto ou non de poderes leva a responsabilidade e dirección dunha ou máis Seccións, estando encargado de lles imprimir unidade e dependendo sempre da Dirección, Xerencia ou Administración da empresa.

2. *Xefe de segunda.*- É o que, provisto ou non de poderes limitados, está encargado de orientar, suxerir e dar unidade á Sección ou Dependencia que teña ao seu cargo, así como de distribuír o traballo entre Oficiais, Auxiliares e demais persoal que del dependa.

3. *Oficial de primeira.*- É a persoa cun sector de tarefas ao seu cargo que, con iniciativa e responsabilidade, coun ou sen outros empregados ao seu cargo, executa, baixo a dependencia dun Xefe, unha ou varias das seguintes funcións: manexo e custodia dos caudais principais da empresa; planeamento, cálculo e extensión de facturas complexas; realización de estatísticas nas que interveñan cálculos de importancia e esixan, á mesma persoa, análises e conclusións, imputacións contables a nivel equivalente ao de libros oficiais de comercio; redacción de correspondencia, con plena e propia iniciativa, nos asuntos que excedan aos de simple trámite; taquimecanografía en idioma estranxeiro, ademais do propio, tomando no idioma estranxeiro que posúa cen palabras por minuto e traducíndoas correcta e directamente a máquina en seis. E o que presta outros servizos, o mérito, importancia, iniciativa e responsabilidade dos cales teñan analogía cos citados, de carácter estritamente indicativo.

4. *Oficial de segunda.*- É a persoa que, con certa iniciativa e subordinación a outras categorías superiores, de as haber, realiza unha ou varias das seguintes operacións: estatísticas e contabilidade que requiran cálculos medios; manexo e utilización de ficheiros e arquivos complexos; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan os de trámite; taquimecanografía en idioma propio, tomando ao dictado cen palabras por minuto, traducíndoas correcta e directamente a máquina en seis, e mecanografía a unha velocidade media, durante cinco minutos de 300 pulsacións por minuto, en dictado, ou 200 en copia. E o que preste outros servizos, o mérito, importancia, iniciativa e responsabilidade dos cales teñan analogía cos citados, de carácter estritamente indicativo.

5. *Auxiliar.*- É o que, sen iniciativa especial, realiza operacións auxiliares de administración e, en xeral, repetitivas, como son, a título orientativo: os traballos de mecanografía, realizados con pulcritude e corrección, que non alcancen os niveis previstos nas categorías superiores; a facturación simple que non requira cálculos complexos; a xestión de busca e clasificación en ficheiros e arquivos, que só requira anotacións simples e preestablecidas, e outras similares.

6. *Perforista-Verificador.*- É aquel que, cos coñecementos precisos, se ocupa de preparar, perforar e verificar os soportes que se deben utilizar nos equipos de proceso de datos.

7. *Perforista.*- É aquel que, cos coñecementos precisos, se ocupa de preparar e perforar os soportes que se deben utilizar nos equipos de proceso de datos.

8. *Auxiliar de Mecanización.*- É o que axuda nas tarefas de mecanización ou intervéñ directamente nelas, cando se trata de equipos sinxelos. Tamén posúe esta categoría o Operador de máquinas convencionais e o Codificador.

9. *Telefonista.*- É a persoa que, coa práctica necesaria en centralitas, atende as comunicacións telefónicas, orientando, dirixindo e establecendo as conexións correspondentes. Suposta a non saturación da súa tarefa, poderá realizar labores administrativas elementais, que non excedan, en iniciativa e responsabilidade, as de Auxiliar Administrativo.

Persoal Comercial

10. *Viaxante.*- É o que, ao servizo exclusivo dunha soa empresa, percorre as rutas sinaladas para ofrecer artigos, tomar nota de pedidos, informar os clientes, transmitir encargas recibidas e coidar do seu cumprimento. Durante o tempo que non dedique a viaxar, poderá realizar tarefas de diversa índole na empresa.

11. *Corredor de Praza.*- É aquel que, ao servizo exclusivo dunha soa empresa de xeito habitual, realiza as mesmas funcións atribuídas ao Viaxante, mais na mesma praza onde está situada a empresa en que presta os seus servizos. Durante o tempo que non dedique a esas tarefas, a empresa poderá empregar noutros de diversa índole.

Persoal Subalterno

1. *Listeiro*.- É o subalterno encargado de tomar as entradas e saídas do persoal obreiro, anotar as súas faltas de asistencia, man de obra, horas extraordinarias e ocupacións ou postos e resumir as horas reportadas, sempre que non interveñan na súa determinación coeficiente de primas ou obras feitas.

Repartirá os sobres de cobro, proporcionará as baixas e altas, segundo prescrición médica, e terá o mesmo horario e iguais festividades que o persoal obreiro do taller, departamento, servicio ou sección en que exerza as súas funcións.

Cando, pola organización do traballo da empresa, o listeiro realice, ademais, traballos de liquidación de primas ou obras feitas, con resumo do seu importe en pesetas, ou calquera outros cometidos análogos que se lle puidesen confiar, relacionados coa súa función, sempre que os realice habitualmente, considerarase como Oficial Administrativo de segunda, pero suxeito, canto ás demais condicións, ás establecidas para a súa clasificación como Listeiro, mentres permaneza afecto a este servicio.

2. *Cobrador*.- É o subalterno que, dependente de Caixa e por delegación, realiza fóra das oficinas, como misión principal e habitual, todo xénero de cobros e pagamentos. Naqueles casos en que esta tarefa específica non encha a súa xornada de traballo, realizará outras auxiliares.

3. *Xefe de Almacén ou Expedición*.- É aquel que dirixe, vixía e organiza as operacións de almacenamento e expedicións, tendo baixo a súa dependencia dous ou máis Almaceneiros.

4. *Almaceneiro*.- É o subalterno que, ás ordes do Xefe de Almacén, executa as funcións do seu cometido, ou que está á fronte de pequenos almacéns, podendo ter ás súas ordes ata catro Mozos de almacén ou Peóns.

5. *Axudante de Almaceneiro*.- É o que realiza todas as funcións sinaladas para o Almaceneiro, baixo a iniciativa e dirección deste, tendo ao seu cargo un ou varios Mozos de almacén ou Peóns.

6. *Mozo de Almacén*.- É o operario que ten ao seu cargo os labores mecánicos no almacén e axuda á medición, pesaxe, empaquetado e traslado das mercadorías.

7. *Conserxe*.- É o que, á fronte dos Ordenanzas, Porteiros e Persoal de limpeza, cuida da distribución do traballo e conservación das distintas dependencias.

8. *Pesador ou Basculeiro e Embalador*.- É o subalterno que ten por misión pesar, rexistrar nos libros correspondentes e remitir nota das operacións realizadas durante a súa xornada de traballo.

9. *Ordenanza*.- É o subalterno que ten como misión o facer recados, copias de documentos, realizar as encargas que se lle encomenden entre un e outro departamento, recoller e entregar correspondencia e levar a cabo outros traballos elementais, por orde dos seus superiores.

10. *Porteiro*.- É o subalterno que, de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores, cuida dos accesos ás fábricas ou locais da empresa, realizando as funcións de custodia e vixilancia.

11. *Garda ou Sereno*.- É o que realiza funcións de vixilancia e custodia das distintas dependencias, cumprindo os seus deberes con suxeición ás disposicións sinaladas polas leis que regulan o exercicio da misión que lle está asignada.

12. *Persoal de limpeza*.- É o que se ocupa do aseo e limpeza das dependencias da empresa.

13. *Conductor mecánico*.- É o que, provisto do carné da clase correspondente ao vehículo que ten encomendado, mantén o funcionamento deste e encárgase da execución do transporte. Será Oficial de primeira, cando teña capacidade suficiente para executar, como Mecánico-Conductor, toda clase de reparacións que non requiran elementos de taller mecánico. Nos demais casos, será Oficial de segunda, agás os conductores de motocarros, motos e similares, que serán Oficiais de terceira.

Persoal Obreiro

1. *Xefe de Equipo*.- É o Oficial de primeira que, ademais de efectuar o seu traballo, atende un grupo reducido de persoal, non superior a seis persoas.

2. *Oficial de Primeira*.- É aquel operario que executa traballos cualificados dunha especialidade, de acordo coa definición dada pola súa cualificación, que esixe unha habilidade particular e coñecemento profesional, que non se pode adquirir máis que por unha intensa práctica da especialidade ou por unha aprendizaxe metódica, sancionada, de existir, por un certificado de aptitude profesional.

Realizará as funcións propias da súa especialidade cunha habilidade consumada, espírito de iniciativa e completa responsabilidade, executando calquera tipo de labor que se lle encomende, dentro da súa especialidade, e aínda outras esporádicas de maior dificultade.

3. *Oficial de Segunda*.- É aquel operario que executa traballos cualificados dunha especialidade, que esixen unha habilidade particular e coñecemento profesional, que non se pode adquirir máis que por unha intensa práctica da especialidade ou por unha aprendizaxe metódica, sancionada, de existir, por un certificado de aptitude profesional, mais sen chegar a adquirir a totalidade de coñecementos e pericia do Oficial de primeira.

Realizará as funcións propias da súa especialidade, con completa responsabilidade, mais considérase que só son capaces de executar un 75 % dos traballos típicos dos oficios con completa habilidade. Nos momentos en que teña dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría, Xefe de Equipo, Xefe de Sección, Xefe de Taller ou Rexente.

4. *Oficial de Terceira.*- É aquel operario que executa traballos cualificados dunha especialidade, que esixen unha habilidade particular e coñecemento profesional, que non pode ser adquirido máis que por unha intensa práctica da especialidade ou por unha aprendizaxe metódica, sancionada, de existir, por un certificado de aptitude profesional, mais sen chegar a adquirir a totalidade dos coñecementos e pericia do Oficial de segunda.

Realizará as funcións propias da súa especialidade, con completa responsabilidade, mais considérase que só son capaces de executar un 50 % dos traballos típicos dos oficios con completa habilidade. Nos momentos en que teña dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría, Xefe de Equipo, Xefe de Sección, Xefe de Taller ou Rexente.

5. *Auxiliar de Taller.*- É o maior de dezoito anos que, sen preparación xenuína para os oficios que comprende este Convenio nin coñecemento teórico-práctico de ningunha clase, realiza labores que esixen para a súa execución un certo adestramento, unha certa responsabilidade e atención especial, ligadas ambas intimamente cos oficios propios deste Convenio, podendo prestar servicios indistintamente en calquera das seccións da empresa.

6. *Oficios Auxiliares.*- Entenderase por tales aquelas actividades que, sendo propias dos oficios contemplados neste Convenio, contribúen á actividade que caracteriza as empresas, tales como os oficios metalúrxicos (torneiros, caldeireiros, etc.), carpinteiros, albaneis, electricistas...

Distínguense entre montadores-instaladores e persoal de mantemento.

Montadores-Instaladores.- Son os operarios que, ademais de realizaren as tarefas propias de mantemento, proceden á desmontaxe, traslado ou cambio de localización e montaxe de máquinas e instalacións, ou realizan instalacións novas de aire, luz, gas, vapor, aceite, etc.

A simple instalación ou acoplamento de sistemas de seguridade, de automatización e control de calidade consideráranse, obxectivamente, como tarefas propias do persoal de mantemento.

Persoal de Mantemento.- Considéranse tarefas propias do persoal de mantemento aquelas que se realicen para conservar a maquinaria e equipos, instalacións de servizo e ferramenta no seu propio ser e en perfectas condicións de funcionamento e para dar vigor e permanencia ás referidas instalacións.

7. *Peón.*- É o maior de dezoito anos a quen se lle confían traballos elementais, para os cales non se require preparación ningunha nin coñecemento teórico-práctico de ningunha clase, requirindo del, predominantemente, unha contribución de esforzo físico, a atención debida e a vontade de levar a cabo o traballo que se lle mande. Pode servir, indistintamente, en calquera das seccións da empresa.

8. *Conductor de máquinas elevadoras ou transportadoras.*- É o que manexa vehículos deste tipo. Será Oficial de terceira cando manexe máquinas de ata 1.500 kg de carga, e de segunda, cando sexan de carga superior. Se, para o normal desenvolvemento do seu traballo, este Conductor necesita de xeito imprescindible estar en posesión do correspondente permiso de conducir, terá a categoría de Oficial de segunda.

9. *Operarios de traballos complementarios.*- Son os operarios que, cunha preparación práctica dos traballos propios deste ciclo de produción, realizan labores de carácter complementario, que esixen unha certa atención e responsabilidade, dentro das seccións producións a que afecta este Convenio. Estes labores pódenos realizar homes ou mulleres, indistintamente, respectándose o principio de non discriminación por razón de sexo (artigo 6.2 deste Convenio).

Mantéñense a estrutura, definicións e descrições de posto de traballo, contidos nos apéndices B e C do Convenio, en todo o relacionado con este tipo de traballos.

B) DEFINICIÓNS DE POSTOS DE TRABAJO

NO SECTOR DE ARTES GRÁFICAS

Composición

Teclistas monotipistas (pendente de redacción).

Fundidores de monotipia e tipos soltos.- Son os operarios que atenden e reparan as máquinas que funden tipos soltos, así como todo o material tipográfico en xeral, en composición seguida ou en fundición repetida.

Terán a categoría de Oficial de primeira os que teñan aptitude comprobada para poñer a máquina a punto. Os demais serán Oficiais de segunda.

Linotipistas.- Son os operarios que compoñen en máquinas linotipias e similares todos os traballos tipográficos de posible execución nestas, debendo coñecer os mecanismos esenciais de tales máquinas. Terán a categoría de Oficial de primeira.

Os linotipistas terán a produción mínima normal seguinte: 6.000 letras de linotipias ou intertipos. 4.000 letras de tipograf.

Todo isto a base de orixinal claramente escrito e redactado en idioma propio e en medidas non inferiores a 14 cíceros nin superiores a 22, cos corpos 8, 9 ou 10.

Maquinistas de fotocomposición.- Son os operarios que manexan e axustan as máquinas de fotocomposición e, a partir dunha cinta ou rolo perforado previamente, filman composición seguida e xustificada sobre unha película. Terán a categoría de Oficial de primeira. Os que soamente manexan, pero non axustan, serán Oficiais de segunda.

Teclista corrector-compaxinador de fotocomposición.- É o operario que, con dominio da tipografía, gramática e mecanografía, e procedente de escolas profesionais, caixistas ou similares, realiza os traballos de composición, corrección e compaxinación en teclados conectados a sistemas, así como codificación, alfabetización e clasificación de textos, sempre que o sistema o permita, a partir das instrucións xerais.

Nos sistemas con posibilidade de acoplamento de pantallas gráficas ou escáneres, deberá ter coñecemento total do uso e manexo, tanto no que se refire á dixitalización da imaxe, como ao seu posicionamento dentro do texto tratado.

No caso de traballar en teclados acoplados a unha filmadora, deberá cargar o material sensible, recoller o material da saída de máquina e proceder ao revelado, seguindo os procedementos existentes no centro de traballo.

Terá a produción mínima manual seguinte:

Dez mil pulsacións/hora.....	Oficial 1ª
Nove mil pulsacións/hora.....	Oficial 2ª
Oito mil pulsacións/hora.....	Oficial 3ª

Todo isto a base de orixinal claramente escrito a máquina e dobre espacio, e redactado en castelán ou calquera outro idioma oficial do estado español (e para efectos da proba de aptitude o idioma será a elección do traballador) e en composición sen xustificar, de texto seguido. Nestas pulsacións, admitirase como máximo un dous por mil, en concepto de faltas ou erros no texto.

Canto á categoría de Oficial de 3ª, o período de adaptación será dun máximo de doce meses, pasados os cales e logo de demostración previa do cumprimento da definición do posto de traballo, pasará automaticamente a desempeñar o posto de Oficial de 2ª.

Os operarios que, na actualidade, estivesen clasificados en calquera das tres categorías de oficial antes mencionadas, para consolidaren a súa categoría coa puntuación correspondente, deberán acreditar, mediante as probas oportunas, que reúnen todos os requisitos e desempeñan todas as tarefas que se establecen na anterior definición.

Respectaranse as cualificacións e xornadas que se veñan disfrutando como condición máis beneficiosa.

Teclista de fotocomposición.- É o operario que, con coñecementos suficientes de tipografía, gramática e mecanografía, e tendo instrucións e códigos xerais de forma clara e concreta, introduce textos, usando para isto teclados perforadores PC, con pantalla ou teclados máis sofisticados, dos cales, só emprega as funcións de composición, debendo estar capacitado para desenvolver calquera traballo dentro das posibilidades do teclado ao seu cargo.

Deberá gravar os traballos realizados en cinta de papel, soporte magnético (discos, disquetes, cinta magnética, etc.), ou ben, cando o sistema o permita, nos arquivos correspondentes ou a filmación.

Terá a produción mínima manual seguinte:

Doce mil pulsacións/hora.....	Oficial 1ª
Dez mil pulsacións/hora.....	Oficial 2ª
Oito mil pulsacións/hora.....	Oficial 3ª

Todo isto a base de orixinal claramente escrito a máquina e a dobre espacio, e redactado en castelán ou calquera outro idioma oficial do estado español (e para efectos da proba de aptitude o idioma será a elección do traballador) e en composición sen xustificar, de texto seguido. Nestas pulsacións, admitirase como máximo un dous por mil, en concepto de faltas ou erros no texto.

Os operarios que, na actualidade, estivesen clasificados en calquera das tres categorías de oficial antes mencionadas, para consolidaren a súa categoría coa puntuación correspondente, deberán acreditar, mediante as probas oportunas, que reúnen todos os requisitos e desempeñan todas as tarefas que se establecen na anterior definición.

Respectaranse as cualificacións e xornadas que se veñan disfrutando como condición máis beneficiosa.

Auxiliar Teclista.- Considérase auxiliar teclista o que, con coñecemento de ortografía e mecanografía, desempeñe no seu posto de traballo un período de adaptación e de entrada de textos a través dun teclado perforador PC, ou teclados máis sofisticados, dos cales só empregue as funcións necesarias para o seu cometido.

O período de adaptación será dun máximo de seis meses; durante este período ou pasado este e lgo de demostración previa do cumprimento da definición do posto de traballo, pasará a desempeñar o posto de de oficial de 3ª, teclista de fotocomposición.

Caixistas.- Son os operarios que, con coñecementos gramaticais suficientes, compoñen e axustan, mediante material axeitado, moldes e contramoldes destinados á impresión. Divídense en Oficiais de primeira e segunda.

Platineiros.- Son os operarios que teñen ao seu cargo a imposición, casado e distribución de toda clase de formas para a impresión das mesmas. Terán a categoría profesional de Oficiais de segunda.

Os Platineiros que realizan traballos de caixa terán a categoría profesional de Oficiais de primeira.

Compaxinadores de fotocomposición.- Son os operarios que, coas películas que proveñen da fotocomposición e da reprodución, axustan páxinas, utilizando as películas en lugar do metal que empregan os Caixistas.

Teclistas perforistas.- Son os operarios que compoñen sobre cinta, ben xustificada ou quilométrica, en teclados ou máquinas similares, todos os traballos de composición ou fotocomposición de posible execución nelas, debendo ter os suficientes coñecementos da mecánica e funcionamento das mesmas, así como estar preparados en puntuación e gramaticalmente.

Corrector tipográfico.- É aquel que, con dominio da gramática e as normas tipográficas ao uso, se ocupa de ler e corrixir ortográfica e tipograficamente as probas de imprenta e, se é o caso, os pregos de máquina con plena responsabilidade.

Atendedores.- Son os operarios que, coa práctica necesaria, atenden, co orixinal á vista, a lectura que realiza o Corrector, comprobando as correccións advertidas por este.

Probeiros tipográficos.- Son os operarios que, servíndose de máquinas apropiadas, obteñen probas para a corrección. Terán a categoría de Auxiliar de Taller.

Reprodución

Matriceiros.- Son os operarios que reproducen superficies tipográficas planas ou curvas sobre material axeitado para o seu emprego na obtención de clixés de caucho, estereotipia ou galvanos. Así mesmo, deben coñecer a técnica da obtención dos clixés definitivos sobre materias plásticas ou de caucho e a súa preparación e rectificación, para os deixar en estado de utilizalos en máquinas de impresión. Terán a categoría profesional de Oficiais de primeira e segunda.

Fundidores de estereotipia.- Son os operarios que, a partir das matrices facilitadas polos Matriceiros, funden moldes tipográficos planos ou curvos, móntanos, rectifican e déixanos listos para a súa utilización en máquinas de impresión.

Galvanoplastas.- Son os operarios que, a partir das matrices facilitadas por un Matriceiro, realizan, por medio de electrólise, cascas metálicas, as cales échense cunha fundición axeitada, móntanse e déixanse listas para a súa utilización en máquinas de impresión. Ás veces, límitase o labor para recubrir, mediante procedemento electrolítico, brancos de estereotipia, fotogravados, etc., a fin de lles dar máis resistencia. Terán a categoría profesional de Oficiais de primeira e segunda. Consideraranse igualmente incluídos os que efectúan as operacións de cobreado e cromado nos talleres de fotogravado.

Fotógrafos.- Son os operadores que teñen como misión realizar impresións fotográficas nas cámaras de reprodución, ampliando ou reducindo o orixinal segundo o tamaño esixido, coñecendo os diversos procedementos de reprodución en negro ou cor, así como os distintos sistemas de corrección por máscaras, emprego de tramas ópticas e de contacto, e canto concirne aos traballos de laboratorio precisos para a reprodución fotográfica.

Retocadores.- Son os operarios que teñen como misión igualar e corrixir orixinais para reproducir, así como, a partir dos negativos e positivos facilitados polos Fotógrafos, realizar os retoques e correccións necesarios, tanto de valor tonal como de cor, co fin de obter unha boa reprodución orixinal.

Insoladores de fotogravado.- Son os operarios encargados de efectuar o pelculado de filmes para a insolación e que coñecen todo o proceso de emulsión, insolación e revelado das pranchas utilizadas en fotogravado.

Fotogravadores de cor.- Son os operarios que, sobre unha prancha na que se insolou e revelou un negativo de directo, realizan as operacións de retoque e gravado con ácidos, a man ou en máquina, para obter o clixé para a impresión. Terán a categoría profesional de Oficial de primeira, os de cor, e de segunda, os de branco e negro.

Fotogravadores de directo.- Son os operarios que, sobre unha prancha en que se insolou e revelou un negativo de directo, realizan as reservas e retoques necesarios para obter un bo rendemento de tons ao ser gravada por ácido. Terán a categoría profesional de Oficial de segunda.

Fotogravadores de liña.- Son os operarios que, a partir dunha prancha en que se insolou un negativo de liña, realizan as operacións de retoque e gravado por ácidos, a man ou en máquina, para o obter o clixé para a impresión. Terán a categoría profesional de Oficial de primeira, os de cor, e de segunda, os de branco e negro.

Trazadores montadores.- Son os operarios encargados de efectuar a montaxe de filmes e textos, con ou sen axuste de cor, sobre cristal, plástico ou calquera outro soporte, que se utilizarán na preparación de pranchas offset ou tipográficas, cilindros de fotogravado ou pantallas de serigrafía.

Carpinteiros montadores de clixés.- Son os operarios encargados do terminado e a montaxe dos clixés de directo e de liña, estando capacitados para efectuaren o fresado, biselado e montaxe á altura padrón dos clixés. Terán a categoría profesional de Oficiais de segunda e terceira.

Granuladores.- Son os operarios encargados do borrado, puído e granulado de pranchas por medios apropiados. Clasifícanse como Auxiliares de Taller.

Pasadores de offset.- Son os oficiais que, a partir da montaxe do texto, liñas e reticulado, realizan as diferentes operacións de emulsión e insolación, gravado e terminado de pranchas, tanto de cine ou de aluminio, como polimetálicas, servíndose para a insolación de máquinas repetidoras ou chasis pneumáticos. Terán a categoría profesional de Oficiais de primeira e de segunda.

Reportistas.- Son os operarios que, coñecendo á perfección a técnica litográfica, realizan pranchas ou pedras de impresión por mediodo calcos do debuxo orixinal, servíndose do papel húmido ou similares. Terán a categoría profesional de Oficiais de primeira e de segunda.

Ocogravadores.- Son os operarios que realizan as operacións necesarias para a sensibilización, insolación e gravado de cilindros para a impresión en ocogravado.

Tiradores de probas tipográficas.- Son os Oficiais que executan a súa función a partir das pranchas facilitadas polo Gravador, obtendo probas nunha prensa en negro ou en cor, de acordo coa gamma marcada polo Xefe da Sección ou Retocador, debendo coñecer as técnicas de impresión tipográfica, así como todo o referente á mestura de cores.

Terán a categoría profesional de Oficiais de primeira, os de cor, e de segunda, os de branco e negro.

Tiradores de probas offset.- Son os Oficiais que executan a súa función a partir das pranchas facilitadas polo Pasador, obtendo probas nunha prensa en negro ou en cor, de acordo coa gamma marcada polo Xefe da Sección ou Retocador; deberán coñecer o referente á mestura de cores. Terán a categoría profesional de Oficiais de primeira, os de cor, e de segunda, os de branco e negro.

Gravadores manuais ou a buril.- Son os que gravan en baixo relevo, alto relevo e burilado sobre toda clase de metais e materiais. Terán a categoría profesional de Oficial de primeira.

Pantografistas.- Son os operarios capaces de interpretar planos, executar calquera tipo de modelo ou gravado en tres dimensións sobre toda clase de materiais, usando un pantógrafo. Terán a categoría profesional de Oficiais de primeira e de segunda.

Gravadores químicos.- Son os operarios preparados especialmente para o gravado sobre metal ou outros materiais mediante o uso de ácidos. Serán Oficiais de primeira.

Troqueladores.- Son os operarios que teñen como misión cortar ou reproducir pezas ou gravados; deben coñecer a técnica de preparación e montaxe da ferramenta, moldes, troqueis e contramoldes. Terán a categoría de Oficiais de primeira e de segunda.

Vulcanizadores.- Son os operarios que preparan a pasta, reproducen contramoldes e vulcanizan a goma na fabricación de selos de goma.

Buxidores e caladores.- Son os operarios especialistas no calado e arquetado de toda clase de emblemas, formas, tipos, letras e debuxos artísticos, mesmo miniaturas.

Preparadores de cilindros e puidores (ocogravado).- Son os operarios que, sen coñecemento da técnica de baños galvánicos, executan as operacións de cobreado e puído de cilindros baixo a dirección do Oficial ocogravador ou Xefe de Sección. Clasifícanse como Auxiliares de Taller.

Montadores flexográficos.- Son os operarios que, ao recibiren as gomas ou cauchos do Vulcanizador, rectifican os selos, escuádranos e péganos na gamma de cilindros dos que dispoñen e limitan a casación e axuste dos traballos que realizan. Terán a categoría de Oficiais de primeira e segunda.

Esmaltadores.- Son os que aplican, manual ou mecanicamente, a cor aos espazos seleccionados no gravado químico ou mecánico, debendo coñecer a preparación e mestura de cores e vernices.

Impresión

Minervistas.- Son os operarios capacitados para conducir calquera máquina do sistema chamado correntemente minervas, en que a planta e mais o tímpano son planos.

Maquinistas de planocilíndricas.- Son os operarios aptos para conducir calquera tipo de máquinas das chamadas planas, nas que a forma de impresión está nunha planta e o papel é levado por un cilindro impresor.

Marcadores.- Son os operarios que introducen manualmente os papeis nas máquinas de imprimir. Son Oficiais de terceira.

Maquinistas de rotativa tipográfica a unha cor.- Son os operarios capacitados para o manexo da dita máquina, na que tanto o elemento impresor como o da prancha son cilíndricos. Estas máquinas pódense alimentar con pregos soltos ou en bobina. De estaren capacitados para imprimir todo tipo de traballo a unha ou máis cores e de coñeceren todas as técnicas tipográficas de impresión e todo o referente á mestura de cores, serán Oficiais de primeira.

Maquinistas de rotativa tipográfica a dúas ou máis cores.- Son os operarios que reúnen todas as condicións sinaladas ao Maquinista de rotativa a unha cor, tendo en conta que na máquina existen dous ou máis corpos impresores. Considéranse incluídos nesta definición os operarios que traballan nunha máquina de cara e retiración. Terán a categoría de Oficial de primeira.

Maquinistas de rotoplanas e rotobobinas.- Son os operarios capacitados para o manexo de máquinas rotativas a unha ou varias cores, que non dispoñen dun sistema de axuste perfecto e utilizadas para o timbrado de papel seda e papel de envoltorios. Terán a categoría de Oficial de primeira aqueles que estean capacitados para imprimir todo tipo de traballo a unha ou máis cores, coñezan todas as técnicas tipográficas de impresión e todo o referente á mestura de cores.

Maquinistas de offset a unha soa cor.- Son os operarios que posúen os coñecementos necesarios para conduciren unha máquina desta denominación. Terán a categoría de Oficial de primeira os que estean capacitados para imprimir todo tipo de traballo a unha ou máis cores, coñezan todas as técnicas tipográficas de impresión e todo o referente á mestura de cores.

Maquinistas de offset a dúas ou máis cores.- Son os Oficiais que conducen máquinas offset de dúas ou máis cores, coñecedores da técnica da impresión, así como a da mestura de cores, podendo ser alimentada con pregos soltos ou bobinas. Terán a categoría de Oficial de primeira.

Maquinistas de calcografía rotativa a unha soa cor.- Son os operarios que posúen os coñecementos necesarios para conduciren unha máquina desta denominación. Os Oficiais de primeira estarán capacitados para imprimir en negro ou cor e coñecerán profundamente a técnica da impresión calcográfica e mais a mestura de tintas.

Maquinista de calcografía rotativa a dúas ou máis cores.- Son os operarios capacitados para a impresión nesta clase de máquina en dúas ou máis cores, coñecedores da técnica da impresión, así como da mestura de cores.

Maquinistas de ocogravado a unha cor.- Son os Oficiais capacitados para a impresión de toda clase de traballos en negro ou cor neste tipo de máquinas, ben sexan alimentadas con marcador automático, ben con pregos soltos ou bobinas. Aqueles que coñezan perfectamente toda a técnica de impresión, así como a mestura de cores, serán Oficiais de primeira.

Maquinistas de ocogravado a dúas ou máis cores.- Son os operarios que conducen unha máquina de fotogravado a dúas ou máis cores, ben sexa alimentada con marcador automático, ben con pregos soltos ou bobinas. Serán Oficiais de primeira os que coñezan perfectamente toda a técnica de impresión, así como a mestura de cores.

Maquinistas de máquina en liña de impresión a ocogravado con catro ou máis cores e necesariamente con corpo de confeccionar complexos ou un grupo de troquelado.- O conductor responsable será Oficial de 1ª e os operarios que a manexen cos correspondentes coñecementos profesionais poderán ser Oficiais de 1ª, 2ª e 3ª.

Maquinistas de relevo.- Son os Oficiais capacitados para a impresión en máquinas de relevo de toda clase de traballos en negro ou en cor, debendo coñecer a técnica da impresión en relevo, así como a mestura de tintas. Terán a categoría profesional de Oficial de primeira os que estean capacitados para realizar perfectamente todas as tarefas reseñadas.

Maquinistas de flexografía a unha cor.- Son os Oficiais que, con perfecto coñecemento da técnica especial de máquinas flexográficas, son quen de as poñer en orde de marcha e desenvolvemento, con plena responsabilidade nos máis variados traballos que nelas se poidan efectuar.

Maquinistas de flexografía a dúas cores.- Son os Oficiais que, con perfecto coñecemento da técnica especial destas máquinas, son quen de as poñer en orde de marcha e desenvolvemento, con plena responsabilidade nos máis variados traballos que nelas se poidan efectuar, así como o relacionado coas mesturas de cores.

Máquinas flexográficas de tambor central, con 6 ou 7 corpos de impresión, algún deles para lacado ou vernizado en oco, flexo ou offset.

De se utilizaren un ou máis corpos para a impresión noutros sistemas distintos da flexografía, aplicaranse as cualificacións correspondentes ás máquinas de impresión, segundo o sistema utilizado, sempre que estas sexan superiores.

Os operarios destas máquinas poderán ser Oficiais de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable será Oficial de 1ª.

Máquinas flexográficas de tambor central con oito ou máis corpos de impresión.- De se utilizaren un ou máis corpos para a impresión noutros sistemas distintos da flexografía, aplicaranse as cualificacións correspondentes ás máquinas de impresión, segundo o sistema utilizado, sempre que estas sexan superiores.

Os operarios destas máquinas poderán ser Oficiais de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable será Oficial de 1ª.

Maquinistas de máquinas para imprimir formularios en papel continuo.- Son os Oficiais que, con perfecto coñecemento da técnica correspondente, traballan en máquinas dedicadas principalmente a impresos para equipos de mecanización administrativa. Poden traballar cunha ou máis bobinas de papel, en branco ou de cor, para intercalar, así como a varias tintas. Son quen de as poñer en orde de marcha e desenvolvemento, con plena responsabilidade, nos máis variados traballos que nelas se poidan efectuar nos diferentes sistemas de impresión.

Confecionadores de pantallas (serigrafía).- Son os Oficiais que, a partir de montaxes de textos e gravados de liña e reticulados, realizan as diferentes operacións de emulsionado, insolación e revelado de pantallas destinadas á impresión serigráfica.

Impresor de serigrafía.- É o Oficial capacitado para conducir calquera máquina de impresión serigráfica, ben sexa automática ou semiautomática, ben manual. Considérase que soamente poderán conducir unha máquina automática ou semiautomática os operarios que teñan categoría de Oficial de primeira ou de segunda.

Confecionador de clixés (tampografía).- Son os Oficiais que, a partir de montaxes de textos e gravados de liña e reticulados, realizan as diferentes operacións de emulsionado, insolación e revelado de clixés destinados á impresión tampográfica.

Impresor de tampografía.- É o Oficial capacitado para conducir calquera máquina de impresión tampográfica, ben sexa automática ou semiautomática, ben manual. Considérase que soamente poderán conducir unha máquina automática ou semiautomática os operarios que teñan categoría de Oficial de primeira ou de segunda.

Encadernación

Encadernadores de luxo.- Son os operarios que encadernan libros chamados de luxo. Deberán coñecer o dourado en todas as súas manifestacións a man, chifrar e xaspear peles, incluído o entallado ou cuberto. Serán Oficiais de primeira.

Douradores a man ou prensa.- Son aqueles operarios que, dentro da encadernación de luxo, se dedican ao dourado a man ou a prensa.

Douradores de cortes.- Son aqueles operarios que, dentro da encadernación de luxo, se dedican ao dourado de cortes de libros.

Maquinistas de máquinas de encadernación.- Son os operarios que, con coñecementos de encadernación, saben do manexo, posta a punto e condución das máquinas propias da especialidade.

1. Terán a consideración de máquinas principais aquelas recollidas polo Convenio como tales: guillotinas e prensas de dourar, e as pregadoras de introducción automática a partir de 70x100 inclusive, así como as máquinas de facer tapas. Nestes dous últimos casos, recóllese formalmente un criterio de valoración tradicionalmente admitido.

2. Terán a consideración de máquinas auxiliares todas aquelas que non se recollen no punto primeiro, sen prexuízo das cualificacións do Convenio.

Non obstante, no caso de que se dea un funcionamento sincronizado e en liña nalgunhas destas máquinas auxiliares, recoñeceráselle a este tipo de máquinas a cualificación de principal.

Oficiais de mostrador.- Son os operarios que realizan o conxunto de operacións de encadernación con elementos mecánicos auxiliares, realizando calquera labor que se lles encomende dentro das características do oficio, incluíndo o manexo de máquinas auxiliares.

Guillotineiros.- Son os operarios capacitados para manexar calquera tipo de guillotina, dun corte ou de varios.

Traballos complementarios

Condutores de máquinas flexográficas.- Son os que efectúan os labores de alimentar, retirar, manexar e vixiar a marcha da impresión, actuando baixo as ordes do Oficial encargado da produción da máquina.

Condutores de máquinas cosedoras con fío vexetal.- Son os que coñecen o manexo e funcionamento das máquinas de coser con fío vexetal, atendendo os traballos propios das mesmas.

Manipuladores de encadernación.- Son os que, dentro do ciclo de traballo dos talleres de encadernación, realizan operacións típicas do oficio, manexando, nalgúns casos, máquinas auxiliares.

C) DEFINICIÓNS DE POSTOS DE TRABALLO NO SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL

A) Manipulados de papel

Maquinistas de raiadoras a unha cor.- Son os operarios que, con coñecemento da técnica especial das máquinas raiadoras, son quen de as poñer en marcha e desenvolvemento nos máis variados traballos que nelas se poidan efectuar, a unha soa cor.

Maquinistas de raiadoras a dúas ou máis cores.- Son os operarios que, con coñecemento da técnica especial destas máquinas, son quen de as poñer en marcha e desenvolvemento nos máis variados traballos que nelas se poidan efectuar.

Maquinistas de raiadoras rotativas dunha ou máis bobinas.- Son os operarios que, nas raiadoras rotativas dunha ou máis bobinas e os corpos a raiar, contar, alzar, intercalar base e tapa, perforar, dobrar e embuchar cadernos,

coitela cortadora transversal, sacador amoreador (todo a unha ou máis cores), con coñecemento da técnica especial destas máquinas, son quen de as poñer en marcha e desenvolvemento con plena responsabilidade. Terán a categoría de Oficiais de primeira e segunda.

Serán Oficiais de primeira os capacitados para executaren toda clase de traballos da súa especialidade e Oficiais de segunda os que exercen o mesmo cometido, pero sempre coa supervisión do Oficial de primeira, Xefe de Sección ou Xefe de Taller.

Oficios de máquinas principais.- Están a cargo dos oficiais que, cunha técnica especializada, se empregan no manexo das seguintes máquinas:

Máquinas de confeccionar libretas ou bloques, con impresión ou raiado: Oficial de primeira. Libretas ou bloques, sen impresión ou raiado partindo de bobina: Oficial de segunda.

Raiadoras con bobina. De plumas, modelaxe e serie: Oficial de primeira. De discos, con saltos, dúas ou catro tintas, dúas caras: Oficial de primeira.

Confeccionar sobres e sobres-bolsa, con máis dun corpo engomado, dispositivos de impresión e outros: Oficial de primeira.

Confeccionar sobres e sobres-bolsa, con máis dun corpo engomado, pero sen impresión: Oficial de segunda.

Confeccionar sobres e sobres-bolsa, cun corpo engomado: Oficial de terceira.

Pintadoras da capa calcográfica, cubrir o dorso e impresión flexográfica: Oficial de primeira.

Pintadoras da capa calcográfica, cubrir o dorso e impresión flexográfica: Oficial de segunda.

Pintadora da capa calcográfica a unha ou dúas caras: Oficial de terceira.

Continuas selfactinas e cilíndricas, para fabricar tubos de papel para fiaduras: Oficiais de primeira e segunda.

Confeccionar Complexos: Oficiais de primeira e segunda.

Máquinas Universais de Confeccionar Complexos. Son aquelas máquinas que, partindo de materiais xa impresos ou sen timbrar, xa en follas ou bobinas, fan a función de unir dúas ou máis materiais a base de colas ou adhesivos axeitados, así como os recubrimentos a base de labio soprador. De se utilizaren un ou máis corpos de impresión, aplicaranse as cualificacións correspondentes ás máquinas de impresión, sempre que estas sexan superiores.

Máquinas extrusoras. Son as que, por medio do sistema de extrusión, baseado na introducción da granza de plástico nunha tolva, onde un parafuso sen fin (ou fuso) a despraza e presiona a través dun conducto rodeado de resistencias que funden e elevan a temperatura ata lograr a viscosidade desexada. Esta granza fundida en continuo sae a presión, a través dunha embocadura, redonda ou plana, en forma de lámina, que é arrefriada nun grupo rebobinador, en bobinas de diferentes tamaños e calibres.

Máquinas de Confeccionar Complexos por Extrusión-Laminación. Son as que realizan e confeccionan os diferentes tipos de Complexos, por medio do sistema denominado de Recubrimento por Extrusión-Laminación. A granza fundida sae por presión a través dunha embocadura plana, en forma de cortina continua, caendo sobre ou entre os distintos soportes para laminar e/ou para efectuar os complexos.

De se utilizaren un ou máis corpos de impresión, aplicaranse as cualificacións correspondentes ás máquinas de impresión, sempre que estas sexan superiores.

Sulfurizar: Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Confeccionar etiquetas con impresión: Oficiais de primeira.

Confeccionar etiquetas sen impresión: Oficiais de segunda.

Máquinas, continuas ou non, de confeccionar tubos para fiaduras, na súa especialidade de selfactinas e cilíndricas: Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Máquinas raspadoras de tubos para fiaduras: Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Máquinas encoladoras de tubos para fiaduras: Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Máquinas calibradoras de tubos para fiaduras: Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Máquinas de acabados de tubos para fiaduras: Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Máquinas de confeccionar papel calado: Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Máquinas bobinadoras: Oficial de primeira. Son as máquinas bobinadoras con control automático de tensión, cun ou dous eixes recolledores, rexistro electrónico, corte pneumático ou hidráulico, con dispositivo de corte para todo tipo de papeis, complexos, películas plásticas e outros materiais finos, ben sexan impresos, ben sen timbrar.

Axudantes dos conductores: Oficiais de terceira.

Axudantes de máquina extrusadora: Oficial de terceira.

Os operarios das máquinas principais teñen que ser capaces de as poñer en marcha e desenvolvemento, con plena responsabilidade dos traballos que se poidan efectuar nelas.

Realizarán a súa posta a punto e os cambios necesarios, coidando, ademais, do seu entretemento e conservación. Deberán, así mesmo, atender á alimentación, retirada e manexo do artigo cando non estean suficientemente saturados de traballo.

Oficios de máquinas auxiliares.- Comprenden estes oficios os traballos efectuados en máquinas que realicen operacións parciais dentro do proceso do manipulado de papel, tales como:

Máquinas de engomar ou forrar formatos para sobres ou sobre-bolsas. Serán Oficiais de primeira.

Máquinas de confeccionar ventaiñas para sobres, con ou sen impresión. Serán Oficiais de primeira.

Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres ou precintos engomados a unha soa cor. Serán Oficiais de segunda.

Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres ou precintos engomados a varias cores. Serán Oficiais de primeira.

Troqueladoras de papel enloitado, correo aéreo ou impresión de grande axuste para sobres e sobres-bolsa e outros manipulados. Serán Oficiais de primeira.

Troqueladoras de papel con impresión sinxela, ou sen ela, para sobres e sobres-bolsa e outros manipulados. Serán Oficiais de segunda.

Bobinadoras con dispositivo de corte para papeis finos e especiais. Serán Oficiais de primeira.

Bobinadoras con dispositivo de corte para papeis ordinarios. Serán Oficiais de segunda.

Cortadoras de papel impreso ou dispositivos de impresión (mesmo as de cortado ao nesgo sen impresión). Serán Oficiais de primeira

Cortadoras para papeis sen impresión. Serán Oficiais de segunda.

Cizallas circulares, con ou sen dispositivos de fendido e raiado. Serán Oficiais de primeira.

Parafinadoras - Engomadoras - Vernizadoras - Glasofanadoras. Serán Oficiais de primeira.

Pintadoras de papel con anilina. Serán Oficiais de segunda.

Pregadoras engomadoras. Serán Oficiais de segunda.

Cizallas rectas - Rebobinadoras - Gofradoras - Encartonadoras. Serán Oficiais de segunda.

Muíños para molturación de tintas. Serán Oficiais de segunda.

Máquinas gofradoras. Serán Oficiais de primeira, segunda ou terceira.

Outras máquinas similares. Serán Oficiais de primeira, segunda ou terceira.

Outras máquinas similares con corpos de impresión. Os operarios destas máquinas poderán ser Oficiais de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable será Oficial de 1ª.

Os operarios das mesmas deben ser quen de as poñer en orde de marcha e desenvolvemento con plena responsabilidade dos máis variados traballos que se poidan efectuar.

Realizarán a súa posta a punto e os cambios necesarios, coidando, ademais, do seu entretemento e conservación.

Deberán atender á alimentación, retirada e manexo do artigo.

Auxiliares de taller.- Son os operarios que realizan os labores seguintes:

- Prensar manipulados de papel e desperdicios.

- Preparar encolantes.

- Embalar.

- Rotular e pesar caixas embaladas. Precintar e armar caixas.

- Enfardelar a máquina. Enfardelar a man.

- Transportas e clasificar xénero.

Axudantes de Bobinadoras- Parafinadoras- Engomadoras-Vernizadoras.- Son os operarios que realizan os labores seguintes:

- Vernizar.

- Precintar e armar caixas de embalaxe.

- Prensar desperdicios de papel.

- Enfardelar a man.

- Fender cartolina ou cartón e outros.

Traballos complementarios

Oficios de máquinas.- Abranguen estes oficios o conxunto de máquinas para as operacións seguintes:

Máquinas de numerar con caixa ou cadea. Serán Oficiais de primeira.

Máquinas de abrir índices ou imprimir abecedarios. Serán Oficiais de primeira.

Máquinas de confeccionar sobres e sobres-bolsa a pedal. Serán Oficiais de primeira.

Máquinas de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa e outros manipulados con estendido manual. Serán Oficiais de primeira.

Máquinas de coser con arame cadernos escolares. Serán Oficiais de primeira.

Máquinas de colocar arandelas a etiquetas de navío. Serán Oficiais de segunda.

Máquinas de troquelar follas cambiabes e carpetas. Serán Oficiais de segunda.

Máquinas de perforar papel. Serán Oficiais de terceira.

Máquinas confeccionadoras de espiral, introductoras de espiral. Serán Oficiais de terceira.
Máquinas fresadoras de papel. Serán Oficiais de terceira.
Axudantes de máquinas.- Os operarios que realicen as funcións específicas deste grupo en:
Máquinas de confeccionar sobres e sobres-bolsa, con máis dun corpo engomado, pero sen impresión. Serán Oficiais de segunda.
Máquinas de imprimir con anilina, formatos de sobres ou precintos engomados en varias cores. Serán Oficiais de segunda.
Máquinas de confeccionar sobres e sobres-bolsa, cun corpo engomado. Serán Oficiais de terceira.
Máquinas engomadoras ou forradoras en formatos para sobres, sobres-bolsa e outros manipulados. Serán Oficiais de terceira.
Máquinas de confeccionar ventaíñas de sobres. Serán Oficiais de terceira.
Máquinas de confeccionar etiquetas de envío. Serán Oficiais de terceira.
Máquinas de imprimir con anilina, formatos de sobres ou precintos engomados a unha cor. Serán Oficiais de terceira.
Coidarán da alimentación, retirada, contado, manexado, faixado e envasado dos artigos acabados.
Auxiliares de máquinas.- Son os operarios que realizan as funcións específicas deste grupo en:
Máquinas de encartonar.
Máquinas de arredondar esquinas.
Máquinas de confeccionar espirais.
Máquinas de recoller ou igualar follas ás saídas das máquinas:
Cortadoras lonxitudinais ou transversais, pregadoras, engomadoras e raiadoras. E en máquinas de cortar ángulos, fender e colocar ollais.
Oficios manuais.- Comprenden aos operarios que, dentro dos oficios de manipulados de papel, realizan operacións típicas dos mesmos, manexando nalgúns casos máquinas auxiliares.
Revisar e contar papel calcográfico.
Cortar papel; intercalar cartón; revisar artigos manipulados; empacar libros; revisar papel raiado; arranxar artigos; confeccionar sobres e sobres-bolsa.
Empacar manipulados en xeral; encher carteiras; encafonar cadernos escolares; pegar lombos a bloques; pegar foles e lapelas a carpetas e sobres-bolsa; armar e forrar ficheiros, caixas de arquivo e similares; introducir arame espiral a bloques.

B) Fabricantes de bolsas

Oficios de máquinas principais.- Abrangues estes oficios o conxunto de operacións que requiran o emprego de máquinas que esixen para o seu manexo unha técnica especializada, tales como:

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas de fondo cadrado con fol (SAS) con dispositivos adicionais de forrado, ventá ou impresión a varias cores. Serán Oficiais de primeira, segunda ou terceira.

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas planas con ou sen fol a unha ou dúas costuras, con dispositivos de ventá, de colocación de asas ou impresión a varias cores. Serán Oficiais de primeira, segunda ou terceira.

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado, con dispositivos adicionais de forrado, ventá ou impresión a varias cores. Serán Oficiais de primeira, segunda ou terceira.

Máquinas automáticas de confeccionar bolsas de polietileno, plástico, filmes ou calquera materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión, a unha ou varias cores, de confección de foles. Serán Oficiais de primeira, segunda e terceira.

Os operarios destas máquinas deben ser quen de as poñer en orde de marcha e desenvolvemento, con plena responsabilidade dos máis variados traballos que nelas se poidan efectuar.

Realizarán a súa posta a punto e os cambios necesarios, coidando, ademais, do seu entretemento e conservación.

Deberán atender, así mesmo, a alimentación, retirada e manexo do artigo cando non estean suficientemente saturados de traballo.

Traballos complementarios

Oficios de máquinas.- Abranguen estes oficios o conxunto de operacións que requiren o emprego das máquinas seguintes:

Máquinas de colocar ventás.

Máquinas de colocar asas a bolsas previamente fabricadas.

Máquinas pregadoras-engomadoras de papel previamente impreso e troquelado (bolsas farmacia e outros usos).

Máquinas automáticas ou semiautomáticas para confección de bolsas de polietileno, plástico ou materiais termosoldables, con ou sen impresión.

Máquinas a pedal e a man para confección de bolsas de polietileno, plástico e materiais termosoldables.

Condutores de toda clase de máquinas de bolsas.

Pegadores de selos.

Estes operarios deberán realizar as funcións de:

Atender á posta en marcha, vixilancia, cambio de formas, alimentación, retirado, contado, manexado, empacquetado ou introducción das bolsas no seu envase correspondente. Cambio de tamaño, cando esta operación non requira substitución de ningunha peza da máquina.

Traballos manuais.- Abranguen estas tarefas o conxunto de operacións manuais do proceso de confección de bolsas tales como:

Confección de bolsas a man. Arranxado e repasado de bolsas. Colocación manual de cordóns, asas, fondos, olletes, etc., para as bolsas. Cortar, limpar, empacquetar, forrar, etc.

C) Fabricantes de sacos de papel

Oficios de máquinas.- Abranguen estes oficios o conxunto de operacións que requiren o emprego de máquinas que esixan para o seu manexo unha técnica especializada, tales como:

Máquinas de confeccionar tubos. Serán Oficiais de primeira e segunda.

Máquinas de formar fondos. Serán Oficiais de primeira e segunda.

Os operarios das mesmas deben ser quen de as poñer en orde de marcha e desenvolvemento, con plena responsabilidade dos máis variados traballos que nelas se poidan efectuar.

Realizaranse a súa posta a punto e os cambios necesarios, coidando, ademais, do entretemento e conservación.

Deberán, así mesmo, atender á alimentación, retirada e manexo do artigo, cando non estean suficientemente saturados de traballo.

Condutores de máquinas de confeccionar tubos.- Son os Oficiais que conducen unha ou máis máquinas, cun número determinado de bobinas, confeccionando o tubo de papel impreso, a unha ou varias tintas, sendo este tubo encolado transversal e lonxitudinalmente.

Condutores de máquinas de formar fondos.- Son os Oficiais capacitados para conducir unha ou máis máquinas que, logo de alimentación previa dos tubos fabricados, realizan o labor de formar os fondos, pegalos e deixar os sacos terminados.

D) DEFINICIÓNS DE POSTOS DE TRABALLO NO SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTÓN

Maquinistas de cizalla a man.- Son os operarios capacitados para efectuar a regraxe, medida, posta a punto e condución desta clase de máquinas.

Maquinistas de cizalla particular.- Son os operarios capacitados para efectuar a regraxe, medida, raiado e, en si, a posta a punto e condución destas máquinas.

Preparadores de troqueis.- Son os operarios capacitados que, aplicando con exactitude as indicacións de calquera plano ou esbozo, preparan troqueis, confeccionados con aros de aceiro sobre unha base de madeira ou outro sistema, de xeito que se poidan utilizar para o troquelado de toda clase de cartóns e materiais afíns.

Maquinistas de minerva troqueladora e cilíndrica.- Son os operarios capacitados para poñeren en pleno funcionamento estas máquinas, sabendo realizar o arranxo dos troqueis sobre o tímpano da mesma e a súa condución.

Maquinistas de troqueladora autoplatina.- Son os operarios capacitados para a condución e posta a punto destas máquinas, tendo pleno coñecemento do seu funcionamento e das diferentes técnicas e sistemas de traballo, necesarios no manexo das mesmas, para obteren o perfecto rendemento dos materiais que transforma.

Maquinistas de troqueladora impresora.- Son os operarios capacitados para a condución e regraxe desta clase de máquinas con pleno coñecemento do seu manexo.

Constructor de moldes.- É o operario que, cun pleno coñecemento da técnica do relevo, se dedica á construción dos moldes encomendados, debendo saber realízalos á perfección, así como restauralos debidamente no caso de avarías. Terá a categoría de Oficial de primeira.

Maquinista de relevo.- É o operario capacitado para a posta a punto destas máquinas e condución das mesmas por medio da calor, debendo saber efectuar o axuste dos moldes e dos relevos.

Máquinas Contracoladoras de cartón.- Son as que unen ou pegan dous materiais, utilizando para iso os distintos procedementos de contracolado existentes. Poden ser máquinas manuais, semiautomáticas e automáticas:

Máquinas manuais.- Son aquelas en que a introducción dos materiais a contracolar se fai de xeito manual.

Máquinas semiautomáticas.- Son aquelas en que a introducción dos materiais a contracolar se fai de xeito manual e mecánico á vez.

Máquinas automáticas.- Son aquelas en que a introducción dos materiais a contracolar se fai de xeito automático.

Maquinista de pregadora engomadora.- É o operario capacitado para a posta a punto e condución desta clase de máquinas.

Maquinista de slotter.- É o operario capacitado para efectuar a regraxe, posta a punto destas máquinas e a súa condución.

Maquinista de slotter cunha impresora.- É o operario que, con coñecemento da impresión flexográfica, está capacitado para a condución, regraxe e posta a punto destas máquinas. Poderá ser Oficial de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable deste tipo de máquina será Oficial de 1ª.

Maquinista de slotter con dúas ou máis impresoras.- É o operario que, con coñecemento da impresión flexográfica, está capacitado para a condución, regraxe e posta a punto destas máquinas. Poderá ser Oficial de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable deste tipo de máquina será Oficial de 1ª.

Máquina en liña.- É a máquina composta como mínimo por dous ou máis grupos impresores, un grupo fendedor rañador, un grupo troquelador, un grupo pregador, cosedor e/ou pegador, e un grupo amarrador/empaquetador. As súas funcións regularanse electronicamente desde un mando unificado.

Os operarios destas máquinas poderán ser Oficial de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable deste tipo de máquina será Oficial de 1ª.

Máquina preimpresora para cartón ondulado.- Malia estar definida e cualificada esta máquina de forma xeral no apartado de impresión flexográfica, por razón do seu tamaño acórdase definir a preimpresora flexográfica rotativa para cartón ondulado, como as máquinas utilizadas na preimpresión do papel para utilizar na fabricación de cartón ondulado, con sistema de impresión flexográfico de dúas ou máis cores, con ancho mínimo de impresión superior a dous metros, podendo realizar traballos de cuadricomía con perfecto rexistro das cores.

Os operarios destas máquinas poderán ser Oficial de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable deste tipo de máquina será Oficial de 1ª.

Maquinista de máquina de estoxos.- É o operario capacitado para a condución e posta a punto desta clase de máquinas.

Máquina para a fabricación de cartón ondulado.- Os operarios destas máquinas son os capacitados para efectuar as distintas regraxes en ondulado, encolado, raiado, corte e amoreado; realizarán a posta a punto e condución desta máquina co coñecemento e responsabilidade correspondentes a cada categoría profesional.

Os operarios destas máquinas poderán ser Oficial de 1ª, 2ª ou 3ª. O conductor responsable deste tipo de máquina será Oficial de 1ª.

Maquinista de circular.- É o Oficial capacitado para efectuar a regraxe, posta a punto e condución desta clase de máquinas.

Caldeireiro e preparador de colas.- É o operario que estando en posesión do correspondente título do Ministerio de Industria e Enerxía ou acreditando oito anos de actividade neste posto de traballo, manexa as caldeiras calquera que sexa o combustible que as alimente, coidando tamén do preparado de colas. Terá a categoría de Oficial de 2ª.

Fogoneiro.- É o auxiliar capacitado no manexo das caldeiras, sexan de carbón ou de fuel-oil, coidando do mantemento da presión, e que tamén se ocupa de traballos auxiliares.

Enfardelador.- É o auxiliar encargado de facer fardeis de caixas de cartón, con ou sen emprego de máquinas apropiadas.

Máquinas auxiliares:

Máquinas grofadoras de cartón.

Máquinas de tubos en descontinuo.

Máquinas de uñeiros.

Máquina fendedora circular.

Máquina fendedora a presión.

Máquina cortadora de cantos.

Máquina de fundas.

Máquinas universais.

Máquinas universais (forrado lados caixas).

Máquinas prensa troquelar a coitela.

Máquinas prensa embutidos a fricción.

Máquinas forradoras de cartón.

Máquinas forradoras de caixas.

Máquinas de poñer aparellos de panca ou aneis en arquivadores.

Máquinas de tubos manuais.
Máquinas divisións.
Cosedora automática.
Cosedora semiautomática.
Cosedora de arame, papel ou aro.
Recubridores de cortinas.
Recubridores de rodetes.
Recubridores de pulverización.
Goladoras.
Ensembladoras de reixa.
Atadoras.
Máquinas de dourado a purpurina.
Máquinas de empoar ou empoado a man.

Condutores de máquinas auxiliares.- Son os Auxiliares de Taller que, sen un coñecemento profundo do oficio propio da industria, conducen algunhas das máquinas enunciadas anteriormente e efectúan regraxes e axustes de medidas de pouca importancia, dependendo no seu cometido das ordes do Xefe de Equipo ou Xefe de Taller.

Alimentadores e evacuadores de máquinas.- Son os operarios que se encargan de alimentar e evacuar os materiais necesarios das respectivas máquinas. Terán a categoría profesional de Auxiliares de Taller ou Peóns.

Traballos complementarios

Estes traballos comprenden todo o relativo ao forrado de caixas a man e mais aqueles labores accesorios para a realización deste tipo de traballo, incluíndo a axudantía nas máquinas de estoxos. En consecuencia, distínguense os postos de traballo seguintes:

Forrador de caixas a man.- É aquel Oficial que está capacitado para o montado e forrado de todo tipo de caixas, estoxos e manipulados de cartón e affins.

Axudantes de máquinas de estoxos.- É o persoal que efectúa os labores de alimentar, retirar, manexar o cartón e vixiar a marcha da máquina de fabricar estoxos, ás ordes do Oficial encargado da produción da máquina.

Maquinistas de engomadora.- É o persoal capacitado para a condución desta clase de máquinas de engomar papel e cartolina, podendo ter a categoría profesional de Auxiliar de Taller.

Auxiliar.- É o empregado que auxilia no seu traballo os oficiais de Oficios Complementarios, alimentando e evacuando o material preciso e realizando as funcións auxiliares propias deste tipo de traballos.

E) DEFINICIÓNS DE POSTOS DE TRABALLO ESPECÍFICOS DO SECTOR INDUSTRIAL

1. *Preparador de Orixinais.*- É o que dispón os orixinais de maneira que se poidan adaptar á maqueta prevista, sinalando, ademais, tipos de letra, anchos de liña, ilustración e demais características tipográficas. Deberá profundar no orixinal para seleccionar os textos indicativos, mesmo titulares se fai falta, unificar epígrafes, realizar maquetas, etc. Durante a elaboración da obra, supervisará os traballos de imprenta, de xeito que sigan a pauta marcada pola maqueta, ou sentando o criterio máis axustado, nos casos en que o texto, as ilustracións ou as dificultades xurdidas aconsellen separarse das previsións iniciais.

2. *Diagramador Editorial.*- É o que, dotado de boa preparación cultural e artística, domina as diversas técnicas do debuxo e con coñecementos prácticos e amplos dos diferentes medios empregados na edición de libros, das técnicas de composición, fotomecánica e encadernación e dos diferentes sistemas de reprodución utilizados en artes gráficas, e é quen de concibir e realizar, na súa totalidade, proxectos orixinais para a conversión dun orixinal nun libro, fascículo ou revista.

3. *Cartógrafo.*- É o técnico especializado capaz de concibir e realizar, na súa toalidade, proxectos e debuxos orixinais de mapas, planos, gráficos e diagramas en todas as súas fases: información, proxecto, gravado e traballos con filmes.

4. *Ilustrador.*- É o que, con formación artística suficiente para a elección do material de ilustración, coñecendo ben as fontes de procedencia do mesmo (axencias, bibliotecas, arquivos e museos) e con plena responsabilidade na súa conservación, catalogación, rexistro de entradas o saídas, determina, en contacto ou non co autor do texto, unha vez lido o orixinal, as fotografías, gravados, debuxos, etc., que deben ilustrar a obra.

5. *Debuxante Reprodutor.*- É o debuxante, con coñecementos dos procedementos de reprodución das Artes Gráficas, que é quen de executar perfectamente ata o seu acabado total, dentro de calquera técnica artística, esbozos ou debuxos orixinais para a súa reprodución nos talleres gráficos.

6. *Bibliotecario.*- É o técnico que, en posesión do título profesional correspondente ou aínda sen título, pero dotado dunha ampla formación cultural, coida da catalogación e ordenación de arquivos e bibliotecas, mantense

informado das novidades bibliográficas precisas e recomenda, se é o caso, e xestiona a adquisición de libros e revistas apropiados para o bo desenvolvemento das tarefas editoriais.

7. *Redactor*.- É o que, con título académico ou sen el, redacta, baixo a supervisión da empresa á que está vinculado expresamente, en virtude de contrato de traballo, artigos para enciclopedias, dicionarios enciclopédicos, léxicos ou calquera outro escrito da súa especialidade. Equipararase ao fotógrafo que faga reportaxes fotográficas.

8. *Técnico Editorial*.- É aquel que, sen posuír título facultativo oficial, pero cunha competencia profesional recoñecida, realiza traballos de carácter técnico-editorial e está vinculado laboralmente á empresa.

9. *Auxiliar Técnico Editorial*.- É a persoa que, baixo a dependencia de calquera das categorías de técnicos editoriais e cos coñecementos ou práctica necesarios, realiza tarefas auxiliares e básicas de tipo técnico.

6.1.3. Cualificacións

A) CUALIFICACIÓNS COMÚNS A TODAS AS ESPECIALIDADES QUE ABRANGUE O CONVENIO

Técnicos

Titulado de Grao Superior	3,90
Titulado de Grao Medio	3,00
Técnicos de Organización:	
Xefe de Organización	2,80
Técnico de Organización primeira	2,40
Técnico de Organización segunda	2,00
Auxiliar de Organización	1,90
Xefe de Equipo de especialistas técnicos	3,00
Debuxante Proxectista	2,80
Debuxante Reprodutor	2,40
Debuxante	1,80 ¹
Gravador artístico	2,60
Encadernador artístico	2,60
Traductor	2,60
Corrector de estilo	2,60
Técnicos de informática:	
Xefe de Equipo de Técnicos de Informática:	
A súa cualificación como tal Xefe de Equipo será superior nun 20 % á do técnico máis cualificado do seu equipo, calculándose o dito 20 % sobre a cantidade en que exceda da unidade a cualificación asignada ao citado técnico.	
Analista	3,10
Programador	2,80
Operador:	
De primeira	2,40
De segunda	1,90
Xefe de talleres	2,60 ¹
Xefe de sección de talleres	2,40 ¹
Axudante de técnico non titulado de 1ª	2,10
Axudante de técnico non titulado de 2ª	1,90
Axudante de técnico non titulado de 3ª	1,47

Administrativos

Xefe de primeira	3,10
Xefe de segunda	2,60
Oficial de primeira	2,40
Oficial de segunda	1,90
Auxiliar	1,47
Perforista-Verificador	1,80

¹ (a) Posto de traballo a cualificar pola Comisión prevista no artigo 15.2. (1) Postos de traballo que pasaron do grupo Operarios ao Técnicos (art. 7.4).

Perforista.....	1,47
Auxiliar de mecanización.....	1,47
Telefonista	1,47

Persoal comercial

Viaxante.....	2,10
Corredor de praza.....	1,90

Subalternos

Listeiro	1,47
Cobrador	1,47
Xefe de Almacén ou Expedición.....	2,00
Almaceneiro.....	1,70
Axudante de Almaceneiro.....	1,47
Mozo de almacén	1,28
Conductor Mecánico de 1ª.....	1,70
Conductor Mecánico de 2ª.....	1,55
Conductor Mecánico de 3ª.....	1,34
Conserxe.....	1,28
Pesador ou Basculeiro e Embalador	1,28
Ordenanza.....	1,22
Porteiro.....	1,22
Garda e Sereno	1,22
Persoal de limpeza.....	1,16

Operarios

Xefe de Equipo.... A súa puntuación de cualificación será superior nun 20 % á do obreiro máis cualificado do seu equipo, calculándose o dito 20 % sobre a cantidade en que exceda da unidade a cualificación asignada ao citado obreiro.

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>	<u>Peón</u>
Peóns	-	-	-	-	1,16
Auxiliar de Taller	-	-	-	1,28	-
Auxiliar de Taller en impresión de fotogravado...	-	-	-	1,34	-
Traballos complementarios.....	1,34	1,28	1,22	1,16	-
Conductor de máquinas elevadoras transportadoras	-	1,55	1,34	-	-
Oficios auxiliares:					
- Montadores-instaladores.....	2,10	1,80	-	-	-
- Mantemento.....	1,70	1,55	-	-	-

B) CUALIFICACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO NO SECTOR DE ARTES GRÁFICAS

Composición

Mecánica

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Teclista Monotipista (36 h. semanais).....	1,80	1,63	-	-
Fundidor de monotipia e de tipos soltos.....	1,70	1,55	-	-
Linotipista (36 h.semanais).....	1,90	-	-	-
Teclista Monotipista (xornada normal).....	2,20	1,90	-	-
Linotipista (xornada normal).....	2,30	-	-	-

Manual

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Caixista.....	1,80	1,63	-	-
Platineiro.....	-	1,55	-	-

Fotocomposición

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Compaxinador de fotocomposición.....	1,70	1,55	1,34	-
Maquinista de fotocomposición.....	1,70	1,55	-	-
Teclista corrector-compaxinador de fotocomposición.....	2,00	1,70	1,55	-
Teclista de Fotocomposición.....	1,80	1,63	1,47	-
	-	-	-	1,28

Corrección

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Corrector.....	1,90	–	–	–
Atendedor.....	–	1,55	1,34	–
Auxiliar Tipográfico.....	–	–	–	1,28

Estereotipia e galvanoplastia

Reproducción	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Matriceiro.....	1,70	1,55	–	–
Fundidor de estereotipia.....	1,55	1,40	1,28	–
Galvanoplastia.....	1,70	1,55	–	–

Fotomecánica	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Fotógrafo.....	2,10	1,80	1,55	–
Axudante de fotógrafo.....	–	–	–	1,28
Retocador.....	2,10	1,80	1,55	–
Insolador de fotogravado.....	–	1,55	1,34	–
Fotogravador de cor.....	2,10	–	–	–
Fotogravador de directo.....	–	1,70	–	–
Fotogravador de liña.....	1,80	1,63	–	–
Trazador-montador.....	1,70	1,55	1,34	–
Carpinteiro montador de clixés.....	–	1,47	1,34	–
Granulador.....	–	–	–	1,28
Pasador de offset.....	1,80	1,63	–	–
Reportista.....	1,80	1,63	–	–
Fotogravador.....	2,10	1,80	–	–
Prepar. de cilindros e puídor (fotograv.).....	–	–	–	1,34
Tirador de probas tipográficas.....	1,63	1,47	–	–
Tirador de probas offset.....	1,70	1,55	–	–

Gravado	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Gravador manual ou a buril.....	2,10	–	–	–
Pantografista.....	1,90	1,70	–	–
Gravador químico.....	1,80	–	–	–
Troquelador.....	1,70	1,55	–	–
Vulcanizador.....	1,55	1,40	–	–
Puidor.....	1,70	1,55	1,34	–
Buxidor e calador.....	1,55	1,40	1,28	–
Esmaltador.....	1,55	1,40	–	–

Impresión

Tipografía	Marcador	rotativa tipográfica	
Minervista.....	a a unha
Maquinista de planocilíndrica.....	cor.....

Maquinista de rotativa tipográfica a dúas ou máis cores.....	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de rotoplana ou rotobobina.....	1,70	1,55	1,34	—
	1,90	1,70	1,40	—
	—	—	1,40	—
	1,80	1,63	1,40	—
	1,90	1,70	1,40	—
	1,63	1,47	1,34	—

Offset

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de offset a unha cor.....	2,10	1,80	1,55	—
Maquin. de offset a dúas ou máis cores.....	2,20	1,90	1,63	—

Calcografía

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de calcografía rotativa a unha cor.....	2,10	1,80	1,55	—
Maquinista de calcografía rotativa a dúas ou máis cores.....	2,20	1,90	1,63	—

Fotogravado

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinistas de fotogravado a unha cor.....	2,10	1,80	1,55	—
Maquinistas de fotogravado a dúas ou máis cores.....	2,20	1,90	1,63	—
Maquinistas de máquina en liña de impresión a fotogravado con 4 ou máis cores e necesariamente con corpo de confeccionar complexos ou un grupo de troquelado.....	2,30	2,00	1,70	—

Relevos

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de relevo.....	1,63	1,47	1,34	—

Flexografía	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de flexografía a unha cor.....	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de flexografía a dúas ou máis cores.....	1,80	1,63	1,40	–
Montador flexográfico.....	1,63	1,47	–	–
Máquinas flexográficas de tambor central con 6 u 7 corpos de impresión, algúns deles para lacado ou vernizado en oco, flexo ou offset.....	1,90	1,70	1,40	–
Máquinas flexográficas de tambor central con 8 ou máis corpos de impresión.....	2,00	1,80	1,55	–
Formularios	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de máquinas para imprimir formularios en papel continuo.....	2,10	1,80	1,55	–
Serigrafía	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Confeccionador de pantallas.....	1,70	1,55	1,34	–
Impresor de serigrafía.....	1,70	1,55	1,34	–
Tampografía	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Confeccionador de clixés.....	1,70	1,55	1,34	–
Impresor de tampografía.....	1,70	1,55	1,34	–
Encadernación				
Manual	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Encadernación de luxo.....	1,90	–	–	–
Dourador a man ou prensa.....	1,70	1,55	1,34	–
Dourador de cortes.....	1,70	1,55	1,34	–

Mecánica	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Oficial de mostrador.....	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de máquinas principais de encadernación.....	1,70	1,55	1,34	–
Guillotineiro.....	1,70	1,55	1,34	–
Traballos complementarios				
Impresión	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Conductor de máquina flexográfica.....	–	1,28	1,22	–
Encadernación	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Manipulador.....	1,34	1,28	1,22	–
Conductor de máquina con fío vexetal.....	1,34	1,28	1,22	–
Auxiliar de taller.....	–	–	–	1,16

C) CUALIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO NO SECTOR DE MANIPULADOS DE PAPEL

Manipulados de papel	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Maquinista de raiadora a unha cor.....	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de raiadora a dúas ou máis cores.....	1,63	1,47	–	–
Maquinista de raiadora rotativa dunha ou dúas bobinas e corpos de raiar, contar, alzar, intercalar base e tapa, perforar, dobrar e embuchar cadernos, coitela cortadora transversal, sacador amoreador (todo a unha ou máis cores).....	1,80	1,63	–	–

Oficios de máquinas principais	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Máquina automática de confeccionar sobres, bolsas, libretas e bloques.....	1,80	1,63	1,40	–
Máquina de confeccionar libretas ou bloques con impresión ou raiado.....	1,80	–	–	–
Máquina de confeccionar libretas ou bloques sen impresión ou raiado, partindo de bobina.....	–	1,63	–	–
Máquina raiadora con bobina, de plumas, modelaxe e serie.....	1,63	–	–	–
Máquina raiadora con bobina, de discos, con saltos, dúas ou catro tintas, dúas caras.....	1,63	–	–	–
Máquina de confeccionar sobres e sobres-bolsa, con máis dun corpo engomado, dispositivos de impresión e outros.....	1,80	–	–	–
Máquina de confeccionar sobres e sobres-bolsa, con máis dun corpo engomado, pero sen impresión.....	–	1,63	–	–
Máquina de confeccionar sobores e sobres-bolsa, cun corpo engomado.....	–	–	1,40	–
Máquina pintadora da capa calcográfica, cubrir o dorso e impresión calcográfica.....	1,70	–	–	–
Máquina pintadora da capa calcográfica, cubrir o dorso ou impresión flexográfica.....	–	1,55	–	–
Máquina pintadora da capa calcográfica a unha ou dúas caras.....	–	–	1,34	–
Máquinas universais de confeccionar complexos.....	1,90	1,70	–	–
Máquinas extrusoras.....	1,70	1,55	1,40	–
Máquinas de confeccionar complexos por extrusión laminación.....	1,90	1,70	–	–
Con dous ou máis grupos de extrusión, ou extrusión e laminado.....	2,00	1,80	–	–
Máquina de sulfurizar.....	1,70	1,55	1,34	–
Máquina de confeccionar etiquetas con impresión.....	1,70	–	–	–
Máquina de confeccionar etiquetas sen impresión.....	–	1,55	–	–
Máquina continua, selfactina ou cilíndrica para fabricar tubos de papel para fiaduras.....	1,70	1,55	–	–
Máquina continua ou non, de confeccionar tubos para fiaduras, na súa especialidade de selfactinas ou cilíndricas.....	1,70	1,55	–	–
Máquina raspadora de tubos para fiaduras.....	1,70	1,55	1,34	–
Máquina encoladora de tubos para fiaduras.....	1,70	1,55	1,34	–
Máquina calibradora de tubos para fiaduras.....	1,70	1,55	1,34	–
Máquina de acabados de tubos para fiaduras.....	1,63	1,47	1,34	–
Máquina de confeccionar papel calado.....	1,63	1,47	1,34	–
Máquina bobinadora.....	1,70	–	–	–
Axudante de conductor.....	–	–	1,40	–
Máquina automática de confeccionar tiques.....	1,63	1,47	1,34	–
Guillotineiro.....	1,70	1,55	1,34	–

Máquinas auxiliares	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Máquina de engomar ou forrar formatos para sobres ou sobres-bolsa.....	1,55	–	–	–
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres ou precintos engomados a varias cores.	1,55	–	–	–
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres ou precintos engomados a unha soa cor.....	–	1,40	–	–
Máquina de confeccionar ventaññas para sobres, mesmo as vitrificadoras, con ou sen impresión.....	1,55	–	–	–
Máquina troqueladora de papel enloitado, correo aéreo ou impresión de grande axuste para sobres ou sobres-bolsa e outros manipulados.....	1,55	–	–	–
Máquina troqueladora de papel con impresión sinxela, ou sen ela, para sobres, sobres-bolsa e outros manipulados.....	–	1,40	–	–
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeis finos e especiais.....	1,55	–	–	–
Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeis ordinarios.....	–	1,40	–	–
Máquina cortadora de papel impreso ou dispositivos de impresión (mesmo as de cortado ao nesgo sen impresión).....	1,55	–	–	–
Máquina cortadora para papeis sen impresión..	–	1,40	–	–
Cizalla circular, con ou sen dispositivo de fendido e raiado.....	1,55	–	–	–
Máquina parafinadora, engomadora, vernizadora, glasofonadora.....	1,55	–	–	–
Máquina pintadora de papel con anilina.....	–	1,40	–	–
Máquina pregadora-engomadora.....	–	1,40	–	–
Cizalla recta, rebobinadora, gofradora, encartonadora.....	–	1,40	–	–
Muíño para molturación de tintas.....	–	1,40	–	–
Máquina gofradora.....	1,55	1,40	1,34	–
Outras máquinas similares.....	1,55	1,40	1,34	–
Outras máquinas similares con corpos de impresión.....	1,63	1,47	1,34	–

Oficios de mostrador

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Pintar cantos, marmoreado e ao peite.....	–	1,55	–	–
Forrar tapas de follas cambiabes, carnés con aros e similares.....	–	1,55	–	–
Confeccionar ficheiros e caixas de arquivo.....	–	1,55	–	–
Encadernar cadernos cartoné.....	–	–	1,34	–
Encolar lombos de cadernos cartoné.....	–	–	1,34	–
Montar aparellos de panca e ferraxes similares a carpetas e arquivadores.....	–	–	1,34	–
Confeccionar carpetas arquivadoras e de escritorio, carnés e similares.....	–	–	1,34	–
Axudar ao Oficial de primeira.....	–	–	1,34	–

Auxiliar de taller..... – – – 1,28

Coas seguintes funcións:

- Prensar manipulados de papel.
- Preparar encolantes.
- Embalar.
- Rotular e pesar caixas.
- Enfardar a máquina.
- Transportar e clasificar xénero.

Axudante de bobinadora, parafinadora, vernizadora.....

Of. 1ª – Of. 2ª – Of. 3ª – Aux. 1,28

Coas seguintes funcións:

- Vernizar.
- Precintar e armar caixas de embalaxe.
- Prensar desperdicios de papel.
- Enfardar a man.
- Fender cartolina ou cartón e outros.

TRABALLOS COMPLEMENTARIOS

Oficios de máquinas	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Máquina de numerar con caixa ou cadea	1,34	–	–	–
Máquina de confeccionar sobres e sobres-bolsa.....	1,34	–	–	–
Máquina de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa e outros manipulados con extensión manual.....	1,34	–	–	–
Máquina de abrir índices e imprimir abecedarios.....	1,34	–	–	–
Máquinas de coser con aramio en cadernos escolares.....	–	1,28	–	–
Máquina de colocar arandelas a etiquetas de envío.....	–	1,28	–	–
Máquina de troquelar follas cambiabes e carpetas.....	–	1,28	–	–
Os operarios que axudan no seu cometido aos Oficiais de primeiras nas máquinas de pregar papel.....	–	1,28	–	–
Máquina de introducir espiral.....	–	–	1,22	–
Máquina de perforar papel.....	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar cápsulas, labras, rizos e mandrís.....	–	–	1,22	–
Frisadoras de papel.....	–	–	1,22	–

Axudantes de máquinas	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Máquina de confeccionar sobres e sobres-bolsa, con máis dun corpo engomado, dispositivos de impresión e outros.....	1,34	–	–	–
Máquina de confeccionar sobres e sobres-bolsa, con máis dun corpo engomado, pero sin impresión.....	–	1,28	–	–
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres ou precintos engomados, a varias cores.....	–	1,28	–	–
Máquina de fabricar tubos de papel para fiaduras.....	–	1,28	–	–
Máquina de confeccionar libretas ou bloques, con impresión ou raiado.....	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar sobres ou sobres-bolsa, cun corpo engomado.....	–	–	1,22	–
Máquina engomadora ou forradora de formatos para sobres, sobres-bolsa e outros manipulados.....	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar ventaíñas de sobres..	–	–	1,22	–
Máquina de confeccionar etiquetas de envío....	–	–	1,22	–
Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres ou precintos engomados a unha cor.....	–	–	1,22	–
Auxiliares de máquinas.....	–	–	–	1,16

Coas seguintes funcións:

- Máquina de encartonar.
- Máquina de arredondar esquinas.
- Máquina de confeccionar espirais.
- Recoller e igualar as follas á saída das máquinas cortadoras lonxitudinais ou transversais, pregadoras, engomadoras e raiadoras e nas máquinas de cortar ángulos, fender e colocar ollais.

Traballos manuais	1,34	1,28	1,22	–
Revisar e cortar papel calcográfico.....	1,34	–	–	–
Contar papel e intercalar cartón.....	–	1,28	–	–
Empaquetar libros.....	–	1,28	–	–
Revisar artigos manipulados.....	–	1,28	–	–
Confeccionar sobres e sobres-bolsa.....	–	1,28	–	–
Revisar papel raiado.....	–	1,28	–	–
Arranxar artigos.....	–	1,28	–	–
Empaquetar manipulados, en xeral.....	–	–	1,22	–
Encher carteiras (carpetas).....	–	–	1,22	–
Encanonar cadernos escolares.....	–	–	1,22	–
Pegar lombos a bloques.....	–	–	1,22	–
Pegar foles e lapelas a carpetas e sobres-bolsa.	–	–	1,22	–
Colocar espirais e pranchas suxeitadoras a				
carpetas.....	–	–	1,22	–
Armar e forrar ficheiros, caixas de arquivos e				
similares.....	–	–	1,22	–
Introducir aramos espiral a bloques.....	–	–	1,22	–
Auxiliar de taller	–	–	–	–

Coas seguintes funcións:

- Pasar cordón de goma e cintas de anoar.
- Contrapear.
- Separar gardas.
- Pegar ángulos.
- Pegar cintas.
- Pegar etiquetas.

FABRICANTES DE BOLSAS

Oficios de máquinas principais	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	Aux.
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de fondo cadrado con fol (SAS) con dispositivos adicionais de forrado, ventá ou impresión a varias cores.....	1,70	1,55	1,34	–
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas planas con ou sen foles a unha ou dúas costuras, con dispositivos ou ventá, de colocación de asas ou impresión a varias cores.....	1,63	1,47	1,34	–
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado, con dispositivos adicionais de forrado, ventá ou impresión a varias cores.....	1,55	1,40	–	–
Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de polietileno, plásticos, filmes ou calquera materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión, a unha ou varias cores, de confección de foles.....	1,70	1,55	1,34	–

TRABALLOS COMPLEMENTARIOS

Oficios de máquinas	<u>Of. 1^a</u>	<u>Of. 2^a</u>	<u>Of. 3^a</u>	<u>Aux.</u>
Máquina de colocar ventás.....	1,34	1,28	1,22	–
Máquina de colocar asas a bolsas previamente fabricadas.....	1,34	1,28	1,22	–
Máquina pregadora-engomadora de papel previamente impreso e troquelado (bolsas farmacia e outros usos).....	1,34	1,28	1,22	–
Máquina automática ou semiautomática para confección de bolsas de polietileno, plásticos ou materiais termosoldables, con ou sen impresión.....	–	1,28	–	–
Máquina de pedal a man para confección de bolsas de polietileno, plástico ou materiais termosoldables.....	–	–	1,22	–
Pegador de selos en máquina de bolsas dunha cor.....	1,34	–	–	–
Pegador de selos en máquina de bolsas dunha soa cor.....	–	1,28	–	–
Conductor de toda clase de máquinas automáticas de bolsas.....	–	1,28	–	–
Conductor de toda clase de máquinas de bolsas semiautomáticas de papel e de man.....	–	–	1,22	–
Recoller, revisar, contar, faixar e empacquetar á saída de máquinas de bolsas.....	–	–	1,22	–
Recoller e igualar follas á saída de máquinas de impresión, de máquinas cortadoras e de máquinas pregadoras-engomadoras.....	–	–	–	1,16

Traballos manuais	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Confeccionar bolsas de todas as clases e en todos os tamaños, estilos ou formas, partindo de papel impreso. Bolsas forradas cun ou dous forros. Bolsas de celofán impresas. Bolsas parafinadas. Bolsas con reforzo de cartón no fondo e, en xeral, bolsas con soportes inferiores a 50 gramos por metro cadrado.....	1,34	1,28	–	–
Confeccionar as mesmas bolsas do apartado anterior, pero con soportes de 50 a 100 gramos por metro cadrado, e confeccionar bolsas con soportes de inferior gramaxe, pero sen imprimir.....	–	–	–	–
Confeccionar bolsas con papeis bastos, ordinarios, con gramaxes superiores a 100 gramos por metro cadrado.....	–	–	1,22	–
Arranxar e repasar bolsas, colocación manual de cordón, asas, fundas, ollais, etc., para as bolsas.....	–	–	1,22	–
Contar, empacquetar, limpar, forrar, etc.....	–	–	1,22	–
Arranxar, revisar, igualar e empacquetar bolsas e papeis impresos fóra de máquinas.....	–	–	1,22	–
Operacións de limpeza e outras.....	–	–	–	1,16
Auxiliares de Taller.....	–	–	–	1,28

Coas seguintes funcións:

- Molturar tintas.
- Preparar encolantes.
- Embalar.
- Rotular e pesar caixas embaladas.
- Transportar e clasificar xéneros.
- Axudantes de máquinas bobinadoras, parafinadoras, vernizadoras.

FABRICANTES DE SACOS DE PAPEL

Oficios de máquinas	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Conductor de máquina de confeccionar tubos con impresión a unha ou máis cores.....	1,70	1,55	–	–
Conductor de máquina de formar fondos.....	1,63	1,47	–	–

TRABALLOS COMPLEMENTARIOS

	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Axudante de máquinas e confeccionadores de sacos a man.....	1,34	1,28	1,22	–
Traballos manuais.....	–	–	–	1,16

D) CUALIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO NO SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTÓN

D) CUALIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO NO SECTOR DE MANIPULADOS DE CARTÓN	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
	1,63	1,47	1,34	–
	1,63	1,47	1,34	–
	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de cizalla a man.....	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de cizalla circular.....	1,70	1,55	1,34	–
Preparador de troqueis.....	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de minerva troqueladora.....	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de minerva troqueladora cilíndrica.....	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de troqueladora autoplatina.....	1,70	–	–	–
Maquinista de troqueladora impresora.....	1,63	1,47	1,34	–
Guillotneiro.....	–	–	1,34	–
Constructor de mobles.....	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de relevo.....	1,70	1,55	1,34	–
Contracoladora manual.....	1,55	1,40	1,34	–
Contracoladora semiautomática.....	1,80	1,63	1,28	–
Contracoladora automática.....	1,70	1,55	1,40	–
Maquinista de pregadora engomadora corrente.....	1,63	1,47	1,34	–
Maquinista de pregadora engomadora ultrarrápida.....	1,63	1,47	1,34	–
Máquina para a fabricación de cartón ondulado.....	1,70	1,55	1,34	–
Maquinista de circular.....	1,80	1,63	1,40	–
Maquinista de Slotter.....	1,90	1,63	1,47	–
Maquinista Slotter con impresora.....	2,00	1,70	1,47	–
Maquinista Slotter con dúas ou máis impresoras.....	1,63	1,47	1,34	–
Máquina en liña.....	–	–	1,34	–
Máquina preimpresora para cartón ondulado.....	–	–	–	–
Maquinista de máquina de estoxos.....	1,70	1,55	–	–
Maquinista de tubos en continuo.....	–	–	–	1,28
Maquinista de perforadora de cartóns para téxtiles e tapicería.....	–	–	–	–
Conductor de máquina auxiliar.....	–	–	–	–
Considéranse máquinas auxiliares as seguintes:				
–Máquina grofadora de cartón. –Máquina de tubos en descontinuo. –Máquinas de pratos e bandexas. –Máquinas de blondas. –Máquinas de unlleiros. –Máquina fenedora circular. –Máquina fenedora a presión. –Máquina cortadora de cantos. –Máquina de fundas. –Máquina universal. –Máquina universal (forrado lados caixas). –Máquina prensa troquelar a coitela. –Máquina prensa embutidos a fricción. –Máquina forradora de cartón. –Máquina forradora de caixas. –Máquina de poñer aparellos de panca ou aros en arquivadores. –Máquina de tubos manuais. –Máquina divisións. –Cosedora automática. –Cosedora de aramio, papel ou aros. –Recubridor de cortinas. –Recubridor de rodos. –Recubridor de pulverización. –Goladora. –Ensembladora de reixas. –Atadora. –Máquina de dourado a purpurina. –Máquina de empoar ou empoado a man.	–	–	–	1,28
	–	1,55	–	–
	–	–	1,34	–
Alimentadores e evacuadores de máquinas.....	–	–	–	1,28
Caldeireiro e preparador de colas.....	–	–	–	–
Fogoneiro.....	–	–	–	–
Enfardador.....	–	–	–	–

TRABALLOS COMPLEMENTARIOS	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Aux.</u>
Forrador de caixas a man.....	1,34	1,28	1,22	–
Axudante de máquina de estoxos.....	1,34	1,28	1,22	–
Maquinista de engomadora.....	–	–	–	1,16
Auxiliar.....	–	–	–	1,16

E) CUALIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO NO SECTOR DO PAPEL DE FUMAR.

No prazo de tres meses a partir da sinatura deste Convenio, a Comisión de Refundición de Normas prevista no artigo 15.2 deberá deixar resolto este tema, sobre a base das conversas mantidas.

F) CUALIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO NO SECTOR DE EDITORIAIS

Preparador de orixinais	2,60
Diagramador editorial	2,80
Cartógrafo	2,80
Ilustrador.....	2,60
Bibliotecario	2,60
Redactor.....	2,80
Debuxante reproductor editorial	2,40
Técnico editorial.....	2,40
Auxiliar técnico editorial.....	1,90

Artigo 6.2. IGUALDADE E NON DISCRIMINACIÓN

Dentro das empresas, os traballadores non poderán ser discriminados por cuestións de ideoloxía, relixión, raza, afiliación política ou sindical, etc.

Respectarase o principio de igualdade de acceso a todos os postos de traballo na empresa, tanto para o home como para a muller, sen discriminación ningunha.

Cando se produza unha convocatoria para cubrir un posto de traballo, farase abstracción total da condición de sexo, atendendo soamente á capacidade profesional esixida.

Artigo 6.3. SITUACIÓNS ESPECIAIS

6.3.1. Xestación

No suposto de risco durante o embarazo, estarase ao previsto nos apartados 2 e 3 do artigo 26 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais.

O dereito ás adaptacións que se deriven do parágrafo anterior non significará prexuízo para a categoría e soldo da interesada, nin tampouco non xerará a necesidade ou obriga de crear un posto de traballo novo.

En caso de permuta, a empresa, oídos os representantes dos traballadores, designará a persoa que obrigatoriamente quede afectada, quen, polo seu carácter de provisionalidade e duración da situación, se reincorporará ao seu anterior posto, cando a embarazada causa baixa no traballo.

Os supostos destas adaptacións non darán lugar, en ningún caso, á consolidación dos traballadores afectados nos postos de traballo provisionalmente ocupados, aínda que a situación de interinidade supere os tres meses.

6.3.2. Capacidade diminuída

As empresas procurarán acoplar ao persoal con capacidade diminuída, que teña a súa orixe nalgunha enfermidade profesional, accidente de traballo ou desgaste físico natural, como consecuencia dunha dilatada vida ao servizo da empresa, destinándolle a traballos axeitados ás súas condicións.

Para seren colocados nesta situación, terán preferencia os traballadores que perciban subsidios ou pensión inferior ao salario mínimo interprofesional vixente. A orde para o beneficio, que se establece no parágrafo anterior,

determinarase pola antigüidade na empresa e, en caso de igualdade, polo maior número de fillos menores de idade ou incapacitados para o traballo.

Artigo 6.4. INGRESOS, PERÍODOS DE PROBA, FORMACIÓN LABORAL E TRABALLO EN PRÁCTICAS, ASCENSOS, CESAMENTOS E XUBILACIÓNS

6.4.1. Ingresos

Para ingresar na empresa é preceptivo que o aspirante fixese os dezaseis anos de idade.

A admisión do persoal realizarase de acordo coas disposicións vixentes en materia de colocación, debendo someterse os aspirante a recoñecemento médico e demais formalidades esixibles.

A empresa poderá someter os aspirantes ás probas teóricas, prácticas e psicotécnicas que considere convenientes, para comprobar o seu grao de preparación.

Considerarase como mérito para a admisión o certificado de estudos expedido pola Escola *Nacional* de Artes Gráficas ou calquera outra Escola similar de carácter oficial.

6.4.2. Proba

As contratacións do persoal consideraranse provisionais durante un período de proba que, en ningún caso, poderá exceder do que se sinala na seguinte escala:

- Titulados Técnicos superiores e medios 6 meses
- Oficiais, resto de persoal técnico, comerciais e administrativos 2 meses
- Resto do persoal 1 mes

Durante este período, tanto o traballador como o empresario poderán, respectivamente, desistir da proba ou proceder ao despedimento sen previo aviso, sen que ningunha das partes teña por isto dereito a indemnización. En todo caso, o traballador terá dereito á percepción, durante o período de proba, da retribución correspondente á categoría profesional do traballo encomendado.

Transcorrido o prazo referido, o traballador pasará a figurar no cadro de persoal da empresa, e o tempo que servise en período de proba computaráselle para efectos dos aumentos periódicos por tempo de servizo.

O período de proba, de que queda feita a mención, non é de carácter obrigatorio e a empresa poderá, en consecuencia, proceder á admisión de persoal con renuncia total ou parcial á súa utilización.

6.4.3. Formación laboral e traballo en prácticas

6.4.3.1. Contrato para a formación

O contrato para a formación terá por obxecto a adquisición da formación teórica e práctica necesaria para o desempeño axeitado dun oficio ou dun posto de traballo dos contemplados no ámbito funcional do Convenio, que requira un determinado nivel de cualificación.

O dito contrato rexerase, no non previsto nos parágrafos seguintes, pola normativa xeral vixente en cada momento.

Duración do contrato e prórrogas: A duración do contrato non poderá ser inferior a seis meses nin exceder de tres anos.

Se o contrato para a formación se concertase por unha duración inferior á máxima posible, as partes poderán acordar as prórrogas que estimen oportuno, sen que a duración total do contrato poida exceder da duración máxima establecida no parágrafo anterior. A duración das prórrogas do contrato non poderá ser inferior a seis meses.

Retribución: A retribución, excluída de calquera relación coa estrutura salarial prevista no capítulo VII do Convenio, será unicamente a fixada na seguinte escala, calculada en función do Salario Mínimo Interprofesional (SMI) vixente en cada momento:

- Contrato para a formación do 1º ano 85% do SMI
- Contrato para a formación do 2º ano 95% do SMI
- Contrato para a formación do 3º 120% do SMI

As porcentaxes do Salario Mínimo Interprofesional citadas no parágrafo anterior enténdense referidas a un tempo de traballo efectivo igual ao 85% da xornada máxima prevista neste Convenio. Cando as partes acorden un maior tempo de formación teórica, o salario poderase reducir proporcionalmente.

Tempo dedicado a formación teórica: O tempo dedicado a formación teórica, cun mínimo que será do 15 % da xornada pactada, poderá distribuírse ao longo da duración do contrato, en función dos coñecementos prácticos que vaia adquirindo o traballador e das necesidades da empresa, podendo, á súa vez, alternarse co traballo efectivo ou concentrarse en calquera momento da duración do contrato.

Entenderase cumprido o requisito de formación teórica cando o traballador acredite, mediante certificación da Administración Pública competente, que realizou un curso de formación profesional ocupacional adecuado ao oficio ou posto de traballo obxecto do contrato. Neste caso, a retribución do traballador incrementarase proporcionalmente ao tempo non dedicado a formación teórica.

Extinción: Unha vez completado o período de formación pactado, o contrato extinguirase por expiración do tempo convindo, entregando o empresario certificado no que conste a duración da formación teórica e o nivel de formación práctica adquiridos.

Se, tras a extinción do contrato para a formación por expiración do tempo convindo, o traballador continuase a prestar servicios na empresa sen solución de continuidade, o seu contrato transformárase en indefinido e computárase a antigüidade desde o inicio da prestación de servicios.

Se o período de formación completase tres anos e unha vez finalizado o terceiro, e sen solución de continuidade, seguise a prestar servicios na empresa en posto de traballo correspondente ao oficio ou especialidade para a que foi formado, ao traballador asignáraselle, cando menos, a categoría profesional de oficial de terceira, coa puntuación e o salario establecidos no Convenio para o posto desempeñado, con efectos desde o día seguinte ao remate do terceiro ano de formación.

6.4.3.2. *Contrato en prácticas*

Os contratos de traballo en prácticas rexeranse pola normativa xeral vixente en cada ano.

Malia o disposto no parágrafo anterior, a súa retribución será: o 70% o primeiro ano e o 85% o segundo, do salario fixado no Convenio para un traballador que desempeñe o mesmo ou equivalente posto de traballo.

6.4.3.3. *Organización de cursos*

As empresas poderán organizar cursos de formación profesional, por persoal especializado, ou enviar aos seus traballadores aos centros preparados para tal efecto.

Os traballadores deberán colaborar coas medidas que adopten as empresas, e estas informarán aos representantes legais do persoal sobre o contido e desenvolvemento das mesmas, podendo presentar as suxestións que consideren interesantes para o mellor cumprimento dos fins propostos.

6.4.3.4. *Formación continua*

As partes asinantes, conscientes da decisiva importancia da Formación Profesional, nas súas diversas modalidades, manifestan a súa vontade, nos seus respectivos ámbitos, de favorecer e propiciar cantas medidas estimen conducentes ao devandito fin. Para isto, poderanse alcanzar os acordos que procedan e que sexan requiridos pola normativa vixente en cada momento.

6.4.4. **Ascensos**

1. Os ascensos para cubrir vacantes ou ampliacións do cadro de persoal, agás os casos que se enumeran nos últimos parágrafos deste artigo, levaranse a cabo logo de proba previa de aptitude teórico-práctica, na que se valorarán todas as circunstancias inherentes ao postos que se vaia cubrir entre o persoal da especialidade e, no seu defecto, entre o de especialidades afíns.

2. En caso de igualdade na puntuación, que mida a capacidade dos aspirantes, decidirá a maior antigüidade na empresa.

3. O Tribunal que teña que xulgar as probas de acceso será designado pola empresa e presidido por un representante desta. Necesariamente formarán parte do Tribunal dous traballadores, de categoría superior, designados polos representantes legais dos traballadores.

4. Proveranse por libre designación da empresa, preferentemente entre o persoal da mesma, os postos de traballo correspondentes aos seguintes grupos e categorías.

- a) O persoal técnico titulado.
- b) Os xefes administrativos de primeira.
- c) Os rexentes ou xefes de taller.
- d) Os xefes de sección.
- e) Os xefes de equipo.
- f) O persoal comercial.
- g) Os cobradores e outros traballadores con funcións de manexo e custodia de caudais da empresa.
- h) Os conserxes, porteiros e gardas.

5. As vacantes que se produzan no grupo de persoal subalterno, mesmo nas categorías de conserxe, porteiro e gardas, cubriraas, preferentemente, o persoal operario procedente da propia empresa que, por motivos de idade, enfermidade, accidente ou causas análogas, teña a súa capacidade física diminuída, coa única excepción dos que para o desempeño da súa función requiran estar en posesión de todas as súas facultades físicas. Neste punto, a empresa, con intervención dos representantes legais dos traballadores, determinará en cada ocasión, a procedencia de cubrir as vacantes deste grupo co persoal axeitado.

6.4.5. Cesamentos

O traballador que queira cesar voluntariamente no servizo da empresa privada estará obrigado a poñelo en coñecemento desta, por escrito, cumprindo os seguintes prazos de aviso previo:

- a) Técnicos, administrativos, persoal de informática e comercial 1 mes
- b) Resto do persoal 15 días
- c) Persoal non cualificado e en formación laboral 7 días

O incumprimento, por parte do traballador, da obriga de enviar aviso previo con indicada antelación daralle dereito á empresa a descontar da liquidación do mesmo o importe do salario dun día, por cada día de demora no dito aviso previo.

Tendo recibido a empresa, coa antelación sinalada, o aviso previo indicado, estará obrigada, ao rematar o prazo, a aboarlle ao traballador a liquidación correspondente. O incumprimento desta obriga pola empresa comportará o dereito do traballador a ser indemnizado, co importe do salario dun día, por cada día de demora no aboamento da liquidación, co límite do número de días de aviso previo.

6.4.6. Xubilación anticipada aos 64 anos

Os traballadores poderán solicitar a xubilación anticipada, aos 64 anos, de acordo co disposto no Real Decreto 1194/85, do 17 de xullo.

Aquelas empresas ás que a substitución por xubilación anticipada, nos termos do parágrafo anterior, ocasionase prexuízo no seu funcionamento, deberán presentar solicitude de desvinculación da dita xubilación perante a Comisión Mixta de Interpretación do Convenio, a cal resolverá sobre a cuestión formulada. Se a Comisión Mixta non resolverse no prazo de dous meses, entenderase que non é procedente a desvinculación solicitada.

6.4.7. Xubilación obrigatoria*

6.4.7.1. A partir do 1 de xaneiro de 1987 establécese a xubilación obrigatoria, para todo traballador que cumpra ou cumprise os 65 anos de idade, sempre que concorran os seguintes requisitos:

1º. Que o traballador afectado completase os períodos de carencia necesarios para percibir a correspondente pensión de xubilación.

2º. Que a empresa lle dirixa ao traballador un escrito en que conste a esixencia do cumprimento da referida obriga e mais o compromiso de asegurar unha oportunidade de emprego para un traballador desempregado, utilizando calquera modalidade contractual aplicable, agás a de tempo parcial, por unha duración mínima dun ano. Se durante o termo do dito ano se producise o despedimento do traballador contratado, a empresa deberao substituír no prazo máximo de 15 días.

* Este artigo queda en suspenso ata que se produza a modificación normativa necesaria que habilite outra volta á negociación colectiva neste aspecto, momento en que automaticamente este artigo entrará en vigor.

O cesamento por xubilación e a nova contratación deberanse efectuar no prazo dun mes desde a citada notificación escrita.

Non se producirá o cesamento, nin por conseguinte a nova contratación, se durante o prazo fixado o traballador acredita, convenientemente, que non reúne o número de anos de cotización necesarios para obter pensión de xubilación con plenitude de porcentaxes, debendo xubilarse necesariamente no momento en que complete o dito período.

6.4.7.2. O disposto no epígrafe 6.4.7.1 enténdese sen prexuízo do dereito dos traballadores, cando non se dan as circunstancias contidas no dito epígrafe, a solicitar a xubilación con carácter voluntario, de acordo coa normativa xeral vixente en cada momento, e sen que, neste caso, exista obriga ningunha de correlativa contratación por parte da empresa.

Artigo 6.5. **CONTRATOS EVENTUAIS POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN**

Duración e prórrogas: Os contratos eventuais por circunstancias da produción non poderán ter unha duración superior a doce meses nun período de dezaoto. De se concertar por unha inferior ao máximo posible, poderá prorrogarse por acordo das partes, por unha única vez, sen que a duración total do contrato poida exceder de doce meses.

Indemnización: Se o contrato se extingue por expiración do tempo convido, e previa denuncia da empresa, o traballador percibirá unha indemnización económica equivalente a doce días do seu salario por ano de servizo, en proporción ao tempo traballado, non procedendo esta indemnización nos demais supostos de extinción.

No non previsto anteriormente estarase conforme ao disposto no artigo 15 b) do Estatuto dos Traballadores e R.D. 2720/1998, do 18 de decembro vixente, baixo o abeiro do cal se establece a anterior regulación; entendéndose que, se esta fose modificada por leis ou disposicións posteriores, este artigo deberá adaptarse á nova normativa.

Artigo 6.6. **TRASLADOS**

Os traslados ou cambios de función ou de posto poderán ser exclusivamente xeográficos ou funcionais, ou participar das características de ambos os tipos de mobilidade, e poderán ter lugar:

- a) Por solicitude do interesado.
- b) Por acordo entre empresa e traballador.
- c) Por necesidades do servizo.
- d) Por permuta.

Enténdese por mobilidade funcional o cambio de funcións dos traballadores no seo da empresa, dentro do grupo de técnicos, administrativos, subalternos e obreiros de pertenza.

Enténdese por mobilidade xeográfica, o traslado ou cambio do traballador a un centro de traballo en distinta localidade.

6.6.1. **Cambios xeográficos ou funcionais por solicitude do traballador**

Cando o cambio, sexa funcional ou xeográfico, se produza a solicitude do interesado, logo de aceptación previa da empresa, esta poderá modificarlle o salario, advertíndoo previamente por escrito, de acordo co que corresponda ao novo posto de traballo, sendo obrigatoria tal modificación se o dito salario é superior ao do posto de orixe, non tendo o trasladado dereito a indemnización ningunha polos gastos que orixine o cambio.

6.6.2. **Cambios xeográficos ou funcionais por acordo entre a empresa e o traballador**

Cando o cambio, sexa funcional ou xeográfico, se efectúe por mutuo acordo entre a empresa e o traballador, estarase conforme ás condicións convidadas por escrito entrambas as partes, que nunca serán inferiores aos mínimos establecidos neste Convenio.

6.6.3. **Mobilidade xeográfica ou funcional por necesidades do servizo**

- a) **NORMAS XERAIS**

Cando as necesidades do traballo o xustificuen e non se chegase a acordo entrambas as partes, poderá a empresa efectuar o cambio, sempre que lle garanta ao trasladado todos os dereitos que tivese adquiridos, así como calquera outro que lle puidese corresponder.

Nos casos de cambio dun departamento a outro, dentro da mesma empresa, que se efectúe como consecuencia de redución do cadro de persoal nun deles, respectarase, en igualdade de condicións, os máis antigos na categoría e grupo correspondentes.

Para os cambios ou traslados, dentro da mesma categoría profesional, que supoñan algunha mellora ou beneficio para o traballador trasladado, terán preferencia os de maior antigüidade na categoría de que se trate, sempre que exista igualdade de capacitación técnica para o desempeño do posto que se desexa cubrir, sen prexuízo do disposto no artigo sobre ascensos.

b) MOBILIDADE XEOGRÁFICA POR NECESIDADES DO SERVICIO

Nos casos de mobilidade xeográfica, a facultade de traslado que se lles concede ás empresas por necesidades de traballo, soamente poderá ser executada co persoal que leve ao seu servizo menos de dez anos, e soamente por unha vez con cada un dos traballadores, e deberá exercela a empresa, en igualdade de condicións, segundo a orde inversa á de antigüidade. Esta limitación non afecta ao persoal técnico titulado.

Nos casos de traslado xeográfico forzoso, logo dos trámites legais establecidos previos, o traballador percibirá, tras xustificación, o importe dos seguintes gastos:

- Os de locomoción do interesado e familiares que con el convivan ou del dependan economicamente; os de transporte de mobiliario, roupa, pertenzas; e unha indemnización en metálico, equivalente a sesenta ou trinta días do salario real que veña percibindo no momento do traslado, segundo teña ou non familiares ao seu cargo.

En caso de traslado dunha poboación a outra, que implique necesariamente cambio de residencia, a empresa facilitaralle ao traballador vivenda axeitada ás súas necesidades, no lugar ao que se traslada, e con renda igual á que viñese satisfacendo ata o momento do traslado e, de isto non ser posible, aboaralle ao traballador a diferenza xustificada de renda.

No suposto de que a empresa pretenda trasladar o centro de traballo a outra localidade, deberase axustar ao procedemento establecido nas normas que regulen, en cada momento e con carácter xeral, a materia de política de emprego e, en todo caso, estará obrigada a comunicarllo ao persoal cun ano de antelación, sempre que sexa posible, quen terá dereito a que se lle aboen os gastos que se orixinen, por tal motivo, aos familiares que con el conviven, incluíndose os correspondentes a transportes de pertenzas e percibindo, ademais, unha gratificación equivalente a dous ou un mes de retribución, segundo teña ou non familiares ao seu cargo.

No dito aviso, a empresa terá que detallar os seguintes extremos:

a) Lugar onde proxecta trasladar o centro de traballo.

b) Posibilidade ou non de vivenda na nova localidade e condicións do seu alugueiro ou propiedade.

c) O traballador afectado terá un prazo máximo de dous meses para aceptar ou formular obxeccións á proposta de traslado.

No caso de que a empresa non fíxese o traslado anunciado, se algún traballador realizase gastos xustificadas con tal fin, serán indemnizados dos prexuízos ocasionados, correspondéndolle saber dos conflitos individuais, que por tal causa se puidesen producir, á xurisdicción de Traballo.

Prescindirase do prazo do aviso previo, nos casos de forza maior.

c) MOBILIDADE FUNCIONAL POR RAZÓNS DO SERVICIO

Traballos de categoría superior.- A empresa, en caso de necesidade, poderá destinar os traballadores a realizar traballos de categoría superior, reintegrándoos ao seu antigo posto cando cese a causa que motivou o cambio.

Este cambio non poderá ser de duración superior a tres meses ininterrompidos, agás os casos de substitución por servizo militar, enfermidade, embarazo, accidente de traballo e licencias e excedencias, caso no que a situación se prolongará mentres subsistan as circunstancias que a motivasen.

Cando un traballador realice traballos de categoría superior durante máis de tres meses, sen concorrer os supostos especiais a que se refire o apartado anterior, consolidará a categoría superior, sempre que exista quenda de ascenso a esta de libre designación da empresa e salvo que para o desempeño da mesma se requirise a posesión de títulos ou coñecementos especiais debidamente acreditados por probas de suficiencia, casos nos que o cambio de traballo terá transcendencia exclusivamente económica.

A praza ocupada por este sistema incidirá na citada quenda de ascenso por libre designación da empresa. A retribución deste persoal, por desempeñar un traballo de categoría ou cualificación superior, será a correspondente á mesma.

Traballos de categoría inferior.- Por necesidade xustificada da empresa, poderase destinar a un traballador a traballos de categoría profesional inferior á que estea adscrito, conservando a retribución correspondente á súa categoría.

Agás casos moi excepcionais, dos que se informará aos representantes legais dos traballadores, esta situación non se poderá prolongar por período superior a dous meses, co fin de non prexudicar a súa formación profesional.

Así mesmo, evitarán as empresas reiterar a realización destes traballos de inferior categoría a un mesmo traballador.

Se o cambio de destino, para o desempeño de traballos de categoría inferior, tivese a súa orixe en petición do traballador, asignarase a este a retribución que lle corresponda ao traballo efectivamente realizado.

Traballos a obra feita, con primas ou incentivos.- Os traballadores remunerados a obra feita, con primas ou incentivos que supoñan a percepción de complementos salariais por cantidade ou calidade, non poderán ser adscritos a outros traballos de distinto réxime, agás cando mediasen causas de forza maior ou as esixencias técnicas da explotación o requiran. En todo caso, este cambio terá carácter provisional e só poderá durar mentres subsistan as circunstancias excepcionais que o motivaron, non podendo as empresas contratar novo persoal, para traballar a obra feita e con prima, nos labores en que anteriormente se ocuparon os ditos traballadores sen que estes volvan ser reintegrados aos seus anteriores postos de traballo.

6.6.4. Permuta

Os traballadores, con destino nunha mesma localidade ou en localidades distintas e pertencentes á mesma empresa e grupo profesional, poderá concertar a permuta dos seus respectivos postos, a reserva do que aquela decida, en cada caso, tendo en conta as necesidades do servizo, a aptitude dos permutantes para o novo destino e demais circunstancias que deban ser consideradas.

Ademais das permutas voluntarias, consideradas no parágrafo anterior, poden existir casos de permutas obrigatorias, como o establecido no artigo 6.3.1.

Artigo 6.7. AXUDAS DE CUSTO E DESPRAZAMENTOS

Se, por necesidades do servizo, algún traballador se tivese que desprazar fóra da localidade en que habitualmente teña o seu destino, a empresa aboaralle o 75 % do seu salario de convenio, cando efectúe unha comida fóra do seu domicilio, e o 140 %, cando teña que comer e botar a noite fóra deste.

Cando o traballador non poida regresar a comer á casa, por lle encomendar a empresa traballos distintos aos habituais, mesmo dentro da súa localidade, terá dereito ao aboamento da axuda de custo por comida.

Se, por circunstancias especiais, os gastos orixinados con motivo do desprazamento sobrepasan o importe da axuda de custo, o exceso deberá ser aboado pola empresa, logo do recoñecemento previo e xustificación daquelas, por parte do traballador, dos gastos realizados, sen que, en ningún caso, o tempo investido nas viaxes dea lugar a suplemento ningún, porque a súa duración sobrepase a xornada legal. A empresa determinará as condicións e medios de locomoción que se deberán empregar, en cada caso.

Os gastos de locomoción serán por conta da empresa.

Os desprazamentos dos viaxantes rexeranse polas condicións estipuladas no seu contrato de traballo.

CAPÍTULO VII

RETRIBUCIÓN

Artigo 7.1. DISPOSICIÓN XERAIS

As retribucións do persoal afectado por este Convenio estarán constituídas polo salario base de convenio e os complementos do mesmo, e corresponden á xornada a que se refire o artigo 8.1.

O pagamento do salario efectuarase, dentro da xornada laboral, por semanas, decenas, quincenas ou meses.

As empresas poderán variar, de conformidade co comité de empresa ou delegados de persoal, os períodos de pagamento establecidos, sen sobrepasar nunca o mes, decidindo a xurisdicción competente, en caso de desacordo.

Todas as empresas afectadas por este Convenio, no momento de efectuaren o pagamento do salario, estarán obrigadas a entregarlles aos produtores un duplicado do recibo, no que se fagan constar todos os conceptos que establece a lexislación vixente para que, en todo momento e circunstancias, o traballador saiba o que percibe por salario, o que tributa á Facenda Pública e a cotización á Seguridade Social.

Artigo 7.2. **ANTICIPOS**

O traballador terá dereito a percibir anticipos a conta de ata o 90 % do importe do salario correspondente ao traballo xa realizado. O dito dereito farase efectivo no momento de formalizar a súa solicitude.

Artigo 7.3. **RETRIBUCIÓN**

7.3.1. **Salario base de Convenio**

Ano 2004

Durante o período comprendido entre os días 1 de xaneiro e 31 de decembro de 2004, o Salario Base de Convenio será de 12,29 euros por día e punto de cualificación.

Módulo salarial: É a retribución anual que corresponde a un punto de cualificación, cando non se devenga antigüidade. O seu importe, para o período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 decembro de 2004, será de 5.655,37 euros anuais.

Ano 2005

A partir do 1 de xaneiro do ano 2005, o Salario Base do Convenio, vixente ao 31 de decembro de 2004, de 12,29 euros por punto e día de cualificación, incrementarase nunha porcentaxe equivalente ao IPC real do ano 2004 máis 0,25 puntos.

Ano 2006

A partir do 1 de xaneiro do ano 2006, o Salario Base do Convenio, vixente ao 31 de decembro de 2005, incrementarase nunha porcentaxe equivalente ao IPC real do ano 2005 máis 0,25 puntos.

7.3.2. **Complemento liñal do Convenio**

É unha cantidade, igual para todas as categorías, que se retribuirá por tempo efectivamente traballado, tendo a consideración de complemento salarial de vencemento periódico superior ao mes.

Aínda que a súa retribución é anual, este complemento satisfarase na forma e tempo que, de común acordo, se adopte ne cada empresa, deixando a salvo a opción individual do traballador e mesmo a posibilidade de que o seu importe anual sexa percibido en dous ou máis aboamento ao longo do ano.

Os traballadores contratados baixo a modalidade de contrato de traballo en prácticas, percibirán o Complemento Liñal Previsto con carácter xeral, de acordo coas porcentaxes sinaladas no artigo 6.4.3.2. deste Convenio.

Ano 2004

Durante o período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2004, o importe deste Complemento Liñal será de 3.420,47 euros anuais.

Ano 2005

A partir do 1 de xaneiro do ano 2005, o Complemento Liñal do Convenio, vixente ao 31 de decembro de 2004, de 3.420,47 euros anuais, incrementarase nunha porcentaxe equivalente ao IPC real do ano 2004 máis 0,25 puntos.

Ano 2006

A partir do 1 de xaneiro do ano 2006, o Complemento Liñal do Convenio, vixente ao 31 de decembro de 2005, incrementarase nunha porcentaxe equivalente ao IPC real do ano 2005 máis 0,25 puntos.

7.3.3. **Gratificacións extraordinarias**

A gratificación de xuño, correspondente ao primeiro semestre do ano, e mais a do nadal, correspondente ao segundo, réxense na súa contía e pagamento polas normas seguintes:

a) O importe de cada paga será o equivalente a trinta días de salario base de Convenio, incluída a antigüidade, se é o caso.

b) O persoal que cese ou ingrese durante o ano, o eventual e o interino, percibirá estas pagas extraordinarias en proporción ao tempo traballado no semestre correspondente a cada paga, computándose as fraccións de meses ou semanas, segundo os casos, como completos.

c) Percibiranse: a de xuño, na última quincena do semestre a que corresponde, e a do nadal, entre o 15 e o 24 de decembro.

7.3.4. Paga de participación en beneficios

En concepto de participación en beneficios, a cada traballador do cadro de persoal aboaráselle o 8 % do salario determinado polo módulo salarial retribuído, correspondente ás doce mensuralidades do ano anterior, máis as dúas gratificacións extraordinarias, máis a antigüidade. A entrega desta cantidade efectuarase, agás acordo das partes, no mes de marzo do ano que se trate.

7.3.5. Complemento de antigüidade

Os traballadores comprendidos neste Convenio beneficiaranse, como complemento persoal de antigüidade, dun aumento periódico polo tempo de servicios prestados á mesma empresa, consistente en dous trienios e quinquenios sucesivos.

O módulo para o cálculo e aboamento do complemento persoal de antigüidade será o último salario base de convenio percibido polo traballador, servindo o dito módulo non só para o cálculo dos trienios ou quinquenios de novo vencemento, senón tamén para o dos xa percibidos. A contía do complemento persoal de antigüidade será do 3 % para cada trienio e do 3 % para cada quinquenio.

A data inicial do cómputo de antigüidade será a do ingreso do traballador na empresa. Así mesmo, estimaranse os servicios prestados no período de proba e os do persoal eventual ou interino que pase a ocupar praza no cadro de persoal da empresa. Respecto aos períodos de servicio prestados como aprendiz, unicamente computarán, para efectos de antigüidade, os concertados con posterioridade á entrada en vigor do Estatuto dos Traballadores, quer dicir, o 15 de marzo de 1980. Polo tanto, non se computan para efectos de antigüidade os períodos de aprendizaxe contratados ao abeiro da lexislación vixente anterior á devandita data. O importe de cada trienio ou cada quinquenio comezarase a retribuír desde o día 1 do mes seguinte ao do seu cumprimento.

O traballador que cese definitivamente na empresa e, posteriormente, ingrese de novo nela, só terá dereito a que se lle compute a antigüidade a partir da data deste novo ingreso, perdendo todos os dereitos de antigüidade anteriormente obtidos.

7.3.6. Complemento de menor cualificación profesional

É un complemento de posto de traballo que será de aplicación exclusiva a todos os traballadores e traballadoras con cualificación 1,16 e 1,22. Para o período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2004, o importe deste complemento será:

- Para os traballadores con cualificación 1,16, a cantidade de 243,69 euros anuais.

- Para os traballadores con cualificación 1,22, a cantidade de 168,52 euros anuais.

Para os anos 2005 e 2006 os devanditos complementos incrementaranse na mesma proporción que a pactada para o Salario Base e o Complemento Liñal do Convenio.

7.3.7. Complemento de toxicidade ou insalubridade

Establécese o devandito complemento na contía do 20 % do salario base de convenio, en favor dos traballadores que presten os seus servicios en postos onde se manexen substancias tóxicas ou se traballe en locais en que se desprendan vapores tóxicos ou nocivos para a saúde, tendo dereito a igual percepción os traballadores afectados por este Convenio que, aínda sen traballaren con materias tóxicas, o fagan en seccións ás que cheguen os vapores ou po que aquelas desprenden. Os traballos bonificables por toxicidade ou insalubridade serán determinados por acordo entre a empresa e os representantes legais dos traballadores, no prazo de dous meses a partir da solicitude destes, e de non existir conformidade, resolverá a autoridade competente.

Cesará o aboamento deste complemento no momento en que a empresa acredite, perante a autoridade competente, que se adoptaron as medidas necesarias para que o traballo se realice en condicións normais de salubridade e hixiene.

7.3.8. Complemento de nocturnidade

Establécese un complemento de nocturnidade do 25 % do salario base de convenio para os traballadores que, de xeito continuo ou periodicamente, presten os seus servizos en quendas comprendidas entre as 22 e as 6 horas; este complemento non se aboará naquelas actividades en que unicamente se traballe en período nocturno.

7.3.9. Adaptabilidade dos compromisos en materia salarial

Aquelas empresas cunha estabilidade económica que se puidese ver danada como consecuencia da aplicación do réxime salarial pactado deberán seguir o procedemento e condicións previstas neste artigo para a súa non aplicación, de acordo co establecido no texto refundido do Estatuto dos Traballadores.

Para tal efecto, considéranse como causas xustificativas as seguintes:

- Situacións de déficit ou perdas, obxectiva e fidedignamente acreditadas, mantidas nos dous exercicios contables inmediatamente anteriores ao ano de referencia, tendo en conta as previsións do ano en curso.

- Serán circunstancias para valorar o insuficiente nivel de produción e vendas, a perda de clientes significativos, a falta de liquidez, o volume de clientes insolventes e mais a pertenza a un grupo de empresas.

O procedemento que se vai seguir é o seguinte:

A solicitude de inaplicación dos incrementos salariais do Convenio, polos motivos citados anteriormente, iniciarase a pedimento da dirección da empresa, nun prazo máximo de 30 días desde a publicación do Convenio ou do acordo da comisión mixta (no caso do segundo ano de vixencia) no Boletín Oficial do Estado, debéndose comunicar por escrito aos representantes legais dos traballadores ou á totalidade dos traballadores (de non existiren representantes) e, preceptivamente, para a validez da medida, á comisión mixta de interpretación deste Convenio, achegando a seguinte documentación:

- Declaración do Imposto de Sociedades dos dous exercicios inmediatamente anteriores ao ano de referencia.

- Documentación económica presentada perante o Rexistro Mercantil (Balance e conta de resultados dos exercicios inmediatamente anteriores ao ano de referencia).

- No caso de empresarios individuais, documentación suficiente que acredite as situacións sinaladas anteriores (v. gr.: declaracións do imposto sobre o valor engadido para coñecer o descenso nas vendas; relación de traballadores dos últimos dous anos dados de alta na Seguridade Social, etc.).

- Memoria explicativa das causas das causas económicas, tecnolóxicas ou productivas que motiven a solicitude.

- Medidas de carácter xeral e específicas que teñan previsto tomar para solucionar a situación (plano de futuro), e, así mesmo, as previsións para a adaptación ao réxime salarial do Convenio.

- Previsións da empresa para o ano en curso e o seguinte.

Desde ese momento, iniciarase un período de ata 30 días de consulta e negociación entre a empresa e os representantes legais dos traballadores ou, no seu defecto, os traballadores.

En caso de rematar a dita negociación con acordo, deberase remitir este, con carácter preceptivo e previo, á Comisión Mixta do Convenio. O dito acordo deberá conter a adaptación ao réxime salarial pactado no Convenio e o aboamento das diferenzas salariais deixadas de percibir polos traballadores, se é o caso.

De non existir acordo, calquera das partes poderá acudir á Comisión Mixta do Convenio, tendo en conta o establecido ao respecto no vixente artigo 82.3 do Estatuto dos Traballadores.

Os representantes legais dos traballadores e os membros da Comisión Mixta deste Convenio están obrigados a tratar e manter na maior reserva a información recibida e os datos a que tivesen acceso como consecuencia do establecido nos parágrafos anteriores, observando, por conseguinte, respecto de todo isto, sixilo profesional.

Artigo 7.4. CONSIDERACIÓN DE SALARIO

Terá a consideración de salario mensual o que percibe o persoal técnico e administrativo e calcularase este a razón de 30 días por mes, abstracción feita do número de días de cada un deles.

Terá a consideración de salario diario o do persoal subalterno e obreiro.

En ningún caso a modificación do período de retribución salarial (de diario a mensual ou viceversa) alterará a contía da percepción anual que o traballador tivese acreditada.

Artigo 7.5. **PRAZO DE ABOAMENTO DE INCREMENTOS SALARIAIS**

Os incrementos salariais derivados do pactado nos artigos 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.6, devengados desde o 1 de xaneiro de 2004, satisfaranse nos tres meses seguintes ao da data de publicación deste Convenio no Boletín Oficial do Estado.

Os salarios referidos aos incrementos pactados para os anos 2005 e 2006, terán efecto desde o 1 de xaneiro dos respectivos anos, e aboaranse, en todo caso, durante o primeiro trimestre dos devanditos exercicios.

CAPÍTULO VIII

XORNADA DE TRABALLO, HORARIO E DESCANSO

Artigo 8.1. **XORNADA**

8.1.1. **Xornada laboral anual**

Para o período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2004, a xornada laboral anual será de 1.784 horas de traballo efectivo, tanto en xornada partida como en xornada continuada.

A partir do 1 de xaneiro do ano 2005, a xornada laboral anual será de 1.776 horas de traballo efectivo, tanto en xornada partida como en xornada continuada.

No desenvolvemento do punto anterior terase en conta o seguinte:

a) As empresas que viñesen realizando un número de horas anuais de traballo efectivo inferior ao establecido no parágrafo anterior, manterano como condición máis beneficiosa.

b) Dentro do número de horas anuais mencionado, non se entenderán comprendidos os períodos de descanso (bocadillos) ou outras interrupcións existentes na data de entrada en vigor deste artigo.

Non obstante, estes manteranse, se é o caso, sempre sen a consideración de tempo de traballo efectivo, podéndose variar a súa duración por pacto entre empresa e traballadores.

c) As ausencias ao traballo, reguladas no artigo 8.5 deste Convenio ou por disposición legal, consideraranse como tempo de traballo efectivo.

8.1.2. **Excepcións ao réxime de xornada normal**

a) O persoal que traballe en quenda de noite, cunha xornada de corenta horas semanais de traballo efectivo, e manteranse os períodos de descanso, de os haber, sempre que o tempo de presenza alcance o número de horas sinalado.

b) Os linotipistas e monotipistas, cunha xornada de traballo de trinta e seis horas semanais ou a inferior que, se é o caso, tivesen recoñecida.

As empresas e os traballadores poderán establecer libremente pactos individuais, nos que a xornada sexa a normal establecida, coa valoración de posto de traballo que se consigna na táboa correspondente.

c) Os porteiros que se beneficien de casa-habitación como, así mesmo, os gardas que teñan asignado o coidado dunha zona limitada con casa-habitación dentro dela, sempre e cando non se lles esixa, a uns e a outros, unha vixilancia constante.

d) Os porteiros, gardas e vixilantes non comprendidos no caso anterior, que poderán traballar ata un máximo de 54 horas semanais, con aboamento das que excedan da xornada normal como extraordinarias.

e) Os técnicos e operarios, a acción dos cales pon en marcha ou cerra o traballo, cunha xornada que se poderá prolongar polo tempo estritamente preciso. O exceso de tempo traballado sobre a xornada laboral aboarase como horas extraordinarias.

8.1.3. **Tempo de traballo**

a) *Traballo efectivo.*

É tempo de traballo efectivo computarase de xeito que, tanto ao comezo como ao final da xornada diaria ou dos períodos en que esta se poida dividir, o traballador estea no seu posto de traballo e dedicado a el.

b) *Horario irregular segundo a época do ano.*

As empresas, respectando o número de horas laborais do ano, poderán acordar, a través dos seus delegados de persoal ou comité de empresa, o horario máis axeitado ás súas necesidades, en cada época do ano, debendo compensarse os excesos de traballo que se poidan producir nunha determinada época do ano, con tempo de descanso naqueloutra en que diminúa a actividade da empresa. Nas épocas en que aumente a produción da empresa, a xornada máxima ordinaria poderá ser de ata 10 horas diarias ou 50 horas semanais, agás acordo das partes en contra. Respectarase, en todo caso, o período de descanso mínimo e ininterrompido entre xornadas legalmente establecido.

c) *Prolongación de xornada por circunstancias non programadas.*

Cando nunha empresa se produza unha sobrecarga de traballo extraordinario, por necesidades non programadas, poderá a dirección da mesma establecer un horario máis prolongado, con vinte e catro horas de aviso previo, sen sobrepasar as 10 horas diarias e as 50 horas semanais, respectando, en todo caso, o período de descanso mínimo ininterrompido entre xornadas legalmente establecido, reducindo a xornada semanal nas épocas de menor actividade ou acumulando o seu exceso en días completos, sempre que se cumpran o número de horas anuais sinalado. En ningún caso, o carácter excepcional deste apartado poderá xerar tipo ningún de xornada permanentemente diferenciada, en canto ao seu cómputo semanal.

Os excesos de xornadas semanais, producidos pola aplicación deste apartado, non poderán superar o período continuo de catro semanas en cada ocasión que se produza. Agás acordo entre as partes, a súa compensación en tempo de descanso realizarase no mesmo mes ou nos dous inmediatamente seguintes. Tras un período de prolongación da xornada semanal prevista neste apartado, aos traballadores afectados por esta medida excepcional non se lles aplicará unha nova ampliación ata que non transcorrese, como mínimo, o mesmo ou superior período de tempo de xornada ordinaria, que o de duración da dita ampliación, agás pacto en contra.

Esta prolongación de xornada será sempre compensada en tempo de descanso e nunca mediante percepcións económicas.

Logo de xustificación suficiente da existencia e importancia da causa alegada, quedan exceptuados do aquí convido:

- 1) Os que cursen con regularidade estudos para a obtención dun título académico ou de ensino profesional oficialmente recoñecido, durante o tempo imprescindible para asistir a estas clases.
- 2) Os que teñan obrigas familiares habituais, de carácter persoal e ineludible.
- 3) Os que traballen en período nocturno entre as 22 e as 6 horas do día seguinte.
- 4) Estes excesos de xornada non os poderán utilizar as empresas para modificaren ou eliminaren quendas de traballo xa establecidas.

d) *Modificación da xornada normal de traballo*

Cando por necesidades imprevistas e conxunturais de traballo a empresa necesítase modificar os días de traballo xa establecidos no calendario laboral e iso afectase a días considerados, no dito calendario, como festivos ou non laborables, poderá establecer a dirección da mesma unha xornada de traballo durante estes días, comunicándollo con dous días laborables previos aos traballadores afectados, aos representantes dos traballadores e á Comisión Mixta do Convenio nos termos establecidos no número 7 deste apartado. Na comunicación deberán constar as persoas afectadas, os días propostos, a xornada que realizar e mais as condicións do descanso compensatorio.

Para levar a termo o establecido neste apartado, terase en conta o seguinte:

- 1) As modificacións de xornada propostas soamente poderán afectar a un mesmo traballador unha única vez ao mes e en meses alternos. O horario dos días que non teñan o carácter de xornada normal na empresa non poderá ser superior a 6 horas.
 - 2) Non se poderán utilizar para isto os períodos nocturnos comprendidos entre as 22 e as 6 horas do día seguinte. Respectarase sempre os períodos mínimos de descanso de 12 horas entre xornadas.
 - 3) Non afectarán estas modificacións de xornada aos contratados como aprendices nin aos menores de 18 anos.
 - 4) Teranse en conta as situacións persoais dos traballadores previstas nos números 1, 2 e 4 do apartado c) deste mesmo artigo.
 - 5) As horas realizadas durante os mencionados días compensaranse sempre en tempo de descanso e nunca mediante percepcións económicas.
- Agás acordo entre as partes, esta compensación terá lugar no mesmo mes ou nos dous inmediatamente seguintes.

6) Cada hora traballada nos días que non teñan o carácter de xornada normal na empresa compensaranse por 1 hora e 30 minutos de descanso.

7) Coa finalidade da que a Comisión Mixta realice un seguimento permanente da aplicación correcta do establecido neste apartado d), as empresas que o vaian utilizar deberanllo comunicar previamente á Comisión. A comunicación á Comisión Mixta será imprescindible para a validez da medida.

8) Así mesmo, durante o mes de decembro de 1996, a Comisión Mixta realizará un estudo e valoración da aplicación e eficacia do establecido neste apartado, debendo acordar, se é o caso, o seu mantemento ou rectificación nas condicións que se conveñan.

9) Estas modificacións de xornada non poderán afectar ás festas do Nadal, Aninovo, Reis, 1º de maio, as festas oficiais locais, nin á fin de semana previa ao inicio das vacacións dos traballadores afectados cando estas comezasen en luns.

Artigo 8.2. **HORARIO**

As empresas, co informe dos representantes legais dos traballadores, elaborarán o correspondente horario de traballo do seu persoal, sendo facultade privativa da empresa organizar as quendas e relevos e cambiar aqueles cando o crea necesario e conveniente, sen máis limitacións que as legais e as fixadas neste Convenio.

Artigo 8.3. **RECUPERACIÓN DE FESTAS NON REGULAMENTARIAS OU DÍAS NON TRABALLADOS**

O xeito de realizar a recuperación do traballo dos ditos días ou festas establecerase, de comun acordo, entre as empresas e os traballadores, en cada caso.

Artigo 8.4. **VACACIÓNS**

O réxime de vacacións anuais retribuídas do persoal será de trinta días naturais, calquera que sexa a categoría ou grupo a que pertenza.

As vacacións concederanse, preferentemente, nos meses de xuño a setembro, ambos incluídos, e outorgaranse de acordo coas necesidades do servicio.

Procurarase compracer o persoal canto á época do seu beneficio, dando preferencia, dentro das respectivas categorías, ao máis antigo na empresa, sen prexuízo do establecido en disposicións legais de rango superior.

Das vacacións anuais gozarse sempre dentro do ano natural ao que correspondan e non se poderán compensar en metálico, en todo nin en parte.

En caso de desacordo sobre a data de beneficio destas, resolverá o Xulgado do Social. Os traballadores, que na data determinada para o beneficio das vacacións non completasen un ano efectivo no cadro de persoal da empresa, terán dereito a un número de días proporcionais ao tempo de servicios prestados.

En caso de peche do centro de traballo, por vacacións, a dirección da empresa designará o persoal que durante o dito período teña que executar obras necesarias, labores de empresa, entretemento, etc., concertando particularmente cos interesados o xeito máis conveniente da súa vacación anual.

O cadro de distribución de vacacións expoñerase cunha antelación de dous meses, como mínimo, nos taboleiros de anuncios para o coñecemento do persoal.

O persoal con dereito a vacacións, que cese no transcurso do ano, terá dereito á parte proporcional da vacación, segundo o número de meses traballados, computándose como mes completo a fracción deste.

En caso de falecemento do traballador, o importe correspondente á dita parte proporcional da vacación satisfacerase aos seus posuídores de dereito.

Artigo 8.5. **AUSENCIAS XUSTIFICADAS**

8.5.1. **Ausencias con dereito a retribución. Prazos e motivos**

Todo o persoal suxeito a este Convenio terá dereito ás seguintes ausencias retribuídas, coa necesaria xustificación, se é o caso:

a) Quince días naturais, por casamento.

b) Dous días nos casos de enfermidade grave, intervención cirúrxica que esixa dous días de hospitalización como mínimo, ou nos casos de nacemento de fillo ou falecemento de parentes ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade. Cando, con tal motivo, o traballador necesite facer un desprazamento para o efecto, o prazo será de

catro días. A enfermidade considerárase como grave só cando así sexa dictaminada por facultativo médico. Concederáse, ademais, o tempo indispensable para os casos de inscrición no Rexistro Civil do nacemento dun fillo, así como rexistrar o óbito deste, do pai ou da nai, sempre que convivan co traballador e o dito rexistro non se puidese levar a cabo porque a ausencia antedita de dous días coincidise con días non hábiles para estes efectos, e isto, unicamente, no caso de que o cumprimento da obriga de inscrición no Rexistro Civil recaese no traballador e acredite non ser legalmente posible cumprilo no prazo anteriormente previsto de dous días.

Excepcionalmente, no suposto de intervención cirúrxica de pai, nai, cónxuxe ou fillos, sempre que convivan co traballador e que non esixa dous días de hospitalización, concederáse permiso retribuído unicamente polo tempo indispensable, cun máximo dunha xornada habitual de traballo, para atender a dita necesidade, debendo xustificar o tempo empregado co correspondente volante, visado por cirurxián.

c) No suposto de nacemento de fillo ou filla, ou intervención cirúrxica (que esixa hospitalización durante un período mínimo de dous días) de pai, nai, cónxuxe ou fillos, o prazo xeral de dous días do apartado anterior poderase estender ata tres días máis, sempre que algún destes parentes, convivindo co traballador, precisase atención especial e non tivese outra persoa para o coidar. En ningún caso, a extensión deste prazo poderase acumular ao de catro días establecido para o suposto de desprazamento.

d) Cando, por razón de enfermidade, o traballador precise a asistencia a consultorio médico da Seguridade Social, en horas coincidentes coas da súa xornada laboral, as empresas concederán, sen perda de retribución, o permiso necesario polo tempo preciso para o efecto, debendo xustificarse o tempo co correspondente volante visado polo facultativo.

e) Un día por traslado de domicilio habitual.

f) Polo tempo indispensable para se matricular nun centro oficial ou recoñecido de ensino, sempre que a presentación en persoa do traballador sexa imprescindible para o efecto, así como para concorrer ás convocatorias de exames dos ditos centros.

g) Un día por casamento de fillos e irmáns.

h) Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público e persoal.

i) Concederanse os permisos necesarios para asistir á ximnasia de preparación para o parto, sempre que coincida coa xornada de traballo e esta desenvolvida pola rede sanitaria da Seguridade Social, logo de prescrición facultativa, cun máximo de oito sesións.

8.5.2. **Licencias extraordinarias**

En circunstancias extraordinarias, debidamente acreditadas, as licencias establecidas nas letras b) e c) do apartado anterior, outorgaranse polo tempo preciso, convíndose as condicións da súa concesión, podéndose acordar a non percepción de haberes e mesmo o desconto de tempo extraordinario de licencia, para efectos de antigüidade, cando aquelas excedan na súa totalidade dun mes dentro do ano natural.

8.5.3. **Data de desfrute**

As licencias reguladas neste artigo desfrutaranse na data en que se produza a situación que as orixine, con independencia da súa coincidencia ou non con día santo ou período non laboral.

Artigo 8.6. **BAIXAS POR ENFERMIDADE OU ACCIDENTE**

Queda pendente de acordo a baixa por enfermidade.

Os traballadores en situación de incapacidade temporal por accidente de traballo percibirán, con cargo á empresa, a partir do décimo quinto día de baixa, a diferenza existente entre as prestacións económicas da Seguridade Social ou entidade aseguradora e o 100 % do salario de cotización do mes anterior á baixa.

O complemento establecido ata o 100 % do salario de cotización do mes anterior á baixa para complementar polas empresas, para os casos de accidente de traballo, terá vixencia en cada caso deica a alta definitiva do proceso de incapacidade temporal.

Este complemento estipúlase sobre a base das condicións legais vixentes ao 1 de xullo de 1989, en canto á IT por accidente de traballo, no ben entendido que calquera modificación normativa posterior implicará a súa adecuación co fin de que non lles comporte maior custo económico ás empresas.

Artigo 8.7. **HORAS EXTRAORDINARIAS**

As partes asinantes coinciden en considerar positivos os efectos que se poden derivar dunha política social solidaria conducente á redución ao mínimo das horas extraordinarias.

Enténdese por horas extraordinarias as que excedan da xornada anual pactada ou da distribución semanal que, en cada momento, realice a empresa, sen prexuízo do establecido no artigo 8.1.3, apartado c), deste Convenio e, en todo caso, as que excedesen de dez diarias; o seu aboamento e realización efectuaranse dentro dos límites que establece o artigo 35 do Estatuto dos Traballadores, podendo substituílas ou compensalas por un tempo equivalente de descanso, en lugar de seren retribuídas monetariamente.

Establécense neste Convenio, como horas de forza maior, estruturais e ordinarias, as seguintes.

a) De forza maior: son as que se realicen para previr ou reparar sinistros ou outros danos extraordinarios e urxentes, así como en caso de risco de perda de materias primas.

b) Ordinarias: son o resto das horas extraordinarias non especificadas anteriormente.

Prohíbese a realización de horas extraordinarias no período comprendido entre as dez da noite e as seis da mañá. A realización das horas extraordinarias rexistrarase, día a día, e totalizaranse semanalmente, entregándolle copia do resumo semanal ao traballador no parte correspondente.

Para que ambas as partes, empresa e traballadores, se poidan acoller ao establecido nas disposicións vixentes, en cada momento, sobre cotización á Seguridade Social, notificaranlle mensualmente á autoridade laboral as horas extraordinarias de forza maior e estruturais realizadas polos traballadores.

Será competencia da Comisión Mixta o control e vixilancia do establecido neste artigo. No caso de anomalías na realización de horas extraordinarias, a Comisión Mixta poderá solicitar a información oportuna da empresa afectada.

CAPÍTULO IX

EXCEDENCIAS

Artigo 9.1. **EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS**

9.1.1. **Excedencia voluntaria común**

Os traballadores con, cando menos, unha antigüidade na empresa dun ano teñen dereito a que se lles recoñeza a posibilidade de situárense en excedencia voluntaria, por un prazo non menor dun ano e non maior de cinco. Este dereito só poderá ser exercitado outra vez polo mesmo traballador se transcorreron catro anos desde o final da anterior excedencia.

A solicitude de excedencia, que se deberá formular por escrito, especificando necesariamente o motivo determinante da petición, será resolta favorablemente pola empresa, no prazo máximo dun mes, a partir da data da solicitude.

O traballador excedente terá dereito ao reingreso, con preferencia sobre calquera outro traballador alleo á empresa, nas novas contratacións de persoal con categoría igual ou similar á súa.

Se a nova contratación non correspondese á categoría profesional, senón á inferior, o excedente poderá optar entre ocupar esta praza, co salario, a ela asignado, ou non reingresar e conservar o seu dereito preferente ao reingreso en posto da súa categoría.

A solicitude de reingreso deberase facer, dentro de período de excedencia, cunha antelación mínima dun mes respecto á data en que termine.

Cando a dita solicitude non se formulase ou a súa formulación se efectuase fóra do prazo sinalado, quedará nulo e sen efecto o dereito preferente do traballador excedente ao reingreso.

9.1.2. **Excedencias voluntarias especiais**

a) Os traballadores, calquera que sexa a súa antigüidade na empresa, terán dereito a pasar á situación de excedencia, por un período máximo de tres anos, para se dedicaren a asistir a un familiar, en primeiro grao de consanguinidade, que fose declarado minusválido, con necesidade de recibir coidados permanentes, ou en situación de grande invalidez, pola Seguridade Social.

b) No caso de maternidade, a traballadora terá dereito a pasar á situación de excedencia, por un período máximo de tres anos, para atender á crianza e educación inicial de cada fillo, que contará desde a data de remate do período de descanso obrigatorio.

Terminados os períodos de excedencias especiais, sinalados neste apartado, os traballadores excedentes, logo de solicitude previa de reingreso formulada cun mes de antelación, reincorporaranse automaticamente ao posto de traballo que desempeñaban ao solicitaren a excedencia.

A utilización destas situacións de excedencia, cunha finalidade distinta á que motivou a súa concesión, determinará a perda do dereito ao reingreso.

Serán de aplicación ás excedencias reguladas neste apartado as condicións establecidas no parágrafos segundo e sexto do apartado anterior.

No non contemplado neste artigo, estarase ao disposto no artigo 46 do Estatuto dos Traballadores.

Artigo 9.2. **EXCEDENCIA FORZOSA**

Esta excedencia, que dará dereito á reserva do posto de traballo e do cómputo da antigüidade do excedente, concederase pola designación ou elección para cargo público, que imposibilite a asistencia ao traballo, ou pola elección para cargo electivo de ámbito superior ao de empresa, que esixa plena dedicación, nas organizacións sindicais máis representativas.

A situación de excedencia prolongarase polo tempo que dure o exercicio do cargo, debendo reincorporarse ao seu posto de traballo no prazo máximo de 30 días naturais seguintes ao do seu cesamento, agás nos casos en que, por imperativo legal, se imposibilite a súa reincorporación.

CAPÍTULO X

PREMIOS, FALTAS E SANCIONES

Artigo 10.1. **PREMIOS**

10.1.1. **Xeneralidades**

Co fin de recompensar a conducta, o rendemento e a laboriosidade e calidades sobresaíntes do persoal, estimulándoo, ao propio tempo, para que se supere no cumprimento das súas obrigas, as empresas, oídos os representantes legais dos traballadores, establecerán os correspondentes premios, que serán outorgados individualmente ou por grupos.

Para o meirande e mellor servizo da xustiza e a máxima eficacia do que se pretende, procurarase ponderar as circunstancias do caso, para que ningún acto que o mereza poida quedar sen premio nin se outorgue a quen verdadeiramente non sexa acreedor del.

O procedemento, contía dos premios ou outras circunstancias serán os que se citan nos artigos seguintes deste capítulo.

Á concesión de premios daráselle a maior publicidade e solemnidade posibles, para satisfacción dos premiados e estímulo do persoal.

Todo premio obtido farase constar no expediente persoal do interesado e puntuará, na proporción que se estableza, para o ascenso de categoría.

10.1.2. **Motivos**

Sínálanse como motivos dignos de premio os seguintes: actos heroicos, actos meritorios, espírito de servizo, espírito de fidelidade e afán de superación profesional.

1. Considéranse actos heroicos os que, con grave risco da súa vida ou integridade persoal, realiza un traballador de calquera categoría, co fin de evitar un accidente ou reducir as súas proporcións, defender bens da empresa ou con fins análogos.

2. Consideraranse actos meritorios os que a súa realización non esixa grave exposición da vida ou integridade persoal, pero si unha vontade manifesta extraordinaria, por riba dos deberes regulamentados, para evitar ou vencer unha anormalidade en ben do servizo.

3. Nos casos citados nos apartados 1 e 2, considerarase, como circunstancia que aumenta o mérito do acto, o non estar o traballador de servizo ou non estar obrigado a intervir, así como a falta notable de medios axeitados e a inferioridade en que estivese ou calquera outra causa semellante.

4. Consiste o espírito do servizo en realizar este, non de xeito formulario e corrente, senón con entrega total de todas as facultades do traballador, subordinando a isto a súa comodidade e mesmo os seus intereses particulares, sen que ninguén nin nada o esixa.

5. O espírito de fidelidade acredítase polos servizos continuados á empresa durante vintecinco anos, sen interrupción ningunha, nin aínda por excedencia voluntaria ou licenza sen soldo superior a dous meses, e sen notas favorables, de carácter moi grave, no expediente.

6. Por afán de superación profesional entenderase a actuación daqueles traballadores que, en lugar de cumprir a súa misión de xeito formulario e corrente, se senten estimulados para melloraren a súa formación teórica e práctica, para seren máis útiles no seu traballo ou alcanzar categorías superiores.

7. Con independencia do anteriormente sinalado, poderanse establecer premios para actuacións en casos concretos, tales como prevención de accidentes de traballo, rapidez na urxente prestación de socorros, conservación e bo trato do material e ferramentas de traballo, e a correcta relación cos demais compañeiros, como así mesmo a introducción de melloras para o incremento da produtividade ou economía da empresa.

10.1.3. Premios

Establécense os seguintes premios:

1. Recompensas en metálico.
2. Bolsas ou viaxes de perfeccionamento ou estudo.
3. Aumento de vacacións, ata o dobre das que regulamentariamente lle correspondan ao interesado, sen mingua dos seus emolumentos.
4. Diplomas honoríficos.
5. Cartas laudatorias.
6. Cancelación das notas desfavorables do seu expediente persoal.
7. Propostas aos organismos competentes para a concesión de recompensas.

10.1.4. Outorgamento

Os premios outorgaranse, sen limitación de número, cando de actos heroicos ou meritorios se trate, e consistirán en recompensas en metálico, aumento de vacacións, diplomas honoríficos ou cartas laudatorias.

O espírito de servizo poderase recompensar mediante premios en metálico, aumento de vacacións, diplomas honoríficos ou cartas laudatorias, podendo concederse, sen limitación de número, a cantos cumpran as condicións que se establezan ou ben, en número determinado, aos que resulten mellores.

O espírito de fidelidade premiarase concedendo recompensas en metálico aos que cumpran o número de anos esixidos, nas condicións previstas. As recompensas por afán de superación poderán consistir en bolsas ou viaxes de estudo e premios en metálico, e outorgaranse a todos os que reúnan as condicións fíxadas. En todo caso, os diplomas honoríficos e cartas laudatorias poderanse conceder sós ou con calquera outra das recompensas establecidas.

Artigo 10.2. FALTAS

10.2.1. Xeneralidades

Toda falta cometida por un traballador clasificarase, atendendo á súa importancia, transcendencia ou intención, en leve, grave ou moi grave. A enumeración dos diferentes tipos de faltas, dentro de cada un dos indicados grupos que figuran nos epígrafes seguintes, é simplemente enunciativa e non implica que non poidan existir outras, as cales serán cualificadas segundo a analogía que garden con aquelas.

10.2.2. Faltas leves

Consideraranse faltas leves as seguintes:

1. As faltas de puntualidade, ata tres nun mes, na asistencia ao traballo, con demora superior a cinco minutos e inferior a trinta no horario de entrada.
2. Non cursar en tempo oportuno a baixa correspondente, cando se falta ao traballo por motivo xustifico, a non ser que se probe a imposibilidade de tela efectuado.

3. O abandono do servizo, sen causa fundada, aínda cando sexa por breve tempo; se, como consecuencia do mesmo, se orixinase prexuízo dalgunha consideración á empresa ou fose causa de accidente aos seus compañeiros de traballo, esta falta poderá ser considerada como grave ou moi grave, segundo os casos.
4. Pequenos descoidos na conservación do material.
5. Falta de aseo e limpeza persoal.
6. Non atender ao público coa corrección e dilixencia debidas.
7. Non lle comunicar á empresa os cambios de residencia ou domicilio.
8. As discusións sobre asuntos estraños ao traballo, dentro das dependencias da empresa. Se tales discusións producisen escándalo notorio, poderanse considerar como faltas graves ou moi graves.
9. Faltar ao traballo un día ao mes, sen causa xustificada.

10.2.3. Faltas graves

Consideraranse faltas graves as seguintes:

1. Máis de tres faltas, non xustificadas, de puntualidade ao traballo, durante o período de trinta días.
2. Ausencia, sen causa xustificada, por dous días, durante un período de trinta días.
3. Non comunicar, coa puntualidade debida, os cambios experimentados na familia, que poidan afectar á Seguridade Social ou Institucións de Previsión. O omitir maliciosamente a comunicación destes datos considerárase falta moi grave.
4. Entregarse a xogos ou distraccións en horas de servizo.
5. A simulación de enfermidade ou accidente.
6. A desobediencia aos seus superiores, en materia de servizo. Se implicase quebranto manifesto da disciplina ou dela derivase prexuízo notorio para a empresa, poderá ser considerada como falta moi grave.
7. Simular a presenza doutro traballador, fichando, contestando ou asinando por el.
8. A negligencia ou desidia no traballo, que afecte á boa marcha do servizo.
9. A imprudencia en acto de servizo. Se implicase risco de accidente para o traballador ou para os seus compañeiros ou perigo de avaría para as instalacións, poderá ser considerada como falta moi grave.
10. Realizar, sen o oportuno permiso, traballos particulares durante a xornada de traballo, así como empregar ferramentas da empresa para usos propios.
11. O quebrantamento ou violación de segredos de reserva obrigada, sen que se produza grave prexuízo á empresa.
12. As derivadas das causas previstas nos apartados 3 e 8 do artigo anterior.
13. A reincidencia en faltas leves (incluídas as de puntualidade), aínda que sexan de distinta natureza, dentro dun trimestre, mediando notificación escrita.

10.2.4. Faltas moi graves

Cualificaranse como faltas moi graves as seguintes:

1. As faltas inxustificadas de puntualidade en máis de 10 veces durante un período de seis meses consecutivos ou 20 durante doce meses.
2. As faltas inxustificadas de asistencia ao traballo en número de tres ou máis nun período de seis meses consecutivos ou 20 durante doce meses.
2. As faltas inxustificadas de asistencia ao traballo en número de tres ou máis dun período de dous meses consecutivos.
3. A indisciplina, a desobediencia ou a negligencia no traballo evidenciadas de forma grave e notoriamente prexudicial para a empresa.
4. As ofensas verbais ou físicas, incluídas as de natureza sexual, ao empresario/a ou ás persoas que traballen na empresa ou aos familiares que convivan con eles.
5. A transgresión da boa fe contractual, a fraude, a deslealdade, o abuso de confianza, a concorrencia desleal e aquelas outras condutas que atenten verdadeiramente contra o principio de fidelidade á empresa.
6. A diminución continuada e voluntaria no rendemento deo traballo pactado ou ordinario establecido.
7. O furto, roubo e malversación que afecte á empresa, aos seus intereses ou aos compañeiros traballadores; igualmente calquera outra clase de feitos que poida ocasionar naquela desconfianza fundada respecto do seu autor. O encubrimento e a complicidade equipararanse cando tales condutas ou circunstancias queden suficientemente acreditadas.
8. Orixinar liortas ou pelexas graves cos compañeiros.

9. As ausencias ou abandono do posto de traballo inxustificadamente, sempre que aquel fose de responsabilidade, ocasionase grave prexuízo ao proceso productivo, deterioración nas cousas ou risco para as persoas.

10. A embriaguez habitual e a toxicomanía sempre que repercutan negativamente no traballo.

11. A reincidencia en falta grave, sexa cal for a súa clase e natureza, sempre que se cometa dentro dun período de seis meses desde a primeira.

12. A conducta acreditada que produza o acoso sexual cara a calquera traballador ou traballadora da empresa. No caso de que se probase que se exercese calquera represalia contra a persoa denunciante do acoso sexual, considerarase unha agravante para a determinación da sanción que se deba impoñer ou, se é o caso, á imposición dunha nova sanción en consonancia coa dita conducta.

10.2.5. **Abuso de autoridade**

O abuso de autoridade, por parte dos xefes, será sempre considerado como falta moi grave. O traballador afectado poñerá inmediatamente en coñecemento da dirección da empresa, a través da canle xerárquica, a cal ordenará a inmediata instrución do expediente.

10.2.6. **Privación de liberdade**

Non se considera inxustificada a falta ao traballo, que derive de privación de liberdade do traballador, ordenada por autoridade gubernativa ou xudicial, se este posteriormente é absolto dos cargos que se lle imputasen ou se sobresé o procedemento.

Artigo 10.3. **SANCIÓNS**

10.3.1. **Sancións aos traballadores**

Correspóndelle à empresa a facultade de impoñer sancións. De toda sanción, agás a amoestación verbal, darase traslado por escrito ao interesado, quen deberá acusar recibo ou asinar o enteirado da comunicación. Informarase, así mesmo, os representantes legais dos traballadores.

10.3.2. **Graduación de sancións**

As sancións que procederá impoñer en cada caso, segundo as faltas cometidas, serán as seguintes:

- *Por faltas leves*: Amoestación verbal, amoestación por escrito ou suspensión de emprego e soldo, ata dous días, comunicándollo ao traballador.

- *Por faltas graves*: Suspensión de emprego e soldo de tres ata quince días.

Inhabilitación temporal, por prazo de ata dous anos, para pasar a categorías superiores.

- *Por faltas moi graves*: Suspensión de emprego e soldo de dezaseis a noventa días.

Inhabilitación temporal, por prazo de ata catro anos, para pasar a categorías superiores.

Despedimento.

As sancións que, na orde laboral, se poidan impoñer enténdense sen prexuízo de lles pasar o tanto de culpa aos tribunais, cando o feito cometido poida constituír delicto ou falta, ou de lles dar conta ás autoridades gubernativas, se procede.

10.3.3. **Tramitación**

Para a imposición das sancións que anteriormente se establecen, teranse en conta as seguintes normas:

- Correspóndelle ao xefe da empresa ou persoa en que delegue a facultade de impoñer sancións por faltas leves, graves ou moi graves.

- Observaranse, en todo caso, as disposicións legais que sexan de aplicación.

10.3.4. **Prescrición**

As faltas prescribirán nos prazos e nas circunstancias previstas na lexislación laboral vixente, de carácter xeral.

10.3.5. Anulación das anotacións desfavorables

Como norma xeral, as anotacións desfavorables quedarán anuladas cando transcorran, sen reincidencia, os seguintes prazos:

- Un ano, se se trata de faltas leves, tres anos para as faltas graves e cinco anos para as faltas moi graves.
- As empresas, de acordo cos representantes legais dos traballadores, establecerán as normas que, conforme á boa conducta posterior dos sancionados, poidan acurtar os prazos citados.

10.3.6. Sancións ás empresas

As empresas, de acordo coa lexislación xeral vixente, poderán ser sancionadas cando incorran en incumprimento das disposicións legais de carácter laboral.

As sancións ás empresas rexeranse polo Estatuto dos Traballadores e polas demais aplicacións legais que puidesen existir.

CAPÍTULO XI

SEGURIDADE, HIXIENE E PERIGOSIDADE

Artigo 11.1. SAÚDE LABORAL

As empresas e os traballadores afectados por este Convenio cumprirán as disposicións contidas na normativa vixente sobre Seguridade e Saúde Laboral e, en especial, as da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais e as súas disposicións de desenvolvemento.

Teranse en conta as actuacións da Comisión de Seguridade e Saúde no Traballo prevista no artigo 15 deste Convenio, para os efectos oportunos.

Artigo 11.2. PERIGOSIDADE

Independentemente do establecido no artigo anterior, terase en conta o seguinte:

- a) Considéranse como niveis máximos admisibles de substancias químicas e axentes físicos, no medio ambiente laboral, os valores límites limiares que, en cada momento, veñan homologados pola lexislación vixente.
- b) Sempre que nos centros de traballo se realicen inspeccións polo Servicio de Seguridade e Hixiene, os seus resultados seranlles comunicados, pola dirección da empresa, aos representantes legais dos traballadores e ao Comité de Seguridade e Saúde, se é o caso.

Artigo 11.3. RECOÑECIMENTO MÉDICO

A dirección da empresa xestionará ante as mutuas de accidentes de traballo ou organismo da administración competente a realización dun recoñecemento médico cada ano, do cal o seu resultado entregárase copia a cada traballador.

Os traballadores que realicen as súas funcións permanentemente con produtos tóxicos e a aqueles cun traballo que esixa unha atención permanente a terminais de ordenadores ou pantallas de visualización serán sometidos a revisións médicas semestrais de acordo coas normas específicas de Seguridade e Hixiene nestes postos de traballo. Dos resultados destas revisións entregárase copia ao traballador afectado.

A dirección da empresa axeitará a realización dos recoñecementos ás necesidades do servizo.

CAPÍTULO XII

ACTIVIDADE REPRESENTATIVA E DEREITOS SINDICAIS

Artigo 12.1. ACTIVIDADE REPRESENTATIVA

12.1.1. Garantías

Os representantes legais dos traballadores desfrutarán das garantías establecidas, en cada momento, pola lexislación xeral. Os delegados de persoal e os comités de empresa serán informados pola dirección da empresa de cuestións relativas a:

- a) Negociación colectiva.
- b) Sistemas de traballo.
- c) Seguridade e hixiene.
- d) Clasificación profesional.
- e) Mobilidade do persoal.
- f) Expedientes de crises.
- g) Sancións e despedimentos.

12.1.2. Crédito de horas

Aos representantes legais dos traballadores na empresa concederáselles licenza retribuída, polo tempo necesario para o exercicio das súas funcións de representación, na forma e condicións establecidas no Estatuto dos Traballadores, máis cinco horas, sempre que medie a oportuna e previa convocatoria e subseguinte xustificación, no caso de que proceda.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, páctase neste convenio colectivo que, nos centros de traballo cun cadro de persoal superior a 100 traballadores fíxos, poderanse acumular as horas dos membros do comité de empresa, nun ou varios deles, por cesión de horas doutros membros pertencentes ao mesmo sindicato.

Para o exercicio do dereito de representación colectiva na empresa, a cesión do crédito de horas poderá alcanzar ata un límite do 60 % das dispoñibles mensualmente polos outros membros do Comité.

Para que todo o anterior produza efecto, a cesión de horas deberase notificar á empresa, no mes anterior á súa utilización, mediante escrito asinado por cedente e cesionario, con expresión do sindicato de pertenza, número de horas cedidas, mes ao que corresponden e actividade que motiva a cesión.

En ningún caso poderán transferirse as horas non utilizadas nun mes aos seguintes, nin individual nin colectivamente, nin a acumulación de horas no cesionario sobrepasará a cantidade de 80 horas mensuais.

Os membros, designados polas centrais sindicais para a representación colectiva na comisión negociadora deste Convenio, comisión mixta, comisión de seguridade e saúde ou comisión paritaria sectorial de formación continua (FORCEM) a nivel estatal, dispoñerán do crédito de horas necesario para o axeitado desempeño de tal actividade. Sen prexuízo do disposto no parágrafo primeiro deste artigo respecto á necesaria xustificación do tempo empregado no desempeño das devanditas funcións, no caso de que proceda, a acreditación das funcións devanditas será remitida á empresa afectada pola Secretaría Permanente do convenio ou comisión correspondente.

Artigo 12.2. DEREITOS SINDICAIS

12.2.1. Principios xerais

Os dereitos sindicais regularanse polo establecido na Lei Orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de Liberdade Sindical.

12.2.2. Actividade sindical

a) O crédito de horas, fixado no apartado 12.1.2, poderá ser tamén utilizado para a asistencia dos representantes legais dos traballadores a cursos de formación ou outras actividades sindicais similares, organizadas polos sindicatos representativos do sector, logo da oportuna convocatoria e posterior xustificación de asistencia, expedidas ambas polos secretarios provinciais dos aludidos sindicatos ou outro organismo territorial equivalente, se é o caso.

b) As empresas admitirán que os traballadores afiliados a un sindicato poidan cobrar cotas e distribuír información sindical, fóra das horas de traballo efectivo, sen perturbar a actividade normal da empresa.

Poden, igualmente, os ditos traballadores celebrar asembleas fóra de horas de traballo.

c) Os sindicatos legalmente constituídos poderán inserir comunicacións, nos taboleiros de anuncios, que puidesen interesarlles aos afiliados ao sindicato e aos traballadores do centro, dando coñecemento previo destas á dirección da empresa.

12.2.3. Delegados sindicais

Nas empresas ou centros de traballo, con cadro de persoal superior a 250 traballadores, as seccións sindicais, que se poidan constituír polos traballadores, afiliados aos sindicatos con presenza en comités de empresa, terán dereito a que a súa representación nos centros de traballo a posúa un delegado sindical. O dito delegado, que debe ser traballador en activo da empresa e designado de acordo cos estatutos do sindicato ou central sindical a quen represente, terá recoñecidas as seguintes funcións:

1. Recadar cotas e distribuír información sindical, fóra das horas de traballo e sen perturbar a actividade laboral normal da empresa.

2. Representar e defender os intereses do sindicato a quen representa e dos seus afiliados, no centro de traballo, e servir de instrumento de comunicación entre o sindicato ou central sindical e a dirección da empresa.

3. Asistir ás reunións do comité de empresa do centro de traballo, comité de seguridade e saúde e comité paritario de interpretación, de o haber, con voz e voto.

4. Ter acceso á mesma información e documentación que a empresa poña a disposición do comité de empresa, respectándose as mesmas garantías recoñecidas pola lei aos membros do comité de empresa, e estando obrigado a gardar sigilo profesional en todas aquelas materias nas que legalmente proceda.

5. Será informado e oído pola dirección da empresa no tratamento daqueles problemas de carácter colectivo que afecten, en xeral, aos traballadores do seu centro de traballo e, particularmente, aos afiliados ao seu sindicato que traballen no dito centro.

O delegado sindical cinguirá as súas tarefas á realización das funcións sindicais que lle son propias, axustando, en calquera caso, a súa conducta á normativa legal vixente.

As seccións sindicais dos sindicatos máis representativos terán dereito á utilización dun local axeitado, no que poidan desenvolver as súas actividades, naquelas empresas ou centros de traballo con máis de 250 traballadores.

12.2.4. Cota sindical

Nos centros de traballo, a solicitude formulada por escrito por cada un dos traballadores afiliados ás centrais ou sindicatos legalmente constituídos, as empresas descontarán, na nómina mensual dos ditos traballadores, o importe da cota sindical correspondente.

O aboamento da cantidade recadada pola empresa farase efectivo, por meses vencidos, ao sindicato correspondente, mediante transferencia á súa conta bancaria.

As empresas efectuarán as devanditas detraccións, agás indicación en contra, durante períodos dun ano.

O traballador poderá, en calquera momento, anular por escrito a autorización concedida.

Artigo 12.3. ASEMBLEA DE TRABALLADORES

Os traballadores dunha empresa ou centro de traballo teñen dereito a reunirse en asemblea, que poderá ser convocada polos delegados de persoal, comité de empresa ou de centro de traballo ou por un número de traballadores non inferior ao 33 % do cadro de persoal. A asemblea será presidida, en todo caso, polo comité de empresa ou polos delegados do persoal, mancomunadamente, que serán responsables do seu normal desenvolvemento, así como da presenza na asemblea de persoas non pertencentes á empresa. Só se poderán tratar nela os asuntos que previamente consten incluídos na orde do día.

A presidencia da asemblea comunicarlle á dirección da empresa a convocatoria e os nomes das persoas non pertencentes á empresa que vaian asistir á asemblea e acordará con esta as medidas necesarias para evitar perturbacións na actividade laboral normal. Cando, por calquera circunstancia, non se poida reunir simultaneamente todo o cadro de persoal, sen prexuízo ou alteracións no normal desenvolvemento da produción, as diversas reunións parciais que se teñan que realizar consideraranse como unha soa e datadas no día da primeira.

CAPÍTULO XIII

VIARIOS

Artigo 13.1. ROUPA DE TRABALLO

As empresas facilitaranlle ao persoal obreiro e subalterno pezas de roupa de traballo axeitadas a cada especialidade, a razón de dous uniformes ou conxuntos completos cada ano. Tamén se facilitarán pezas de roupa de

traballo axeitadas ao persoal técnico e administrativo que o solicite, a razón de tres conxuntos cada dous anos, entregando dous deles no primeiro e un no segundo.

Artigo 13.2. **CLANDESTINIDADE**

A Comisión mixta, en execución da súa función de vixilancia do cumprimento deste Convenio, procederá a realizar cantas actuacións sexan necesarias para combater a clandestinidade industrial, e ambas as partes contratantes colaborarán, en todo momento, ao máis eficaz desenvolvemento de canto se dispón neste artigo.

Artigo 13.3. **CESIÓN OU TRASPASO DE EMPRESA**

A empresa vinculada por este Convenio, que xurisdiccionalmente ou de feito continúe o negocio doutra, farase cargo do seu persoal.

Evitarase, no posible, manter duplicidade nas condicións laborais en establecementos que realmente formen unha soa empresa.

No caso de que a empresa adquirente pretenda establecer unhas soas condicións laborais para todos os seus centros de traballo, solicitará previamente informe dos representantes legais dos traballadores.

Artigo 13.4. **TRABALLOS A DOMICILIO**

Todo traballo debe ser realizado, principalmente, no centro de traballo e, por isto, todas as empresas deben ter un cadro de persoal fixo axeitado ás súas necesidades.

Non obstante, as empresas que, tendo cubertos os seus cadros de persoal e por razóns moi determinadas, dean en realizar traballos a domicilio dunha forma habitual ou continuada, deberán aboalos na mesma forma e contías establecidas para os traballadores da súa actividade profesional que os realicen dentro dos talleres. Ademais, os traballadores afectados terán que recibir, gratuitamente, das empresas todos os materiais, como colas ou pegamentos e anexos, que fosen indispensables para o traballo.

As empresas, para poder levar a efecto traballos a domicilio, deberán cumprir os trámites administrativos e demais formalidades esixidas pola normativa vixente en cada momento. En todos os casos, os traballadores que realicen estes traballos gozarán dos mesmos dereitos que os do cadro de persoal da empresa e estarán afiliados á Seguridade Social.

Será preceptivo e obrigatorio, por parte da empresa, poñer en coñecemento dos representantes legais dos traballadores o propósito de realizar ou levar a cabo traballos a domicilio.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIÓN FINAL

Artigo 14.1. **APLICACIÓNS DA LEXISLACIÓN XERAL**

No non establecido ou regulado por este Convenio, serán de aplicación, sobre as respectivas materias, as normas e disposicións de carácter xeral establecidas pola lexislación vixente en cada momento.

CAPÍTULO XV

CLÁUSULAS ADICIONAIS

Artigo 15. **COMISIÓNS DE TRABALLO**

Comisión Mixta de Interpretación e Vixilancia do Convenio: Ten a estrutura e funcións que constan en diversos artigos deste Convenio.

Comisión de Actualización do Convenio: Durante a vixencia do Convenio, esta Comisión estudará as posibles modificacións que se teñan que introducir no texto do Convenio, co fin de harmonizalo coa normativa legal vixente.

CAPÍTULO XVI

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

Artigo 16. CLÁUSULA TRANSITORIA PRIMEIRA

Comisión de actualización das categorías: De acordo coa proposta dos mediadores do SLMA, con data do 18 de abril de 2004, as partes asinantes deste convenio, coñecedoras da necesidade de incorporar e de adecuar as novas realidades profesionais derivadas da incorporación ao sector das novas tecnoloxías, comprométense no prazo dun mes a constituíren unha mesa nos termos que se desenvolven seguidamente.

Para tales efectos, as devanditas negociacións versarán para buscar unha adaptación real das diferentes actividades recollidas dentro do ámbito funcional do Convenio á realidade sectorial e novas necesidades, adaptando o que as partes acorden, para así emendar a problemática de encadramento que existe na actualidade.

Composición e funcionamento da Comisión.

A composición da devandita comisión será restrinxida a cinco membros por cada parte, podéndose designar asesores en número que consideren en cada momento as mesmas.

Na reunión da devandita comisión fixarase o calendario de xuntanzas apropiado para os fins propostos que en ningún caso superará os doce meses, a contar desde a data da constitución da comisión.

Así mesmo, cada representación procederá á presentación das súas respectivas propostas.

Durante o período de negociación, as partes deberán negociar de boa fe con vistas á consecución dun acordo.

Os posibles acordos atinxidos por esta comisión daranse por ratificados pola Comisión Negociadora do Convenio Colectivo, para a súa incorporación ao seu articulado, a través da súa publicación no BOE.

Procedemento de resolución de conflito

No suposto de discrepancia no seo da comisión, no prazo que as partes acorden para cada sector de actividade, dentro do prazo máximo establecido, as partes asinantes do presente Convenio conveñen conxuntamente someterse ao procedemento de mediación previsto no ASEC.

De finalizar a devandita mediación sen acordo, cada parte designará un árbitro e estas á súa vez e de común acordo a un terceiro; os devanditos árbitros resolverán as posibles diferenzas, obrigándose ao aceptar a súa condición de árbitro a emitir o correspondente laudo de obrigado cumprimento polas partes. O laudo arbitral darase por ratificado automaticamente pola Comisión Negociadora do Convenio Colectivo para a súa incorporación ao seu articulado, a través da súa publicación na BOE.

CLÁUSULA TRANSITORIA SEGUNDA

Compensación en supostos de inaplicación dos incrementos salariais 2001/2003

As empresas que non aplicasen os incrementos salariais acordados para os anos 2001, 2002 e 2003, terán obriga de aboar aos seus traballadores no ano 2004 un pagamento único e non consolidable dun total de 300 euros brutos.

Os traballadores que, pola contra, durante os tres anos naturais anteriores ao presente, visen modificados os conceptos salariais da súa folla de salario, ou aos que se lles incrementase as súas retribucións mediante calquera outro tipo de mellora definitiva, a conta ou non de Convenio, non terán dereito ningún a devengo por este concepto.

O seguimento da aplicación desta cláusula transitória será competencia da Comisión Mixta de Interpretación e Vixilancia do Convenio.

CLÁUSULA TRANSITORIA TERCEIRA

A Comisión Mixta de Interpretación e Vixilancia do Convenio harmonizará a lexislación xeral que sobre o ámbito familiar afecte ás relacións laborais.

ANEXO I

Salarios vixentes a partir do 1 de xaneiro de 2004.

Módulo salarial.

Salario base de Convenio (por día e punto de cualificación): 12,292123 euros¹.

Distribución anual do módulo salarial para o ano 2004 (cualificación 1,00).

	Euros/ano
366 días naturais, a 12,292123	4.498,92
60 días, pagas de xuño e o Nadal, a 12,292123	737,53
34,08 días ² (8%, paga de beneficios, sobre 426 días, a 12,292123)	418,92
460,08 días a 12,292123	M= 5.655,37

M = Módulo salarial anual.

Segundo o artigo 7.3.2 do texto do Convenio establécese un complemento liñal, igual para todas as categorías, agás para os traballadores con contrato de formación, de 3.420,47 euros anuais distribuídos na forma e no tempo que, de común acordo, se adopte en cada empresa.

Os traballadores contratados baixo a modalidade de contrato en prácticas percibirán o complemento liñal previsto con carácter xeral, de acordo coas porcentaxes sinaladas no artigo 6.4.3.2 deste Convenio.

Segundo do artigo 7.3.6, os traballadores con cualificación 1,6 e 1,22, exclusivamente, percibirán un complemento de posto de traballo, por menor cualificación profesional, dun importe anual de 243,69 e 168,52 euros, respectivamente.

¹ Este módulo salarial exprésase con 6 decimais por aplicación do disposto no apartado cuarto do artigo 11 da Lei 46/1998, do 17 de decembro, sobre introdución do euro, modificada pola Lei 9/2001, do 4 de xuño, BOE do 5 de xuño de 2001.

² O decimal 0,8 débese a que este ano é bisesto.

Táboas salariais 2004

Persoal con retribución mensual (módulo salarial 12,292123 x 30 = 368,76 euros ao mes por punto de cualificación)		Persoal con retribución diaria (módulo salarial: 12,292123 euros diarios por punto de cualificación)	
Cualificación	Base Convenio - Euros	Cualificación	Base Convenio - Euros
1,16	427,77	1,16	14,26
1,22	449,89	1,22	15,00
1,28	472,02	1,28	15,73
1,34	494,14	1,34	16,47
1,40	516,27	1,40	17,21
1,47	542,08	1,47	18,07
1,55	571,58	1,55	19,05
1,63	601,08	1,63	20,04
1,70	626,90	1,70	20,90
1,80	663,77	1,80	22,13
1,90	700,65	1,90	23,36
2,00	737,53	2,00	24,58
2,10	774,40	2,10	25,81
2,20	811,28	2,20	27,04
2,30	848,16	2,30	28,27
2,40	885,03	2,60	958,79
2,80	1.032,54	3,00	1.106,29
3,10	1.143,17	3,90	1.438,18

ANEXO II

Á COMISION MIXTA DE INTERPRETACIÓN DO CONVENIO COLECTIVO ESTATAL DE ARTES GRÁFICAS, MANIPULADOS DE PAPEL E CARTÓN, EDITORIAIS E INDUSTRIAS AUXILIARES

Formulario de consulta de acordo co artigo 4.3 do Convenio

Barquillo, 11, 4º (28004) Madrid
Teléfono: 91 5227249
Fax: 91 5326745

1. Consultante: (Nome, enderezo e teléfono) a) Empregado (categoría) ¹ b) Empresa (cargo) ¹			
2. Empresa: (Nome, enderezo e teléfono)			
Actividade: (Principal, secundaria)			
Pertence a algunha Asociación Empresarial: (Especificar cal ou cales)			
Nº traballadores:	Categorías:	Puntuacións:	Antigüidades:
Nº afectados:			
Funcións que desenvolven os afectados: (Especificar a actividade principal e a secundaria)			
3. Representantes dos traballadores: SI: _____ NON: _____ (Marcar X onde proceda)		Sindicatos: UGT: ___ / ___ % CCOO: ___ / ___ % Outros: ___ / ___ %	
4. Tipos de máquinas: (Especificar marca, modelo e traballos que realiza)			
5. Descrición dos feitos sobre os que versa a consulta:			
6. Artigos do Convenio que afectan á consulta:			
7. Existe negociación na empresa: (En caso afirmativo, expóñase resumidamente a postura das partes)			

<p>8. Demanda concreta de resolución:</p>
<p>9. Documentación concreta que se achega: (Achegarase toda a información que se considere oportuna, que poida contribuír á resolución da consulta e a probar os feitos en que se basea a petición do consultante)</p>

Nota: se en calquera cadro de información precisase máis espacio, anexe unha folla, sinalando o punto de referencia ao que se refire.

En, a de de 200...

[Este Convenio publicouse no Boletín Oficial do Estado (BOE) núm. 210, do 31 de agosto de 2004]
