

## III. Atala / Sección III

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa  
Administración Autónoma del País Vasco

## Enplegu eta Gizarte Gaietako Saila

ERABAKIA, 2011ko urtarrilaren 11koa, Enplegu eta Gizarte Gaietako Saileko Bizkaiko Lurralde ordezkariena. Honen bidez ebazten da Artes Gráficas, Manipulados de Papel y de Cartón y Editoriales de Bizkaia, 2009-2011 Hitzarmen Kolektiboak erregistratu, gordailu egin eta argitaratzea. (Hitzarmen kodea zk. 48001555011981).

## Aurrekariak

*Lehenengoa:* 2011eko urtarrilaren 4an aurkeztu da, ordezkari-ritza honetan, negoziazio batzordeko enpresari ordezkari gehienek eta ordezkari sozial gehienek sinatu zuten hitzarmen kolektiboak 2010eko abenduaren 22an.

## Zuzenbideko oinarriak

*Lehenengoa:* Langileen Estatutu Legearen 90.2 artikulua, martxoaren 24ko 1/1995 Errege Dekretu Legegilea (1995-3-29ko «E.B.O.») aurreikusten duen eskuduntza lan agintaritza honi dagokio, urriaren 6ko 538/2009 Dekretuko 22.1.g artikulua —Enplegu eta Gizarte Gaietako Saileko egitura organika eta funtzionala ezartzen duena (2009-10-13ko «E.H.A.A.»)— dionarekin bat etorriz eta martxoaren 2ko 39/1981 Dekretuarekin (1981-4-2ko «E.H.A.A.») eta maiatzaren 28ko 713/2010 Errege Dekretuarekin (2010-6-12ko «E.B.O.») —hitzarmen kolektiboaren erregistroari buruzkoak— lotuta.

*Bigarrena:* Sinatutako lan egutegiak betetzen ditu lehen aipatutako Langileen Estatutu Legearen 85, 88, 89 eta 90 artikuluek xedatutako baldintzak.

Honen ondorioz,

ERABAKI DUT:

*Lehenengoa:* Hitzarmen Kolektiboaren Erregistroaren Bizkaiko Lurralde Atalean inskribatu eta gordailu egiteko agintzea eta alde-ai jakinaraztea.

*Bigarrena:* «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» argitara dadin xedatzea.

Bilbon, 2011ko urtarrilaren 10ean.—Jarduneko Lurralde Ordezkaria (artikulu 23 D. 538/2009, urriaren 6koa), María Isabel Monleón Fernández

**ARTE GRAFIKOEN, HORIEN INDUSTRIA LAGUNTZAILEEN, PAPER ETA KARTOIZKO MANIPULATUEN, ETA ARGITALETXEEN BIZKAIKO HITZARMEN PROBINTZIALA (2009., 2010. ETA 2011. URTEAK)**

I. KAPITULUA

HEDADURA

## 1.1. artikulua.—Lurralde-eremua

Hitzarmen hau Bizkaiko Lurralde Historiko osoan aplikatu behar da.

## 1.2. artikulua.—Funtzio-eremua

1. artikuluan adierazitako funtzio-eremuaren barnean, Hitzarmen hau Enpresa, Entitate edo Erakunde Publiko edo Pribatu guz-  
teiei aplikatu behar da, baita bertako langileei ere, baldin eta haiek Arte Grafikoei, eta horien Industria Laguntzaileei, Paper eta Kartoizko Manipulatuak eta Argitaletxei dagozkien jarduerak betetzen badituzte.

## Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

RESOLUCIÓN de 10 de enero de 2011, de la Delegada Territorial de Bizkaia del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del convenio colectivo 2009-2011 del Sector de Artes Gráficas, Manipulados de Papel y de Cartón y Editoriales de Bizkaia. (Código de convenio número 48001555011981).

## Antecedentes

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

## Fundamentos de derecho

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

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

En su virtud,

RESUELVO:

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

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

En Bilbao, a 10 de enero de 2011.—La Delegada Territorial en funciones (artículo 23 D. 538/2009, de 6 de octubre), María Isabel Monleón Fernández

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

CAPÍTULO I

EXTENSIÓN

## Artículo 1.1.—Ámbito Territorial

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

## Artículo 1.2.—Ámbito funcional

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

I. Oro har, Arte Grafikoen Industriak eta Industria Laguntzaileak honako hauek dira: paperean, kartoian, oihalean, plastikoan, pelikuletan edo beste gairen batean edozein motatako karaktereen, marrazkien edo irudien konposizioa, erreprodukzioa, grabatua, edo kolore bateko edo gehiagoko inprimaketa egiten dutenak, nola elkarrekin hala bakoitzak bere aldetik.

Adierazgarri gisa, eta inolako mugarik gabe, funtzio-eremu honetan honako jarduera hauek barne hartzen dira:

a) Testua eratzea, eskuz, mekanikoki, fotokonposizioaren bidez, edo beste edozein sistemaren edo prozeduraren bidez.

b) Testuen edo irudien erreprodukzioa edozein material sentikorretan eta abarretan honako sistema edo prozedura hauek erabiliz: eskuz (marrazkia), argazkia, fotomekanika eta elektronikak.

c) Testuak edo irudiak grabatzea honako sistema edo prozedura hauek erabiliz: eskuz (artistikoa edo eskulana), fotograbatu, grabatu elektronikoa, eta abar.

d) Testuak edo irudiak inprimatzea honako sistema edo prozedura hauek erabiliz: tipografia, offset, sakongrabatua, litografia, serigrafia, flexografia, kalkografia, erliebea, xerografia, eta abar.

e) Orriak eskuz edo mekanikoki koadernatzea, honako modu hauetan: erruztikoa, azal gogorra edo plastifikatua, eta abar.

f) Industria laguntzaileak edo osagarriak, hala nola estereotipia, galvanotipia eta galvanoplastia, gomaren eta kautxuaren fabrikazioa, arrabol bulkanizatuen fabrikazioa, eta abar.

Era berean, eta Hitzarmen hau bertako funtzio- eta langile-eremuetan azaltzen diren eginkizun edo jardura (osoak edo zatiak) guztiei nahitaez aplikatu behar zaizenez gero, eta Hitzarmen honek ezarritako lurralde-eremuan, adierazitako Hitzarmena nahitaez aplikatu behar zaio produkzio-unitate osoari, baldin eta honako hauek badaude: inprimatzeko makina edo makinak, bikoizgailua, offset multikopista txikia (baita Xero izenekoak edo Fotokopiagailuak ere), inprimakiak kopiatzeko edozein makina, eta abar, zein lekutan dauden kontuan izan gabe, betiere adierazitako produktuak merkaturatzen badira.

g) Kopiatzeko industriak edo inprimakiak, testuak, irudiak edo planoak kopiatzeko unitateak, baldin eta bertan kopiatzeko sistematik erabiltzen badira, eta kopia-dendetan, inprimategi azkarretan, zentro reprografikoetan, eta abarretan egiten diren kontuan izan gabe.

## II. Honako hauek dira Manipulatuen Industriak:

a) Mota guztietako Paperezko Manipulatuak, esate baterako: eskola-materiala, bulego-materiala, gutun-azalak, poltsak, zigarro-papera, paper gomazatuak, paper pintatuak, dekorazio-papera, eta abar.

b) Mota guztietako Kartoizko Manipulatuak, inprimatuak edo ez, esate baterako: kartoitxoa, kartoi ondulatua, kartoi mehea edo bestelako gai osagarri batzuk, baita ontziak, bilgarriak eta gorago adierazitako gaien eraldatzeak eta konplexuak ere.

## III. Honako hauek dira Argitaletxeak:

a) Lantegi grafikoak izanik edo ez, liburuak, liburuxkak, faszikulak, komikiak eta aldizkako aldizkariak edo aldizkakoak ez diren aldizkariak argitaratzen dituzten enpresak, eta indarrean dagoen legeriaren arabera prentsa-enpresen eremuan esanbidez barne hartuta ez daudenak.

b) Disko-argitaletxeak eta beste ikus-entzunezko baliabide batzuk.

c) Musika-argitaletxeak eta banda magnetikoak inprimatzen dituzten enpresak.

IV. Mota guztietako inprimatuen eta manipulatuaren produkzioa ez ezik egunerokoak ez diren aldizkako argitalpenen inprimaketa ere egiten duten Arte Grafikoen lantegiak ere funtzio-eremu honen barnean hartuta daude.

V. Era berean, Enpresa, Lantegi edo Inprenta, eta Arte Grafikoen Eskola paraestatalak, eta probintzia eta udal-arlokoak barne hartuta daude; baita sindikalak, Ongintza edo Erlitio Korporazioak eta Erakundeak eta Espetxeak ere, baldin eta horien produktuak saltzeko badira, edo ordainduko diren enkarguak badira, eta bertako langileak funtzionario publikoak ez badira, eta berariazko laneko beste ordenazio juridikoren baten eremuaren barnean hartuta ez

I. Se entiende por Industrias de Artes Gráficas y Auxiliares en general, las que se dediquen, junta o separadamente, a la composición, reproducción, grabado o impresión en uno o más colores y por cualquier sistema, sobre papel, cartón, tela, plástico, películas o cualquier otra materia, de toda clase de caracteres, dibujos o imágenes en general.

A título meramente ilustrativo, y no limitativo, se entenderán incluidas en este ámbito funcional las actividades siguientes:

a) La composición de texto, ya sea manual, mecánica, fotocomposición o cualquier otro sistema o procedimiento.

b) La reproducción de textos o imágenes por cualquiera de los distintos sistemas o procedimientos: manual (dibujo), fotográfico, fotomecánica, electrónica sobre cualquier material sensible, etc.

c) El grabado de texto o imágenes por cualquier sistema o procedimiento: manual (artístico o artesano), fotograbado, grabado electrónico, etc.

d) La impresión de textos o imágenes por cualquier sistema o procedimiento: tipografía, offset, huecograbado, litografía, serigrafía, flexografía, calcografía, relieve, xerografía, etc.

e) La encuadernación manual o mecanizada, en cualquiera de sus formas: rústica, tapa dura o plastificada, etc.

f) Las industrias auxiliares o complementarias, tales como estereotipia, galvanotipia y galvanoplastia, fabricados de goma y caucho, fabricación de rodillos vulcanizados, etc.

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

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

## II. Se entiende por Industrias de Manipulados:

a) Los Manipulados de Papel de todas clases, tales como material escolar y de oficina, sobres, bolsas, papel de fumar, papeles engomados, papeles pintados y para decoración, etc.

b) Los Manipulados de Cartón de todas clases, impresos o no tales como cartoncillo, cartón ondulado, cartulina u otras materias auxiliares, así como la fabricación de envases, embalajes y otros transformados y complejos de las antedichas materias.

## III. Se entiende por Empresas Editoriales:

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

b) Las Editoras de discos y otros medios audiovisuales.

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

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

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

badaude, esate baterako Prentsaren eremuan. Gorago adierazitako Argitaletxearen berezko jardueri ere aplikatu ahal izango zaie.

Ondorioz, soilik aldizkako argitalpen erlijiosoak, teknikoak eta profesionalak inprimatzen dituzten lantegi guztiak sartzen dira.

Era berean, arau horiek Enpresa sortu berriak behartzen dituzte, betiere lurralde- eta funtzio-eremuen barnean hartuta badaude.

### 1.3. artikulua.—*Langile-eremua*

Hitzarmen honen arabera arautuko dira 1. eta 2. artikuluetan adierazitako Enpresa Grafikoen zerbitzura dauden langile guztiak, eta Enpresan bertan edo Enpresatik kanpo zuzendaritzako, tekniko eta merkataritza-administrazioko eginkizunen bat betetzen badute. Eginkizun hori ahalegin fisikoa eskatzen duena izan daiteke, edo soilik arretakoa.

Langile-eremuari dagokionez, honako hauek daude Hitzarmen honetatik kanpo:

a) Goi-mailako zuzendaritzako, goi-mailako gobernuko eta goi-mailako kontseiluko eginkizunak betetzen dituzten langileak, adierazitako ezaugarriak Administrazio Orokorreko, Kontseilaritzako, Zuzendaritza Nagusiko, Zuzendaritzako, Gerentziako, Ahalordetzako eta antzeko karguenak dira.

b) Enpresarekin lanekoa ez den harremana hitzartuta daukaten langileak, baldin eta harreman hori kontratazio zibilaren edo merkataritza-kontratazioaren arauen eraginpean badago.

c) Enpresetarako Komisio moduan soilik lan egiten duten Merkataritza Agenteak.

### 1.4. artikulua.—*Hitzarmenari atxikitzea*

Hitzarmen honetako 1.2 eta 1.3 artikuluen barnean hartutako Enpresa guztiak eta bertako langileak atxiki ahal izango zaizkio Hitzarmen honi, betiere arrazoiren batengatik beste lurralde- edo funtzio-eremuren bat duen beste Hitzarmen batek arautzen baditu.

## II. KAPITULUA

### HITZARMENAREN INDARRALDIA, IRAUPENA, AMAIERA IRAGARTZEA, ETA ITUNAREN OSOTASUNA ETA LOTURA

#### 2.1. artikulua.—*Indarraldia*

Hitzarmen honetako klausulak 2009ko urtarrilaren 1ean jarriko dira indarrean eta data horretara arteko atzeraeragina izango dute, salbu eta kontrakoa adierazten duten klausulak badaude.

#### 2.2. artikulua.—*Hitzarmenaren iraupena*

Hitzarmen honek hiru urte iraungo du, hau da, indarrean jarri denetik zenbatzen hasita 2011ko abenduaren 31 arte.

#### 2.3. artikulua.—*Amaiera iragartzea*

Hitzarmen honen amaiera mugaeguna baino hilabete lehenago iragarriko da automatikoki, eta Hitzarmen berria indarrean jarri arte luzatuztat emango da.

#### 2.4. artikulua.—*Itunaren osotasuna eta lotura*

Hitzarmen honek gutxieneko osotasun organiko eta zatiezina osatzen du, eta ezin izango da modu partzialean aplikatu.

## III. KAPITULUA

### KONPENTSAZIOA, BERMEAK ETA IRENSGARRITASUNA

#### 3.1. artikulua.—*Borondatezko lansariak*

Berezita ordaindutako borondatezko hobekuntzek ez dute inolako igoerarik izango; betiere lan-kantitateak edo -kalitateak eragindako ordainketak ez badira, eta aurreko Hitzarmeneko kopuru berean ordainduko dira.

de Prensa. Lo dicho anteriormente es aplicable también a las actividades propias de la Edición.

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

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

### Artículo 1.3.—*Ámbito personal*

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

Quedan excluidos en cuanto al ámbito personal del presente Convenio:

a) El personal que ejerza funciones de alta dirección, alto gobierno y alto consejo, características de los cargos de Administración General, Consejería, Dirección General, Dirección, Gerencia, Apoderados/as y otros análogos.

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, DURACIÓN, DENUNCIA Y UNIDAD DE PACTO Y VINCULACIÓN

#### Artículo 2.1.—*Vigencia*

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

#### Artículo 2.2.—*Duración*

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

#### Artículo 2.3.—*Denuncia*

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

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

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

## CAPÍTULO III

### COMPENSACIÓN, GARANTÍAS Y ABSORBIBILIDAD

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

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

**3.2. artikulua.—Ez irenstea eta «ad personam» bermea**

Hitzarmen honek irauten duen bitartean ez dira irentsiko baldintza onuragarrienak, nahiz eta hitzarmenaren zenbateko osoa baino altuagoak izan.

## IV. KAPITULUA

**4.1. artikulua.—Batzarde Paritarioa**

Hitzarmen honi dagokionerako, eta sortzen den edozein zalantza argitzeko, Batzarde Misto Paritarioa eratuko da. Batzarde hori Enpresa Elkartearen aldetik sei kidek eta langileen aldetik, beste sei kidek osatuko dute. Azken horiek hasiera-hasieratik Hitzarmen hau sinatu duten Sindikatueta ordezkariak izango dira. Horiek guztiek hitzartutakoa behar den bezala betetzen dela zainduko dute. Adierazitako Batzardea Hitzarmen hau sinatzen den egunetik hasita gehieneko hilabeteko epean osatuko da, eta egoitza Bizkaiko Arte Grafikoen Enpresaburuen Elkartearen izango du: Bilboko Kale Nagusiko 50. zenbakian, 5. solairuan, 48011.

Bi alderdiek eduki ahal izango dituzte aholkulariak Batzarde horretako bileretan, baina ezin izango dira lau baino gehiago izan alderdi bakoitzeko. Bilerak bi hilabetean behin egingo dira gutxienez.

Alde bakoitzetik gehieneko sei kidez osatutako Batzarde Paritarioa alderdietako batek bilera eskatu eta handik egutegiko hamabost eguneko epean bilduko da. Epe hori ezin da inolaz ere luzatu. Bozketari dagokionez, Batzarde Paritarioa osatzen duen alderdi bakoitzak Bizkaiko Arte Grafikoen Sektorean une bakoitzean indarrean dagoen ordezkariak izango du.

Batzarde Paritarioa bildu aurretik, landu beharreko gairen bat aurkezten duen alderdiak dagokion dokumentazioa bidali beharko dio beste alderdiari zortzi egun lehenago, alderdi horrek aztertu ahal izateko adierazitako dokumentazioa.

Alderdietako batek salatzen badu, Batzarde Mistoak edo Paritarioak deitu ahal izango ditu ados ez dauden bi alderdiak.

Batzarde Mistoaren irizpenak bi ordezkariak ados jarrita hartuko dira, eta adierazitako erabaki horiek Hitzarmen honetako xedapenek duten besteko indar beharzailea edukiko dute.

Ebazpena emateko gaia lantzen den bilera egin eta 15 eguneko epean eman beharko ditu Ebazpenak Batzarde Mistoak, salbu eta alderdietako batek epe luzeagoa eskatzen badu; kasu horretan 30 egun arte luzatuko da.

Batzarde horrek bi eginkizun nagusi izango ditu:

- a) Hitzarmenean erabakitakoa interpretatzean sortutako edozein zalantza argitzea.
- b) Emandako ebazpenak adierazitako baldintzekin betetzen direla ikuskatzea Enpresaren eta langileen ordezkarien bitartez.
- c) Euskara-eskolak kontrolatzea.
- d) Behar izanez gero, Sektorerako laneko arau berrien aplikazioari buruzko ikerlanak egitea.
- e) Soldata berrikustea, behar izanez gero.
- f) Aurreko Hitzarmenetan konpondu gabe geratu ziren gaiak aztertzea, eta hala badagokio, konpontzea.
- g) Makina berrien erregulazioa eta horien azterlana lantzea.
- h) Lanbide osagarrien puntuazioei buruzko azterlana egitea.
- i) Taulak eta puntuazioak eguneratzea.
- j) Hitzarmenaren kategoriei eta kalifikazioei buruzko azterlana egitea.
- k) Elkartekoak ez diren enpresek Batzarde Paritarioak ezarritako zenbatekoa ordainduko dute kontsulta bakoitzeko, Batzarde horrek dituen gastuei aurre egiten laguntzeko.
- l) Hitzarmen honetako klausulak eta artikulua egokitu, zuzendu eta aldatzea, Batzardeak hala baderitza.

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

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

## CAPÍTULO IV

**Artículo 4.1.—Comisión Paritaria**

A efectos del presente Convenio y para dirimir cualquier cuestión que se plantee, se creará una Comisión Mixta Paritaria, compuesta por seis miembros de la Asociación Empresarial, y por la parte trabajadora por seis miembros representantes de las Centrales Sindicales inicialmente firmantes del Convenio, que velarán por el correcto cumplimiento de lo acordado. Esta Comisión quedará compuesta en el plazo máximo de un mes a partir de la firma del presente Convenio, y su sede estará en la Asociación de Empresarios de Artes Gráficas de Vizcaya, sita en 48011 Bilbao, calle Gran Vía, 50-5.º.

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

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

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

Ante la denuncia de cualquiera de las partes, la Comisión Mixta o Paritaria podrá convocar a las dos partes en desacuerdo.

Los dictámenes de la Comisión Mixta se adoptarán por acuerdo conjunto entre las dos representaciones, teniendo dichos acuerdos la misma fuerza obligatoria que las estipulaciones del presente Convenio.

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

Esta Comisión tendrá principalmente como funciones:

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

- m) Zerrenda honetan aurreikusi ez diren gai guztiak, eta Hitzarmen hau aplikatzearen ondorioz sortzen direnak.
- n) Dokumentuak, liburuak, eta abar berreskuratzen dituzten enpresen erregulazioa lantzea.

Hitzarmen hau indarrean dagoen bitartean batzorde bat eratu da Sektorean sortu diren lanpostu berrietako puntuazioak definitzeko, balioesteko eta emateko.

## V. KAPITULUA LAN ERREGIMENA

### 5.1. artikulua.—*Definizioak*

#### 5.1.1. *Jarduera arrunta*

Laneko jarduera arrunta honako hau da: tarteko mailako langileek, beren lanbidean arituak izanik eta lanbidea ezagutzen dutenek egiten dutena. Horretaz gain langile horiek badakite zein den euren erantzukizuna, eta zuzendaritza eskudunaren menpe egonik, neke fisiko eta mental handiegirik gabe betetzen dute dagokien lana, baina produkzioari dagokionez, ez dute estimulu berezirik. Jarduera hori neurketa-sistema ohikoenetan 100 edo 60 indizeei dagokiena da.

#### 5.1.2. *Jarduera egokia*

Maila ertaineko langileak lanaldi arruntean bete dezakeen gehienekoa da. Langile hori bere lanean ondo trebatuta dago, lanbidea ezagutzen du, eta jarduera horrek langilearen lanbide-bizitzari ez dio kalterik egiten.

Jarduera egokia jarduera arruntaren ehuneko 40 edo 33 inguru da, eta adierazitako neurketa-adierazleetan 140 edo 80 indizeei dagokie.

#### 5.1.3. *Errendimendu arrunta*

Jarduera arruntean lan egiten duen langileak ordubetean egiten duen lan kopurua da.

#### 5.1.4. *Lan kopurua jarduera arruntean*

Maila ertaineko langileak jarduera arruntean egiten duen lan kopurua da, berreskuratze-denbora barne.

#### 5.1.5. *Makina-denbora*

Zeregin oso bat egiteko makina batek, baldintza tekniko jakin batzuk izanik, behar duen denbora.

#### 5.1.6. *Lan askea*

Lan horretan langilearen kanpoko ezein zirkunstantziak (makina, ekipoak, eta abar) ez du langile horren jarduera mugatzen, eta denbora osoan bete dezake jarduera egokia.

#### 5.1.7. *Lan mugatua*

Lan horretan langileak ezin du jarduera egokia lan-denbora osoan bete.

Muga makinaren lanak, taldean lan egiteak, edo lanerako metodoaren baldintzek jar dezakete.

Ordainketari dagokionez, lan mugatuko denborak jarduera arruntean lan egin izan balitz bezala ordainduko dira.

Lan mugatuari dagokionez, produkzio egokia honela lortuko da: gutxieneko produkzioaren denbora makina-denbora dela kontuan izanik gehi makina geldirik egonik, jarduera egokian egindako lan kopurua. Behar denean, makinaren edo ekipoen interferentziak kalkulatuko dira.

### 5.2 artikulua.—*Errendimendu arruntaren eskagarritasuna eta horren ordainketa*

Enpresak errendimendu normala eskatu ahal izango du, eta edozein kasutan zehaztu ahal izango du. Hitzarmen hau aplikatzen denean ez zehaztu izanak ez du esan nahi eta ez da interpretatu behar eskubide hori alde batera uzten denik. Eskubide horri 5.9 artikuluan azaltzen diren baldintza eta berme berekin heldu ahal izango zaio.

- m) Todas aquellas materias no previstas en este enunciado que se deriven de la aplicación del presente Convenio.
- n) Tratar la regulación de las empresas dedicadas a la recuperación de documentos, libros, etc.

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

## CAPÍTULO V RÉGIMEN DE TRABAJO

### Artículo 5.1.—*Definiciones*

#### 5.1.1. *Actividad normal*

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

#### 5.1.2. *Actividad óptima*

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

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

#### 5.1.3. *Rendimiento normal*

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

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

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

#### 5.1.5. *Tiempo de máquina*

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

#### 5.1.6. *Trabajo libre*

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

#### 5.1.7. *Trabajo limitado*

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

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

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

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

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

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

Pizgarriak ezartzeko errendimendu arruntetik abiatu behar da.

Errendimendu arruntaren lansaria Hitzarmen honetako Tauletan zehaztutakoaren arabera erabakiko da.

### 5.3. artikulua.—*Balioesteko zeharkako sistema*

Lanpostu baten errendimendua zaila bada neurtzen, balioesteko zeharkako sistema bat ezarri ahal izango da, langileen izenean dagoen legezko ordezkartzarekin bat etorriz.

### 5.4. artikulua.—*Lan kopurua*

Zeregin bakoitzerako zehaztutako lan kopuruek zeregin horretako aldaera guztiak izango dituzte kontuan (elikadura eta irteera aldatzea, hausturak, garbiketak, joan-etorriak, interferentziak, eta abar).

### 5.5. artikulua.—*Aldaketa*

Lanerako metodoa aldatzen bada, edo kalkulia edo transkripzioa egitean akatsen bat badago, ezarritako lan kopuruak aldatu ahal izango dira, eta 5.9 artikuluan ezarritako bermeak izango dituzte.

### 5.6. artikulua.—*Arrazionalizazio-sistemak*

Bedaux edo GH puntuetako jarduerari dagokion prima proporzionalaren arabera ezarritako arrazionalizazio-sistemek indarrean jarraituko dute. Jarduera eta errendimendu arruntan eta jarduera eta errendimendu egokien artean barne hartuta dauden jarduerak eta errendimenduek jasoko dute prima.

Bedaux edo GH puntuetako pizgarri-sistema edo honenbestean ordaintzeko sistema ezartzen duten Enpresek sistema hori berrikusi ahal izango dute, baldin eta lansariak Hitzarmen honetan errendimendu arrunterako azaldutako lansarien ehuneko 40 gaintzen badute.

### 5.7. artikulua.—*Lanaren antolaketa*

Soilik Enpresa Zuzendaritzari dagokio praktikan lana antolatzeari, baita taldeak, zikloak, sektoreak edo sailak zehaztea eta kome-nigarritzat jotzen diren zerbitzuak sailkatzea ere.

Antolatze- eta produkzio-sistemak direla-eta, aurrerabide teknikoa, lanbide-prestakuntza hobea, edo tresneria-ekipo hobea izateak ordaintzari eta lan-baldintzei dagokienez, Enpresen opor-tasunari eragiten dioten onuraren pareko hobekuntza ekarri beharko dute.

### 5.8. artikulua.—*Enpresa Zuzendaritzaren ahalmenak*

Honako hauek dira Enpresa Zuzendaritzaren ahalmenak:

1. Ekoizte-prozesua modurik egokienean zuzentzea langileen ongizatea eta horien lanbide-prestakuntza hobereana bultzatzeko, baita adierazitako prozesuaren onurak modurik bidezkoenean banatzeko ere.

2. Bertako langileekin elkarlanean jarduteko aukera bultzatzea, sustatzea eta horri eustea, bake soziala eta norberaren produkzio-alderdi guztien jabetza izateko premia saihestezin gisa.

3. Produkzioa antolatzea eta lan-harremanak duin bihurtzea.

4. Hitzarmen honek ezartzen duenaren arabera jarritako langileen plantillak errespetatzea eta betearaztea.

5. Bertako langileen lanbide-kategoriak igotzea eta errespetatzea, eta langile horiei prestakuntza -gizartearen eta pertsona gisa aurrera egiteko prestakuntza- emango zaie.

Era berean, honako hauek dira Enpresaren ahalmenak:

1. Hitzarmen honetan zehaztutako errendimendu arruntak eskatzea.

2. Makina kopurua edo bete beharreko zeregina esleitzea errendimendu arrunteko langilea gainezka dabilenean.

Para establecer los incentivos debe partirse del rendimiento normal.

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

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

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

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

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

### Artículo 5.5.—*Modificación*

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

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

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

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

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

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

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

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

Son facultades de la Dirección de la Empresa:

1. Dirigir el proceso productivo en la forma más adecuada para promover el bienestar y la mejor formación profesional de los trabajadores y trabajadoras, así como la más justa distribución de los beneficios de dicho proceso.

2. Promover, estimular y mantener la colaboración con sus trabajadores y trabajadoras, como necesidad insoslayable de la paz social y de la propiedad del conjunto de los factores productivos personales.

3. Organizar la producción y mejorar y dignificar las relaciones laborales.

4. Respetar y hacer cumplir las plantillas de personal, fijadas de acuerdo con lo que dispone el presente Convenio.

5. Promover y respetar las categorías profesionales de sus trabajadores y trabajadoras facilitándoles su formación y promoción social y humana.

Asimismo, son facultades de la Empresa:

1. La exigencia de los rendimientos normales, definidos en el presente Convenio.

2. La adjudicación del número de máquinas o de la tarea necesaria para la saturación del trabajador/a a rendimiento normal.

3. Kalitatearen eta hondakinen indize onargarriak jartzea, baita zigorrak ezartzea ere, baldin eta jarritako indizeak betetzen ez badira.

4. Langilearen ardurapean dagoen makina zaintzeko, garbitzeko eta horretaz arduratzeko eskatzea, dagokion lanbide-kategoriari emandako erantzukizunaren barnean, betiere lan kopurua eta errendimendua zehaztean kontuan izan bada.

5. Enpresako langileen mugikortasuna eta birbanatzea, antolaketa eta ekoizpenaren premien arabera. Nolanahi ere, langile bakoitzaren egoera errespetatuko da, eta behar duen egokitzaldia emango zaio.

6. Pizgarria duen ordainketa-sistema aplikatzea. Atal edo lanpostu bati edo gehiagori aplikatzen bazaio, adierazitako aplikazioaren ondorioz, lan-karga arruntetik gora duten langileek ere jasoko dute pizgarria.

7. Lana antolatzeak irauten duen aldian, eta behin-behineko gisa honako hauek egitea: lan-metodoetan, balioesteko arauetan, langileen banaketan aldaketak, eginkizunen aldaketa, eta makinaren eta materialen aldaketa teknikoak, betiere adierazitako egoerek azterketa erkatzailea edo dagokion azterketa tekniko ahalbidetzen badute Probaldia aurreko hiru hilabetei dagozkien batez beste lan-sariak jasoko ditu langileak probaldian.

8. Langileak ados ez badaude, lanaren antolaketari eutsiko zaio, betiere langile horiek beren legezko ordezkarien bitartez adierazten badute. Hitzarmen honetako Batzorde Mistoak interpretatu eta txostena egin arte, eta hala badagokio, lan-administrazioko agintaritzak eskudunak emandako ebazpena jaso arte itxaron beharko dute.

Aurreikusitako kasuetan Enpresak murriztu ahal izango du bertako plantilla, betiere indarrean dagoen legeriak ezartzen duen prozedurari jarraiki.

### 5.9. artikulua.—*Enpresaren betebeharrak*

Honako hauek dira Enpresaren betebeharrak:

1. Lan-sistemak ezartzea, langileek lanaldi arruntean egin ahal izateko moduan.

2. Langileen izenean dagoen legezko ordezkariari hogen bost egun lehenago gutxienez jakinaraztea lanaren antolaketa, balioesteko arauak edo lan-sariak jasotzeko sistemak aldatzeko asmoa duela. Horretarako, Enpresak azterlana erakutsi beharko dio proposamena aldatzeko oinarri izango diren datuekin.

3. Gehieneko hamar aste arte mugatzea aurreko idatziaz azaltzen diren arau edo sistema berriei esperimintatzea.

4. Probaldia amaitutakoan, langileen izenean dagoen legezko ordezkariaren adostasuna edo desadostasun arrazoitua bilatzea.

5. Desadostasunik badago, lan-administrazioko agintaritzak eskudunari berariazko txostenak bidaltzea hogen eguneko epean, hark erabakitzean.

6. Lanpostu bakoitzari dagozkion zereginak eta dagozkion balioesteko arauak langileen eta bereziki langile horien legezko ordezkarien eskura egotea.

7. Soldatak eta pizgarriak kalkulatzeko formula argi eta garbi eta ulertzeko moduan ezartzea eta idaztea.

8. Aurreko zenbakietan adierazitako betebeharrak gauzatea, baldin eta betebeharrak horiek aldatzea eragin dezaketen balioesteko arauak edo metodo eraginkorrak berrikusten badira.

Behar bezala gauzatuak pizgarri-sistemak gaur egun ezarritako Enpresek ez diote jarraitu beharko aurreko prozedurari, baloreen aldaketari dagokionez izan ezik, baina langileen izenean dagoen legezko ordezkariari jakinarazi beharko diote.

3. La fijación de los índices de calidad y de desperdicio admisibles y el establecimiento de sanciones, para el caso de su incumplimiento.

4. Exigir la vigilancia, limpieza y atención de la máquina encomendada, dentro de la responsabilidad atribuida a la categoría profesional de que se trate, siempre que se haya tenido en cuenta en la determinación de las cantidades de trabajo y rendimiento.

5. La movilidad y redistribución del personal de la Empresa, con arreglo a las necesidades de la organización y de la producción. En todo caso, se respetará la situación personal, concediéndose el necesario período de adaptación.

6. La aplicación de un sistema de remuneración con incentivo. Si sólo se aplicará a una o varias secciones o puestos de trabajo gozarán también de incentivo quienes, como consecuencia de la citada aplicación, experimenten un aumento en su carga de trabajo por encima de lo normal.

7. Realizar, durante el período de la organización del trabajo y con carácter provisional, las modificaciones en los métodos de trabajo, normas de valoración, distribución del personal, cambio de funciones y variaciones técnicas de las máquinas y materiales, que faciliten el estudio comparativo con situaciones de referencia o el estudio técnico de que se trate. El trabajador/a conservará, durante la prueba, las percepciones medias correspondientes a los tres meses inmediatos anteriores a la misma.

8. El mantenimiento de la organización del trabajo, en los casos de disconformidad de la parte trabajadora, expresada a través de sus representantes legales, en espera de la interpretación e informe de la Comisión Mixta del Convenio, y en su caso, de la resolución de la autoridad laboral competente.

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

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

Son obligaciones de la Empresa:

1. Establecer los sistemas de trabajo de modo que puedan ser realizados por los trabajadores y trabajadoras en jornada normal.

2. Poner en conocimiento de la representación legal de la parte trabajadora, con un mínimo de veinticinco días de antelación, el propósito de modificar la organización del trabajo, normas de valoración o sistemas de remuneración, aportando, para ello, el estudio con los datos que sirvan de base para la modificación propuesta.

3. Limitar, hasta el máximo de diez semanas, la experimentación de nuevas normas o sistemas, a los que se refiere el apartado anterior.

4. Recabar, finalizado el periodo de prueba, la conformidad o desacuerdo razonado de la representación legal de la parte trabajadora.

5. En los casos de disconformidad, remitir a la autoridad laboral competente, en el plazo de veinte días, los informes pertinentes con objeto de que resuelva.

6. Tener a disposición de los trabajadores y trabajadoras, y en especial de sus representantes legales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondientes.

7. Establecer y redactar, de manera clara y comprensible, la fórmula para el cálculo de salarios e incentivos.

8. Cumplir las obligaciones señaladas en los números anteriores, en los casos de revisión de normas de valoración o métodos operativos que puedan suponer modificaciones de las mismas.

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

**5.10. artikulua.—Langileen eskubideak**

1. Lanaldi arruntean, eta langileak dagozkion zereginak betetzeko izandako errendimendu arrunta dela-eta, ekoizteko prozesuan parte hartu izanagatik konpentsazio gisa duintasunez bizi-rauteko behar adinako lansaria jasotzea.

2. Langileak bere ekimenekin Enpresaren oparotasunari laguntzea.

3. Lanaren antolaketari, produkzio-sistemen aldaketei, sailkapenei eta lanbide-kategoriei buruz hartzen den erabaki ororen gainean legezko ordezkariak kontsulta egitea langileei.

4. Indarrean dagoen legeria orokorrak emandako eskubide eta bermeez gain, langileen izenean dauden legezko ordezkarien ahalmena da lanpostuei dagozkien zereginak zein diren jakitea, baita lanpostu horien balorazioa ere, eta desadostasunik izanez gero, lan-administrazioko agintaritzari erreklamazioak egiteko eskubidea izango dute.

**5.11. artikulua.—Zerbitzuen antolaketa**

Ekoizteko ordenetan behar den hierarkia ezartzearen, Enpresak beren zerbitzuak honela antolatzen ahaleginduko dira: edozein kategoriatako nagusiek Zuzendaritzak emandako aginduak eta langileen iradokizunak eman behar izateko moduan, hierarkiari jarraiki; hori guztia agindu eta iradokizun horien edukia eta helburua inoiz ez aldatzeko. Betiere lan-arloan eta harreman-arloan, langileen izenean dauden legezko ordezkariak dagozkien eginkizunak alde batera utzi gabe.

VI. KAPITULUA  
LANGILEAK

**6.0. artikulua.—Xedapen orokorrak**

Hitzarmen honetan jasotako langileen sailkapenak adierazgarriak dira soilik, eta ez da beharrezkoa adierazitako lanpostu guztiak betetzea, baldin eta Enpresaren premiek eta bolumenak ez badu horrelakorik eskatzen.

Nolanahi ere, langile batek kategoria jakin bateko berariazko eginkizunak betetzen baditu Enpresan, langile horri Hitzarmen Kolektibo honek edo behartu dezakeen beste edozein xedapenek adierazitako lanbide-kategoriarako ezarritako lansaria ordaindu behar zaio gutxienez.

Hitzarmen honen eraginpeko Enpresa guztiek erabiltzen dituzten eta Hitzarmen honetan aurreikusita ez dauden lanbide-kategoriak kalifikatu eta sailkatu beharko dituzte; horretarako, Enpresak eta langileek Hitzarmen honetako Batzorde Mistora jo beharko dute.

Kategoria bakoitzari dagozkion zereginak informazioa emateko soilik dira; izan ere, Enpresako langile guztiek beren nagusiek agintzen dizkieten lanak eta eragiketak egin beharko dituzte; besteak beste, erabiltzen dituzten lan-tresnen garbiketara, eta larrialdiaren kasuan, beste lan batzuk egin beharko dituzte.

**6.1. artikulua.—Sailkapenak****6.1.1. Iraupenaren araberako sailkapena**

Langileen Estatutuaren 15. artikuluan aurreikusitakoaren arabera, Hitzarmen honen eraginpeko langileak honela sailkatzen dira: finkoak eta aldi baterakoak.

Langile bati esanbidez denbora mugagabeko kontratua egiten bazaio langile finkoa izango da, eta langile horrek legeak aginduta hartzen du baldintza hori.

Langile bati denbora-tarte jakin baterako kontratua egiten bazaio aldi baterako langilea izango da, indarrean dagoen edozein kontratu mota egiten bazaio ere, esate baterako:

- a) Langilea lan edo zerbitzu jakin bat egiteko kontratatzen bada.

**Artículo 5.10.—Derechos de los trabajadores y trabajadoras**

1. Obtener, en compensación por su intervención en el proceso productivo, una remuneración suficiente para la subsistencia digna, en jornada normal y mediante un rendimiento normal en sus tareas.

2. Cooperar con sus iniciativas a la prosperidad de la Empresa.

3. Ser consultados/as, a través de sus representantes legales, en toda decisión relativa a la organización del trabajo, cambios de sistemas de producción, clasificaciones y categorías profesionales.

4. Además de los derechos y garantías otorgadas por la legislación general vigente, son facultades de los y las representantes legales de la parte trabajadora conocer las tareas asignadas a los puestos de trabajo y la valoración de los mismos, y en caso de disconformidad, formular ante la autoridad laboral competente las reclamaciones pertinentes.

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

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

CAPÍTULO VI  
DEL PERSONAL

**Artículo 6.0.—Disposiciones generales**

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

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

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

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

**Artículo 6.1.—Clasificaciones****6.1.1. Clasificación según la permanencia**

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

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

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

- a) Cuando se contrate al trabajador/a para la realización de obra o servicio determinados.



- b) Merkatuaren zirkunstantziek, zereginen metaketak, edo eskaera gehiegi jasotzeak horrelakorik eskatuz gero, Enpresaren ohiko jarduera bada ere.
- c) Lanpostua gordetzeko eskubidea duten langileak ordeztu badira, betiere lan-kontratuan ordeztuaren izena eta ordeztearen arrazoia zehazten badira.
- d) Jarduera berri bat abian jartzen bada.

Era berean, enplegua sustatzeko neurriei buruzko Dekretuen babesean kontratatutako langileak aldi baterako kontratua duten langiletzat hartuko dira.

#### 6.1.2. Eginkizunaren araberako sailkapena

Hitzarmen honek arautzen dituen langileak honela sailkatuko dira:

1. Teknikariak.
2. Administrazioariak.
3. Mendeko langileak.
4. Langile soilak.

##### 6.1.2.1. Teknikariak:

Talde honetan honako hauek biltzen dira:

1. Goi Mailako Teknikari Tituladunak.
2. Erdi Mailako Teknikari Tituladunak.
3. Antolaketako Teknikariak.
4. Espezialista Teknikarien Taldeko Burua.
5. 1., 2., eta 3. mailako Marrazkilari Proiektugileak.
6. Marrazkilari Erreproduzitzaileak
7. Marrazkilariak.
8. 1., 2., eta 3. mailako Diseinatzaile Grafikoak.
9. Grabatzaile Artistikoak.
10. Koadernatzaile Artistikoak.
11. Itzultzaileak
12. Estilo Zuzentzaileak.
13. Informatika Teknikariak.
14. Lantegiko Burua.
15. Lantegietako Ataleko Burua.
16. Titulaziorik gabeko Teknikari Laguntzaileak.

Argitaletxeetako Teknikariak:

1. Originalen Prestatzaileak.
2. Argitaletxeetako Diagramatzaileak.
3. Kartografoak.
4. Ilustratzaileak.
5. Marrazkilari Erreproduktorea.
6. Liburuzaina.
7. Erredaktorea.
8. Argitaletxeetako Teknikariak.
9. Argitaletxeetako Teknikari Laguntzaileak.

##### 6.1.2.2. Administrazioariak:

Talde honek honako hauek hartzen ditu barnean:

1. Lehen mailako burua.
2. Bigarren mailako burua.
3. Lehen mailako ofiziala.
4. Bigarren mailako ofiziala.
5. Laguntzaileak.
6. Zulatzaileak/Egiaztatzaileak.
7. Zulatzaileak.
8. Mekanizazioko laguntzaileak.
9. Telefonista.

Merkataritzako Langileak:

10. Merkataritza Bidaiariak.
11. Hiri Artekariak.

##### 6.1.2.3. Mendeko Langileak:

Talde honek honako hauek hartzen ditu barnean:

1. Zerrenda-arduraduna.
2. Kobratzaileak.
3. Biltegiko edo Bidaltze Ataleko Burua.
4. Biltegitzaileak.
5. Biltegitzaile Laguntzaileak.

- b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieren, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa.
- c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores/as con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de la sustitución.
- d) Cuando se trate de lanzamiento de una nueva actividad.

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

#### 6.1.2. Clasificación según la función

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

1. Personal Técnico.
2. Personal Administrativo.
3. Personal Subalterno.
4. Personal Obrero.

##### 6.1.2.1. Personal Técnico:

Este grupo comprende:

1. Personal Técnico Titulado Superior.
2. Personal Técnico Titulado Medio.
3. Personal Técnico de Organización.
4. Jefe/a de Equipo del Personal Especialista Técnico.
5. Personal Dibujante Proyectista de 1.ª, de 2.ª y de 3.ª.
6. Personal Dibujante Reproductor
7. Personal Dibujante.
8. Personal Diseñador Gráfico de 1.ª, de 2.ª y de 3.ª.
9. Personal Grabador Artístico.
10. Personal Encuadernador Artístico.
11. Personal Traductor
12. Personal Corrector de Estilo.
13. Personal Técnico de Informática.
14. Jefe/a de Taller.
15. Jefe/a de Sección de Talleres.
16. Personal Ayudante de Técnicos no titulados.

Personal Técnico de Empresas Editoriales:

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

##### 6.1.2.2. Personal Administrativo:

Este grupo comprende:

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

Personal Comercial:

10. Personal Viajante.
11. Personal Corredor de plaza.

##### 6.1.2.3. Personal Subalterno:

Este grupo comprende:

1. Listero/a.
2. Cobrador/a.
3. Jefe/a de Almacén o Expedición.
4. Almacenero/a.
5. Ayudante de Almacenero/a.

6. Biltegiko Langilea.
7. Atezaina.
8. Pisatzailea edo Baskulazaina eta Paketatzailea.
9. Ordenantza.
10. Atezaina.
11. Zaintzaileak edo Gauzainak.
12. Garbitzaileak.

#### 6.1.2.4. Langile Soilak:

Talde honek honako hauek hartzen ditu barnean:

1. Taldeko burua.
2. Lehen mailako ofizialak.
3. Bigarren mailako ofizialak.
4. Hirugarren mailako Ofizialak.
5. Lantegiko laguntzaileak.
6. Lanbide laguntzaileak.
7. Peoiak.
8. Jasogailu- edo garraiagailu-gidariak.
9. Gidariak eta mekanikariak.
10. Lan osagarrietako Langileak.

#### A) HITZARMEN HONEN BARNEAN HARTZEN DIREN ESPEZIALITATE GUZTIEN DEFINIZIOAK

##### TEKNIKARIAK

1. *Goi Mailako Teknikari Tituludunak*: Unibertsitate-titulua edo goi-mailako ikasketa teknikoak titulua izanik, lan-harremanaren bidez Enpresari atxikita dago. Adierazitako lan-harremana langile horrek duen tituluaren arabera hitzartuta dago.

2. *Erdi Mailako Teknikari Tituludunak*: Ofizialki Erdi Mailako tituluduna izanik, lan-harremanaren bitartez Enpresari atxikita dago. Adierazitako lan-harremana langile horrek daukan tituluaren arabera hitzartuta dago.

#### 3. *Antolaketako Teknikariak*:

a) *Antolaketako Burua*: Antolaketako Teknikarien -lehenengo eta bigarren mailakoak, eta laguntzaileak- zuzeneko agindua izanik, lanari, diziplinari eta segurtasun pertsonalari buruzko erantzukizuna du, erakundearen antolaketari jarraiki, dagokion agintaritzak jartzen dion muga arte. Horren jarduna aldez aurretik ezarritako arazoien menpe dago, eta horien artean, bere kabuz, honako hauek egiten ditu: denborari eta metodoen hobekuntzari buruzko ikerlan mota oro, programazioa, zereginak balioesteko eta sailkatzeko kalifikazio-teknikak aztertu eta garatu, laneko segurtasuna, baita langileak aukeratu eta prestatu ere. Fitxa zailak interpretatzen eta banatzen jakin behar du. Makinak erabiltzeari, instalazioei eta eskulanari, eta prozesuari, irteerari, kostuei eta emaitza ekonomikoiei buruzko eginkizunen eremuaren barnean, nagusiaren lanak bete ahal izango ditu.

b) *Antolaketako lehen mailako Teknikaria*: Teknikari horrek, antolaketako buruen aginduetara egonik, halakorik balego, lanaren antolaketara zientifikoari buruzko eginkizunei dagozkien lanak egiten ditu: kronometrajeak eta mota guztietako denbora-azterketak, langile kopuru orotako taldeak lanez gainezka badaude, metodoak hobetzeko azterlanak, eta balioespen ekonomikoak, erdi-mailako zailtasuna duten lanen arauak edo tarifak egitea, fitxa zailak egitea, lan loteak edo multzoak definitzea, programatzeko helburuarekin, adierazitako horien lan-denborak kalkulatzeko, kasu guztietan zama-taulak ezartzea; materialaren premia zailak ezartzea; erdi-mailako zailtasuneko planteamenduko arazoak konpontzea eta errepresentazio grafikoak; zeregin eta lanpostu mota guztiak aztertzea, deskribatzea eta zehaztea; lanpostuak eta norberaren merezimenduak aztertzea eta sailkatzea; laneko segurtasuna; langileak aukeratzea eta prestatzea.

c) *Antolaketako bigarren mailako teknikaria*: Teknikari horrek Antolaketako Laguntzaileari dagozkion lanak egiteaz gain, honako lan hauetako batzuk egiten ditu: beste mota bateko kronometrajeak; arauak egiteko datuak aukeratzen parte hartu; erdi-mailako zailtasuna duten lan-metodoak eta hiru aldaera arteko taldeek gainezka egin izana aztertu; erdi-mailako zailtasuna duten fitxa zailak egin; balioespen ekonomikoak; lan-multzoak definitu, nagusien ohar zehatzekin; denborak kalkulatu datuekin; materialaren premiak

6. Mozo/a de Almacén.
7. Conserje.
8. Pesador/a o Basculero/a y Embalador/a.
9. Ordenanza.
10. Portero/a.
11. Personal Guarda o Sereno.
12. Personal de limpieza.

#### 6.1.2.4. Personal Obrero:

Este grupo comprende:

1. Jefe/a de Equipo.
2. Personal Oficial de primera.
3. Personal Oficial de segunda.
4. Personal Oficial de tercera.
5. Personal Auxiliar de taller.
6. Oficios auxiliares.
7. Personal peón.
8. Personal conductor de máquinas elevadoras o transportadoras.
9. Personal conductor mecánico.
10. Personal operario de trabajos complementarios.

#### A) DEFINICIONES A TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE ABARCA EL CONVENIO

##### PERSONAL TÉCNICO

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

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

#### 3. *Personal Técnico de Organización*:

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

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

c) *Técnico/a de Organización de segunda*: Es el técnico o técnica que, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de Organización, realiza algunos de los siguientes: cronometrajes de otro tipo; colaboración en la selección de datos para la confección de normas; estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipos de hasta tres variables; confección de fichas complejas de dificultad media; estimaciones económicas; definición de conjuntos de trabajos, con indicaciones precisas de sus superior-

aztertu, zailtasun arrunten kasuetan; planteamenduari eta errepresentazio grafikoei dagozkien eginkizunetan parte hartu; zeregin eta lanpostu mota guztiak aztertu, deskribatu eta zehaztu; lanpostuen eta norberaren merezimenduen sailkapena aztertu; organigramak eta soldata-taulak; laneko segurtasuna; langileak aukeratu eta prestatu.

d) Antolaketa laguntzailea: Hemezortzi urtetik gorako langilea izanik, lanaren antolaketa zientifikoari buruzko lan errazak egiten ditu, besteak beste: kronometraje errazak, ondo zehaztutako arauekin datuak metatu, lan-, azterketa- eta ordainketa-orriak berrikusi eta egin; eragiketa errazak kontrolatu; planoak eta dokumentuak artxibatu eta zenbatu; materialak daudela egiaztatzen duten fitxak egin, denborak kalkulatu, ondo zehaztutako datuetatik eta arauetatik abiatuta.

4. *Especialista Teknikarien Taldeko Burua*: Dagokion lana egiteaz gain, langile horren espezialitateko teknikari multzo bat dago bere ardurapean, eta talde hori koordinatu eta zuzendu behar du. Adierazitako taldea ez da lau langile baino gutxiagokoa izango.

5. *Lehen mailako Marrazkilari Proiektugileak*: Lanbide-sailkapen honek Arte Grafikoen Zerbitzura dauden marrazkilariak barne hartzen ditu. Marrazkilari horiek Lantegi Grafikotik erreproduzituak diren marrazki originalak sortzeko, erreproduzitzeko eta bukaera arte behar bezala egiteko gauza izango dira, teknika artistikorekin barnean.

5.1. *Bigarren mailako Marrazkilari Proiektugileak*: Langile horiek lehen mailako Marrazkilari Proiektugileei buruzko idatz-zatiaren barnean hartutako jardueren ehuneko 75 egiten dute, erantzukizun eta trebetasun handia izanik.

5.2. *Hirugarren mailako Marrazkilari Proiektugileak*: Lehen mailako Marrazkilari Proiektugileei buruzko idatz-zatiaren barnean hartutako jardueren ehuneko 50 egiten dute, erantzukizun eta trebetasun handia izanik.

Hala badagokio, kategorian hauen antzekoak dira Manipulatuen Industrietan kutxa edo kutxatilen forma berriak sortzen dituztenak.

6. *Marrazkilari Erreproduzitzailak*: Marrazkilari hori, Arte Grafikotik erabiltzen diren erreproduzizio-prozedurei buruz behar adinako ezagutza izanik, kopia egiteaz eta erreproduzitzeaz gain, Lantegi Grafikotik erreproduzituak diren krokisak edo marrazki originalak bukaera arte modu egokian egiteko gauza da, eta edozein teknika artistikorekin barnean.

7. *Marrazkilariak*: Marrazkilari hori, teknika grafikoei buruz ezagutza berezirik izan gabe, mota guztietako ereduak, zirriborroak edo marrazki originalak bikain kopiatzeko, erreproduzitzeko eta egokitzeko gauza da.

8. *Diseinatzaile Grafikoak*: Diseinu-, edizio-, ilustrazio- eta maketazio-programak ezagutzen eta erabiltzen dituen pertsona da, LH2ri edo titulazio balioakideari dagozkion lanbide-gaitasunak ditu, proiektu grafikoak garatzen ditu produktuari buruzko hasierako zehaztapenetan oinarrituta; zirriborroak eginez, kolorea, irudiak eta iturri tipografikoak hautatuz eta egokituz, elementu grafikoak, maketak eta azken arteak sortuz, tresna informatikoak erabiliz eta amaitutako produktuaren kalitatea egiaztatuz.

9. *Grabatzaile Artistikoak*: Teknikari horrek mota guztietako marrazkiak edo formak sortzen, proiektatzen eta grabatzen ditu erreproduzizio grafikorako.

10. *Koadernatzaile Artistikoak*: Teknikari horrek luxuzko eta estilozko koadernaketak sortu, kopiatu eta gauzatuak ditu, koadernaketan berezkoak diren material mota guztietan, azalen bozalketa eta marrazketa barne. Balio artistikoa edo historikoa duten eta hondatuta dauden liburuak eta urrea (agertzen den moduan agertzen dela ere) prestatzeko, garbitzeko eta berreskuratzeko teknika jakin behar du.

11. *Itzultzaileak*: Langile horrek hizkuntzaren bat jakinik, testu literarioak edo zientifikoak itzultzen ditu, eta lan-harremanari jarraiki, Enpresari atxikita dago.

12. *Estilo Zuzentzailea*: Langile hori, lanbide-titulua izanik edo ez, baina espezialitate jakin batean behar adinako praktika izanik, betiere gramatika eta tipografia ondo ezagututa, lan-harremanari

res; cálculo de tiempos con datos; evaluación de necesidades de materiales, en casos de dificultad normal; colaboración en funciones de planteamiento y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio de clasificación de los puestos y méritos personales; organigramas y escalas salariales; seguridad en el trabajo, selección y formación de personal.

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

4. *Jefe/a de Equipo del Personal Especialista Técnico*: Es quien, además de efectuar su trabajo, atiende, coordina y dirige un grupo de personal técnico de su especialidad, cuyo número no sea inferior a cuatro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. *Personal Corrector de Estilo*: Es el que, con o sin título profesional, pero con la práctica suficiente en determinada especialidad y, en todo caso, con perfectos conocimientos gramaticales

jarraiki, Enpresari atxikita dago, eta konposatuko diren originalak prestatzen ditu hizkuntzaren garbitasuna zainduz.

### 13. *Informatika Teknikariak:*

a) *Analista:* Langile hori datuak prozesatzeko ekipoetarako programak egiteko oinarri diren konponbideak aztertzeaz eta proiektatzeaz arduratuko da. Langile hori lan-harremanari jarraiki, Enpresari atxikita dago, eta lan-harreman hori modu erregularrean, sistematikoki eta bereziki hitzartuta dago.

b) *Programatzailea:* Langile hori proposatutako gaiei, eta datuak prozesatzeko ekipoei dagozkien programak prestatzeaz arduratzen da. Horretaz gain, adierazitako taldeko buru izan daiteke.

c) *Lehen mailako langilea:* Langile horrek datuak prozesatzeko makina nagusietan egote-lanak egiten ditu, eta, ahal bada, ekipoaren ahalbideak eta baliabideak ondo ezagutuko ditu ahalik eta hobekien eta egokien erabiltzeko.

d) *Bigarren mailako langilea:* Langile horrek datuak prozesatzeko makina laguntzaileetan lanak egiten ditu, eta, ahal bada, ekipoaren ahalbideak eta baliabideak ondo ezagutuko ditu ahalik eta hobekien eta egokien erabiltzeko.

14. *Lantegiko Burua:* Langile horrek Enpresako lanaren ezagutza orokorra izanik, produkzio guztiari aurre egin behar dio. Horretaz gain, Enpresak agintzen dion lana bideratu, teknikoki banatu eta osotasuna eman behar dio, eta atal bateko zuzeneko nagusia izan daiteke, eta bere ardurapean dauden langile guztien lanbide-prestakuntzaz eta -hobekuntzaz arduratu beharko du, norberari dagokion eginkizunaren berezko zereginetan.

15. *Lantegietako Ataleko Burua:* Langile hori Lantegietako Buruaren -balego- agindupean egonik, edo zuzenean Enpresaren agindupean egonik, dagokion atala edo atalak, edota produkzio osoa zuzentzen du. Horretaz gain, lantegi txikietako lanean parte hartu ahal izango du normalean. Bere ardurapean dauden langileen asistentziaz eta diziplinaz arduratzen da, lana behar bezala egitea eta detaileak zaintzen ditu, lanak egiteari dagokionez, aginduak betez.

Lantegiaz edo lantegiez arduratzen den teknikariari —bai Lantegietako Burua bada, bai Lantegietako Ataleko Burua bada— Arduraduna deituko zaio.

16. *Titulurik gabeko Teknikari Laguntzaileak:* Langile horiek sail hauetako batean zerbitzua eskaintzen dute: Marrazkilari Proiektugile, Grabazio Artistiko, Koadernaketa Artistiko, edo Estilo Zuzenketa Sailak, eta bertako lanak egiten hasten dira.

Laguntzaile horiek trebatzeko aldiak hiru zati izango ditu. Zati horietako bakoitzak bi urte iraungo du, eta zati horietan laguntzaileak dagokion lanbide-gaitasuna lortuko du. Adierazitako hiru zatiak honako hauek dira: hasiera, prestakuntza eta hobekuntza; lehenengo biak Lanbide Heziketako Ikastetxeek edo Arte Ikastetxeek emandako titulurak aurkezten badira baliotsi ahal izango dira.

### ADMINISTRARIAK

1. *Lehen mailako Burua:* Langile horrek boterea izanik edo ez, Atal bateko edo gehiagoko erantzukizuna eta zuzendaritza du, eta adierazitako atalei osotasuna eman behar die. Beti egongo da Enpresako Zuzendaritzaren, Gerentziaren edo Administrazioaren menpe.

2. *Bigarren mailako burua:* Langile horrek botere mugatua izanik edo ez, bere ardurapean dagoen Atala edo Saila bideratu eta iradokizunak egin behar ditu, baita osotasuna eman ere. Horretaz gain, Ofizialei, Laguntzaileei eta ardurapean dituen gainerako langileei lana banatu beharko die.

3. *Lehen mailako ofiziala:* Langile horrek bere ardurapean hainbat zeregin izanik, bere ardurapean langileak izanik edo ez, eta nagusiaren menpe egonik, honako eginkizun hau edo hauek betetzen ditu bere kabuz eta erantzukizunarekin: Enpresaren ondasun nagusiak erabili eta zaintzea; faktura zailak proposatu, kalkulatu eta egitea; kalkulu garrantzitsuak azaltzen diren eta langile horri azterketak egitea eta erabakiak hartzea eskatzen dioten estatistikak egitea; merkataritzako liburu ofizialen mailako kontabilitateko egoteak egitea; tramite hutsetik kanpoko gaiei dagokienez, eskutitzak ida-

les y tipográficos, está unido a la Empresa, en virtud de relación laboral, y se dedica a preparar los originales destinados a su composición, velando por la pureza del idioma.

### 13. *Personal Técnico de Informática:*

a) *Analista:* Es la persona encargada de analizar y proyectar las soluciones que sirven de base para la elaboración de programas destinados a equipos de proceso de datos, que está vinculado a la Empresa en virtud de relación laboral, concertada de forma regular sistemática y exclusiva.

b) *Programador/a:* Es la persona encargada de preparar los programas, correspondientes a los diversos temas propuestos, a los equipos de proceso de datos, pudiendo correr a cargo el mando de dicho equipo.

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

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

14. *Jefe/a de Taller:* Es la persona que con conocimientos generales del trabajo en la Empresa, está al frente de toda la producción con la responsabilidad de orientar, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo que la Empresa le encomiende, pudiendo asumir la jefatura inmediata de una sección y debiendo cuidar de la formación y perfeccionamiento profesional de todo su personal subordinado, en los cometidos propios de la función de cada cual.

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

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

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

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

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. *Jefe/a de primera:* Es la persona que, provista o no de poderes, lleva la responsabilidad y dirección de una o más Secciones, estando encargada de imprimirles unidad y dependiendo siempre de la Dirección, Gerencia o Administración de la Empresa.

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

3. *Oficial/a de primera:* Es la persona con un sector de tareas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otras personas empleadas a su cargo, ejecuta bajo la dependencia de un/a jefe/a, una o varias de las siguientes funciones: manejo y custodia de los caudales principales de la Empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia y exijan a la misma persona análisis y conclusiones; imputaciones contables a nivel equivalente al de libros oficiales de comercio; redacción de corres-

tzi bere kabuz; nazioko hizkuntzaz gain, atzerriko hizkuntza batean takimekanografiatzea, dakien atzerriko hizkuntzan ehun hitz idatzi beharko ditu minutu bakoitzeko, eta zuzenean eta behar bezala idatzi beharko ditu makinan sei minutuan. Beste zerbitzu batzuk ere eskainiko ditu, baina adierazgarriak izango dira soilik. Zerbitzu horien merezimendua, garrantzia, ekimena eta erantzukizuna arestian adierazitakoekin parekoak izango dira.

4. *Bigarren mailako ofiziala*: Langile horrek, nolabaiteko ekimena izanik, eta goragoko kategorien (baleude) menpe egonik, honako eragiketa hauetako bat edo batzuk egiten ditu: erdi-mailako kalkulak eskatzen dituzten estatistikak eta kontabilitatea; fitxategi eta artxibategi zailak erabili; tramite hutsak ez diren eskutitzak bere kabuz idatzi; nazioko hizkuntzan takimekanografiatu, eta diktatuta ehun hitz idatziko ditu minutu bakoitzeko, eta zuzenean eta behar bezala itzuliko ditu makinaz sei minutuan. Horretaz gain, diktatuta, 300 pultsazioko batez besteko abiadurarekin mekanografiatuko du, edo kopia bada, 200 pultsazioko batez besteko abiadurarekin, bost minutuan. Horretaz gain, beste zerbitzu batzuk eskainiko ditu, baina adierazgarriak dira soilik. Zerbitzu horien merezimendua, garrantzia, ekimena eta erantzukizuna arestian adierazitakoekin parekoak izango dira.

5. *Laguntzailea*: Langile horrek ekimen berezirik izan gabe, administrazio lan auxiliarrak egiten ditu, eta oro har, errepikatzen direnak, esate baterako, adierazgarri gisa: lanbide-kategorietan aurreikusitako mailak lortzen ez dituzten mekanografiako lanak -txukun eta behar bezala eginak-; kalkulu zailak eskatzen ez duen fakturazio erraza; fitxategietan eta artxiboetan bilatu eta sailkatu, baldin eta alde aurretik ezarritako ohar errazak hartzea eskatzen badute, eta antzeko beste lan batzuk.

6. *Zulatzalea/Egiatzalea*: Langile horrek behar duen ezagutza izanik, datuak prozesatzeko taldeetan erabili behar diren euskarriak prestatu eta zulatzeko ditu.

7. *Zulatzalea*: Langile horrek behar duen ezagutza izanik, datuak prozesatzeko taldeetan erabili behar diren euskarriak prestatu eta zulatzeko ditu.

8. *Mekanizazioko Laguntzailea*: Langile horrek mekanizazio zereginetan laguntzen du edo zuzenean parte hartzen du zeregin horietan, baldin eta ekipoak erabiltzea erraza bada. Kategoria hori bera izango dute ohiko makinak Operadoreak eta Kodifikatzaileak.

9. *Telefonista*: Langile hori, telefonoguneetan behar adina praktika izanik, lotura telefonikoez arduratzen da, eta dagozkie loturak informatu, zuzendu, bideratu eta ezartzen ditu. Dagozkie zereginetan gainezka ez badago, administrazio oinarriko lanak egin ahal izango ditu, baldin eta ekimenari eta erantzukizunari dagozkenez, lan horiek Administrazio Laguntzaileen lanak gaintzen ez badituzte.

#### MERKATARITZAKO LANGILEAK

10. *Merkataritza Bidaiariak*: Langile horrek, soilik Enpresa bakar baten zerbitzura egonik, artikulak eskaintzeko, eskaerak hartzeko, bezeroei jakinarazteko, eta jasotako enkarguen berri emateko ezarritako ibilbidea egiten du, eta lana behar bezala egiteaz arduratzen da. Bidaiatzen ari ez den bitartean, hainbat motatako zereginak bete ahal izango ditu Enpresan.

11. *Hiri Artekariak*: Langile horrek, normalean soilik Enpresa bakar baten zerbitzura egonik, Merkataritza Bidaiariak betetzen dituzten eginkizun berak egiten ditu, baina langile horrek zerbitzuak eskaintzen dituen Enpresa dagoen leku berean. Zeregin horietan jarduten ez duen bitartean, beste mota bateko lanak egiteko agindu ahal izango dio Enpresak.

#### MENDEKO LANGILEAK

1. *Zerrenda-arduraduna*: Mendeko langile horiek langile soilak noiz sartzen eta ateratzen diren idazten dute, baita langile horien absentiaren, lan-indarraren, aparteko orduen eta egitekoen edo lanpostuen berri eman ere, eta egindako orduen laburpena egiten dute; betiere ordu horiek zehazteko primen edo honenbestean egindako lanen koefizienteak azaltzen badira.

Kobratzeko gutun-azalak banatuko dituzte, medikuak emandako bajak eta altak egingo dituzte, eta dagozkien eginkizunak betetzen dituen lantegiko, departamentuko, zerbitzuko edo ataleko langile soilak duten ordutegi eta jaiegun berak izango dituzte.

pondencia, con plena y propia iniciativa, en los asuntos que excedan a los de mero trámite; taquimecanografía, en idioma extranjero, además del nacional, tomando en el idioma extranjero que posea cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis. Y el que presta otros servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

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

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

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

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

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

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

#### PERSONAL COMERCIAL

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

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

#### PERSONAL SUBALTERNO

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

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

Enpresaren lanaren antolaketa dela-eta, zerrenda-arduradunak primak edo honenbestean egindako lanak kitatzen baditu, eta horien zenbatekoa eurotan laburbiltzen badu, edo duen eginkizunarekin erlazionatuta, agindu ahal dizkioten antzeko beste eginkizun batzuk betetzen baditu, betiere normalean egiten baditu, bigarren mailako Administrazio Ofizialtzat hartuko da, baina gainerako baldintzei dagokienez, Zerrenda Arduradun gisa sailkatzeko ezarritako baldintzei lotuta egongo da zerbitzu horren eraginpean dagoen bitartean.

2. *Kobratzailea*: Mendeko langile horrek, Kutzaren menpe egonik, eta ordezkotzaz, edozein motatako kobrantzak eta ordainketak egiten ditu eginkizun nagusi eta ohiko gisa bulegoetatik kanpo. Zeregin berezi horrek adierazitako langilearen lanaldia betetzen ez badu, beste zeregin auxiliar batzuk egingo ditu.

3. *Biltegiko edo Bidaltze Ataleko Burua*: Lantegi horrek biltegitratze- eta bidaltze-eragiketak zuzendu, zaindu eta antolatzen ditu, eta bi Biltegitzain edo gehiago izango ditu bere ardurapean.

4. *Biltegitzaina*: Mendeko langile hori Biltegiko Buruaren aginduetara egonik, duen zereginari dagozkion eginkizunak betetzen ditu, edo biltegi txikiak buru da, eta Biltegiko lau Langile edo lau Peoi eduki ditzake bere ardurapean.

5. *Biltegitzain Laguntzailea*: Langile horrek Biltegitzainari dagozkion eginkizun guztiak egiten ditu Biltegitzainaren ekimenaren eta zuzendaritzaren menpe egonik, eta Biltegiko Langile bat edo Peoi bat edo gehiago eduki ditzake bere ardurapean.

6. *Biltegiko Langilea*: Langile hori biltegiko zeregin mekanikoez arduratzen da, eta merkantziak neurtzen, pisatzen, paketatzen eta garraiatzen laguntzen du.

7. *Etxezaina*: Langile hori Ordenantzen, Atezainen eta garbitzaileen buru izanik, lana banatzeaz arduratzen da, baita sailak zaintzeaz ere.

8. *Pisatzailea edo Baskulazaina eta Paketatzailea*: Mendeko langile horrek pisatu egin behar du, eta lanaldian egindako lanak dagozkien liburuetan erregistratuko ditu, eta horri buruzko oharra igorri beharko du.

9. *Ordenantza*: Mendeko langile horrek enkarguak eta dokumentuen kopiak egiten ditu, baita atal batek eta besteak agintzen dizkioten mandatuak ere; horretaz gain, posta jaso, eman, eta goragoek agindutako oinarrizko beste lan batzuk egiten ditu.

10. *Atezaina*: Mendeko langile horrek goragokoen aginduei jarraiki, Enpresako fabriketako edo lokaletako sarrerak zaintzen ditu zaintza- eta jagote-eginkizunak betetz.

11. *Zaintzaileak edo Gauzainak*: Langile horrek sailtako zaintza- eta jagote-eginkizunak betetzen ditu, agindutako zeregin arautzen duten Legeek ezarritako xedapenen arabera bete ere.

12. *Garbitzaileak*: Langile horiek Enpresako sailak txukuntzeaz eta garbitzeaz arduratzen dira.

#### LANGILE SOILAK

1. *Taldeko burua*: Langile hori lehen mailako Ofiziala da, eta dagokion lana betetzeaz gain, langile talde txiki bat —sei langile baino gutxiago— artatzen du.

2. *Lehen mailako Ofizialak*: Langile horiek espezialitate bateko lan kualifikatuak egiten dituzte, espezialitatearen kalifikazioak emandako definizioaren arabera, lan horrek gaitasun berezia eta lanbidearen ezagutza eskatzen du, eta ezagutza hori espezialitatea behin eta berriz praktikatuta soilik lor daiteke, edo ikasketa metodikoaren bitartez. Ikasketak hori lanbide-gaitasunaren ziurtagiri bidez (balego) zehaztu beharko da.

Langilearen espezialitateari dagozkion zereginak beteko ditu trebetasunez, ekimenez, eta erantzukizun osoz, eta dagokion espezialitatean agintzen zaion lan mota oro egingo du, lan horiek batzuetan zailagoak badira ere.

3. *Bigarren mailako Ofizialak*: Langile horiek espezialitate bateko lan kualifikatuak egiten dituzte. Lan horiek egiteko trebetasun berezia izan behar da, baita lanbide-ezagutza ere, baina ez dute

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

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

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

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

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

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

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

8. *Pesador/a o Basculero/a y Embalador/a*: Es la persona subalterna que tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante su jornada de trabajo.

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

10. *Portero/a*: Es la persona subalterna que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a las fábricas o locales de la Empresa, realizando las funciones de custodia y vigilancia.

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

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

#### PERSONAL OBRERO

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

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

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

3. *Personal Oficial de segunda*: Es quien ejecuta trabajos cualificados de una especialidad, que exigen una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que

izango lehen mailako Ofizialek duten ezagutza eta trebezia osoa. Adierazitako ezagutza espezialitatea behin eta berriz praktikatuta soilik lor daiteke, edota ikasketa metodiko baten bitartez, eta ikasketa hori lanbide-gaitasunaren ziurtagiri —balego— bidez zehaztuko da.

Dagokion espezialitateko eginkizunak beteko dituzte, erantzukizun osoz, baina trebetasun osoz lanbide horietako lan arruntan ehuneko 75 soilik egiteko gauza dira. Zailtasunen bat badute, goragoko kategoriako Ofizialak, Taldeko Buruak, Ataleko Buruak, Lantegiko Buruak edo Arduradunak lagundu beharko die.

4. *Hirugarren mailako Ofizialak*: Langile horiek espezialitate bateko lan kualifikatuak egiten dituzte. Lan horiek egiteko trebetasun berezia izan behar da, baita lanbide-ezagutza ere, baina ez dute izango bigarren mailako Ofizialek duten ezagutza eta trebezia osoa. Adierazitako ezagutza espezialitatea behin eta berriz praktikatuta soilik lor daiteke, edota ikasketa metodiko baten bitartez, eta ikasketa hori lanbide-gaitasunaren ziurtagiri —balego— bidez zehaztuko da.

Dagokion espezialitateko eginkizunak beteko dituzte, erantzukizun osoz, baina trebetasun osoz lanbide horietako lan arruntan ehuneko 50 soilik egiteko gauza dira. Zailtasunen bat badute, goragoko kategoriako Ofizialak, Taldeko Buruak, Ataleko Buruak, Lantegiko Buruak edo Arduradunak lagundu beharko die.

5. *Lantegiko Laguntzaileak*: Langile horiek hemezortzi urteko gorakoak izanik, eta Hitzarmen honen barnean hartzen diren lanbideetarako egiazko prestakuntzarik eta inolako ezagutza teoriko eta praktikorik izan gabe, nolabaiteko trebakuntza, erantzukizuna, eta arreta berezia eskatzen duten lanak egiten dituzte, eta Enpresako edozein ataletan eskaini ahal izango dituzte zerbitzuak. Adierazitako prestakuntza eta ezagutza oso loturik daude Hitzarmen honekiko berezko lanbideekin.

6. *Lanbide Laguntzaileak*: Hitzarmen honen barnean hartutako berezko lanbideak ez badira ere, Enpresaren ezaugarria den jarduera betetzen laguntzen duten jarduerak dira, esate baterako: metalurgia-lanbideak, (tornulariak, galdaragileak, eta abar), zurginak, igeltseroak, argiketariak, eta abar. Muntatzaile/Instalatzaileak eta Mantentze-lanetako langileak bereizi egiten dira. Berariazko definizioak lanbide horiei dagozkien Hitzarmen Kolektiboetan azaltzen dira.

7. *Peoiak*: Langile horrek hemezortzi urte baino gehiago izango ditu, eta oinarrizko lanak egiteko agintzen zaio. Lan horiek betetzeko ez du ezein prestakuntzarik behar, ezta ezein motatako ezagutza teoriko eta praktikorik ere; batez ere, ahalegin fisikoa, eta agindutako lana behar bezala egitea eta bukatzea eskatuko zaio. Enpresako edozein ataletan jardun dezake.

8. *Jasogailu- edo garraiagailu-gidariak*: Langile horrek mota horietako ibilgailuak gidatzen ditu. 1.500 kg-ko zamako makinak gidatzen baditu, hirugarren mailako Ofiziala izango da, eta zama handiagokoak badira, bigarren mailakoa izango da. Dagokion lana behar bezala betetzeko, Gidariak dagokion gidabaimena izan behar du nahitaez, eta bigarren mailako Ofiziala izango du.

9. *Mekanikari/Gidariak*: Langile horrek gidatu behar duen ibilgailuari dagokion gidabaimena izanik, ibilgailu horren funtzionamenduaren ardura du, eta garraioa egiten du. Mekanikari/Gidari gisa, mekanika-lantegiko osagaiak behar ez duten konponketa mota guztiak egiteko behar adinako gaitasuna baldin badu, lehen mailako Ofiziala izango da. Gainerako kasuetan, bigarren mailako Ofiziala izango da, motogurdien, motoen, eta antzekoen gidariak izan ezik; horiek hirugarren mailako Ofizialak izango baitira.

10. *Lan osagarrietako Langileak*: Langile horiek produkzio-ziklo honetako berezko lanei buruzko prestakuntza praktikoa izanik, nolabaiteko arreta eta erantzukizuna eskatzen duten lan osagarriak egiten dituzte Hitzarmen honen eraginpeko produkzio-ataletan.

Lan mota honekin zerikusia duen orori dagokionez, lanpostuaren egiturari, definizioei eta deskribapenei eusten zaie eta Hitzarmen honetako B eta C eranskinen barnean hartuta daude.

por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico, sancionado si existiera, por un certificado de aptitud profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del Personal Oficial de primera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**B) ARTE GRAFIKOEN SEKTOREKO  
LANPOSTUEN DEFINIZIOAK**

**Teklari monotipistak:** Ofizial horrek makina monotipiaren teklatuaren gainean makina horietan egin daitezkeen testu mota guztiak osatzen ditu. Makinaren oinarriko mekanismoak behar bezala ezagutu beharko ditu; horretaz gain, matxura txikiak konpontzen jakin beharko du. Gutxieneko konposizioa ordu bakoitzeko 6.000 letra izango da, behar bezala zuzenduta. Tipografo Ofizialaren kategoriako langileak, edo lan zailenak —estatistikak eta formulak— behar adinako bikaintasunez egiten dituzten langileak lehen mailako Ofizialak izango dira. Gainerako langileak bigarren mailako Ofizialtzat hartuko dira.

**Monotipiaren eta tipo solteen urtzailak:** Langile horiek tipo solteak eta oro har, material tipografiko guztia urtzen duten makinez arduratzen dira, eta makina horiek konpontzen dituzte. Makina horiek osaera jarraituaren edo urtze errepikatuaren bidez urtzen dute. Makina puntuan jartzeko egiaztatutako gaitasuna duten langileak lehen mailako Ofizialak izango dira. Gainerako langileak bigarren mailako Ofizialak izango dira.

**Linotipistak:** Langile horiek linotipia-makinetan eta antzekoetan egin daitezkeen lan tipografiko guztiak osatzen dituzte makina horietan, eta adierazitako makinaren oinarriko mekanismoak ezagutu beharko dituzte. Langile horiek lehen mailako Ofizialak izango dira.

Linotipistek eskuz egindako gutxieneko produkzio hau izango dute:

- Linotipia edo intertipo motako 6.000 letra.
- Tipografiako 4.000 letra.

Hori guztia gaztelaniaz argi eta garbi idatzitako originalekin, eta 14 zizerotik gorako eta 22 zizerotik beherako neurrietan, 8, 9 edo 10 gorputzekin.

**Fotokonposizioko makinariak:** Langile horiek fotokonposizioko makinak erabili eta doitzen dituzte, eta alde aurretik zulatutako zintatik edo bilkaritik, konposizio jarraitua filmatu eta pelikula baten gainean justifikatzen dute. Langile horiek lehen mailako Ofizialak izango dira. Soilik makinak erabiltzen dituzten langileak, baina doitzen ez dituztenak, bigarren mailako Ofizialak izango dira.

**Tipografoak:** Langile horiek gramatikari buruz behar bezalako ezagutza izanik, material egokia erabiliz inprimatuko diren moldeak eta kontramoldeak osatu eta doitzen dituzte. Lehen eta bigarren mailako Ofizialak dira.

**Platineroak:** Langile horiei forma mota guztiak ezartzea, uztartzea eta banatzea dagokie forma horiek inprimatzeko. Bigarren mailako Ofizialen lanbide-kategoria izango dute.

Tipografiako lanak egiten dituzten Platineroak lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Fotokonposizioko batera-egileak:** Langile horiek fotokonposizioak eta erreproduktzioak datozen pelikulak erabiliz orriak doitzen dituzte, Tipografoek erabiltzen duten metala erabili ordez, pelikulak erabiliz.

**Teklari zulatzaileak:** Langile horiek zintaren gainean (justifikatua edo kilometrikoa), tekletan edo antzeko makinetan betetzen dituzte makina horietan egin daitezkeen konposizioak edo fotokonposizioak lan guztiak, eta makina horiei buruz behar adinako ezagutza mekanikoa izan beharko dute, baita makina horien funtzionamenduari buruzko ezagutza ere. Horretaz gain, gramatikari eta puntuazioei dagokienez, prestakuntza egokia izan behar dute.

**Tipografia Zuzentzaileak:** Langile horrek gramatika eta erabiltzen diren tipografia-arauak ezagututa, inprenta-probak, eta hala bada gorkio, makina-orriak erantzukizun osoz irakurtzen ditu, baita ortografia eta tipografia zuzendu ere.

**Egiaztatzaileak:** Langile horiek, behar duten praktika izanik, originala aurrean dutela, zuzentzaileak egiten duen irakurketa aztertzen dute, eta zuzentzaileak egindako zuzenketak egiaztatzen dituzte.

**Probatzaile tipografikoak:** Langile horiek makina egokiak erabiliz zuzenketarako probak lortzen dituzte. Lantegiko Laguntzaileak izango dira.

**B) DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL  
SECTOR DE ARTES GRÁFICAS**

**Teclistas monotipistas:** Es el Personal Oficial que compone sobre un teclado de máquina monotipia toda clase de textos de posible ejecución en dichas máquinas. Deberán conocer con perfección los mecanismos esenciales de la máquina, así como la reparación de pequeñas averías. La composición mínima, debidamente corregida, será la de 6.000 letras-hora. Tendrán la categoría de Personal Oficial de primera las personas que procedan del Personal Oficial cajista, o quienes realizan los trabajos más complejos con suficiente perfección, tales como los de estadística y fórmulas. El resto tendrá la consideración de Personal Oficial de segunda.

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

**Linotipistas:** Es el personal operario que compone en máquinas linotipias y similares todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo conocer los mecanismos esenciales de tales máquinas. Tendrán la categoría de Personal Oficial de primera.

Los y las Linotipistas tendrán la producción mínima manual siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Matrizegileak:** Langile horiek material egokiaren gainean tipografia-gainazal lauak edo okerrak kopiatzen dituzte kautxuzko klitxeak, estereotipia edo galvanoak lortzen direnean erabiltzeko. Era berean, plastikozko edo kautxuzko gaietan behin betiko klitxeak lortzeko teknika ezagutu behar dute. Horretaz gain, klitxe horiek inprimatzeko makinetan erabiltzeko moduan egoteko nola prestatu eta errektifikatu behar diren jakin beharko dute. Lehen eta bigarren mailako Ofizialen lanbide-kategoria izango dute.

**Estereotipiako urtzailleak:** Langile horiek Matrizegileek egindako matritzeetatik abiatuta, molde tipografiko lauak edo okerrak urtu, muntatu eta errektifikatutakoan, inprimatzeko makinetan erabiltzeko prest uzten dituzte.

**Galvanoplastak:** Langile horiek Matrizegileak egindako matritzeetatik abiatuta, elektronikara erabiliz, metal-geruzak egiten dituzte. Geruza horiek behar bezalako urtzearekin betetzen dira, muntatu egiten dira eta inprimatzeko makinetan erabiltzeko prest uzten dira. Batzuetan estaltze-lana honak hauen bitartez egiten da: prozedura elektrolitikoak, estereotipiako zuriuneak, fotografatuak eta abar, erresistentzia handiagoa ematearren. Era berean, sakongrabatze-lantegietan kobreztatze- eta kromatze-lanak egiten dituzten langileak daude kategoria honen barnean hartuta.

**Argazkilariak:** Langile horiek argazkiak inprimatu behar dituzte erreproduktzio-kameretan, eta eskatutako neurriaren arabera, originala handitu edo txikiagotu egingo dute; beltzean edo koloretan erreproduzitzeko prozedurak ezagutu beharko dituzte, baita maskaren bitartez zuzentzeko sistemak ere. Horretaz gain, beira-bilbea eta kontaktua erabiltzen jakin behar dute, baita argazkiak erreproduzitzeko behar diren laborategiko lanei dagokien oro ere.

**Berrukitzaileak:** Langile horien zeregina erreproduzitu behar diren originalak berdintzea eta zuzentzea da, baita Argazkilariak emandako negatiboak eta positiboak erabiliz, behar diren ukituak eta zuzenketak egitea ere -tonuari eta koloreari buruzkoak- erreproduktzio original egokia lortzearen.

**Fotografatuaren intsolatzaileak:** Langile horiek filmen pelikula-tzea egiteko ardura dute pelikula horiek intsolatzeko. Fotografatuaren erabiltzen diren xaflen emulsio-, intsolazio- eta errebelatu-prozesu guztia ezagutzen dute.

**Koloreko Fotografatzaileak:** Langile horiek xaflen negatiboetan edo positiboetan behar diren ukituak, zuzenketak, erreserbak eta mozketak egiten dituzte originalen erreproduktzio egokiak lortzeko, bai balioei dagokienez, bai kolorearen tonuari dagokienez ere.

**Zuzeneko fotografatzaileak:** Zuzeneko negatiboa intsolatu eta errebelatu den xafaren gainean langile horiek behar diren erreserbak eta ukituak egiten dituzte, azidoaren bitartez grabatzen direnean tonu-errendimendu egokia lortzeko. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.

**Lerroko fotografatzaileak:** Langile horiek lerroko negatiboa intsolatu den plantxan ukituak eta grabatuak egiten dituzte azidoekin, eskuz edo makinan, inprimatzeko klitxea lortzeko. Koloreetako probetako langileak lehen mailako Ofizialak izango dira, eta zurieta-koak eta beltzeakoak bigarren mailakoak.

**Diseinugileak/muntatzaileak:** Langile horiek filmak eta testuak muntatzen dituzte beiran, plastikoan edo beste edozein euskarritan, kolorea egokituz edo ez. Film eta testu horiek «offset» motako xafak edo tipografia-xafak prestatzeko erabiliko dituzte edota sakongrabatuko arraboretan edo serigrafiko pantailetan.

**Prozesu digitalaren Diseinugileak/Muntatzaileak:** Horretarako jakintza, trebetasuna, lanbide-gaitasuna eta/edo lanbide-erperientzia izanik, inprimaketarako formak lortzeko trazatuak, inposatzeak eta/edo muntaketak egiteaz arduratzen diren pertsonak dira, formatu desberdinetako (pdf, pdf/x, ps, tiff, etab.) artxibo digitalak programa egoki bidez modu digitalean egokitu eta ezartzen dituzte, muntaketak egin eta konprobatzen dituzte, behar bezala erregistratzeko behar diren elementuak erabiliz eta inposaketak plotter proben edo laser proben bitartez konprobatuz. Horrez gain, guztia prest uzten dute, horren ondoren, plantxarako, pelikularako edo antzeko teknologiarako (CTF, CTP...) irteera digitalerako tratamendurako, edo langile horiek prozesua amaitu egiten dute.

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

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

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

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

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

**Personal Insolador de fotografado:** Son los y las operarios/as encargados de efectuar el pelicolado de filmes para la insolación, y que conocen todo el proceso de emulsión, insolación y revelado de las planchas utilizadas en fotografado.

**Personal Fotografador de color:** Es el personal operario que realiza los oportunos retoques, correcciones, reservas y mordidos sobre negativos o positivos de planchas para obtener correctas reproducciones de los originales, tanto en sus valores como en su tono de color. Tendrán la categoría profesional de Personal Oficial de primera.

**Personal Fotografador de directo:** Son los y las operarios/as que, sobre una plancha en la que se ha insolado y revelado un negativo de directo, realizan las reservas y retoques necesarios para obtener un buen rendimiento de tonos al ser grabada por ácido. Tendrán la categoría profesional de Personal Oficial de segunda.

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

**Trazadores/as montadores/as:** Son los y las operarios/as encargados de efectuar el montaje de filmes y textos, con o sin ajuste de color, sobre cristal, plástico o cualquier otro soporte, que utilizarán en la preparación de planchas «offset» o tipografía o sobre cilindros de huecograbado o en pantallas de serigrafía.

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

**Klitxeak muntatzen dituzten zurginak:** Langile horiek zuzene-ko eta lerroko klitxeak bukatu eta muntatzen dituzte. Klitxeak fresatzeko, biselatzeko, eta muntatzeko gaitasuna dute. Bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak izango dira.

**Kardamatzaileak:** Langile horiek xaflak ezabatu, leundu eta kardamatzen dituzte behar diren baliabideak erabiliz. Lantegiko Laguntzaileak dira.

**«Offset»-eko pasatzaileak:** Ofizial horiek testua, lerroak eta erretikulatuak muntatu ondoren, xaflak -zinkezkakoak, aluminiozkoak edo polimetaliakoak- emulsionatu, intsolatu, grabatu eta amaitzen dituzte. Intsolazioa egiteko makina errepikatzaileak edo txasis pneumatikoak erabiltzen dituzte. Lehen eta bigarren mailako Ofizialak izango dira.

**Erreportistak:** Langile horiek litografia-teknika behar den bezala ezagutzen dute, eta inprimatzeko xaflak edo harriak egiten dituzte marrazki originalaren kalkoen bitartez, eta horretarako paper bustia edo antzekoak erabiltzen dituzte. Lehen eta bigarren mailako Ofizialak izango dira.

**Sakongrabatzaileak:** Langile horiek arrabolak sentsibilizatze-ko, intsolatzeko eta grabatzeko behar diren lanak egiten dituzte, arrabol horiek sakongrabatuan inprimatzeko.

**Tipografia-proben Tiratzaileak:** Ofizial horiek grabatzaileak emandako xaflan betetzen dute beren eginkizuna eta probak lortzen dituzte prentsa batean. Proba horiek beltzean edo koloretan egin daitezke, Ataleko Buruak edo Ukitu Emaileak agindutako kolore-sortaren arabera. Langile horiek inprimaketa tipografikoaren teknikak jakin beharko dituzte, baita koloreen nahasketari buruzko oro ere. Kolo-reetako probetako langileak lehen mailako Ofizialak izango dira, eta zurietaoek eta beltzeoek bigarren mailakoak.

**«Offset» proben Tiratzaileak:** Ofizial horiek pasatzaileak emandako xaflan betetzen dute beren eginkizuna eta probak lortzen dituzte prentsa batean. Proba horiek beltzean edo koloretan egin daitezke, Ataleko Buruak edo Ukitu Emaileak agindutako kolore-sortaren arabera. Langile horiek inprimaketa tipografikoaren teknikak jakin beharko dituzte, baita koloreen nahasketari buruzko oro ere. Kolo-reetako probetako langileak lehen mailako Ofizialak izango dira, eta zurietaoek eta beltzeoek bigarren mailakoak.

**Eskuz edo beranez grabatzen dutenak:** Langile horiek metal eta material mota ororen gainean grabatzen dute erliebe baxuan, erliebe altuan edo beranlanean. Lehen mailako Ofizialen lanbide-kategoria izango dute.

**Pantografistak:** Langile horiek planoak irakurtzen dituzte, eta edozein motatako ereduak edo grabatuak egiten dituzte hiru dimentsiotan edozein motatako materialetan, pantografoa erabiliz. Lehen eta bigarren mailako Ofizialak izango dira.

**Grabatzaile kimikoak:** Langile horiek metalaren edo beste material batzuen gainean grabatzeko daude prestatuta bereziki, eta horretarako azidoak erabiltzen dituzte. Lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Trokelgileak:** Langile horiek piezak edo grabatuak moztu eta erreproduzitzen dituzte. Tresneria, moldeak, trokelak eta kontra-moldeak prestatzeko eta muntatzeko erabiltzen den teknika ezagutu behar dute. Lehen eta bigarren mailako Ofizialen kategoria izango dute.

**Bulkanizatzaileak:** Langile horiek pasta prestatzen dute, kontra-moldeak erreproduzitu eta gomazko zigiluen fabrikazioan goma bulkanizatzen dute.

**Bujidoreak eta pikatzaileak:** Langile horiek ikur, forma, tipo, letra eta marrazki artistiko mota oro —baita miniaturak ere— pikatzen eta tartekatzen dituzte.

**Arrabol prestatzaileak eta leuntzaileak (sakongrabatua):** Estalketa bainuen teknika ezagutu gabe, langile horiek arrabolak kobreztatuta eta leuntzen dituzte sakongrabatzaile Ofizialaren edo Ataleko Buruaren zuzendaritzapean. Lantegiko Laguntzaileak dira.

**Muntatzaile flexografikoak:** Bulkanizatzaileak egindako gomak edo kautxuak jasotakoan, langile horiek dituzten arrabol-sortan enkua-dratzen eta itsasten dituzte; horretaz gain, egiten dituzten lanen uztar-keta eta doiketa mugatzen dute.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Esmalteztatzaileak:** Langile horiek grabatu kimikoan edo mekanikoan aukeratutako guneen kolorea ematen dute eskuz edo makinan bidez; horretarako koloreak eta bernizak prestatzen eta nahasten jakin behar dute.

**Minerva-makinariak:** Normalean minerva izeneko sistemako edozein makina gidatzeko gaitasuna dute langile horiek. Makina horietan platina eta tinpanoa lauak dira.

**Makina lau eta arraboldunetako makinariak:** Langile horiek lauak izeneko edozein makina mota gidatzeko gaitasuna dute. Makina horietan inprimatzeko modua platina batean dago eta papera arrabol inprimatzailearen bitartez eramaten da.

**Markatzaileak:** Langile horiek eskuz sartzen dituzte paperak inprimatzeko makinetan. Hirugarren mailako Ofizialak dira.

**Kolore bateko tipografia-birakariko makinariak:** Langile horiek adierazitako makina erabiltzeko gaitasuna dute. Makina horretan inprimatzeko elementua eta xaflako elementua zilindrikoak dira. Makina horiek bobinaren edo plegu solteen bitartez elika daitezke. Edozein lan mota, kolore batean edo bi koloretan, inprimatu ahal badute, inprimatzeko tipografia-teknika guztiak eta kolore-nahasketari buruz oro ezagutzen badute, lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Bi kolore edo gehiagoko tipografia-birakariko makinariak:** Langile horiek kolore batean inprimatzen duen birakariko Makinariari ezarritako baldintza guztiak dituzte, inprimatzeko bi gorputz edo gehiago daudela kontuan izanik. Definizio honetan orriko eta erretiratzeko makinan lan egiten duten langileak ere barne hartuta daude. Lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Errotoplana eta errotobobina makinetakoinariak:** Langile horiek kolore batean edo askotan inprimatzen duten birakarikiak erabiltzeko gaitasuna dute. Makina horiek ez dute doitze ezin hobea eta zeta-papera eta paperezko bilgarriak tinbratzeko erabiltzen dira. Edozein lan mota —kolore batean edo bi koloretan— inprimatu ahal badute, eta inprimatzeko tipografia-teknika guztiak eta kolore-nahasketari buruz oro ezagutzen badute, lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Kolore bakar batean «offset» bidez inprimatzeko makinariak:** Langile horiek mota horretako makina gidatzeko behar den ezagutza dute. Edozein lan mota —kolore batean edo bi koloretan— inprimatu ahal badute, eta inprimatzeko tipografia-teknika guztiak eta kolore-nahasketari buruz oro ezagutzen badute, lehen mailako Ofizialak izango dira.

**«Offset» bidez bi koloretan inprimatzeko makinariak:** Langile horiek bi koloretan edo gehiagotan inprimatzeko offset makinak gidatzen dituzte, inprimatzeko teknika ezagutzen dute, baita koloreak nahasteko teknika ere. Adierazitako makina plegu solteek edo bobinek elika dezakete. Lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Kolore batean inprimatzen duen kalkografia birakariko makinariak:** Langile horiek mota horretako makina gidatzeko behar den ezagutza dute. Lehen mailako Ofizialek beltzean edo koloretan inprimatzeko gaitasuna izango dute, eta kalkografia bidez inprimatzeko teknika oso ondo ezagutuko dute, baita tintak nahasteko teknika ere.

**Bi koloretan edo gehiagotan inprimatzeko kalkografia birakariko makinariak:** Langile horiek bi koloretan edo gehiagotan inprimatzen duten makina mota horiek erabiltzeko gaitasuna dute, inprimatzeko teknika ezagutzen dute, baita koloreak nahasteko teknika ere.

**Kolore batean inprimatzen duen sakongrabaketa-makinako makinariak:** Ofizial horiek makina mota horietan edozein lan —beltzean edo koloretan— inprimatzeko gaitasuna dute. Makina horiek markatzaile automatikoez, plegu solteez edo bobinez elikatuta egon daitezke. Inprimatzeko teknika eta koloreak nahasteko teknika behar bezala ezagutzen duten langileak lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Bi koloretan edo gehiagotan inprimatzen duen sakongrabaketa-makinako makinariak:** Langile horiek bi koloretan edo gehiagotan inprimatzen duen sakongrabaketa-makinak gidatzen dituzte. Makina hori markatzaile automatikoak, plegu solteek edo bobinek elika dezakete. Inprimatzeko teknika eta koloreak nahasteko teknika behar bezala ezagutzen duten langileak lehen mailako Ofizialak izango dira.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Erliebean inprimatzen duten makinariak:** Langile horiek edozein lan mota —beltzean edo koloretan— erliebean inprimatzeko gaitasuna dute, erliebean inprimatzeko teknika jakin behar dute, baita tintak nahasteko teknika ere. Adierazitako zeregin guztiak hobezintasunez egiteko gaitasuna duten langileak lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Kolore batean inprimatzeko flexografia-makinetako makinariak:** Ofizial horiek, flexografia-makinetako teknika bereziari buruz behar bezalako ezagutza izanik, makina horiek abian jarri ditzakete, baita martxan jarraitzeko moduan jarri ere, eta adierazitako makinek egin ditzaketen lan mota guztiei dagokienez, erantzukizun osoa izango dute.

**Bi koloretan edo gehiagotan inprimatzen duten flexografia-makinetako makinariak:** Langile horiek, flexografia-makinetako teknika bereziari buruz behar bezalako ezagutza izanik, makina horiek abian jarri ditzakete, baita martxan jarraitzeko moduan ere jarri ahal ditzuzte, eta makina horiek egin ditzaketen lan mota guztiei dagokienez, erantzukizun osoa izango dute, baita koloreen nahasketei dagokienez ere.

**Paper jarraituan inprimatzen inprimatzeko makinetako makinariak:** Langile horiek, dagokien teknika behar bezala jakinda, administrazio mekanizazio-ekipoetarako inprimakiak egiten dituzten makinetan lan egiten dute batez ere. Paper-bobina batekin edo gehiagorekin lan egin dezakete, tartekatzen —zurian edo koloretan—, baita tinta batekin edo gehiagorekin ere. Makina horiek abian jarri ditzakete, baita lanean jarraitzeko moduan ere, eta makina horietan egin daitezkeen lanei dagokienez, erantzukizun osoa izango dute, baita koloreen nahasketei dagokienez ere.

**Pantailen (serigrafia) egileak:** Langile horiek testuen muntaietatik, lerroko grabatuetatik eta erretikulatutik abiatuta, inprimaketa serigrafikorako pantailak emulsionatu, intsolatu eta errebelatzen dituzte.

**Serigrafiako inprimatzailea:** Ofizial horrek inprimaketa serigrafikoa egiten duen makina oro —automatikoa, erdiautomatikoa edo eskuz erabiltzen dena— gidatzeko gaitasuna du. Lehen edo bigarren mailako Ofizialen kategorian duen langileak bakarrik gidatu ahal izango du makina automatikoa.

**Luxuzko koadernatzaileak:** Langile horiek luxuzkoak izeneko liburuak koadernatzen dituzte. Urreztatze mota guztiak eskuz egiten jakin beharko dute, larreak txiflatzen eta jaspeztatzen, baita zizelkatzen edo estaltzen ere. Lehen mailako Ofizialak izango dira.

**Liburuaren eta dokumentuaren berriztatzailea:** Langile horiek balio historikoa edo artistikoa duten eta hondatuta dauden liburuak eta dokumentuak konpondu edo berriztatzen dituzte, eta luxuzko koadernaketaren teknikak ezagutu behar dituzte. Lehen mailako Ofizialak izango dira, 1,90ekin, bigarren mailako Ofizialak 1,70ekin eta hirugarren mailako Ofizialak 1,55ekin.

**Eskuzko edo prentsa bidezko urreztatzaileak:** Langile horiek, luxuzko koadernaketaren barnean, eskuz edo prentsa bidez urreztatzen dute.

**Liburuaren ertzen urreztatzaileak:** Langile horiek, luxuzko koadernaketaren barnean, liburuaren ertzak urreztatzen dituzte.

**Erakusmahaiako Ofizialak:** Langile horiek koadernaketa-lan guztiak egiten dituzte osagai mekaniko laguntzaileekin. Duten lanbidearen ezaugarriak kontuan izanik, agintzen zaie eginkizun oro betetzen dute, horretaz gain, makina laguntzaileak erabiltzen dituzte.

**Koadernatzeko makina nagusietako makinariak:** Langile horiek, koadernatzen jakinda, espezialitate horretako berezko eginkizunak automatizatzen dituzten makinak erabiltzen dakite, baita makina horiek abian jartzen eta gidatzen ere.

**Gillotinatzaileak:** Langile horiek hortz bateko edo askotako gillotina mota oro erabiltzeko gaitasuna dute.

#### LANBIDE OSAGARRIAK

**Koadernaketako maneiatzaileak:** Koadernaketa-lantegietako lan-zikloaren barnean, langile horiek lanbidearen eragiketa tipikoak egiten dituzte, zenbait kasutan makina laguntzaileak erabiliz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### OFICIOS COMPLEMENTARIOS

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

*Landare-hariz josten duten makinetak gidariak:* Langile horiek landare-hariz josten duten makinak erabiltzen dakite, baita horien funtzionamendua ere. Horretaz gain, makina horien bera-riazko lanak egiten dituzte.

*Flexografia-makinetak gidariak:* Langile horiek honako lan hauek egiten dituzte: papera elikatu, kendu, eta erabili, baita inprimaketaren martxa zaindu ere, betiere makinaren produkzioaz arduratzen diren Ofizialen agindupean egonik.

*Fotokonposizioko teklalari zuzentzaileak eta batera-egileak:* Langile horiek, tipografia, gramatika eta mekanografia ezagutuz, eta lanbide-heziketako, tipografiako, edo antzeko ikastetxeetan ikasiak izanik, sistemei loturiko teklatueta konposizioak, zuzenketak eta uztartze-lanak egiten dituzte, baita testuak kodifikatu, alfabetizatu eta sailkatu ere, betiere sistemak ahalbidetzen badu. Hori guztia agindu orokorrak kontuan izanda.

Pantaila grafikoak edo eskanerrak akoplatzeko aukera duten sistemei dagokionez, adierazitako langileek sistema horiek nola erabiltzen diren jakin behar dute, bai irudiaren digitalizazioari dagokionez, baita lantzen den testuaren lekuari dagokionez ere.

Makina filmatzaile bati akoplatutako teklatueta lan egiten badu, material sentikorra kargatu beharko dute eta makinatik ateratzen den materiala bildu eta errebelatu, betiere lantokian dauden prozedurei jarraiki.

Urte batean honako hau produzitu beharko dute gutxienez:

- Hamar mila pultsazio orduko: Lehen mailako Ofizialak.
- Bederatzi mila pultsazio orduko: Bigarren mailako Ofizialak.
- Zortzi mila pultsazio orduko: Hirugarren mailako Ofizialak.

Hori guztia makinaz eta tarte bikoitzez argi eta garbi gaztelaniaz edo Estatuko beste edozein hizkuntza ofizialetan (probaldian langileak aukeratuko du hizkuntza) idatzitako originalarekin, eta testu jarraituaren konposizioa izango du, justifikatu gabe. Pultsazio horiei dagokionez, testuan izandako milako bi akats edo huts onartuko dira gehienez ere.

Hirugarren mailako Ofizialen kategoriari dagokionez, egokitzaldia hamabi hilabete izango da gehienez ere. Aldi hori igarotakoan, lanpostuaren definizioa betetzen duela egiaztatutakoan, bigarren mailako Ofizialen lanpostua beteko du automatikoki.

Horago adierazitako hiru ofizialen kategorian horietako batean gaur egun sailkatuta dauden langileei beren kategorian dagokien puntuazioarekin finkatzeko, horago emandako definizioan ezarritako baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatu beharko dute, baita bertan ezartzen diren eginkizun guztiak betetzen dituztela ere.

Orain arte baldintza onuragarri gisa baliatzen ziren kalifikazioak eta lanaldiak errespetatuko dira.

*Fotokonposizioko teklalaria:* Langile horrek, tipografiari, gramatikari eta mekanografiari buruz behar adinako ezagutza izanik, eta aginduak eta kode orokorrak argi eta zehatz ematen bazaizkio, testuak sartzen ditu, eta horretarako PC teklatu zuzentzaileak erabiltzen ditu —pantaila edo teklatu sofistikatuagoekin—, baina azken horietatik konposizio-eginkizunak bakarrik erabiltzen ditu. Langile horrek bere esku dauden teklatuaren ahalbideak kontuan izanik, edozein lan egiteko gaitasuna izan behar du.

Paperezko zintan eta euskarri magnetikoan (diskoak, floppyak, zinta magnetikoa, eta abar) egindako lanak grabatu beharko ditu, edota, sistemak ahalbidetzen badu, dagozkien artxibategietan edo filmazioan:

- Urte batean honako hau produzitu beharko du gutxienez:
- Hamabi mila pultsazio orduko: Lehen mailako Ofizialak.
  - Hamar mila pultsazio orduko: Bigarren mailako Ofizialak.
  - Zortzi mila pultsazio orduko: Hirugarren mailako Ofizialak.

Hori guztia makinaz eta tarte bikoitzez argi eta garbi gaztelaniaz edo Estatuko beste edozein hizkuntza ofizialetan (probaldian langileak aukeratuko du hizkuntza) idatzitako originalarekin, eta testu jarraituaren konposizioa izango du, justifikatu gabe. Pultsazio horiei dagokionez, testuan izandako milako bi akats edo huts onartuko dira gehienez ere.

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

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

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

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

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

Tendrá la producción mínima manual siguiente:

- Diez mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 1.<sup>a</sup>.
- Nueve mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 2.<sup>a</sup>.
- Ocho mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 3.<sup>a</sup>.

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

En cuanto a la categoría de Personal Oficial de 3.<sup>a</sup>, el periodo de adaptación será de un máximo de doce meses, pasados los cuales y previa demostración del cumplimiento de la definición del puesto de trabajo, pasará automáticamente a desempeñar el puesto de Personal Oficial de 2.<sup>a</sup>.

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

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

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

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

- Tendrán la producción mínima manual siguiente:
- Doce mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 1.<sup>a</sup>.
  - Diez mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 2.<sup>a</sup>.
  - Ocho mil pulsaciones/hora: Personal Oficial 3.<sup>a</sup>.

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

Gorago adierazitako hiru ofizial kategoria horietako batean gaur egun sailkatuta dauden langileei beren kategoria dagokien puntuazioarekin finkatzeko, gorago emandako definizioan ezarritako baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatu beharko dute, baita bertan ezartzen diren eginkizun guztiak betetzen dituztela ere.

Orain arte baldintza onuragarri gisa baliatzen ziren kalifikazioak eta lanaldiak errespetatuko dira.

**Teklari Laguntzailea:** Honako hau hartzen da teklari laguntzailetzat: ortografia eta mekanografia ezagututa, dagokien lanpostuan egokitzealdia betetzen duena, baita PC teklatu zultzailearen edo teklatu sofistikatuagoen bidez testuak sartzen dituen ere. Adierazitako teklatu sofistikatuago horretatik langile horri dagozkion eginkizunak betetzeko behar dituenak soilik erabiliko ditu.

Egokitzealdia sei hilabete izango da gehienez ere; adi horretan, edo aldi hori igarotakoan, eta lanpostuaren definizioa betetzen duela egiaztatutakoan, hirugarren mailako ofizialen lanpostua beteko du, hau da, fotokonposizioko teklari lanpostua.

### C) PAPEREZKO MANIPULATUEN SEKTOREKO LANPOSTUEN DEFINIZIOAK

#### PAPEREZKO MANIPULATUAK

**Kolore batean inprimatzeko marragailuetako makinariak:** Langile horiek, makina marragailuen teknika berezia ezagututa, makina horiek abian jartzeko gai dira, baita makina horietan egin daitezkeen lan guztiak betetzeko ere.

**Bi koloretan edo gehiagotan inprimatzen duten marragailuetako makinariak:** Langile horiek, marragailuen teknika berezia jakinda, makina horiek abian jartzeko gai dira, baita makina horietan egin daitezkeen lan guztiak betetzeko ere.

**Bobina bateko edo bi bobinetako marragailu birakarietakoa makinariak:** Langile horiek, bobina bateko edo gehiagoko marragailu birakariak —adierazitako makinaren teknika berezia ezagututa— abian jartzeko gaitasuna dute, baita honako lan hauek egiteko ere ezein Ofizialek agindurik eman gabe: atalak marratu, zenbatu, goratu, oinarria eta azala tartekatu, koadernoak zultatu, tolestu eta enbutxatu, zeharka ebakitzeko hortza erabili, baita ateratzailea eta metatzailea ere (guztia kolore batean edo gehiagotan). Lehen eta bigarren mailako Ofizialen kategoria izango dute.

Lehen mailako Ofizialek dagokien espezialitateko lan mota oro egiteko gaitasuna izango dute, eta bigarren mailako Ofizialek lan bera egingo dute, betiere lehen mailako Ofizialak, Ataleko Buruak edo Lantegiko Buruak ikuskatuta.

**Makina nagusietako lanbideak:** Adierazitako lanbide hauetan honako makina hauek, teknika berezi batekin, erabiltzen dituzten ofizialek betetzen dituzte:

- Libretak edo blokak egiteko makinak, inprimatuta edo marratuta: Lehen mailako Ofizialak.
- Libretak edo blokak egiteko makinak, inprimatu gabe edo bobina erabiliz marratuta: Bigarren mailako Ofizialak.
- Lumen modeloen eta multzoen marragailuak bobinarekin. Lehen mailako Ofizialak.
- Diskodun bobina duten marragailuak, jauziekin, bi edo lau Zintekin, eta bi orriekin: Lehen mailako Ofizialak.
- Gutun-azalak edo poltsak diren gutun-azalak egitea, gomaztatutako atal batekin baino gehiagorekin, inprimatzeko gailuekin eta bestelakoak: Lehen mailako Ofizialak.
- Gutun-azalak edo poltsak diren gutun-azalak egitea, gomaztatutako atal batekin baino gehiagorekin, baina inprimatu gabe. Bigarren mailako Ofizialak.
- Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egitea, atal gomaztatu batekin: Hirugarren mailako Ofizialak.
- Kalkografiako geruza margotzen dutenak, ertza margotu eta flexografiako inprimaketa: Lehen mailako Ofizialak.
- Kalkografiako geruza margotzen dutenak, ertza margotu eta flexografiako inprimaketa: Bigarren mailako Ofizialak.
- Kalkografiako geruzaren orri bat edo bi orriak margotzen dituztenak: Hirugarren mailako Ofizialak.

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

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

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

El periodo de adaptación será de un máximo de seis meses; durante este periodo o pasado éste y previa demostración del cumplimiento de la definición del puesto de trabajo, pasará a desempeñar el puesto de personal oficial de 3.ª, teclista de fotocomposición.

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

#### MANIPULADOS DE PAPEL

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

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

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

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

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

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

- Selfaktina jarraituak eta zilindrikoak, paperezko hodiak egiteko irundegietarako: Lehen eta bigarren mailako Ofizialak.
- Konplexuak egitea: Lehen eta bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Sulfuroztatzea: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Inprimaketa duten etiketak egitea: Lehen mailako Ofizialak.
- Inprimaketarik gabeko etiketak egitea: Bigarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako —selfaktina motakoak edo zilindrikoak hodiak egiteko makinak -jarraituak edo ez—: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko marragailuak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko makina kolatzaileak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko kalibragailuak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodian akaberarako makinak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Paper zulatua egiteko makinak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.

*Gidarien laguntzaileak:* Hirugarren mailako Ofizialak.

Langile horiek makinak abian jartzeko eta makina horietan egin daitezkeen lanak erantzukizun osoz egiteko gaitasuna izan behar dute.

Makina horiek puntuan jarriko dituzte, baita egin beharreko aldaketak egin ere, horretaz gain, makina horien mantentze-lanez eta makina horiek zaintzeaz arduratuko dira. Era berean, gaia elikatzeaz, kentzeaz eta erabiltzeaz arduratu beharko dute lanez gainezka ez daudenean.

*Makina laguntzaileetako lanbideak:* Lanbide horiek paperezko manipulatuaren prozesuan eragiketa partzialak egiten dituzten makinak lanbideak dira, esate baterako:

- Gutun-azaletarako eta poltsak diren gutun-azaletarako formatuak gomaztatzeko edo estalkia jartzeko makinak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalen formatuak edo gomaztatutako prezintuak anilinen bidez hainbat koloretan inprimatzeko makinak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalen formatuak edo gomaztatutako prezintuak anilinen bidez kolore bakar batean inprimatzeko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalen leihoak -inprimaketarekin edo gabe- egiteko makinak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Paper ilundua, eta airezko posta trokelgileak, edo gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak eta gainerako manipulatuak doiketa handiz inprimatzen dituztenak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalen, poltsak diren gutun-azalen eta gainerako manipulatuaren paperaren —inprimaketa errazekoa edo inprimaketarik gabekoa— trokelgileak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Paper meheak eta bereziak mozteko gailua duten bobinatzeo makinak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Paper arruntak mozteko gailua duten bobinatzeo makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Inprimatutako papera mozteko makinak edo inprimatzeko gailuak (baita inprimaketarik gabe papera zeharka mozten duten makinak ere). Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Inprimaketarik gabeko papera mozteko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Zizaila biribilak, arraitzeko eta marratzeko gailuekin edo gailurik gabe. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Parafinatzeo makinak - Gomaztatzeko makinak - Bernizatzeo makinak - Glasofonatzatzeko makinak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.

- Continuas selfactinas y cilíndricas, para fabricar tubos de papel para hilaturas: Personal Oficial de primera y segunda.
- Confeccionar complejos. Serán Personal Oficial de primera y de segunda.
- Sulfurizar. Serán Personal Oficial de primera segunda y tercera.
- Confeccionar etiquetas con impresión: Personal Oficial de primera.
- Confeccionar etiquetas sin impresión: Personal Oficial de segunda.
- Máquinas, continuas o no, de confeccionar tubos para hilaturas, en su especialidad de selfactinas y cilíndricas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas raspadoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas encoladoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas calibradoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas de acabados de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas de confeccionar papel calado: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

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

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

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

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

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

- Papera anilinarekin margotzeko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gomaztatzeko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Zizaila zuzenak - Birbonitzatzeko makinak - Gofratzeko makinak - Kartoiztatzeko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Tintak xehatzeko errotak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gofratzeko makinak. Lehen, bigarren edo hirugarren mailako Ofizialak izango dira.

Langile horiek makinak abian jartzeko eta makina horietan egin daitezkeen lanak erantzukizun osoz egiteko gaitasuna izan behar du.

Makina horiek puntuan jarriko dituzte, baita egin beharreko aldaketak egin ere, horretaz gain, makina horien mantentze-lanez eta makina horiek zaintzeaz arduratuko dira.

Gaia elikatzeaz, kentzeaz eta erabiltzeaz arduratuko dira.

*Lantegiko Laguntzaileak:* Langile horiek honako lan hauek egiten dituzte:

- Paperezko manipulatuak eta hondakinak prentsatzea.
- Itsasgarriak prestatzea.
- Paketatzea.
- Paketatutako kaxak markatu eta pisatzea.
- Kutxak prezintatu eta muntatzea.
- Makinaren bidez paketatzea.
- Eskuz paketatzea
- Generoa garraiatu eta sailkatzea.

*Bobinatzeko, parafinatzeako, gomaztatzeko eta bernizatzeako makinatako laguntzaileak:*

- Bernizatzeako makinak.
- Paketatzeko kutxak prezintatu eta muntatzea.
- Paper-hondakinak prentsatzea.
- Eskuz paketatzea.
- Kartoi mehea edo kartoia eta antzekoak arrailtzea.

#### LANBIDE OSAGARRIAK

*Makinatako lanbideak:* Lanbide horiek honako eragiketa hauek egiteko erabiltzen dituzte makina hauek guztiak:

- Zenbatzeko makinak esku-zigiluarekin edo katean. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Aurkibideak irekitzeko edo alfabetoak inprimatzeko makinak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak pedalez egiteko makinak. Lehen mailako Ofizialak.
- Gutun-azalen, poltsak diren gutun-azalen eta gainerako manipulatuak gomatzeko makinak, eskuz zabalduta. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Eskola-koadernoak alabrez josteko makinak. Bigarren mailako Ofizialak.
- Bidaltzeko etiketei zirindolak jartzeko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Alda daitezkeen orriak eta karpetak trokelatzeko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Papera zulatzeko makinak. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Kiribilak egiteko makinak eta kiribilak sartzeko makinak. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Kapsulak, txiribilak, kizkurak eta mandrilak egiteko makinak. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Fresatzeko makinak. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.

- Pintadoras de papel con anilina. Serán Personal Oficial de segunda.
- Plegadoras engomadoras. Serán Personal Oficial de segunda.
- Cizallas rectas - Rebobinadoras - Gofradoras - Encartonadoras. Serán Personal Oficial de segunda.
- Molinos para molturación de tintas. Serán Personal Oficial de segunda.
- Máquinas gofradoras. Serán Personal Oficial de primera, segunda o tercera.

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

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

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

*Auxiliares de Taller:* Son los y las operarios/as que realizan las labores siguientes:

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

*Ayudantes de Bobinadoras-Parafinadoras-Engomadoras-Barnizadoras:*

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

#### OFICIOS COMPLEMENTARIOS

*Oficios de máquinas:* Abarcan estos oficios el conjunto de máquinas para las operaciones siguientes:

- Máquinas de numerar con cajetín o cadena. Serán Personal Oficial de primera.
- Máquinas de abrir índices o imprimir abecedarios. Serán Personal Oficial de primera.
- Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal. Serán Personal Oficial de primera.
- Máquinas de engomar formatos de sobres, sobres-bolsa y otros manipulados con extendido manual. Serán Personal Oficial de primera.
- Máquinas de coser con alambre cuadernos escolares. Serán Personal Oficial de segunda.
- Máquinas de colocar arandelas a etiquetas de envío. Serán Personal Oficial de segunda.
- Máquinas de troquelar hojas cambiables y carpetas. Serán Personal Oficial de segunda.
- Máquinas de perforar papel. Serán Personal Oficial de tercera.
- Máquinas confeccionadoras de espiral, introductoras de espiral. Serán Personal Oficial de tercera.
- Máquinas de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles. Serán Personal Oficial de tercera.
- Máquinas fresadoras de papel. Serán Personal Oficial de tercera.



**Makinetako laguntzaileak:** Langile horiek talde honetako bera-riazko eginkizunak egingo dituzte makina hauetan:

- Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makinak, atal gomaztatu batekin baino gehiagorekin, inprimatzeko gailuekin eta bestelakoak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makinak, atal gomaztatu batekin, inprimatzeko gailuekin eta bestelakoak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalen formatuak edo gomaztatutako prezintuak anilinarekin bidez hainbat koloretan inprimatzeko makinak. Bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Libretak edo blokak egiteko makinak, inprimatuta edo marratuta. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makinak, gomaztatutako atalarekin. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gomaztatzeko edo forratzeko makinak, gutun-azaletarako, poltsak diren gutun-azaletarako eta bestelako manipulatu-etuak formatuetan. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalen leihoak egiteko makinak. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Bidaltzeko etiketak egiteko makinak. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Gutun-azalen formatuak edo gomaztatutako prezintuak anilinarekin bidez kolore batean inprimatzeko makinak. Hirugarren mailako Ofizialak izango dira.

Bukatutako gaiak elikatzeaz, kentzeaz, zenbatzeaz, erabiltzeaz, biltzeaz eta ontzikiratzeko arduratuko dira.

**Makinetako laguntzaileak:** Langile horiek talde honetako bera-riazko eginkizunak egingo dituzte makina hauetan:

- Kartonatzeko makinetan.
- Kantoiak biribiltzeko makinetan.
- Kiribilak egiteko makinetan.
- Makinetatik ateratzen diren orriak biltzeko edo berdintzeko makinetan.
- Luzetara edo zeharka mozten duten makinetan, eta toles- teko, gomaztatzeko eta marratzeko makinetan. Baita ertzak ebakitzeko, arraitzeko eta zuloak jartzeko makinetan ere.

**Eskuzko lanbideak:** Langile horiek, paperezko manipulatu- en lanbideen barnean, lanbide horiei dagozkien eragiketa normalak egiten dituzte, zenbait kasutan makina laguntzaileak erabiliz.

- Kalkografiatzeko papera ikuskatu eta zenbatu.
- Papera moztu; kartoia tartekatu, gai manipulatuak berri- kusi, liburuak paketatu; marratutako papera berrikusi; gaiak konpondu, eta gutun-azalak eta poltsak diren gutun-aza- lak egin.
- Oro har, manipulatuak paketatu; karteratxoak bete, esko- la-koadernoak enkafonatu; blokei bizkarrak itsatsi, karpe- tei eta poltsak diren gutun-azalei akordeoak eta azal-hega- lak itsatsi; fitxategiak, artxibategien kutzak eta antzekoak armatu eta forratu; blokei alambre biribilkia sartu.

#### POLTSEN FABRIKATZAILEA

Lanpostuen definizioak, lanbide edo ogibide taldeetan:

**Makina nagusietako lanbideak:** Lanbide horiek makinak era- bili behar izatea eta makina horiek erabiltzeko teknika berezia jaki- tea eskatzen duten eragiketak dira; esate baterako:

- Hondo karratua eta akordeoia duten poltsak egiteko ma- kina automatikoak (SAS) forratzeko gai gehigarriekin, leiho- arekin edo hainbat koloretan inprimatzea. Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak izango dira.

**Ayudantes de máquinas:** Los y las operarios/as que realicen las funciones específicas de este grupo en:

- Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros. Serán Personal Oficial de primera.
- Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión. Serán Personal Oficial de segunda.
- Máquinas de imprimir con anilina, formatos de sobres o pre- cintos engomados en varios colores. Serán Personal Ofi- cial de segunda.
- Máquinas de confeccionar libretas o bloques, con impre- sión o rayado. Serán Personal Oficial de tercera.
- Máquinas de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con cuer- po engomado. Serán Personal Oficial de tercera.
- Máquinas engomadoras o forradoras en formatos para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados. Serán Personal Oficial de tercera.
- Máquinas de confeccionar ventanillas de sobres. Serán Per- sonal Oficial de tercera.
- Máquinas de confeccionar etiquetas de envío. Serán Per- sonal Oficial de tercera.
- Máquinas de imprimir con anilina, formatos de sobres o pre- cintos engomados a un color. Serán Personal Oficial de ter- cera.

Cuidarán de la alimentación, retirada, contado, manejo, faja- do y envasado de los artículos acabados.

**Auxiliares de máquinas:** Son los y las operarios/as que reali- zan las funciones específicas de este grupo en:

- Máquinas de encartonar.
- Máquinas de redondear esquinas.
- Máquinas de confeccionar espirales.
- Máquinas de recoger o igualar hojas a las salidas de las máquinas.
- Cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, engomadoras y rayadoras. Y en máquinas de cortar ángu- los, hender y colocar ojetes.

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

- Revisar y contar papel calcográfico.
- Cortar papel; intercalar cartón, revisar artículos manipula- dos, empaquetar libros; revisar papel rayado; arreglar artículos, confeccionar sobres y sobres-bolsa.
- Empaquetar manipulados en general; llenar carterillas; enca- fionar cuadernos escolares; pegar lomos a bloques, pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsa; armar y forrar ficheros, cajas de archivo y similares; introducir alambre espi- ral a bloques.

#### FABRICANTE DE BOLSAS

Definiciones de los puestos de trabajo, en grupos de profe- sionales o de oficio:

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

- Máquinas automáticas de confeccionar bolsas de fondo cua- drado con fuelle (SAS) con dispositivos adicionales de forra- do, ventana o impresión a varios colores. Serán Personal Oficial de primera, segunda y tercera.

- Poltsa lauak egiteko makina automatikoak. Poltsa horiek akordeiarekin edo akordeoirik gabe izan daitezke eta jostura bat edo bi eduki ditzakete, horretaz gain, heldulekuak jartzeko leihoak izan ditzakete edo hainbat koloretan inprimatuta. Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak izango dira.
- Hondo gurutzatuko poltsa zilindrikoak egiteko makina automatikoak, eta honako osagarri hauek izango dituzte: forratuak izango dira, leihoa izango dute edo hainbat koloretan inprimatuta egongo dira. Lehen eta bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Polietilenoazko edo plastikozko poltsak, filmak edota edozein gai termosoldagarri egiteko makina automatikoak, eta honako osagarri hauekin: kolore batean edo gehiagotan inprimatuta egon daitezke, eta akordeoia eduki dezakete. Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.

Langile horiek makinak abian jartzeko eta makina horietan egin daitezkeen lanak erantzukizun osoz egiteko gaitasuna izan behar du.

Makina horiek puntuan jarriko dituzte, baita egin beharreko aldatketak egin ere; horretaz gain, makina horien mantentze-lanez eta makina horiek zaintzeaz arduratuko dira.

Era berean, gaia elikatzeaz, kentzeaz eta erabiltzeaz arduratu behar du lanez gainezka ez daudenean.

#### LANBIDE OSAGARRIAK

*Makinetako lanbideak:* Lanbide horiek honako makina hauek erabiltzea eskatzen duten eragiketa guztiak barne hartzen dituzte:

- Leihoak jartzeko makinak.
- Aldez aurretik fabrikatutako poltsei heldulekuak jartzeko makinak.
- Aldez aurretik inprimatu eta trokelatutako papera (botiketarako eta beste erabilera batzuetarako poltsak) tolesteko eta gomaztatzeo makinak.
- Polietilenoazko poltsak, plastikoa, edo gai termosoldagarriak inprimaketarekin edo inprimaketarik gabe egiteko makina automatikoak edo erdiautomatikoak.
- Polietilenoazko poltsak, plastikoa edo gai termosoldagarriak egiteko eskuzko edo pedalezko makinak.
- Poltsen makina mota guztiak gidatzea.
- Zigiluen tolestaileak.

Langile horiek honako eginkizun hauek bete behar dituzte:

- Makina abian jartzea, zaintzea, formak aldatzea, eta elikatzea; horretaz gain, poltsak kentzea, zenbatzea, erabiltzea, paketatzea edo dagokien ontzian sartzea. Neurria aldatu behar du baldin eta eragiketa hori egiteko ez bada makinaren ezein pieza ordeztu behar.

*Eskulanak:* Lan horiek poltsak egiteko prozesuaren eskuzko eragiketa guztiak barne hartzen dituzte; esate baterako:

- Poltsak eskuz egitea. Poltsak konpontzea eta berrikustea. Poltsen lokarriak, heldulekuak, hondoak, zuloak eta abar eskuz jartzea; horretaz gain, moztea, garbitzea, paketatzea, forratzea, eta abar.

#### PAPERAZKO ZAKUEN FABRIKATZAILEAK

Lanbide edo ogibide taldeetako lanpostuen definizioak:

*Makinetako lanbideak:* Lanbide horiek makinak erabili behar izatea eta makina horiek erabiltzeko teknika berezia jakitea eskatzen duten eragiketak dira; esate baterako:

- Hodiak egiteko makinak: Lehen eta bigarren mailako Ofizialak izango dira.
- Hondoak egiteko makinak: Lehen eta bigarren mailako Ofizialak izango dira.

Langile horiek makinak abian jartzeko eta makina horietan egin daitezkeen lanak erantzukizun osoz egiteko gaitasuna izan behar du.

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

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

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

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

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

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

#### OFICIOS COMPLEMENTARIOS

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

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

Este personal deberá realizar las funciones de:

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

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

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

#### PERSONAL FABRICANTE DE SACOS DE PAPEL

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

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

- Máquinas de confeccionar tubos. Serán Personal Oficial de primera y segunda.
- Máquinas de formar fondos. Serán Personal Oficial de primera y segunda.

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

Makina horiek puntuan jarriko dituzte, baita egin beharreko aldatketak egin ere, horretaz gain, makina horien mantentze-lanez eta makina horiek zaintzeaz arduratuko dira.

Era berean, gaia elikatzeaz, kentzeaz eta erabiltzeaz arduratu beharko dute lanez gainezka ez daudenean.

*Hodidak egiteko makinak gidariak:* Langile horiek makina bat edo gehiago gidatzen dute, bobina kopuru jakin batekin, tinta batean edo gehiagotan inprimatutako paper-hodidak egiten dute. Hodi hori zeharka eta luzeran kolatu daiteke.

*Hondoak egiteko makinak gidariak:* Ofizial horiek makina bat edo gehiago gidatzeko gaitasuna dute, eta fabrikatutako hodiak elikatutakoan, hondoak egiten eta itsasten dituzte eta zakuak amaitzen dituzte.

#### MAKINEN DEFINIZIO BERRIAK

*Konplexuak Egiteko Makina Unibertsalak:* Jada inprimatutako edo tinbratu gabeko materialetatik abiatuta, makina horiek —orrietan edo bobinetan— bi material edo gehiago elkartzen dituzte kolak edo itsasgarri egokiak erabiliz. Horretaz gain, haize-makinaren bitartez estaltzen dute.

Inprimatzeko bi atal baino gehiago erabiltzen badira, inprimatzeko makinei dagozkien kalifikazioak aplikatuko dira, betiere azken horiek handiagoak badira.

*Estrusio-makinak:* Makina horiek, estrusio-sistemaren bitartez, hau da, plastikoaren galautsa tobera batean sartzen da, eta mugarik ez duen torloju batek (edo ardatz txiki batek) dolarea lekuz aldatzen du edo zanpatzen du erresistentziaz inguratutako hodi baten bitartez, eta erresistentzia horiek urtu egiten dute eta temperatura igo egiten dute nahi den likatasuna lortu arte. Modu jarraituan urtutako galautsa hori presioan ateratzen da aho batetik -biribila edo laua- lamina itxuran, eta birbobinatze-talde batean hozten da neurri eta kalibre desberdinetako bobinetan.

*Estrusioaren eta ljezketaren bidez Konplexuak egiteko makinak:* Makina horiek hainbat Konplexu tipo egiten eta prestatzen dituzte, Estrusio eta ljezketaren bidezko Estaltzea izeneko sistemaren bitartez. Galautsa urtua aho lau batetik ateratzen da, gortina jarraitu gisa, eta ljezketako edota konplexuak egiteko euskarrien gainean edo horien artean erortzen da.

Inprimatzeko bi atal baino gehiago erabiltzen badira, inprimatzeko makinei dagozkien kalifikazioak aplikatuko dira, betiere azken horiek handiagoak badira.

- Sulfuroztatzea: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Inprimaketa duten etiketak egitea: Lehen mailako Ofizialak.
- Inprimaketarik gabeko etiketak egitea: Bigarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko makinak -selfaktina motakoak edo zilindrikoak- jarraituak edo ez. Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko karrakagailuak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko makina kolatzailak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko kalibragailuak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Irundegietarako hodiak egiteko akaberako makinak: Lehen, bigarren eta hirugarren mailako Ofizialak.
- Paper zulatua egiteko makinak: Lehen eta bigarren mailako Ofizialak.
- Bobinagailuak: Lehen mailako Ofizialak. Bobinagailu horiek tentsioaren kontrol automatikoa dute, ardatz biltzaile bat edo bi dituzte, erregistro elektronikoa dute, mozte pneumatikoa edo hidraulikoa, eta paper mota oro, konplexuak, film plastikoak eta gainerako material mehe —inprimatuak edo tinbratu gabe— mozteko gailu bat dute.

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

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

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

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

#### NUEVAS DEFINICIONES DE MÁQUINAS

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

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

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

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

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

- Sulfurizar: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Confeccionar etiquetas con impresión: Personal Oficial de primera.
- Confeccionar etiquetas sin impresión: Personal Oficial de segunda.
- Máquinas, continuas o no, de confeccionar tubos para hilaturas, en su especialidad de selfactinas y cilíndricas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas raspadoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas encoladoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas calibradoras de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas de acabados de tubos para hilaturas: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas de confeccionar papel calado: Personal Oficial de primera, segunda y tercera.
- Máquinas bobinadoras: Personal Oficial de Primera. Son las máquinas bobinadoras con control automático de tensión, con uno o dos ejes recogedores, registro electrónico, corte neumático o hidráulico, con dispositivo de corte para todo tipo de papeles, complejos, películas plásticas y otros materiales finos, ya sean impresos o sin timbrar.

- Gidarien laguntzaileak: Hirugarren mailako Ofizialak.
- Estrusio-makinako laguntzaileak: Hirugarren mailako Ofizialak.

Langile horiek makina nagusiak abian jartzeko eta makina horietan egin daitezkeen lanak erantzukizun osoz egiteko gaitasuna izan beharko dute.

Makina horiek puntuan jarriko dituzte, baita egin beharreko aldaketak egin ere; horretaz gain, makina horien mantentze-lanez eta makina horiek zaintzeaz arduratuko dira. Era berean, gaia elikatzeko, kentzeko eta erabiltzeko arduratu beharko dute lanez gainezka ez daudenean.

- Paper ilundua, eta airezko posta trokelatzeko makinak, edo gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak eta gainerako manipulatuak doiketa handiz inprimatzeko makinak. Lehen mailako Ofizialak izango dira.

#### D) KARTOIZKO MANIPULATUEN SEKTOREKO LANPOSTUEN DEFINIZIOAK

*Eskuzko zizailako makinariak:* Langile horiek makina mota horiek doitzeko, neurtzeko, abian jartzeko eta gidatzeko gaitasuna izango dute.

*Zizaila biribileko makinariak:* Langile horiek doitzeko, neurtzeko eta marratzeko gaitasuna izango dute, baita makina horiek abian jartzeko eta gidatzeko ere.

*Trokelen prestatzaileak:* Langile horiek, edozein planok edo krokisek emandako oharrek zehatz-mehatz aplikatuz, gaitasuna dute egurrezko oinarri baten gainean edo kartoi mota oro eta antzeko gaiak trokelatzeko erabil daitezkeen beste mota bateko sistema bat erabiliz altzairuzko zumitzekin prestatutako trokelak prestatzeko.

*Trokelatzeko minerva-makinaren eta makina zilindrikoaren makinaria:* Langile horiek adierazitako makinak martxan jartzeko gaitasuna du, eta makinaren tinpanoaren gainean trokelak konponzen jakingo du, baita makina horiek gidatzen ere.

*Trokelatzeko makina autoplatinaren makinaria:* Langile horiek makina mota hori gidatzeko eta doitzeko gaitasuna du, eta makina horiek erabiltzeko eta lan-teknika eta -sistemei buruzko ezagutza osoa du, beharrezkoa, bestalde makina horiek erabiltzeko, eraldatzen dituzten materialen errendimendu ezin hobea lortzeko.

*Trokelatzeko inprimagailuko makinaria:* Langile horiek makina mota hori gidatzeko eta doitzeko gaitasuna du, eta zeharo eza gutzen du makina horien erabilera.

*Moldeak egiten dituen langilea:* Langile horiek erliebe-teknikari buruz behar bezalako ezagutza izanik, agindutako moldeak prestatzen ditu. Lan hori hobezintasunez egiten jakin beharko du, eta moldeak matxuratzen badira, behar bezala konpontzen jakin beharko du. Lehen mailako Ofizialak izango dira.

*Erliebe-makinetakoa makinaria:* Langile horiek adierazitako makinak abian jartzeko gaitasuna izango dute, baita makina horiek berorekin bidez gidatzeko ere. Horretaz gain, moldeak eta erliebeak doitzen jakin beharko dute.

*Tolesteko eta gomaztatzeako makinetakoa makinaria:* Langile horiek makina mota horiek abian jartzeko eta gidatzeko gaitasuna izango dute.

*Slotter makinako makinaria:* Langile horiek makina horiek doitzeko, abian jartzeko eta gidatzeko gaitasuna izango du.

*Inprimagailu bateko slotter makinako makinaria:* Langile horiek, flexografia-inprimaketa egiten jakinda, makina horiek gidatzeko, doitzeko eta abian jartzeko gaitasuna du.

*Bi inprimagailuko edo gehiagoko slotter makinako makinaria:* Langile horiek, flexografia-inprimaketa egiten jakinda, makina horiek gidatzeko, doitzeko eta abian jartzeko gaitasuna du. Lehen mailako Ofiziala izango da.

*Kutxatilik egiteko makinako makinaria:* Langile horiek makina mota horiek gidatzeko eta abian jartzeko gaitasuna izango du.

— Ayudantes del personal conductor: Personal Oficial de tercera.

— Ayudantes de máquina extrusora: Personal Oficial de tercera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Ondulatzeko makinako makinaria:* Ofizial horiek adierazitako makina motak gidatzeko eta abian jartzeko gaitasuna izango dute, eta neurriei eta marratuei dagokienez, behar bezalako ezagutza eta erantzukizuna izango dute.

*Biribilak egiteko makinako makinaria:* Ofizial horiek adierazitako makinak doitzeko, abian jartzeko eta gidatzeko gaitasuna izango dute.

*Sugina:* Laguntzaile horiek galdarak —ikatzekoak edo fuel-oliozkoak— erabiltzeko gaitasuna izango dute, eta presioaren mantentimenduz arduratuko dira. Horretaz gain, lan auxiliarrak ere egingo dituzte.

*Fardo-egilea:* Laguntzaile horiek kartoizko kaxen fardoak egingo dituzte, eta horretarako makina egokiak erabiliko dituzte edo ez.

- Makina laguntzaileak.
- Kartoia gofrazteko makinak.
- Eteneko hodietao makinak.
- Azazkaletarakoak egiteko makinak.
- Biribilean arrailtzeko makina.
- Presioan arrailtzeko makina.
- Ertzak mozteko makina.
- Zorroak egiteko makinak.
- Makina unibertsalak.
- Makina unibertsalak (kutxen aldeak forratzeko).
- Hortzez trokelatzeko prentsa-makinak.
- Hestebeteak marruskaduraz prentsatzeko makinak.
- Kartoiz forratzeko makinak.
- Kutxak forratzeko makinak.
- Artxidoreetan palanka egiteko gailuak edo uztaiak jartzeko makinak.
- Eskuzko hodiak egiteko makinak.
- Banaketak egiteko makinak.
- Josteko makina automatikoa.
- Josteko makina erdiautomatikoa.
- Alanbrea, papera edo zumitza josteko makina.
- Gortinak estaltzeko makinak.
- Arrabolak estaltzeko makinak.
- Ihintzadura estaltzeko makinak.
- Golilatzeko makinak.
- Saretxoak muntatzeko makinak.
- Lotzeko makinak.
- Purpurinaz urreztatzeko makinak.
- Hautseztatzeko makinak edo eskuzko hautseztatzea.

*Makina laguntzaileetako gidariak:* Lantegiko laguntzaile horiek, industriako lanbidea sakonki ezagutu gabe, gorago adierazitako makinak batzuk gidatzen dituzte, eta garrantzi gutxiko doitzeak egingo dituzte, betiere dagokien eginkizunetan Taldeko Buruaren edo Lantegiko Buruaren aginduen arabera lan egingo dute.

*Makinak elikatzen eta bideratzen dituzten langileak:* Langile horiek makinek behar dituzten gaiak elikatu eta bideratzen dituzte. Lantegiko Laguntzaile edo Peoien lanbide-kategoria izango dute.

- Eskuzko makinak: Makina horietan eskuz sartzen dira kolatu behar diren gaiak.
- Makina erdiautomatikoak: Makina horietan eskuz eta mekanikoki sartzen dira kolatu behar diren gaiak.
- Makina automatikoak: Makina horietan automatikoki sartzen dira kolatu behar diren gaiak.
- Inprimagailu bateko slotter makinako makinaria: Langile horiek, flexografia-inprimaketa egiten jakinda, makina horiek gidatzeko, doitzeko eta abian jartzeko gaitasuna du.

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

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

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

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

- Máquinas auxiliares.
- Máquinas gofradoras de cartón.
- Máquinas de tubos en discontinuo.
- Máquinas de uñeros.
- Máquina hendedora circular.
- Máquina hendedora a presión.
- Máquina cortadora de cantos.
- Máquinas de fundas.
- Máquinas universales.
- Máquinas universales (forrado lados cajas).
- Máquinas prensa troquelar a cuchilla.
- Máquinas prensa embutidos a fricción.
- Máquinas forradoras a cartón.
- Máquinas forradoras de cajas.
- Máquinas de poner aparatos de palanca o anillas en archivadoras.
- Máquinas de tubos manuales.
- Máquinas divisiones.
- Cosedora automática.
- Cosedora semiautomática.
- Cosedora de alambre, papel o fleje.
- Recubridores de cortinas.
- Recubridores de rodillos.
- Recubridores de pulverización.
- Golilladoras.
- Ensambladoras de rejillas.
- Atadoras.
- Máquinas de dorado a purpurina.
- Máquinas de empolverar o empolvado a mano.

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

*Personal Alimentador y evacuador de máquinas:* Son los y las operarios/as que se encargan de alimentar y evacuar los materiales necesarios de las respectivas máquinas. Tendrán la categoría profesional de Auxiliares de Taller o Peones.

- Máquinas manuales: Son aquéllas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma manual.
- Máquinas semiautomáticas: Son aquéllas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma manual y mecánica a la vez.
- Máquinas automáticas: Son aquéllas en las que la introducción de los materiales a contracolar se hace de forma automática.
- Maquinista de slotter con una impresora: Es el o la operario/a que, con conocimiento de la impresión flexográfica cuenta con capacitación para la conducción, reglaje y puesta a

Lehen, bigarren edo hirugarren mailako Ofizialak izango dira. Mota horretako makinez arduratzen den gidaria lehen mailako ofiziala izango da.

- Bi inprimagailu edo gehiagoko slotter makinako makinaria: Langile horrek, flexografia-inprimaketa egiten jakinda, makina horiek gidatzeko, doitzeko eta abian jartzeko gaitasuna du. Lehen, bigarren edo hirugarren mailako Ofizialak izango dira. Mota horretako makinez arduratzen den gidaria lehen mailako ofiziala izango da.
- Lerroko makina: Makina hori honako hauek osatuko dute: bi inprimagailu multzok gutxienez, arrailtzeko edo artekatzeko makina multzo batek, trokelatzeko makina multzo batek, tolesteko, josteko edota itsasteko makina multzo batek, eta lotzeko eta paketatzeko makina multzo batek. Makina horren eginkizunak bateratutako aginte batek erregulatuko ditu elektronikaren bidez.

Makina horietako langileak lehen, bigarren edo hirugarren mailako ofizialak izan daitezke. Mota horretako makinez arduratzen den gidaria lehen mailako ofiziala izango da.

*Kartoi ondulatua aurretiaz inprimatzeko makina:* Makina hori flexografia-inprimaketari buruzko idatz-zatian orokorrean definitu eta sailkatu bada ere, makina horrek duen neurria dela-eta erabaki da kartoi ondulatua alde aurretik flexografia birakari bidezko inprimagailua kartoi ondulatuaren fabrikazioan erabiltzeko paperaren aurretiazko inprimaketan erabiltzen diren makinak bezala definitzea. Makina horiek bi kolore edo gehiagoko flexografia-inprimaketarako sistema dute, eta gutxienez bi metro baino gehiagoko zabaleira inprima dezakete, eta lanak kuartrikomian egin ditzakete, koloreen erregistro egokiarekin.

Makina horietako langileak lehen, bigarren edo hirugarren mailako ofizialak izan daitezke. Mota horretako makinez arduratzen den gidaria lehen mailako ofiziala izango da.

*Galdaragileak eta kola-prestatzaileak:* Langile horrek, Industria eta Energia Ministerioak emandako titulua badu, edo lanpostu horretan zortzi urteko jarduera izan duela egiaztatzen badu, galdaretan lan egingo du —edozein izanik ere galdara horiek elikatzen dituen erregaia—, eta kolak prestatuko ditu. Lehen mailako Ofiziala izango da.

#### LANBIDE OSAGARRIAK

*Kutxak eskuz forratzeko langileak:* Langile horiek edozein kutxa eta kutxatila mota, kartoizko manipulatuak eta antzekoak muntatzeko eta forratzeko gaitasuna dute.

*Kutxak makinaz forratzeko langileak:* Langile horiek kartoizko kutxak bere osotasunean edo zati bat forratzeko makina mota hori gidatzeko gaitasuna dute, eta dagokien lana Taldeko edo Lantegiko Buruak emandako aginduaren arabera beteko dute.

*Kutxatilik egiteko makinak laguntzaileak:* Langile horiek kartoia elikatzen, kentzen eta erabiltzen dute, baita kutxatilik egiteko makinak zaindu ere, betiere makinaren produkzioaz arduratzen diren ofizialen agindupean.

*Gomaztatze makina makinaria:* Langile horiek papera eta kartoi mehea gomaztatze makina mota hau gidatzeko gaitasuna izango dute, eta Lantegiko Laguntzaileak izan daitezke.

*Alanbrea, papera edo zumitza josteko langileak:* Langile horiek kutxak josten dituzte josteko makinetan.

*Makinak elikatze langileak:* Makinetako ofizialen laguntzaile hori makinak elikatzeaz arduratuko da.

*Makinak bideratzeko langileak:* Makinetako ofizialen laguntzaile hori makinak elikatzeaz arduratuko da.

#### E) ARGIALEKIN SEKTOREKO BERARIAZKO LANPOSTUEN DEFINIZIOAK

1. *Originalen Prestatzaileak:* Langile horrek originalak prestatzen ditu aurreikusitako maketari egokitu ahal izateko moduan; horretaz gain, honako hauek zehaztuko ditu: letra tipoak, lerroen zabalera, ilustrazioa eta gainerako tipografia-ezaugarriak. Originalen sakondu beharko du testu adierazgarriak eta titularrak (behar izanez gero) aukeratzeko, goiburua batzeko, maketak egiteko, eta abar-

punto de estas máquinas. Podrá ser personal oficial de primera, segunda o tercera. La persona conductora responsable de este tipo de máquina será personal oficial de primera.

- Maquinista de Slotter con dos o más impresoras: Es el o la operario/a que, con conocimiento de la impresión flexográfica, está capacitado para la conducción, reglaje y puesta a punto de estas máquinas. Podrá ser personal oficial de primera, segunda o tercera. La persona conductor responsable de este tipo de máquina, será oficial de primera.
- Máquina en línea: Es la máquina compuesta como mínimo por dos grupos impresores, un grupo hendedor ranurador, un grupo troquelador, un grupo plegador, cosedor y/o pegador, y un grupo atador/empaquetador. Sus funciones serán reguladas electrónicamente desde un mando unificado.

Los y las operarios/as de estas máquinas podrán ser personal oficial de primera, segunda o tercera. La persona conductora responsable de este tipo de máquina será personal oficial de primera.

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

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

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

#### OFICIOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

1. *Preparador/a de Originales:* Es quien dispone los originales de manera que puedan ser adaptados a la maqueta prevista, señalando además tipos de letra, anchos de línea, ilustración y demás características tipográficas. Deberá profundizar en el original para seleccionar los textos indicativos, incluso titulares si hace falta, unificar epígrafes, realizar maquetas, etc. Durante la elaboración de

rretarako. Obra lantzen ari den bitartean, inprentako lanak berrikusiko ditu, lan horiek maketak agindutako bidea jarrai dezaten, edo irizpiderik egokiena aukeratu beharko du, baldin eta testuak, ilustrazioak edo sortzen diren eragozpenek hasieran aurreikusitakoa alde batera uztea gomendatzen badute.

2. *Argitaletxeko Diagramatzailea*: Langile horrek prestakuntza kultural eta artistiko egokia izanik, marrazkigintzaren teknikak jakinda, eta liburuak argitaratzeko erabiltzen diren baliabideei buruz, eta arte grafikoetan erabiltzen diren fotokonposizioaren, fototeknikaren eta koadernatzearen teknikien eta erreprodukzio-sistemen ezagutza praktikoa izanik, original bat liburu, liburuxka edo aldizkari bihurtzeko proiektu originalak, bere osotasunean, sortzeko eta egiteko gaitasuna izango du.

3. *Kartografoa*: Teknikari horiek honako gaitasun hau izango dute: mapen, plano geografikoen eta diagramen proiektuak eta marrazki originalak osatzeko eta bere osotasunean egiteko lan horrek dituen zati guztiek: informazioa, proiektua, grabatua eta lanak filmekin.

4. *Ilustratzailea*: Langile horrek, ilustratzeko materiala aukeratzeko behar adinako prestakuntza artistikoa izanik, material horren jatorri-iturriak ondo ezagututa (agentziak, liburutegiak, artxibategiak eta museoak), eta material hori kontserbatzeko, katalogatzeko, eta sarrerak edo irteerak erregistratzeko erantzukizun osoa izanik, testuaren egilearekin harremanetan egonik, edo ez, eta originala irakurri ondoren, lana ilustratzeko erabiliko diren argazkiak, grabatuak, marrazkiak eta abar zehaztuko ditu.

5. *Marrazkilari Erreproduzitzaileak*: Marrazkilari hori Arte Grafikoetan erabiltzen diren erreprodukzio-prozedurei buruzko ezagutza izanik, lantegi grafikoetan erreproduzituko diren krokisak edo marrazki originalak bukaera arte, eta edozein teknika artistiko erabiliz, modu egokian egiteko gauza da.

6. *Liburuzaina*: Teknikari hori, dagokion lanbide-titulua izanik, edo titulurik eduki gabe, baina kultura-maila handia izanik, katalogatzeaz eta artxibategiak eta liburutegiak txukuntzeaz arduratzen da. Horretaz gain, berritasun bibliografiko zehatzen berri izaten du, eta hala badagokio, argitaletxeko zereginak betetzeko egokiak diren liburuak eta aldizkariak erosteko gestioa egiten du.

7. *Erredaktorea*: Langile horrek, titulu akademikoa izanik, edo ez, lan-kontratuaren arabera, langile hori atxikita dagoen Enpresaren ikuskaritzapean, artikulua idazten ditu entziklopedietarako, hiztegi entziklopedikoetarako, lexiko-hiztegiarako edota dagokion espezialitateko idazki oro idazten du. Erreportaje grafikoak egingo dizkion argazkilariari parekatuko zaio.

8. *Argitaletxeko Teknikariak*: Langile horrek, titulu ofizialik izan gabe, baina ospe handiko profesionala izanik, argitaletxeari dagozkion lan teknikoak egingo ditu, eta lan-arloan Enpresari lotuta egongo da.

9. *Argitaletxeko Teknikari Laguntzaileak*: Langile horrek, argitaletxeko edozein teknikariren agindupean egonik, eta behar den ezagutza edo praktika izanik, eginkizun tekniko auxiliarrak eta oinarrikoak egiten ditu.

### 6.1.3. Kalifikazioak

#### A) HITZARMEN HONEN BARNEAN HARTZEN DIREN ESPEZIALITATE GUZTIEN KALIFIKAZIOAK

<i>Teknikariak</i>	
Goi-mailako tituluduna .....	3,90
Erdi-mailako tituluduna.....	3,00
<i>Antolaketako teknikariak</i>	
Antolaketako burua .....	2,80
Antolaketako lehen mailako teknikaria .....	2,40
Antolaketako bigarren mailako teknikaria .....	2,00
Antolaketako laguntzailea .....	1,90
Espezialista Teknikarien Taldeko Burua .....	3,00
Lehen mailako Marrazkilari Proiektugileak .....	2,80
Bigarren mailako Marrazkilari Proiektugileak .....	2,40
Hirugarren mailako Marrazkilari Proiektugileak .....	1,90
Marrazkilari Erreproduzitzaileak.....	2,40
Marrazkilariak.....	1,80
1. mailako diseinatzaile grafikoak.....	2,00
2. mailako diseinatzaile grafikoak.....	1,70
3. mailako diseinatzaile grafikoak.....	1,55

la obra, supervisará los trabajos de imprenta, de forma que sigan la pauta marcada por la maqueta, o sentando el criterio más ajustado, en los casos en que el texto, las ilustraciones o las dificultades surgidas aconsejen separarse de las previsiones iniciales.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.1.3. Calificaciones

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

<i>Personal Técnico</i>	
Titulado/a de Grado Superior.....	3,90
Titulado/a de Grado Medio.....	3,00
<i>Personal Técnico de Organización</i>	
Jefe/a de Organización .....	2,80
Técnico/a de Organización primera .....	2,40
Técnico/a de Organización segunda .....	2,00
Auxiliar de Organización .....	1,90
Jefe/a de Equipo del Personal Especialista Técnico .....	3,00
Personal Dibujante Proyectista de 1. <sup>a</sup> .....	2,80
Personal Dibujante Proyectista de 2. <sup>a</sup> .....	2,40
Personal Dibujante Proyectista de 3. <sup>a</sup> .....	1,90
Personal Dibujante Reprodutor .....	2,40
Personal Dibujante .....	1,80
Personal Diseñador Gráfico de 1. <sup>a</sup> .....	2,00
Personal Diseñador Gráfico de 2. <sup>a</sup> .....	1,70
Personal Diseñador Gráfico de 3. <sup>a</sup> .....	1,55

Grabatzaile Artistikoak .....	2,60
Koadernatzaile Artistikoak .....	2,60
Itzultzaileak .....	2,60
Estilo Zuzentzaileak .....	2,60

## Datuen prozesurako ekipotako informatika-teknikariak:

Analista .....	3,10
Programatzailea .....	2,80
Lehen mailako langilea .....	2,40
Bigarren mailako langilea .....	1,90
Lantegiko Burua .....	2,60
Lantegietako Ataleko Burua .....	2,40
Lehen mailako titulurik gabeko teknikari laguntzaileak .....	2,10
Bigarren mailako titulurik gabeko teknikari laguntzaileak .....	1,90
Hirugarren mailako titulurik gabeko teknikari laguntzaileak .....	1,47

## Administrariak

Lehen mailako burua .....	3,10
Bigarren mailako burua .....	2,60
Lehen mailako ofiziala .....	2,40
Bigarren mailako ofiziala .....	1,90
Laguntzailea .....	1,47
18 eta 19 urteko laguntzailea .....	1,40
Zulatzaila/Egjatzatzailea .....	1,80
Zulatzaila .....	1,47
Mekanizazioko Laguntzailea .....	1,47
Telefonista .....	1,47

## Merkataritzako langileak

Merkataritza Bidaiariak .....	2,10
Hiri-artekariak .....	1,90

## Mendeko langileak

Zerrenda-arduraduna .....	1,47
Kobratzailea .....	1,47
Biltegiko edo bidaltze-ataleko burua .....	2,00
Biltegizaina .....	1,70
Biltegizain laguntzailea .....	1,47
Biltegiko langilea .....	1,40
Etkezaina .....	1,40
Pisatzailea edo baskulazaina eta paketatzailea .....	1,40
Ordenantza .....	1,40
Atezaina .....	1,40
Zaintzaileak edo gauzainak .....	1,40
Garbitzaileak .....	1,40

## Langile soilak

Taldeko burua: Horri dagokion sailkapen-puntuazioa adierazitako langileari emandako kalifikazio-unitatea gainditzen duen kopuruaren ehuneko 20 handiagoa izango da.

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.	Peoia
Peoiak .....	—	—	—	—	1,40
Lantegiko laguntzaileak .....	—	—	—	1,40	—
Sakongrabatuan inprimatzeko lantegiko laguntzaileak .....	—	—	—	1,40	—
Lan osagarriak .....	1,40	1,40	1,40	1,40	—
Lan osagarrietako 17 urteko ikastuna .....	0,90	—	—	—	—
Lan osagarrietako 16 urteko ikastuna .....	0,65	—	—	—	—
1. mailako mekanikari/gidariak .....	1,70	—	—	—	—
2. mailako mekanikari/gidariak .....	1,55	—	—	—	—
3. mailako mekanikari/gidariak .....	1,40	—	—	—	—
Jasogailu- edo garraigailu-gidariak .....	—	1,55	1,40	—	—
<i>Laguntza lanbideak</i>					
Muntatzaileak/instalatzaileak .....	2,10	1,80	—	—	—
Mantentzea .....	1,70	1,55	—	—	—
<i>Lan arloko prestakuntza</i>					
Lehenengo urtea .....	0,65	—	—	—	—
Bigarren urtea .....	0,90	—	—	—	—

**B) ARTE GRAFIKOEN  
SEKTOREKO LANPOSTUEN KALIFIKAZIOAK**

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.
<b>Osaera</b>				
<i>Mekanikoa</i>				
Teklalarri Monotipista (36 ordu asteko) .....	1,80	1,63	—	—
Monotipiaren eta tipo solteen urtzaila .....	1,70	1,55	—	—
Linotipista (36 ordu asteko) .....	1,90	—	—	—
Teklalarri monotipistak (lanaldi arrunta) .....	2,20	1,90	—	—
Linotipista (lanaldi arrunta) .....	2,30	—	—	—

Personal Grabador Artístico .....	2,60
Personal Encuadernador Artístico .....	2,60
Personal Traductor .....	2,60
Personal Corrector de Estilo .....	2,60

## Personal Técnico de informática, en equipos de proceso de datos en sentido estricto:

Analista .....	3,10
Programador/a .....	2,80
Operador/a de 1. <sup>a</sup> .....	2,40
Operador/a de 2. <sup>a</sup> .....	1,90
Jefe/a de Taller .....	2,60
Jefe/a de Sección de Talleres .....	2,40
Personal Ayudante de Técnicos no titulados de 1. <sup>a</sup> .....	2,10
Personal Ayudante de Técnicos no titulados de 2. <sup>a</sup> .....	1,90
Personal Ayudante de Técnicos no titulados de 3. <sup>a</sup> .....	1,47

## Personal Administrativo

Jefe/a de Primera .....	3,10
Jefe/a de Segunda .....	2,60
Oficial/a de Primera .....	2,40
Oficial/a de Segunda .....	1,90
Auxiliar .....	1,47
Auxiliar de 18 y 19 años .....	1,40
Perforista-Verificador/a .....	1,80
Perforista .....	1,47
Auxiliar de Mecanización .....	1,47
Telefonista .....	1,47

## Personal Comercial

Personal Viajante .....	2,10
Personal Corredor de plaza .....	1,90

## Personal Subalterno

Listero/a .....	1,47
Cobrador/a .....	1,47
Jefe/a de almacén o expedición .....	2,00
Almacenero/a .....	1,70
Ayudante de almacenero/a .....	1,47
Mozo/a de almacén .....	1,40
Conserje .....	1,40
Pesador/a o basculero/a y embalador/a .....	1,40
Ordenanza .....	1,40
Portero/a .....	1,40
Personal guarda o sereno .....	1,40
Personal de limpieza .....	1,40

## Personal Obrero

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

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

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

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



	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.		Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
<b>Eskuzkoa</b>					<b>Manual</b>				
Tipografoa.....	1,80	1,63	—	—	Cajista .....	1,80	1,63	—	—
Platineroa.....	—	1,55	—	—	Platinero/a .....	—	1,55	—	—
<b>Fotokonposizioa</b>					<b>Fotocomposición</b>				
Fotokonposizioko batera-egilea .....	1,70	1,55	1,40	—	Compaginador/a de fotocomposición .....	1,70	1,55	1,40	—
Fotokonposizioko makinaría .....	1,70	1,55	—	—	Maquinista de fotocomposición.....	1,70	1,55	—	—
Fotokonposizioko teklalari zuzentzailea eta batera-egilea .....	2,00	1,70	1,55	—	Teclista corrector-compaginador de fotocomposición...	2,00	1,70	1,55	—
Fotokonposizioko teklalari.....	1,80	1,63	1,47	—	Teclista de fotocomposición .....	1,80	1,63	1,47	—
Teklalari laguntzailea .....	—	—	—	1,40	Auxiliar teclista .....	—	—	—	1,40
<b>Zuzenketa</b>					<b>Corrección</b>				
Tipografia-zuzentzaileak.....	1,90	—	—	—	Personal Corrector tipográfico .....	1,90	—	—	—
Artatzailea.....	—	1,55	1,40	—	Atendedor/a .....	—	1,55	1,40	—
Probatzaile tipografikoak.....	—	—	—	1,40	Personal Pruebero tipográfico .....	—	—	—	1,40
<b>Erreprodukzioa</b>					<b>Reproducción</b>				
<b>Estereotipia eta galvanoplastia</b>					<b>Estereotipia y galvanoplastia</b>				
Matrizegilea .....	1,70	1,55	—	—	Matricero/a.....	1,70	1,55	—	—
Estereotipia-urtzailea .....	1,55	1,40	1,40	—	Fundidor/a de estereotipia .....	1,55	1,40	1,40	—
Galvanoplasta .....	1,70	1,55	—	—	Galvanoplasta .....	1,70	1,55	—	—
<b>Fotomekanikoa</b>					<b>Fotomecánica</b>				
Argazkilariak .....	2,10	1,80	1,55	—	Personal Fotógrafo.....	2,10	1,80	1,55	—
Argazkilarí laguntzailea.....	—	—	—	1,40	Ayudante de fotógrafo/a.....	—	—	—	1,40
Ukitu-emailea.....	2,10	1,80	1,55	—	Retocador/a .....	2,10	1,80	1,55	—
Fotograbatuen intsolatzaileak .....	—	1,55	1,40	—	Personal Insolador de fotograbado .....	—	1,55	1,40	—
Koloreko Fotograbatzaileak .....	2,10	—	—	—	Personal Fotograbador de color .....	2,10	—	—	—
Zuzeneko fotograbatzaileak.....	—	1,70	—	—	Personal Fotograbador de directo.....	—	1,70	—	—
Lerroko fotograbatzaileak .....	1,80	1,63	—	—	Personal Fotograbador de línea.....	1,80	1,63	—	—
Diseinugileak/muntatzaileak .....	1,70	1,55	1,40	—	Trazadores/as-montadores/as .....	1,70	1,55	1,40	—
Prozesu digitalaren Diseinugileak/Muntatzaileak.....	1,90	1,70	1,47	—	Trazadores/as montadores/as del proceso digital .....	1,90	1,70	1,47	—
Klixeak muntatzeko zurgina .....	—	1,47	1,40	—	Carpintero/a montador/a de clisés .....	—	1,47	1,40	—
Kardamatzailea .....	—	—	—	1,40	Graneador/a .....	—	—	—	1,40
Offset-eko pasatzailea .....	1,80	1,63	—	—	Pasador/a de offset.....	1,80	1,63	—	—
Erreportista .....	1,80	1,63	—	—	Reportista .....	1,80	1,63	—	—
Sakongrabatzailea .....	2,10	1,80	—	—	Huecograbador/a .....	2,10	1,80	—	—
Arraboi prestatzaileak eta leuntzaileak (sakongraba.) ..	—	—	—	1,40	Preparador/a de cilindros y pulidor/a (huecograbador).	—	—	—	1,40
Tipografia-proben tiratzaileak .....	1,63	1,47	—	—	Personal Tirador de pruebas tipográficas .....	1,63	1,47	—	—
Offset-eko proben tiratzaileak .....	1,70	1,55	—	—	Personal Tirador de pruebas offset.....	1,70	1,55	—	—
<b>Grabatua</b>					<b>Grabado</b>				
Eskuzko edo beranezko grabatzailea .....	2,10	—	—	—	Grabador/a manual o a buril.....	2,10	—	—	—
Pantografista .....	1,90	1,70	—	—	Pantografista .....	1,90	1,70	—	—
Grabatzaile kimikoak.....	1,80	—	—	—	Personal Grabador químico .....	1,80	—	—	—
Troquelatzailea .....	1,70	1,55	—	—	Troquelador/a .....	1,70	1,55	—	—
Bulkanizatzailea.....	1,55	1,40	—	—	Vulcanizador/a .....	1,55	1,40	—	—
Leuntzailea .....	1,70	1,55	1,40	—	Pulidor/a .....	1,70	1,55	1,40	—
Bujidorea eta pikatzailea.....	1,55	1,40	1,40	—	Bujidor/a y calador/a .....	1,55	1,40	1,40	—
Esmaltatzailea.....	1,55	1,40	—	—	Esmaltador/a.....	1,55	1,40	—	—
<b>Inprimaketa</b>					<b>Impresión</b>				
<b>Tipografia</b>					<b>Tipografía</b>				
Minervista .....	1,70	1,55	1,40	—	Minervista .....	1,70	1,55	1,40	—
Planozilindroko makinaría.....	1,90	1,70	1,40	—	Maquinista de planocilíndrica .....	1,90	1,70	1,40	—
Markatzailea .....	—	—	—	1,40	Marcedor/a .....	—	—	—	1,40
Kolore bateko tipografia-birakariko makinaría.....	1,80	1,63	1,40	—	Maquinista de rotativa tipográfica a un color .....	1,80	1,63	1,40	—
Bi kolore edo gehiagoko tipografia-birakariko makinaría ..	1,90	1,70	1,40	—	Maquinista de rotativa tipográfica a dos o más colores ..	1,90	1,70	1,40	—
Errotoplanako edo errotobobinako makinaría .....	1,63	1,47	1,40	—	Maquinista de rotoplana o rotobobina .....	1,63	1,47	1,40	—
<b>Offset</b>					<b>Offset</b>				
Offset bidez kolore batean inprimatzeko makinaría.....	2,10	1,80	1,55	—	Maquinista de offset a un color.....	2,10	1,80	1,55	—
Offset bidez bi koloretan inprimatzeko makinaría .....	2,20	1,90	1,63	—	Maquinista de offset a dos colores .....	2,20	1,90	1,63	—
<b>Kalkografia</b>					<b>Calcografía</b>				
Kolore batean inprimatzeko kalkografia birakariko maki- naria .....	2,10	1,80	1,55	—	Maquinista de calcografía rotativa a un color .....	2,10	1,80	1,55	—
Bi koloretan edo gehiagotan inprimatzeko kalkografia birakariko makinaría .....	2,20	1,90	1,63	—	Maquinista de calcografía rotativa a dos o más colores ..	2,20	1,90	1,63	—
<b>Sakongrabaketa</b>					<b>Huecograbado</b>				
Kolore batean inprimatzeko sakongrabaketako makinaría ..	2,10	1,80	1,55	—	Maquinista de huecograbado a un color .....	2,10	1,80	1,55	—
Kolore batean inprimatzeko sakongrabaketako makinaría ..	2,20	1,90	1,63	—	Maquinista de huecograbado a dos o más colores .....	2,20	1,90	1,63	—
<b>Erliebeak</b>					<b>Relieves</b>				
Erliebeko makinaría .....	1,63	1,47	1,40	—	Maquinista de relieve .....	1,63	1,47	1,40	—
<b>Flexografia</b>					<b>Flexografía</b>				
Kolore batean inprimatzeko flexografiako makinaría ....	1,70	1,55	1,40	—	Maquinista de flexografía a un color .....	1,70	1,55	1,40	—
Bi koloretan edo gehiagotan inprimatzeko flexografiako makinaría .....	1,80	1,63	1,40	—	Maquinista de flexografía a dos o más colores.....	1,80	1,63	1,40	—
Muntatzaile flexografikoak .....	1,63	1,47	—	—	Personal Montador flexográfico.....	1,63	1,47	—	—
<b>Inprimakiak</b>					<b>Formularios</b>				
Paper jarraituan inprimakiak inprimatzeko makinetako makinaría .....	2,10	1,80	1,55	—	Maquinista de máquinas para imprimir formularios en papel continuo.....	2,10	1,80	1,55	—
<b>Serigrafía</b>					<b>Serigrafía</b>				
Pantaila-egilea .....	1,70	1,55	1,40	—	Confeccionador/a de pantallas .....	1,70	1,55	1,40	—
Serigrafiko inprimatzailea .....	1,70	1,55	—	—	Impresor/a de serigrafía.....	1,70	1,55	—	—

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.
<b>Koadernaketa</b>				
<i>Eskuzkoa</i>				
Luxuzko koadernatzaileak .....	1,90	—	—	—
Eskuzko edo prentsa bidezko urrezatzailea .....	1,70	1,55	1,40	—
Liburuaren ertzen urrezatzailea .....	1,70	1,55	1,40	—
Liburuaren eta dokumentuen berrizatzailea.....	1,90	1,70	1,55	—
<i>Mekanikoa</i>				
Erakusmahaiko Ofizialak .....	1,70	1,55	1,40	—
Koadernatzeko makina nagusietako makinaria .....	1,70	1,55	1,40	—
Gillotinatzailea .....	1,70	1,55	1,40	—
<b>Lan osagarriak</b>				
<i>Inprimaketa</i>				
Flexografia-makinako gidariak .....	—	1,40	1,40	—
<i>Koadernaketa</i>				
Koadernaketako manipulatzaila.....	1,40	1,40	1,40	—
Landare-hariarekin josten duten makinetako gidariak..	1,40	1,40	1,40	—
Lantegiko laguntzailea .....	—	—	—	1,40

### C) PAPERETZKO MANIPULATUEN SEKTOREKO LANPOSTUEN KALIFIKAZIOAK

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.
Kolore batean inprimatzeko marragailuko makinaria....	1,63	1,47	1,40	—
Kolore batean inprimatzeko marragailuko makinaria....	1,63	1,47	—	—
Bobina bat edo bi dituen, eta marratzeko, zenbatzeko, jasotzeko, oinarria eta azala tartekatze, koadernoak zultatzeko, tolesteko eta betetzeko, alderdiak dituen, eta zeharka mozteko hortza duen, eta ateratzen eta pilatzen duen marragailuko makinaria (Hori gutzia kolore batean edo gehiagotan) .....	1,80	1,63	—	—
<b>Makinetako lanbideak nagusiak</b>				
Gutun-azalak, poltsak, libretak eta blokak egiteko makina automatikoa.....	1,80	1,63	1,40	—
Libretak edo blokak egiteko makina, inprimatuta edo marratuta.....	1,80	—	—	—
Inprimaketarik edo marraturik gabeko libretak edo blokak egiteko makina, bobina erabiliz .....	—	1,63	—	—
Lumen, modeloen eta multzoen marragailua bobinarekin	1,63	—	—	—
Diskodun bobina duen marragailua, jauziekin, bi edo lau tintekin, eta bi orririkin.....	1,63	—	—	—
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makina, atal gomaztatu batekin baino gehiagorekin, inprimatzeko gailuekin eta bestelakoak .....	1,80	—	—	—
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makina, atal gomaztatu batekin baino gehiagorekin, baina inprimaketarik gabe.....	—	1,63	—	—
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makina, atal gomaztatu batekin .....	—	—	1,40	—
Kalkografiako geruza margotzen duen makina, ertza margotu eta flexografiako inprimaketa.....	1,70	—	—	—
Kalkografiako geruza margotzen duen makina, ertza edo flexografiako inprimaketa margotzen duena.....	—	1,55	—	—
Kalkografiako geruzaren orri bat edo bi orriak margotzen dituen makina .....	—	—	1,40	—
Konplexuak egiteko makina .....	1,70	1,55	—	—
Sulfurizatze makina.....	1,70	1,55	1,40	—
Inprimaketak dituzten etiketak egiteko makina .....	1,70	—	—	—
Inprimaketarik ez duten etiketak egiteko makina .....	—	1,55	—	—
Irundegietarako hodiak egiteko makina jarraitua, selfaktina motakoa edo zilindrikoa .....	1,70	1,55	—	—
Irundegietarako hodiak egiteko makina -selfaktina motakoa edo zilindrikoa- jarraitua edo ez .....	1,70	1,55	—	—
Irundegietarako hodiak egiteko marragailua.....	1,70	1,55	1,40	—
Irundegietarako hodiak egiteko kolatzeko makina .....	1,70	1,55	1,40	—
Irundegietarako hodiak egiteko kalibragailua .....	1,70	1,55	1,40	—
Irundegietarako hodian akaberarako makina.....	1,63	1,47	1,40	—
Paper zulatua egiteko makina.....	1,63	1,47	1,40	—
Gidatzeko laguntzaileak.....	—	—	1,40	—
Txartelak egiteko makina automatikoa .....	1,63	1,47	1,40	—
Gillotinatzailea .....	1,70	1,55	1,40	—
<b>Makina laguntzaileak</b>				
Gutun-azaletarako eta poltsak diren gutunazaletarako formatuak gomaztatzeko edo forratzeko makina.....	1,55	—	—	—
Gutun-azalen formatuak edo hainbat koloretan gomaztatutako prezintuak anilinaren bidez inprimatzeko makina.....	1,55	—	—	—
Gutun-azalen formatuak edo gomaztatutako prezintuak anilinaren bidez kolore batean inprimatzeko makina.....	—	1,40	—	—
Gutun-azalen leihoak, inprimaketarekin edo gabe, baita beiratzatuzkoak ere egiteko makinak .....	1,55	—	—	—

	Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
<b>Encuadernación</b>				
<i>Manual</i>				
Encuadernadores/as de lujo .....	1,90	—	—	—
Dorador/a a mano o prensa .....	1,70	1,55	1,40	—
Dorador/a de cortes .....	1,70	1,55	1,40	—
Restaurador/a de libros y documentos .....	1,90	1,70	1,55	—
<i>Mecánica</i>				
Personal Oficial de mostrador.....	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de máquinas principales de encuadernación	1,70	1,55	1,40	—
Guillotiner/a.....	1,70	1,55	1,40	—
<b>Trabajos complementarios</b>				
<i>Impresión</i>				
Personal conductor de máquina flexográfica .....	—	1,40	1,40	—
<i>Encuadernación</i>				
Manipulador/a de encuadernación .....	1,40	1,40	1,40	—
Personal conductor de máquina cosedora con hilo vegetal.....	1,40	1,40	1,40	—
Auxiliar de taller .....	—	—	—	1,40

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

	Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
Maquinista de rayadora a un color .....	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de rayadora a dos o más colores .....	1,63	1,47	—	—
Maquinista de rayadora rotativa de una o dos bobinas y cuerpos de rayar, contar alzar, intercalar base y tapa, perforar, doblar y embuchar cuadernos, cuchilla cortadora transversal, sacador apilador (todo a uno o más colores) .....	1,80	1,63	—	—
<b>Oficios de máquinas principales</b>				
Máquina automática de confeccionar sobres, bolsas, libretas y bloques .....	1,80	1,63	1,40	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques con impresión o rayado.....	1,80	—	—	—
Máquina de confeccionar libretas o bloques sin impresión o rayado, partiendo de bobina .....	—	1,63	—	—
Máquina rayadora con bobina de plumas, modelaje y serie	1,63	—	—	—
Máquina rayadora con bobina de discos, con saltos, dos o cuatro tintas, dos caras .....	1,63	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros .....	1,80	—	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión .....	—	1,63	—	—
Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado .....	—	—	1,40	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica cubrir el dorso e impresión calcográfica.....	1,70	—	—	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica cubrir el dorso o impresión flexográfica.....	—	1,55	—	—
Máquina pintadora de la capa calcográfica a una o dos caras .....	—	—	1,40	—
Máquina de confeccionar complejos.....	1,70	1,55	—	—
Máquina de sulfurizar .....	1,70	1,55	1,40	—
Máquina de confeccionar etiquetas con impresión.....	1,70	—	—	—
Máquina de confeccionar etiquetas sin impresión.....	—	1,55	—	—
Máquina continua, el factina o cilíndrica para fabricar tubos de papel para hilaturas.....	1,70	1,55	—	—
Máquina, continua o no de confeccionar tubos para hilaturas en su especialidad de selfactinas o cilíndricas	1,70	1,55	—	—
Máquina raspadora de tubos para hilaturas .....	1,70	1,55	1,40	—
Máquina encoladora de tubos para hilaturas .....	1,70	1,55	1,40	—
Máquina calibradora de tubos para hilaturas .....	1,70	1,55	1,40	—
Máquina de acabados de tubos para hilaturas .....	1,63	1,47	1,40	—
Máquina de confeccionar Papel calado .....	1,63	1,47	1,40	—
Personal ayudante de conducción .....	—	—	1,40	—
Máquina automática de confeccionar tickets .....	1,63	1,47	1,40	—
Guillotiner/a .....	1,70	1,55	1,40	—
<b>Máquinas auxiliares</b>				
Máquina de engomar o forrar formatos para sobres y sobres-bolsa.....	1,55	—	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a varios colores.....	1,55	—	—	—
Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados a un solo color .....	—	1,40	—	—
Máquina de confeccionar ventanillas para sobres, incluso las vitrificadoras, con o sin impresión.....	1,55	—	—	—

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.		Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
Paper ilundua, eta airezko posta trokelatzeko makina, edo gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak eta gainerako manipulatuak doiketa handiz inprimatzeko makina.....	—	1,40	—	—	Máquina troqueladora de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsa y otros manipulados .....	—	1,40	—	—
Gutun-azalen, poltsak diren gutun-azalen eta gainerako manipulatuena papera -inprimaketa errazekoa edo inprimaketarik gabekoa- trokelatzeko makina .....	1,55	—	—	—	Máquina troqueladora de papel con impresión sencilla, o sin ella para sobres, sobres-bolsa y otros manipulados.....	1,55	—	—	—
Paper meheak eta bereziak mozteko gailua duen bobinatze makina .....	1,55	—	—	—	Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles finos y especiales .....	1,55	—	—	—
Paper arruntak mozteko gailua duen bobinatze makina.....	—	1,40	—	—	Máquina bobinadora con dispositivo de corte para papeles ordinarios.....	—	1,40	—	—
Inprimatutako papera mozteko makina edo inprimatzeko gailuak dituen makina (baita inprimaketarik gabeko papera zeharka mozten duten makinak ere).....	1,55	—	—	—	Máquina cortadora de papel impreso o dispositivos de impresión (incluso las de cortado al sesgo sin impresión) .....	1,55	—	—	—
Inprimaketarik gabeko paperak mozteko makina .....	—	1,40	—	—	Máquina cortadora para papeles sin impresión .....	—	1,40	—	—
Zizaila biribila, arraitzeko eta marratzeko gailuekin edo gailurik gabe.....	1,55	—	—	—	Cizalla circular con o sin dispositivos de hendido y rayado .....	1,55	—	—	—
Paranifikatzeko, gomaztatze, bernizatze eta glasofonatzeko makina .....	1,55	—	—	—	Máquina parafinadora, engomadora, barnizadora, glasofonadora .....	1,55	—	—	—
Papera anilinaren bidez margotzeko makina.....	—	1,40	—	—	Máquina pintadora de papel con anilina .....	—	1,40	—	—
Tolesteko eta gomaztatze makina .....	—	1,40	—	—	Máquina plegadora-engomadora .....	—	1,40	—	—
Zizaila zuzena, birbobinatze, gofratzeko, eta kartonatzeko makina .....	—	1,40	—	—	Cizalla recta, rebobinadora, gofradota, encartonadora .....	—	1,40	—	—
Tintak xehatzeko errota .....	—	1,40	—	—	Molino para molidura de tintas .....	—	1,40	—	—
Gofratze makina .....	1,55	1,40	1,40	—	Máquina gofradora .....	1,55	1,40	1,40	—
Antzeko beste makina batzuk .....	1,55	1,40	1,40	—	Otras máquinas similares .....	1,55	1,40	1,40	—
Erakusmahaiko lanbideak.....	1,70	1,55	1,40	—	Oficios de mostrador.....	1,70	1,55	1,40	—
Ertzak margotu, marmoteatuta eta orrazearen bidez ...	—	1,55	—	—	Pintar cantos, marmoteado y al peine .....	—	1,55	—	—
Orri aldagarrien azalak, uztaidun txartelak eta antzekoak forratzea .....	—	1,55	—	—	Forrar tapas de hojas cambiables, carnets con anillas y similares.....	—	1,55	—	—
Karpetak eta artxibadoreen kutxak egitea .....	—	1,55	—	—	Confeccionar carpetas y cajas de archivo .....	—	1,55	—	—
Koadernoak cartoné eran koadernatzea .....	—	—	1,40	—	Encuadernar cuadernos cartoné .....	—	—	1,40	—
Koaderno-kartoen ertzak gomaztatzea .....	—	—	1,40	—	Encolar lomos de cuadernos-cartones.....	—	—	1,40	—
Karpetei eta atxibadoreei palanka egiteko gailuak eta antzeko burdineria muntatzea .....	—	—	1,40	—	Montar aparatos de palanca y herrajes similares a carpetas y archivadores .....	—	—	1,40	—
Artxibatze makina eta idazmahaiko karpetak egitea, baita txartelak eta antzekoak ere .....	—	—	1,40	—	Confeccionar carpetas archivadoras y de escritorio, carnets y similares .....	—	—	1,40	—
Lehen mailako Ofizialei laguntzea .....	—	—	1,40	—	Ayudar al Personal Oficial de primera .....	—	—	1,40	—
Lantegiko laguntzaileak .....	—	—	—	1,40	Auxiliares de taller.....	—	—	—	1,40
<i>Honako eginkizun hauekin:</i>					<i>Con las siguientes funciones:</i>				
— Paperezko manipulatuak prentsatzea.					— Prensar manipulados de papel.				
— Itsasgarriak prentsatzea.					— Preparar encolantes.				
— Paketatzea.					— Embalar.				
— Paketatutako kaxak markatu eta pisatzea.					— Rotular y pesar cajas embaladas.				
— Makinaren bidez paketatzea.					— Enfardar a máquina.				
— Generoa garraiatu eta sailkatzea.					— Transportar y clasificar género.				
Bobinatze, parafinatze eta bernizatze laguntzailea .....	—	—	—	1,40	Ayudante/a de bobinadora, parafinadora, barnizadora.	—	—	—	1,40
<i>Honako eginkizun hauekin:</i>					<i>Con las siguientes funciones:</i>				
— Bernizatzea					— Barnizar				
— Paketatze kutxak prezintatu eta muntatzea					— Precintar y armar cajas de embalaje				
— Paper-hondakinak prentsatzea.					— Prensar desperdicios de papel.				
— Eskuz paketatzea.					— Enfardar a mano.				
— Kartoi mehea edo kartoiak eta antzekoak arraitzea.					— Hender cartulina o cartón y otros.				
Konplexuak Egiteko Makina Unibertsalak.....	1,90	1,70	—	—	Máquinas Universales de Confeccionar Complejos .....	1,90	1,70	—	—
Estrusio-makinak .....	1,70	1,55	1,40	—	Máquinas Extrusoras .....	1,70	1,55	1,40	—
Estrusio eta ijezketa bidez konplexuak egiteko makinak .....	1,90	1,70	—	—	Máquinas de confeccionar complejos por extrusión-laminación.....	1,90	1,70	—	—
Bi estrusio multzorekin edo gehiagorekin, edo estrusioa eta ijezketa .....	2	1,80	—	—	Con dos o más grupos de extrusión, o extrusión y laminado .....	2	1,80	—	—
Bobinatze makina.....	1,70	—	—	—	Máquina bobinadora .....	1,70	—	—	—
Paper ilundua, eta airezko posta trokelatzeko makina, edo gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak eta gainerako manipulatuak doiketa handiz inprimatzeko makina.....	1,55	—	—	—	Máquina troqueladora de papel enlutado, correo aéreo o impresión de gran ajuste para sobres y sobres-bolsa y otros manipulados .....	1,55	—	—	—
<b>Lan osagarriak</b>					<b>Trabajos complementarios</b>				
<i>Makinetako lanbideak</i>					<i>Oficios de máquinas</i>				
Zenbatze makina, esku zigiluarekin edo katean .....	1,40	—	—	—	Máquina de enumerar con cajetín o cadena .....	1,40	—	—	—
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak pedalez egiteko makina.....	1,40	—	—	—	Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa a pedal .....	1,40	—	—	—
Gutun-azalen, poltsak diren gutun-azalen eta gainerako manipulatuena formatuak gomaztatze makina, eskuz zabaldua .....	1,40	—	—	—	Máquina de engomar formatos de sobres, sobres-bolsas y otros manipulados con extendido manual .....	1,40	—	—	—
Aurkibideak irekitzeko edo alfabetoak inprimatzeko makina.....	1,40	—	—	—	Máquina de abrir índices e imprimir abecedarios .....	1,40	—	—	—
Eskola-koadernoak alantrez josteko makina .....	—	1,40	—	—	Máquina de coser con alambre en cuadernos escolares	—	1,40	—	—
Bidaltze etiketei zirrindolak jartzeko makina .....	—	1,40	—	—	Máquina de colocar arandelas a etiquetas de envío ...	—	1,40	—	—
Alda daitezkeen orriak eta karpetak trokelatzeko makina .....	—	1,40	—	—	Máquina de troquelar hojas cambiables y carpetas .....	—	1,40	—	—
Papera tolesteko makinetan lan egiten duten Ofizialei laguntzen dieten langileak.....	—	1,40	—	—	Los y las operarios/as que ayudan en su cometido al personal Oficial de primera en las máquinas de plegar papel .....	—	1,40	—	—
Kiribila sartzeko makina.....	—	—	1,40	—	Máquina de introducir espiral.....	—	—	1,40	—
Papera zulatze makina.....	—	—	1,40	—	Máquina de perforar papel.....	—	—	1,40	—
Kapsulak, txirbilak, kizkurak eta mandrilak egiteko makina.....	—	—	1,40	—	Máquina de confeccionar cápsulas, virutas, rizos y mandriles .....	—	—	1,40	—
Papera frisatzeko makinak.....	—	—	1,40	—	Frisadoras de papel .....	—	—	1,40	—

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.		Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
<b>Makinetako laguntzaileak</b>					<b>Personal Ayudante de máquinas</b>				
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makina, atal gomaztatu batekin baino gehiagorekin, inprimatzeko gailuekin eta bestelakoak .....	1,40	—	—	—	Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, dispositivos de impresión y otros .....	1,40	—	—	—
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makina, atal gomaztatu batekin baino gehiagorekin, baina inprimaketarik gabe .....	—	1,40	—	—	Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con más de un cuerpo engomado, pero sin impresión .....	—	1,40	—	—
Gutun-azalen formatuak edo gomaztatutako prezintuak anilinaren bidez hainbat koloretan inprimatzeko makina .....	—	1,40	—	—	Máquina de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a varios colores .....	—	1,40	—	—
Irundegietarako paperezko hodiak egiteko makina .....	—	1,40	—	—	Máquina de fabricar tubos de papel para hilaturas .....	—	1,40	—	—
Libretak edo blokak egiteko makinak, inprimatuta edo marratuta .....	—	—	1,40	—	Máquina de confeccionar libretas o bloques con impresión o rayado .....	—	—	1,40	—
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egiteko makina, gomaztatutako atal batekin .....	—	—	1,40	—	Máquina de confeccionar sobres y sobres-bolsa, con un cuerpo engomado .....	—	—	1,40	—
Gutun-azaletarako eta poltsak diren gutunazaletarako formatuak eta bestelako manipulatuak gomaztatzeko edo forratzeko makina .....	—	—	1,40	—	Máquina engomadora o forradora de formatos para sobres, sobres-bolsa, y otros manipulados .....	—	—	1,40	—
Gutun-azalen leihoak egiteko makina .....	—	—	1,40	—	Máquina de confeccionar ventanillas de sobres .....	—	—	1,40	—
Bidaltzeko etiketak egiteko makina .....	—	—	1,40	—	Máquina de confeccionar etiquetas de envío .....	—	—	1,40	—
Gutun-azalen formatuak edo gomaztatutako prezintuak anilinaren bidez kolore batean inprimatzeko makina .....	—	—	1,40	—	Máquinas de imprimir con anilina formatos de sobres o precintos engomados, a un color .....	—	—	1,40	—
Makinetako laguntzaileak .....	—	—	1,40	—	Auxiliares de máquinas .....	—	—	1,40	—
<b>Honako eginkizun hauekin:</b>					<b>Con las siguientes funciones:</b>				
— Kartontzeko makina					— Máquina de encartonar				
— Kantoiak biribiltzeko makina.					— Máquina de redondear esquinas.				
— Kiribilak egiteko makina.					— Máquina de confeccionar espirales.				
— Luzera edo zeharka moztzeko, tolesteko, gomaztatzeko, eta marratzeko makinetatik ateratzen diren orriak biltzea eta berdintzea; eta ertzak moztzeko makinetan arrailtzea eta zuloak jartzea.					— Recoger e igualar las hojas a la salida de las máquinas cortadoras longitudinales o transversales, plegadoras, en gomadoras y rayadoras, y en las máquinas de cortar ángulos, hender y colocar ojetas.				
Eskuzko lanak .....	1,40	1,40	1,40	—	Trabajos manuales .....	1,40	1,40	1,40	—
Kalkografiazko papera ikuskatu eta zenbatzea .....	1,40	—	—	—	Revisar y contar papel calcográfico .....	1,40	—	—	—
Papera zenbatzea eta kartoia tartekatzea .....	—	1,40	—	—	Contar papel e intercalar cartón .....	—	1,40	—	—
Liburuak paketatzea .....	—	1,40	—	—	Empaquetar libros .....	—	1,40	—	—
Artikulu manipulatuak berrikustea .....	—	1,40	—	—	Revisar artículos manipulados .....	—	1,40	—	—
Gutun-azalak eta poltsak diren gutun-azalak egitea .....	—	1,40	—	—	Confeccionar sobres y sobres-bolsa .....	—	1,40	—	—
Marratutako papera berrikustea .....	—	1,40	—	—	Revisar papel rayado .....	—	1,40	—	—
Artikuluak konpontzea .....	—	1,40	—	—	Arreglar artículos .....	—	1,40	—	—
Oro har manipulatuak paketatzea .....	—	—	1,40	—	Empaquetar manipulados en general .....	—	—	1,40	—
Karteratxoak betetzea (karpetak) .....	—	—	1,40	—	Llenar carterillas (carpetas) .....	—	—	1,40	—
Eskolako koadernoak ahokatzeta .....	—	—	1,40	—	Encañonar cuadernos escolares .....	—	—	1,40	—
Blokei ertzak itsastea .....	—	—	1,40	—	Pegar lomos a bloques .....	—	—	1,40	—
Karpetei eta poltsak diren gutun-azalei bizkarrak eta azal-hegalak itsastea .....	—	—	1,40	—	Pegar fuelles y solapas a carpetas y sobres-bolsas .....	—	—	1,40	—
Eusteko kiribilak eta plantxelak jartzea karpetei .....	—	—	1,40	—	Colocar gusanillos y planchelas sujetadoras a carpetas .....	—	—	1,40	—
Fitxategiak, artxibategien kutxak eta antzekoak armatzea eta forratzea .....	—	—	1,40	—	Armar y forrar ficheros, cajas de archivos y similares .....	—	—	1,40	—
Blokei alanbre kiribilak sartzea .....	—	—	1,40	—	Introducir alambres espiral a bloques .....	—	—	1,40	—
Lantegiko laguntzailea .....	—	—	—	1,40	Auxiliar de taller .....	—	—	—	1,40
<b>Honako eginkizun hauekin:</b>					<b>Con las siguientes funciones:</b>				
— Kontrapeatzea.					— Contrapear.				
— Guarda-orriak bereitzea.					— Separar guardas.				
— Ertzak itsastea.					— Pegar ángulos.				
— Zintak itsastea.					— Pegar cintas.				
— Etiketak itsastea.					— Pegar etiquetas.				
<b>Poltsen fabrikatzaileak</b>					<b>Personal fabricante de bolsas</b>				
<b>Makina nagusietako lanbideak</b>					<b>Oficios de máquinas principales</b>				
Hondo karratua eta akordeoia (SAS) duten poltsak egiteko makina automatikoko gidariak: makina horrek forratu, leihoak jarri edo hainbat koloretan inprima dezake .....	1,70	1,55	1,40	—	Personal Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de fondo cuadrado con fuelle (S.A.S.) con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores .....	1,70	1,55	1,40	—
Poltsa lauak, akordeoiarekin edo akordeoirik gabe, jostura batekin edo birekin, egiteko makina automatikoko gidariak. Horretaz gain, makina horiek euskarriak jartzeko leihoak izan ditzakete edo hainbat koloretan inprima dezakete .....	1,63	1,47	1,40	—	Personal Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas planas, con o sin fuelles, a una o dos costuras, con dispositivos o ventana, de colocación de asas o impresión a varios colores .....	1,63	1,47	1,40	—
Hondo gurutzatuko poltsa zilindrikoak egiteko makina automatikoko gidariak, eta honako osagarri hauek izango dituzte: forratu ahal izango dute, leihoa jarri ahal izango dute edo hainbat koloretan inprimatu ahal izango dute .....	1,55	1,40	—	—	Personal Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas cilíndricas de fondo cruzado, con dispositivos adicionales de forrado, ventana o impresión a varios colores .....	1,55	1,40	—	—
Poliätenozko edo plastikozko poltsak, filmak edota edozein gai termosoldagarri egiteko makina automatikoko gidariak, eta honako osagarri hauekin: kolore batean edo gehiagotan inprima dezakete, eta akordeoiarekin ahal izango dituzte .....	1,70	1,55	1,40	—	Personal Conductor de máquina automática de confeccionar bolsas de polietileno, plásticos, films o cualquier materia termosoldable, con dispositivo adicional de impresión, a uno o varios colores, de confección de fuelles .....	1,70	1,55	1,40	—
<b>Lan osagarriak</b>					<b>Trabajos complementarios</b>				
<b>Makinetako lanbideak</b>					<b>Oficios de máquinas</b>				
Leihoak jartzeko makina .....	1,40	1,40	1,40	—	Máquina de colocar ventanas .....	1,40	1,40	1,40	—
Aldez aurretik fabrikatutako poltsai heldulekuak jartzeko makina .....	1,40	1,40	1,40	—	Máquina de colocar asas a bolsas previamente fabricadas .....	1,40	1,40	1,40	—
Aldez aurretik inprimatu eta trokelatutako papera (botiketarako eta beste erabilera batzuetarako poltsak) tolesteko eta gomaztatzeko makina .....	1,40	1,40	1,40	—	Máquina plegadora-engomadora de papel previamente impreso y troquelado (bolsas farmacia y otros usos) .....	1,40	1,40	1,40	—

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.
Poliutileno zoko poltsak, plastikoa, edo gai termosoldagarriak inprimaketarekin edo inprimaketarik gabe egiteko makina automatikoa edo erdiautomatikoa.....	—	1,40	—	—
Poliutileno zoko poltsak, plastikoa edo gai termosoldagarriak egiteko eskuzko edo pedalezko makina .....	—	—	1,40	—
Kolore bat baino gehiagoko poltsak egiteko makinan zigiluak itsasteko langileak .....	1,40	—	—	—
Kolore bateko poltsak egiteko makinan zigiluak itsasteko langileak .....	—	1,40	—	—
Poltsak egiteko makina mota guztieta gidariak .....	—	1,40	—	—
Papera egiteko eta eskuzko makina erdiautomatikoa mota guztieta gidariak .....	—	—	1,40	—
Poltsak makinetatik ateratzen direnean horiek biltzea, berrikustea, zenbatzea, biltzea eta paketatzea .....	—	—	1,40	—
Inprimagailuetatik, mozteko makinetatik eta tolesteko eta gomaztatze makinetatik orriak ateratzen direnean horiek biltzea eta berdintzea .....	—	—	—	1,40
Lan osagarriak egiten dituen 17 urteko ikastuna.....	0,90	—	—	—
Lan osagarriak egiten dituen 16 urteko ikastuna.....	0,65	—	—	—
<b>Eskuzko lanak</b>				
Mota, neurri, estilo edo forma guztieta poltsak egitea, paper inprimatutik abiatuta. Forru batez edo biz forratutako poltsak. Zelofanezko poltsa inprimatuak. Poltsa parafinatua. Hondoan kartoizko sendogaria duten poltsak, eta orokorrean, metro karratu bakoitzeko 50 gramotik beherako sendogariak dituzten poltsak .....	1,40	—	—	—
Aurreko idatz-zatian adierazitako poltsak egitea, baina metro karratu bakoitzeko 50 gramotik 100 gramora bitarteko sendogariekin, baita metro karratu bakoitzeko 100 gramotik beherako sendogariak dituzten poltsak ere.....	—	1,40	—	—
Paper lakar eta arruntak erabiliz poltsak egitea, baina metro karratu bakoitzeko 100 gramotik gorako gramoko sendogariekin .....	—	—	1,40	—
Poltsak konpontzea eta berrikustea, baita poltsetarako lokarriak, heldulekuak, zorroak, zuloak eta abar jarzea ere .....	—	—	1,40	—
Zenbatzea, paketatzea, garbitzea, forratzea, eta abar . Poltsa eta paper inprimatuak konpontzea, berrikustea eta berdintzea makinetatik kanpo .....	—	—	1,40	—
Garbiketa-lanak eta bestelakoak .....	—	—	—	1,40
Lantegiko laguntzaileak .....	—	—	—	1,40
<i>Honako eginkizun hauekin:</i>				
— Tintak xehatzea.				
— Itsasgarriak prestatzea.				
— Paketatzea.				
— Paketatutako kaxak markatu eta pisatzea.				
— Generoa garraiatu eta sailkatzea.				
— Bobinatze, parafinatze eta bernizatze makineta Laguntzaileak.				
<b>Paperezko zakuen fabrikatzaileak</b>				
<i>Makineta lanbideak</i>				
Kolore batean edo gehiagotan inprimatutako hodiak egiteko makinako gidariak .....	1,70	1,55	—	—
Hondoak egiteko makineta gidariak .....	1,63	1,47	—	—
<b>Lan osagarriak</b>				
Makineta laguntzaileak eta zakuak eskuz egiten dituzten langileak .....	1,40	1,40	1,40	—
Eskuzko lanak.....	—	—	—	1,40

#### D) KARTOIZKO MANIPULATUEN SEKTOREKO LANPOSTUEN KALIFIKAZIOA

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.
Eskuzko zizailako makinaria .....	1,63	1,47	1,40	—
Zizaila biribileko makinaria .....	1,63	1,47	1,40	—
Trokelen prestatzailea .....	1,70	1,55	1,40	—
Trokelatzeko minerva-makinako makinaria .....	1,63	1,47	1,40	—
Trokelatzeko minerva-makina zilindrikoko makinaria .....	1,70	1,55	1,40	—
Trokelatzeko makina autoplatinako makinaria .....	1,70	1,55	1,40	—
Trokelatzeko inprimagailuko makinaria .....	1,70	1,55	1,40	—
Gillotinatzailea .....	1,70	1,55	1,40	—
Moldeak egiten dituen langilea .....	1,70	—	—	—
Erliebeko makinaria .....	1,63	1,47	1,40	—
Tolesteko eta gomaztatze makina arrunteko makinaria .....	1,55	1,40	1,40	—
Tolesteko eta gomaztatze makina ultralasterreko makinaria .....	1,80	1,63	1,40	—
Ondulatzeko makinako makinaria .....	1,70	1,55	1,40	—
Biribilak egiteko makinako makinaria .....	1,63	1,47	1,40	—
Slotter makinako makinaria .....	1,63	1,47	1,40	—

	Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
Máquina automática o semiautomática para confección de bolsas de polietileno, plásticos o materiales termosoldables con o sin impresión .....	—	1,40	—	—
Máquina de pedal y a mano para confección de bolsas de polietileno, plástico o materiales termosoldables .....	—	—	1,40	—
Personal Pegador de sellos en máquina de bolsas de más de un color.....	1,40	—	—	—
Personal Pegador de sellos en máquinas de bolsas de a un solo color.....	—	1,40	—	—
Personal Conductor de toda clase de máquinas automáticas de bolsas .....	—	1,40	—	—
Personal Conductor de toda clase de máquinas de bolsas semiautomáticas de papel y de mano .....	—	—	1,40	—
Recoger, revisar, contar, fajar y empaquetar a la salida de máquinas de bolsas .....	—	—	1,40	—
Recoger e igualar hojas a la salida de máquinas de impresión, de máquinas cortadoras y de máquinas plegadoras en gomadoras .....	—	—	—	1,40
Personal Aprendiz de 17 años de trabajos complementarios .....	0,90	—	—	—
Personal Aprendiz de 16 años de trabajos complementarios .....	0,65	—	—	—
<b>Trabajos manuales</b>				
Confeccionar bolsas de todas clases y en todos los tamaños, estilos o formas, partiendo de papel impreso. Bolsas forradas con uno o dos forros. Bolsas de celofán impresas. Bolsas parafinadas. Bolsas con refuerzo de cartón en el fondo y, en general, bolsas con soportes inferiores a 50 gramos por metro cuadrado .....	1,40	—	—	—
Confeccionar las mismas bolsas del apartado anterior pero con soportes de 50 a 100 gramos por metro cuadrado y confeccionar bolsas con soportes de inferior gramaje, pero sin imprimir.....	—	1,40	—	—
Confeccionar bolsas con papeles bastos, ordinarios, con gramajes superiores a 100 gramos por metro cuadrado .....	—	—	1,40	—
Arreglar y reparar bolsas, colocación manual de cordón, asas, fundas, ojetes, etc, para las bolsas .....	—	—	1,40	—
Contar, empaquetar, limpiar, forrar, etc .....	—	—	1,40	—
Arreglar, revisar, igualar y empaquetar bolsas y papeles impresos fuera de máquinas .....	—	—	1,40	—
Operaciones de limpieza y otras.....	—	—	—	1,40
Auxiliares de taller.....	—	—	—	1,40
<i>Con las siguientes funciones:</i>				
— Molturar tintas.				
— Preparar encolantes.				
— Embalar.				
— Rotular y pesar cajas embaladas.				
— Transportar y clasificar géneros.				
— Personal Ayudante de máquinas bobinadoras, parafinadoras, barnizadoras.				
<b>Personal fabricante de sacos de papel</b>				
<i>Oficios de máquinas</i>				
Personal Conductor de máquina de confeccionar tubos con impresión a uno o más colores .....	1,70	1,55	—	—
Personal Conductor de máquina de formar fondos .....	1,63	1,47	—	—
<b>Trabajos complementarios</b>				
Personal Ayudante de máquinas y confeccionadoras de sacos a mano.....	1,40	1,40	1,40	—
Trabajos manuales .....	—	—	—	1,40

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

	Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
Maquinista de cizalla a mano .....	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de cizalla circular .....	1,63	1,47	1,40	—
Preparador/a de troqueles .....	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de minerva-troqueladora .....	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de minerva-troqueladora cilíndrica .....	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de troqueladora autoplatina .....	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de troqueladora impresora .....	1,70	1,55	1,40	—
Guillotiner/a .....	1,70	1,55	1,40	—
Constructor/a de moldes.....	1,70	—	—	—
Maquinista de relieve.....	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de plegadora engomadora corriente .....	1,55	1,40	1,40	—
Maquinista de plegadora engomadora ultrarápida .....	1,80	1,63	1,40	—
Maquinista de onduladora .....	1,70	1,55	1,40	—
Maquinista de circular .....	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de Slotter .....	1,63	1,47	1,40	—

	1. of.	2. of.	3. of.	Lag.
Inprimagailu bateko Slotter makinako makinaria .....	1,70	1,55	—	—
Bi inprimagailu edo gehiagoko slotter makinako makinaria .....	1,80	1,63	—	—
Kutxatilik egiteko makinako makinaria .....	1,63	1,47	1,40	—
Hodiak era jarraituan egiteko makinako makinaria .....	—	—	1,40	—
Makina laguntzaileetako gidariak .....	—	—	—	1,40
Eskuz kolatzeko makina .....	—	—	1,40	—
Kolatzeko makina erdiautomatikoak .....	1,63	1,47	1,40	—
Kolatzeko makina automatikoak .....	1,70	1,55	1,40	—
Inprimagailu bateko Slotter makina .....	1,70	1,55	1,40	—
Bi inprimagailu edo gehiagoko Slotter makina .....	1,80	1,63	1,40	—
Lerroko makina .....	1,90	1,63	1,47	—
Kartoi ondulatuak aurretiaz inprimatzeko makina .....	2	1,70	1,47	—
Ehunerarako eta tapizeriarako kartoiak zuzaltzeko makinako makinaria .....	1,70	1,55	—	—
Galdaragileak eta kola prestatzaileak .....	—	1,55	—	—
<i>Honako hauek hartzen dira makina laguntzaileak:</i>				
— Kartoiak gofartzeko makina.				
— Eteneko hodiak egiteko makina.				
— Platerak eta erretiluak egiteko makina.				
— Parpailak egiteko makina.				
— Azazkaletarakoak egiteko makina.				
— Biribilean arrailtzeko makina.				
— Presioan arrailtzeko makina.				
— Ertzak mozteko makina.				
— Zorroak egiteko makina.				
— Makina unibertsala.				
— Makina unibertsala (kutxen aldeak forratzeko).				
— Hortza erabiliz trokelatzeko prentsa-makina				
— Hestebeteak marruskaduraz prentsatzeko makina.				
— Kartoiak forratzeko makina.				
— Kutxak forratzeko makina.				
— Artxibadoreetan palanka egiteko gailuak edo uztaiak jartzeko makina.				
— Eskuzko hodiak egiteko makina.				
— Banaketak egiteko makina.				
— Josteko makina automatikoak.				
— Josteko makina erdiautomatikoak.				
— Alanbrea, papera edo zumitza josteko makina.				
— Gortinak estaltzeko makina.				
— Arrabolak estaltzeko makina.				
— Ihintzadura estaltzeko makina.				
— Golillatzeko makina.				
— Saretxoak muntatzeko makina.				
— Lotzeko makina.				
— Purpurinaz urreztatze makina.				
— Hautsezatzeko makina edo eskuzko hautsezatzea.				
Makinak elikatzen eta bideratzen dituzten langileak .....	—	—	—	1,40
Sugina .....	—	—	1,40	—
Fardo-egilea .....	—	—	—	1,40
<b>Lan osagarriak</b>				
Kutxak eskuz forratzeko langileak .....	1,40	1,40	1,40	—
Kutxak makinaz forratzen dituzten langileak .....	—	—	—	1,40
Kutxatilik egiteko makinetako laguntzailea .....	1,40	1,40	1,40	—
Alanbrea, papera edo zumitza josteko langileak .....	—	—	—	1,40
Gomaztatze makinetako makinaria .....	—	—	—	1,40
Makinak elikatze langileak .....	—	—	—	1,40
Makina bideratzeko langileak .....	—	—	—	1,40
Josten duten langileak .....	—	—	—	1,40
Laguntzailea .....	—	—	—	1,40

**E) ZIGARRO PAPERAREN  
SEKTOREKO LANPOSTUEN SAILKAPENA**

Oraindik ere kalifikatu gabe dago, 16.3 klausula iragankorrak ezarritakoaren arabera.

**F) ARGIALETXEEN SEKTOREKO  
LANPOSTUEN SAILKAPENA**

Orijinalen Prestatzailea .....	2,60
Argialetxeko Diagramatzailea .....	2,80
Kartografoa .....	2,80
Ilustratzailea .....	2,60
Liburuzaina .....	2,60
Erredaktorea .....	2,80
Marrazkilari Erreproduzitzaileak .....	2,40
Argialetxeko Teknikariak .....	2,40
Argialetxeko Teknikari Laguntzaileak .....	1,90

**G)**

1,40ko puntuazioek 165,78 €-ko osagarria izango dute 2009. urtean, eta 2010. urtean 331,56 €-koa. Puntuazio horiek irentsi ahal izango dira urteko zenbaketa orokorrean, eta lanpostuko plusak ez diren kontzeptuetan.

	Of. 1. <sup>a</sup>	Of. 2. <sup>a</sup>	Of. 3. <sup>a</sup>	Aux.
Maquinista de Slotter con una impresora .....	1,70	1,55	—	—
Maquinista de Slotter con dos o más impresoras .....	1,80	1,63	—	—
Maquinista de máquina de estuches .....	1,63	1,47	1,40	—
Maquinista de tubos en continuo .....	—	—	1,40	—
Personal conductor de máquinas auxiliares .....	—	—	—	1,40
Contracoladora manual .....	—	—	1,40	—
Contracoladora semiautomática .....	1,63	1,47	1,40	—
Contracoladora automática .....	1,70	1,55	1,40	—
Máquina Slotter con una impresora .....	1,70	1,55	1,40	—
Máquina Slotter con dos o más impresoras .....	1,80	1,63	1,40	—
Máquina en línea .....	1,90	1,63	1,47	—
Máquina preimpresora para cartón ondulado .....	2	1,70	1,47	—
Maquinista perforadora de cartones para textiles y tapicería .....	1,70	1,55	—	—
Personal calderero y preparador de colas .....	—	1,55	—	—
<i>Se consideran máquinas auxiliares las siguientes:</i>				
— Máquina gofradora de cartón.				
— Máquina de tubos en discontinuo.				
— Máquina de platos y bandejas.				
— Máquina de blondas.				
— Máquina de uñeros.				
— Máquina hendedora circular.				
— Máquina hendedora a presión.				
— Máquina cortadora de cantos.				
— Máquina de fundas.				
— Máquina universal.				
— Máquina universal (forrado lados cajas).				
— Máquina prensa troquelar a cuchilla.				
— Máquina prensa embutidos a fricción.				
— Máquina forradora de cartón.				
— Máquina forradora de cajas.				
— Máquina de poner aparatos de palanca o anillas en archivadores.				
— Máquina de tubos manuales.				
— Máquina divisiones.				
— Cosedora automática.				
— Cosedora semiautomática.				
— Cosedora de alambre, papel o fleje.				
— Recubridor de cortinas.				
— Recubridor de rodillos.				
— Recubridor de pulverización.				
— Golilladora.				
— Ensabladora de rejillas.				
— Atadora.				
— Máquina de dorado a purpurina.				
— Máquina de empolverar o empolvado a mano.				
Personal alimentador y evacuador de máquinas .....	—	—	—	1,40
Fogonero/a .....	—	—	1,40	—
Enfardador/a .....	—	—	—	1,40
<b>Trabajos complementarios</b>				
Personal forrador de cajas a mano .....	1,40	1,40	1,40	—
Personal forrador de cajas a máquina .....	—	—	—	1,40
Ayudante de máquinas de estuches .....	1,40	1,40	1,40	—
Personal cosedor de alambre, papel o fleje .....	—	—	—	1,40
Maquinista de engomadora .....	—	—	—	1,40
Personal alimentador de máquina .....	—	—	—	1,40
Personal Evacuador .....	—	—	—	1,40
Personal Cosedor .....	—	—	—	1,40
Auxiliar .....	—	—	—	1,40

**E) CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE  
TRABAJO EN EL SECTOR DEL PAPEL DE FUMAR**

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

**F) CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS  
DE TRABAJO EN EL SECTOR DE EDITORIALES**

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

**G)**

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

2011ko urtarrilaren 1etik aurrera, 1,40ko puntuazioa duten langileek 1,47ko puntuazioari dagokion soldata jasoko dute, eta aipatutako osagarria desagertuko da, 1,40ko puntuazioarekin batera. 1,47ra arteko puntuazioa duten langileek duten igoera, desagertutako osagarria bezala, irensgarria izango da zenbaketa osoan, eta lanpostuko plusak ez diren kontzeptuetan.

Hori guztia dela-eta, data horretatik aurrera sektoreko gutxieneko puntuazioa 1,47koa izango da, prestakuntza-kontratuetan - eta sor litezkeen antzeko kontratuetan- izan ezik, horiek arau eta puntuazio bereziak baitituzte 6.5.5 artikuluan.

## 6.2. artikulua.—*Berdintasuna eta diskriminaziorik eza*

Enpresen barruan, langileak ezin izango dira baztertu honako hauek direla-eta: erlijioa, arraza, afiliazio politikoa edo sindikala, zigor aurrekariak, eta abar.

Enpresako lanpostu guztiak lortu ahal izateko berdintasun-printzipioa errespetatuko zaio bai gizonari bai emakumeari, ezin bereizketarik egin gabe.

Lanpostu bat betetzeko deialdia egiten denean, sexua ez da aintzat hartuko, eta eskatutako lanbide-gaitasuna soilik izango da kontuan.

Era berean, azaroaren 5eko 39/1999 Legea aplikatuko da langileen familia- eta lan-bizitza bateragarri egiteko aukera sustatzearen, baita lege hori osatzen eta ordeztan duten gainerrako legeak ere.

6.2.1. Gizon eta emakume langileek sektorean duten partaidetza oinarritzat hartuz, beharrezkotzat jotzen da neurriak jarzea batzuen eta besteen presentzia eta partaidetza orekatua eta berdina izateko batzuentzat nahiz besteentzat. Horretarako, berrazko batzordeak eratuko dira enpresetan, sindikatuen eta enpresaburuen partaidetzarekin, gizon eta emakume langileen arteko aukera-berdintasunerako planak ezartzeko, betiere egoeraren diagnosian oinarrituz, enpresetako errealitatea kontuan izanda eremu espezifikoko bakoitzean aplikatu beharreko jardun-neurriak zehazteko helburuarekin.

Neurri horiek, besteak beste, honako hauetarako izango dira: kontratazio-politika, lanpostuz igotzea, soldatak, baimenak eta abar.

Neurri horietan ekitza positiboko neurriak ere barne hartuko dira.

## 6.3. artikulua.—*Egoera bereziak*

### 6.3.1. *Haurdunaldia*

Haurdun dagoen langileak, Enpresako medikuak, edo hori ez balego, espezialistak txostena egin ondoren, eta adierazitako langileak edo Enpresak horrelakorik eskatuz gero, eta langile horrek duen egoera zibila kontuan izan gabe, lan nekagarria edo haurdunaldirako arriskutsua den lana betetzen badu, lanpostu egokiago batera eta haurdunaldirako kaltegarria ez den batera aldatuko da. Adierazitako langileak bere lanpostua eta jatorrizko kategoria gordeko ditu, eta haurdunaldia ez da zigortzeko edo kaleratzeko arrazoiak izango.

Kasu horretan, Empresa Zuzendaritzak, Segurtasun eta Higie-ne Batzordeari edota Zaintzaileari entzun ondoren, haurdun dagoen langileak utzitako lanpostu hutsa, eta egoera horrek irauten duen bitartean, bete behar duen langilea izendatuko du, eta haurdun dagoen langilea lanera itzultzen denean langile hura bere lanpostura itzuliko da.

### 6.3.2. *Gaitasun urrituko langileak*

Lanbide-gaixotasunak, lan-istripuak edo Enpresaren zerbitzura urte asko ematearen ondoriozko neke fisiko naturalak eragindako gaitasun urritua duten langileak egokitzen ahaleginduko dira Enpresak eta langile horiek dituzten baldintzetara egokitutako lanak emango dizkiete.

Egoera horretan dauden langileei lana emateko garaian, lehentasuna izango dute indarrean dagoen lanbide arteko gutxieneko soldata baino txikiagoko diru-laguntza edo pentsioa jasotzen duten langileek. Aurreko paragrafoan ezartzen den onura jasotzeko ordena langileak Enpresan duen antzinatearen arabera erabakiko da, eta bi langilek edo gehiagok antzinatearen bera badute, langile horiek dituzten seme-alaba adingabe edo lanerako seme-alaba ezindu gehien izatearen arabera erabakiko da.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Tomando como base la diferente participación de trabajadores y trabajadoras en el sector, se considera necesario aplicar medidas que posibiliten garantizar una presencia y participación equilibrada e igualitaria para unos y para otras. Para ello se propiciará la creación de comisiones específicas en las empresas, con representación sindical y empresarial, con el objeto de implementar planes para la igualdad de oportunidades para trabajadores y trabajadoras, siempre sobre la base diagnóstica de la situación con el objetivo de concretar las medidas de actuación en cada ámbito específico teniendo en cuenta la realidad de las empresas.

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

Entre estas medidas se incluirán las de acción positiva.

## Artículo 6.3.—*Situaciones especiales*

### 6.3.1. *Gestación*

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

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

### 6.3.2. *Capacidad disminuida*

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

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

### 6.3.3. *Edoskitzea*

Langileen Estatutuko 37. artikuluko 4. idatz-zatian ezarritako edoskitze-baimenari dagokionez, langileak aukera egin beharko du artikulur horretan adierazitako moduan lizentzia hartzearen edo amatasun-baimena egutegiko hamasei egun gehiagotan luzatzearen artean.

Emakume langilea amatasunagatiko baimena amaitutakoan lanean hasten bada soilik hartu ahal izango du baimen hori, eta adierazitako baimena amaitu baino hamabost egun lehenago eskatu beharko du.

Edoskitzealdia metatuta baliatzen duten langileek egiaz lan egin beharko dute adingabeak 9 hilabete izan arte. Horrela egiten ez badute, behar ez bezala metatutako egiazko denbora itzuli beharko diote enpresari.

### 6.4. artikulua.—*Kontratazioaren muga*

Beste Enpresa bateko langile finkoei edo lanaldi berezirik ez duten langileei ezin izango zaie kontraturik egin. Ezta langile erretiratu ere, baldin eta erretiroa hartu dutelako, dagokien ordainsaria jasotzen badute. Lanaldi partzialeko kontratua duten langileak debeku horretatik kanpo daude. Adierazitako langileak honako hauek izango dira: langile horiek betetzen duten jarduera eta lanbide-kategoria mota eta horien ezaugarriak direla-eta (marrazkilariak, teknikariak, merkataritzako langileak, eta abar) lanaldi murriztuan lan egiten badute Enpresa baten edo gehiagoren kontura eta horren edo horien agindupean.

### 6.5. artikulua.—*Langile berriak, probaldiak eta mailaz igotzeak*

#### 6.5.1. *Langile berriak*

Enpresan sartu nahi duenak hamasei urte izan beharko ditu nahitaez.

Enpleguari buruz indarrean dauden xedapenen arabera onartuko dira langileak, eta baldintza berdinetan egonez gero, Enpresa bereko plantillako langileen umezurtzek edo bitarteko langile edo lan-kontratadun langile gisa zerbitzuak eskaini dituzten langileek izango dute lehentasuna. Izangaiek osasun-azterketa egin beharko dute, baita eskatzen diren gainerako formalitateak ere.

Enpresak komenigarritzat jotzen dituen proba teorikoak, praktikakoak eta psikoteknikoak egin ahal izango dizkie izangaiei, duten prestakuntza-maila egiaztatzeko.

Arte Grafikoen Eskola Nazionalak edo antzeko beste Eskola ofizialen batek emandako ikasketa-ziurtagiria onartzeko merezimendutzat hartuko da.

#### 6.5.2. *Probaldia*

Onarpenak behin-behinekoak izango dira probaldian. Adierazitako probaldia ezin izango da inola ere ondorengo eskalan azaltzen dena baino luzeagoa izan:

- Goi-mailako eta erdi-mailako Teknikari tituludunak: 6 hilabete.
- Gainerako teknikariak: 2 hilabete.
- Administrazioako eta merkataritzako langileak: 2 hilabete.
- Langile operarioak: 15 egun.
- Mendeko langileak: 15 egun.
- Kalifikaziorik gabeko eta laneko prestakuntza egiten ari diren langileak: 15 lanegun.

Probaldiak irauten duen bitartean, langileak eta enpresaburuak bertan behera utz dezakete probaldia, edo enpresak kalera deza ke langilea inolako jakinarazpenik gabe, eta alderdietako bakar batek ere ez du kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik izango. Nolanahi ere, probaldian agindutako lanaren lanbide-kategoriari dagokion lansaria jasotzeko eskubidea izango du langileak.

Probaldia amaitutakoan, langilea Enpresako plantillakoa izango da, eta probaldian emandako denbora zerbitzuan emandako denboraren araberrako aldizkako igogeretarako zenbatuko zaio.

### 6.3.3. *Lactancia*

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

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

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

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

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

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

#### 6.5.1. *Ingresos*

Para ingresar en la Empresa es preceptivo que la persona aspirante haya cumplido la edad de dieciséis años.

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

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

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

#### 6.5.2. *Prueba*

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

- Personal Técnico titulado superior y medio: 6 meses.
- Resto del personal técnico: 2 meses.
- Personal administrativo y comercial: 2 meses.
- Personal operario: 15 días.
- Personal subalterno: 15 días.
- Personal no cualificado y en formación laboral: 15 días laborales.

Durante este período, tanto el trabajador/a como el empresario/a podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización. En todo caso, el trabajador o trabajadora tendrá derecho al percibo, durante el periodo de prueba, a la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador o trabajadora pasará a figurar en la plantilla de la Empresa, y el tiempo que hubiese servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por tiempo de servicio.



Adierazitako probaldia ez da nahitaezkoa eta, ondorioz, probaldi osoari edo zati bati uko eginez Enpresak onartu ahal izango ditu langileak.

### 6.5.3. Lana uztea

Enpresaren zerbitzuak bere borondatez utzi nahi dituen langileak nahitaez jakinarazi beharko dio Enpresari, eta honako aurreabisu-epe hauek bete beharko ditu:

- a) Teknikariak: 2 hilabete.
- b) Administrariak, Informatikako eta merkataritzako langileak: hilabete 1.
- c) Gainerako langileak: 15 egun.
- d) Kalifikaziorik gabeko eta laneko prestakuntza egiten ari diren langileak: 15 egun.

Epe horretan langileak lanari uzteko asmoaren berri ematen ez badu, Enpresak eskubidea izango du aurreabisuan izandako atzerapen-egun bakoitzeko egun bateko soldataren zenbatekoa likidaziotik deskontatzeko.

Enpresak dagokion garaian jasotzen badu jakinarazpen hori, epea amaitzen denean langileari kitapena ordaintzera behartuta dago. Enpresak egin behar hori betetzen ez badu, likidazioaren ordaintzetan izandako atzerapen-egun bakoitzeko egun bateko zenbatekoa jasotzeko eskubidea izango du langileak kalte-ordain gisa; kalte-ordain hori aurreabisua emateko epea adina luza daiteke gehienez ere.

### 6.5.4. Mailaz igotzea

1. Lanpostu hutsak edo plantilla handitu delako dauden lanpostuak betetzeko mailaz igotzeak, artikuluko honetako azken paragrafoetan azaltzen diren kasuak izan ezik, gaitasun-proba teorikoa eta praktikoa egin ondoren gauzatuko dira. Proba horretan espezialitateko langileek, edo horiek izan ezean, antzeko espezialitateko langileek beteko duten lanpostuari atxikitako zirkunstantziak balioetsiko dira.

2. Izangaien gaitasuna neurtzen duten puntuazioak berdinak badira, Enpresan antzintasun handiena izateak erabakiko du.

3. Mailaz igotzeko probetan parte hartuko duen Epaimahai burua Enpresako ordezkari bat izango da. Epaimahaia langileen ordezkariak izendatutako goragoko kategoriako bi langilek ere osatuko dute.

4. Enpresak izendapen askez emango dizkie bertako langileei, ahal bada, honako talde eta kategori hauei dagozkien lanpostuak:

- a) Teknikari tituludunak.
- b) Lehen mailako administratzaile buruak.
- c) Arduradunak edo Lantegiko burutzak.
- d) Ataletako burutzak.
- e) Taldeko burutzak.
- f) Merkataritzako langileak.
- g) Kobratzaileak eta Enpresako ondasunak erabiltzen eta zaintzen dituzten beste langile batzuk.
- h) Etxezainak, atezainak eta zaintzaileak.

5. Mendeko langileen taldean, eta etxezain-, atezain- eta zaintzaile- kategorietan dauden lanpostu hutsak, ahal bada, adinak, gaitasunak, istripuak edo antzeko arrazoiek eraginda, gaitasun fisiko urrituta duten Enpresako langileek beteko dituzte, eginkizunak betetzeko ahalmen fisiko guztiak eduki behar diren lanpostuak izan ezik. Horri dagokionez, Enpresak -langileen legezko ordezkariaren parte-hartzearekin- erabakiko du kasu bakoitzean, talde horretako lanpostu hutsak langile egokiak betetzeko bidezketasuna.

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

### 6.5.3. Ceses

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

- a) Personal Técnico: 2 meses.
- b) Administrativos/as, Personal de Informática y comercial: 1 mes.
- c) Resto del Personal: 15 días.
- d) Personal no cualificado y en formación laboral: 15 días.

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

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

### 6.5.4. Ascensos

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

2. En caso de igualdad en la puntuación, que mida la capacidad del personal aspirante, decidirá la mayor antigüedad en la Empresa.

3. El Tribunal que haya de intervenir en las pruebas de ascenso será presidido por un representante de la Empresa, formando parte del mismo además, dos trabajadores/as de categoría superior, designados por la representación de la parte trabajadora.

4. Se proveerán por libre designación de la Empresa, preferentemente entre el personal de la misma, los puestos de trabajo correspondientes a los siguientes grupos y categorías:

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

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

**6.5.5. Ikaskuntza- eta lanbide-prestakuntza**

6.5.5.1. Ikastunaren lan-kontratua idazki bidez formalizatu-ko da beti eta bertan lan-baldintzak azalduko dira, baita kontratuaren iraupena ere. Adierazitako iraupena ez da luzatuko gaiari buruz indarrean dagoen legeriak baimendutakoa baino gehiago.

Puntuazioak:

- 1. maila: 0,65.
- 2. maila: 0,90.

6.5.5.2. Praktikaldiko lana: Onartutako titulu akademikoa, lanbide-titulua edo lan-arloko titulua duten langileek praktikaldiko lan-kontratua hitzartu ahal izango dute, langile horiek duten ezagutza hobetzeko eta ezagutza hori egindako ikasketa-mailara egokitzeko.

Praktikaldiko lan-kontratua eskuz formalizatuko da beti eta bertan lan-baldintzak azalduko dira, baita kontratuaren iraupena ere. Adierazitako iraupena ez da luzatuko gaiari buruz indarrean dagoen legeriak baimendutakoa baino gehiago.

Praktikaldiko langileek ezin izango dute agindutako lanpostuaren sailkapenari dagokion soldataren ehuneko 80 baino gutxiago jaso kontratuko lehen urtean, ezta ehuneko 90 baino gutxiago ere bigarren urtean.

6.5.5.3. Ikastaroak antolatzea: Langile espezializatuek emandako lanbide-prestakuntzako ikastaroak antolatu ahal izango ditu Enpresak, edota horretarako prestatutako Ikastetxeetara bidali ahal izango ditu langileak.

Enpresek hartzen dituzten neurriekin elkarlanean jardun beharko dute langileek. Enpresek neurrien edukari eta garapenari buruzko informazioa emango diete langileen legezko ordezkariari, eta proposatutako helburuak hobeto betetzeko iradokizun interesgarriak aurkeztu ahal izango dituzte ordezkari horiek.

**6.6. artikulua.—Plantillak eta eskala-mailak****6.6.1. Plantillak**

Enpresa guztiek urtero egin beharko dituzte bertako langile fin-koen plantillak. Horretaz gain, lanbide-kategoria bakoitza osatzen duen langile kopurua adieraziko dute, eta taldeka eta azpitaldeka bereizi eta zehaztuko dute. Gutxienez bi urtean behin egingo dira plantillak eta Enpresan lanean ari den langile bakoitzak eskuratutako eskubide eta egoeretan ez du inolako ondorio txarrik izango.

Hasierako eta hurrengo plantilletan, kausa naturalak direla-eta sor daitezkeen lanpostu hutsak langileak mailaz igoz bete ditzakete Enpresek, baina langileek lanpostuz igotzeko duten aukera eragotzi gabe, betiere langileen legezko ordezkariari jakinarazita.

**6.6.2. Eskala-mailak**

Enpresek urtero egingo dituzte langileen eskala-mailak; horretarako, langileak taldeka eta azpitaldeka bilduko dituzte, eta horien barnean kategorien arabera bilduko dituzte, eta kategorien barnean antzintasunaren arabera.

Eskala-mailari dagokionez, ordena langile bakoitzak bere taldean edo azpitaldean duen lanbide-kategoria lortutako datak zehaztuko du. Eskala-mailan berdintasunik izanez gero, Enpresan antzintasun handiena duen langilea jarriko da lehena, eta antzintasun berdina izanez gero, langilerik zaharrena.

Eskala-mailan langile guzti-guztiei buruzko honako datu hauek agertuko dira nahitaez:

- Hurrenkera-zenbakia.
- Izen-abizenak.
- Jaioteguna.
- Sarrera-data.
- Dagokion lanbide-kategoria.
- Kategoría horretako izendapen-eguna.

Enpresek urte bakoitzeko lehenengo hiru hiletan jakinaraziko diete langileei eskala-maila, eta aurreko urteko abenduaren 31 arte balio izango du. Eskala-maila argitaratzen denetik, langileek egutegiko hamabost eguneko epea izango dute eskala horretan eman zaien postuari buruzko erreklamazioa egiteko Enpresari, eta horrek hogeita hamar eguneko epean konpondu beharko du ara-

**6.5.5. Aprendizaje y formación profesional**

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

Puntuaciones:

- 1.º Grado: 0,65.
- 2.º Grado: 0,90.

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

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

Los trabajadores y trabajadoras en prácticas no podrán percibir menos del 80% en su primer año de contrato y del 90% en su segundo año respecto del salario de calificación del puesto de trabajo que tengan asignado.

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

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

**Artículo 6.6.—Plantillas y escalafones****6.6.1. Plantillas**

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

Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes, que se produzcan por causas naturales, sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso, comunicándolo a la representación legal de la parte trabajadora.

**6.6.2. Escalafones**

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

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

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

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

Dentro de los tres primeros meses de cada año, las Empresas darán a conocer al personal el escalafón, cerrando a 31 de diciembre del año anterior. Los trabajadores y trabajadoras tendrán un plazo de quince días naturales, a partir de la publicación del escalafón, para reclamar ante la Empresa sobre la situación que en el mismo se les haya asignado, la que habrá de resolver en el plazo

zoa. Enpresak erreklamazioa onartzen ez badu, langileek Laneko Jurisdikzioa jo dezakete ezezko erantzuna jaso eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita egutegiko hogeita hamar eguneko epean. Arazoa konpontzeko ezarritako epea igaro bada, eta Enpresak konpondu ez badu, adierazitako epearen mugaegunaren hurrengo egunetik aurrera hasiko da zenbatzen hogeita hamar eguneko epea.

### 6.7. artikulua.—Lekualdatzeak

Lekualdatzeak edo eginkizunaren edo lanpostuaren aldaketak soilik geografikoak edo funtzionalak izan daitezke, edo bi mugikortasun moten ezaugarriak eduki ditzakete, eta honako hauengatik izan daitezke:

- a) Interesdunak eskatu duelako.
- b) Enpresa eta langilea ados jarri direlako.
- c) Zerbitzuaren beharrak eraginda.
- d) Trukeak eraginda.

Mugikortasun funtzionala honako hau da: Enpresan langileen eginkizunak aldatzea, teknikarien, administrariaren, mendeko langileen eta bertako langile soilen taldearen barruan.

Mugikortasun geografikoa, aldiz, honako hau da: langilea beste herri batean dagoen lantokira lekuz aldatzea.

#### 6.7.1. Aldaketa geografikoak edo funtzionalak, langileak eskatuta

Aldaketa -funtzionala edo geografikoa- langileak eskatuta egiten bada, eta Enpresak onartu badu, Enpresak aldatu ahal izango dio soldata langileari -betiere aurretik idatzita jakinarazita- eta lanpostu berriari dagokion soldata ordaindu ahal izango dio. Soldata-aldaketa nahitaez egin beharko da adierazitako soldata jatorrizko lanpostuko soldata baino handiagoa bada. Aldaketak eragiten dituen gastuengatik ez da ezein kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik emango.

#### 6.7.2. Aldaketa geografikoak edo funtzionalak, Enpresa eta langilea ados jarrita

Aldaketa -funtzionala edo geografikoa- Enpresa eta langilea ados jarrita egiten bada, bi alderdiek idatzita hitzartutako baldintzak kontuan hartuta egingo da. Adierazitako baldintzak inoiz ez dira izango Hitzarmen honetan ezarritako gutxienekoak baino txikiagoak.

#### 6.7.3. Zerbitzuaren premiak eragindako mugikortasun geografikoa edo funtzionala

##### A) Arau orokorrak:

Lanaren premiek justifikatzen badute, eta bi alderdiak ados jarzen ez badira, Enpresak egin ahal izango du aldaketa, betiere lekualdatze horrek langileak eskuraturiko eskubide guztiak bermatzen baditu, baita langileari legezkiokkeen beste eskubide batzuk ere.

Enpresan bertan, sail batetik bestera aldaketak egiten badira, eta aldaketa horiek sail batean plantilla murriztu delako egiten badira, baldintza berdinak izanez gero, dagozkien kategorian eta taldean antzintasunik handiena duten langileak errespetatuko dira.

Langileari hobekuntzarik edo onurarik eragiten dioten kategoria bereko aldaketei edo lekualdatzei dagokienez, eta hutsik dagoen lanpostua betetzeko gaitasun teknikoan berdintasuna badago, dagokien kategorian antzintasun handiena duten langileek lehentasuna izango dute, betiere mailaz igotzei buruzko artikuluan ezarritakoa alde batera utzi gabe.

##### B.1) Zerbitzuaren premiak eragindako mugikortasun geografikoa:

Enpresak beste herri batera lekualdatu ahal izango du langilea, betiere lekualdatze horrek etxebizitzaz aldatzea eragiten ez badu, eta honako baldintza hauen arabera:

Langileak dituen eskubide guztiak errespetatu beharko dira, batez ere dagozkion antzintasuna, kategoria eta soldata.

de treinta días. En caso de serle denegada la reclamación podrá acudir, en el plazo de treinta días naturales, computados desde el siguiente al de la notificación de la contestación denegatoria, ante la Jurisdicción de Trabajo. Cuando la Empresa dejara transcurrir el plazo establecido para resolver sin hacerlo, el plazo de treinta días comenzará a contarse desde el siguiente al vencimiento de aquél.

### Artículo 6.7.—Traslados

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

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

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

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

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

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

#### 6.7.2. Cambios geográficos o funcionales por acuerdo entre la Empresa y el trabajador/a

Quando el cambio, sea funcional o geográfico, se efectúe por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador o trabajadora, se estará a las condiciones convenidas por escrito entre ambas partes, que nunca serán inferiores a los mínimos establecidos en este Convenio.

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

##### A) Normas generales:

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

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

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

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

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

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

Lekualdatzearen eraginpeko langile bakoitzari Enpresak goren mugako kalte-ordaina emango dio behin bakarrik. Kalte-ordain horren zenbatekoak honako hauek dira:

- Lantokia 10 kilometrora dagoen beste herri batera lekuz aldatzen bada, kalte-ordaina 2009an 601,54 euro izango da langile bakoitzeko eta 2010ean 611,16 euro.
- Lantokia 10-25 kilometrora dagoen beste herri batera lekuz aldatzen bada, kalte-ordaina 1.203,04 euro izango da langile bakoitzeko 2009an, eta 1.222,29 euro 2010ean.
- Lantokia 25 kilometro baino gehiagora dagoen beste herri batera lekuz aldatzen bada, kalte-ordaina 2.759,96 euro izango da langile bakoitzeko 2009an, eta 2.804,12 euro 2010ean.

2011. urtean, gorago adierazitako zenbatekoak 2010. urteko estatuko KPIa gehi 0,90 puntu igoko dira.

Era berean, Enpresak honako betebeharrak hau izango du: Edo aurreko lantokiaren eta lantoki berriaren artean dagoen garraio publikoaren zenbatekoa ordaindu langileari, edo garraio pribatua edo Enpresak ordaindutako garraioa jarri langileen eskura, edo kilometro bakoitzeko 0,28 euro ordaindu 2009. eta 2010. urteetan.

2011. urtean, gorago adierazitako zenbatekoa 2010. urteko estatuko KPIa gehi 0,90 puntu igoko da.

Gorago adierazitakoaren salbuespen gisa, lanera sartzeko garaian edo lanetik ateratzeko garaian, oro har, erabil daitezkeen garraio publikorik ez badago, edo garraio horrek langileak lantoki berritik gertu uzten ez baditu, Enpresak honako bi aukera hauen artean aukeratu beharko du: edo kilometrajea ordaindu edo ordaindutako garraioa jarri langileari.

Garraioan emandako denbora ez da lan-denbora gisa zenbatuko ezein ondorioarako.

Enpresak lantokiz aldatzeko asmoa duela bi hilabete lehenago jakinarazi beharko die Enpresa Batzordeari eta Langileen Ordezkariei, edo horiek ez badaude, langileei.

#### B.2) Herriz aldatzea eragiten duen lekualdatzea:

Enpresa lekuz aldatu ahal izango da beste herri batera, nahiz eta lekualdatze horrek etxebizitzaz aldatzea eragin, betiere indarrean dagoen legeria bete ondoren, eta honako baldintza hauen arabera:

- Urtebete lehenago jakinaraziko die eraginpeko langileei.
- Ohar horretan Enpresak honako puntu hauek zehaztu beharko ditu:
  - a) Lantokia lekuz aldatu nahi duen lekua.
  - b) Herri berrian etxebizitza lortzeko aukerarik dagoen edo ez, eta etxebizitza alokatzeko edo erosteko baldintzak.
  - c) Eraginpeko langileak bi hilabeteko epea izango du, gehienez ere, proposatutako lekualdatzea onartzeko edo eragozpenak jartzeko.

Enpresak adierazitako lekualdatzea gauzatzen ez badu, eta langileren batek arrazoi hori dela-eta egiaztatutako gasturik egin badu, eragindako kalteengatik kalte-ordaina emango zaio, eta kausa horren ondorioz sor daitezkeen banakako gatazken berri eman beharko dio Laneko Jurisdikzioari.

Ezinbesteko kasuetan, aurreabisu-epea alde batera utziko da.

Enpresak langilearen premietara egokitutako etxebizitza emango dio langileari lekuz aldatzen den lekuan, eta errenta langilea lekuz aldatu arte ordaintzen zuen errentaren parekoa izango da; hori ezinezkoa bada, errentaren alde Enpresak ordainduko dio.

Halaber, Enpresak ordainduko ditu langile interesdunaren eta horrekin bizi diren edo ekonomikoki langilearen mende dauden ahai-deen joan-etorriek eragindako gastuak, baita altzarien, arroparen eta bestelako tresnen garraioak eragindako gastuak ere.

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

- Si el centro de trabajo se traslada a otra localidad distante hasta 10 kilómetros, la indemnización será de 601,54 euros por persona para 2009 y de 611,16 euros por persona para 2010.
- Si se traslada a otra localidad distante entre 10 y 25 kilómetros, la indemnización será de 1.203,04 euros por persona para 2009 y de 1.222,29 euros por persona para 2010.
- Si el traslado se efectúa a otra localidad distante más de 25 kilómetros, la indemnización será de 2.759,96 euros por persona para 2009 y de 2.804,12 euros por persona para 2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Lo comunicará al personal afectado con al menos un año de antelación.
- En dicho aviso la Empresa habrá de detallar los siguientes extremos:
  - a) Lugar donde proyecta trasladar el centro de trabajo.
  - b) Posibilidad o no de vivienda en la nueva localidad y condiciones de su alquiler o propiedad.
  - c) El trabajador o trabajadora afectado/a tendrá un plazo máximo de dos meses para aceptar o formular objeciones a la propuesta de traslado.

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

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

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

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

## C) Zerbitzuak eragindako mugikortasun funtzionala:

— Goragoko kategoriako lanak: Larrialdi kasuzko eta epe laburreko salbuespenetan, langileak, duen kategoría kontuan izan gabe, dagokion kategoría baino goragoko lanak egin ahal izango ditu hiru hilabete arteko epean, eta zerbitzuan emandako denboran, atxikitako kategoriako lansaria jasoko du.

— Beheragoko kategoriako lanak: Enpresaren egiaztatutako premia dela-eta, langileak duen lanbide-kategoría baino beheragoko kategoriako lanak egiteko agindu ahal izango zaio, baina dagokion kategoriako lansariari eutsiko dio.

Oso kasu berezietan izan ezik, eta langileen legezko ordezkari emango zaio horien berri, adierazitako egoera ez ba bi hilabete baino gehiago luzatuko, langilearen lanbide-prestakuntzari kalterik ez eragiteko.

Era berean, beheragoko kategoriako lan horiek behin eta berriz langile berak egitea saihestuko dute Enpresek.

Beheragoko kategoriako lanak egiteko langileak berak eskatuta lekuz aldatu bada, egindako lanari dagokion lansaria emango zaio langile horri.

— Honenbestean egindako lanak, primekin edo pizgarriekin: Honenbestean eta kantitatearen edo kalitatearen arabera soldataren osagarriak jasotzea eragiten duten primak edo pizgarriak ordaintzen zaizkien langileei ezin izango zaizkie beste erregimen bateko lanak atxiki, salbu eta ezinbesteko kausak badaude, edo ustiaketaren eskakizun teknikoek horrelakorik eskatzen badute. Nolanahi ere, aldaketa hori behin-behinekoa izango da eta aldaketa eragin zuten aparteko zirkunstantziak dirauten bitartean iraungo du. Lekuz aldatutako langileek lehen egiten zituzten lanak betetzeko Enpresek ezin izango dute honenbestean edo primen arabera ordaindutako langile berririk kontratatu harik eta lekuz aldatutako langileak aurreko lanpostura itzuli arte.

6.7.4. *Trukatzea*

Herri berean edo herri desberdinetan lan egiten duten Enpresa eta lanbide-talde bereko langileek beren lanpostuak trukatzeko hitzartu ahal izango dute zerbitzuaren premiak, lanpostu berria beteko duten eta trukatzeko eragingo duten langileen gaitasuna eta kontuan izan beharreko gainerako zirkunstantziak aintzat izanda, kasu bakoitzean Enpresak erabakitzen duena gorabehera.

Aurreko paragrafoan azaldutako borondatezko trukatzeez gain, nahitaezko trukatzeko ere egin ahal izango dira, 6.3.1 artikuluan aurreikusi den bezala.

6.7.5. *Balioaniztasuna*

Enpresaren premiak direla-eta, langileari dagokion lanbide-taldean agintzen dizkioten lanak egin behariko ditu, beheragoko puntuazioko lanak egiten baditu soldata errespetatuko zaio, eta goragoko puntuazioko lanak egiten baditu, goragoko kategoriako lanarengatik dagokion plusa ordainduko zaio soldata-kontzeptu guztietan. Plus hori jatorrizko eta goragoko puntuazioaren arteko aldearen arabera izango da.

VII. KAPITULUA  
LANSARIAK7.1. artikulua.—*Soldata-igoera*

Hitzarmen hau indarrean egongo den lehen aldirako, hau da, 2009. urteko urtarrilaren 1etik 2009. urteko abenduaren 31 arte, honako soldata-igoera hau hitzartu da: 2008. urteko abenduaren 31ko taulen gaineko ehuneko 2,10koa, eta hori ez da berrikusiko.

Hitzarmen hau indarrean egongo den bigarren aldirako, hau da, 2010. urteko urtarrilaren 1etik 2010. urteko abenduaren 31 arte, honako soldata-igoera hau hitzartu da: 2009. urteko abenduaren 31ko taulen gaineko ehuneko 1,60koa, eta hori ez da berrikusiko.

## C) Movilidad funcional por razones de servicio:

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

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

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará a la representación legal de la parte trabajadora, esta situación no podrá prolongarse por período superior a dos meses con el fin de no perjudicar su formación profesional.

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

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

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

6.7.4. *Permuta*

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

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

6.7.5. *Polivalencia*

Por necesidades de la Empresa, todo trabajador o trabajadora vendrá obligado/a a realizar las tareas que se le encomienden dentro de su grupo profesional, respetándole el salario si realiza tareas de una puntuación inferior, y abonándole un plus por trabajo de superior categoría por diferencia en todos los conceptos salariales, si realizara tareas de puntuación superior, que será la diferencia entre la puntuación de origen y la superior.

CAPÍTULO VII  
RETRIBUCIONESArtículo 7.1.—*Incremento salarial*

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

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

Hitzarmen hau indarrean egongo den hirugarren aldirako, hau da, 2011. urteko urtarrilaren 1etik 2011. urteko abenduaren 31 arte, honako soldata-igoera hau hitzartu da: 2010. urteko Estatuko Kontsumo Prezioen Indizea gehi 0,90 puntu 2010. urteko abenduaren 31ko taulen gainean; eta hori ere ez da berrikusiko.

### 7.2. artikulua.—Lansariak

Lanpostu desberdinetako kalifikazio-mailei dagozkien lansariak 1., 2., 3., 4. eta 5. eranskinetako tauletan jasotakoak dira 2009. urterako eta 6., 7., 8., 9. eta 10.ekoak 2010. urterako.

2011. urteari dagokionez, 6., 7. eta 8. zenbakietako eranskinetako taulek honako igoera hau izango dute: 2010. urteko Estatuko Kontsumo Prezioen Indizea gehi 0,90 puntu.

Langileek eta, dagokien baimena izanik, horien legezko ordezkariak, jada egindako lanaren aurrerakinak jasotzeko eskubidea izango dute, ordainketa egiteko ezarritako eguna iritsi baino lehen.

### 7.3. artikulua.—Hitzarmena ez aplikatzeko klausula

Hitzarmen honetan ezarritako soldata-igoerak ez dituzte nahitaez edo ezinbestez aplikatu beharko soldata-igoera horiek aplikatzeagatik ekonomiaren egonkortasunean kalteak paira ditzaketen enpresek. Horretarako, honako hauek hartuko dira kausa justifikatutzat:

- Azken bi kontabilitate-ekitaldietan modu objektiboan eta frogatzeko moduan egiaztatutako galera-egoerak, betiere hasitako urteko aurreikuspenak kontuan hartuta.
- Sozietate Anonimoen Legearen 163. eta 260. artikuluetan azaltzen diren egoeren (kapital-murriztapenak eta sozietatea deuseztatzea) barnean hartuta dauden sozietateak.
- Ordainketen etenaldian, porrot-egoeran, eta hartzekodunen konkurtsu-egoeran dauden sozietateak.
- Honako hauek ere kontuan hartzeko zirkunstantziak izango dira: produkzio-maila eta salmenta-maila eskasak, bezero-galtze nabarmena, likidezirik eza, eta enpresaren egonkortasun ekonomikoari eragiten dion bezero kaudimengabeen bolumena.

Zirkunstantzia horiek azaltzen dituzten enpresek langileen ordezkariari soldata desberdina ordaintzea egiaztatuko duten agiriak aurkeztu beharko dizkiote (balantzeak, emaitzen kontuak, edo halakorik ez badago, kontuen ikuskarien edo aztertzaileen txostena edo ofizialki eska daitezkeen beste agiri batzuk).

Langileen legezko ordezkariak jasotako informazioa eta aurreko paragrafoetan ezarritakoaren ondorioz eskuratu dituzten datuak ahalik eta diskrezio handienarekin erabili eta gorde beharko dituzte. Eta guztiaren gainean isiltasun profesionala izango dute.

Hitzarmena ez aplikatzeko klausula baliagarria eta eraginkorra izateko, langileen ordezkariaren (Enpresa Batzordea, edo langileen ordezkariak) gehingoak onartu beharko du, eta Hitzarmen honetako Batzorde Paritarioari jakinarazi beharko zaio hitzarmena ez dela aplikatuko. Langileen legezko ordezkariak ez badago, hitzarmenaren ez-aplikatzea baliozkoa izateko Batzorde Paritarioak berretsi beharko du.

Ez-aplikatzeak hitzarmen hau indarrean dagoen bitartean iraungo du gehienez ere, eta hitzarmen hau «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» argitaratu arte, edota hitzarmen horretako soldata berrikusi eta handik bi hilabetera arte, gehienez ere, gauzatu ahal izango da ez-aplikatzea.

Ez-aplikatzearen iraupena amaitutakoan, Hitzarmenak erabateko indarraldia izango du, eta iraupenaren amaieran indarrean zeuden soldata-taulak aplikatuko zaizkie langileei.

Bi alderdiak ados jartzen ez badira, 13. artikuluan ezarritakoa hartuko da kontuan.

Para el tercer período de vigencia del Convenio, desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, se acuerda un incremento salarial del Índice de Precios al Consumo del Estado para el año 2010, más 0,90 puntos y sobre las tablas al 31 de diciembre de 2010, y, asimismo, sin revisión.

### Artículo 7.2.—Retribuciones

Las retribuciones que corresponden a los niveles de calificación de los diferentes puestos de trabajo, son los de las tablas de los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 para el año 2009 y los de las tablas de los anexos 6, 7, 8, 9 y 10 para el año 2010.

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

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

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

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

- Situaciones de déficit o pérdidas, objetiva y fehacientemente acreditadas mantenidas en los dos últimos ejercicios contables, teniendo en cuenta las previsiones del año en curso.
- Sociedades que se encuentren incluidas en las situaciones contempladas en los artículos 163 y 260 de la Ley de Sociedades Anónimas (reducciones de capital y disolución de la sociedad).
- Sociedades que se encuentren en suspensión de pagos y quiebra y concurso de acreedores.
- También serán circunstancias a valorar el insuficiente nivel de producción y ventas, la pérdida de clientes significativos, la falta de liquidez, y el volumen de clientes insolventes que afecte a la estabilidad económica de la empresa.

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

La representación legal de la parte trabajadora está obligada a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando respecto de todo ello sigilo profesional.

Para que sea válida y efectiva la cláusula de descuelgue, deberá ser aprobada por la mayoría de la representación de la parte trabajadora (Comité de empresa o delegados y delegadas de personal), y además deberá comunicarse el descuelgue a la Comisión Paritaria del Convenio. Si no hubiera representantes legales de la parte trabajadora, para que tenga validez el descuelgue, deberá ser ratificado por la Comisión Paritaria.

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

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

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

**7.4. artikulua.—Beste ordainsari batzuk**

Toxikotasun- eta nekagarritasun-kontzeptuak hitzarmen-soldataren ehuneko 20 aplikatuta sortzen dira. Garraio-plusak, produktioagatik primak edo pizgarriek eta jangelak eragindako gastuek hitzarmen-soldataren ehuneko bereko igoera izango dute.

Gaueko 10:00etatik goizeko 06:00etara bitarte lan egindako orduak gaueko ordutzat hartuko dira, salbu eta soldata lana berez gauekoa dela kontuan izanda ezarri bada. Ordu horiei dagokien lansaria soldata-hitzarmenaren gainean ehuneko 25 igoko da, baldin eta kontrakoa ituntzen ez bada.

**7.5. artikulua.—Urruntasun-plusa**

Urruntasun Plusari dagokionez, erabil daitekeen garraio publikoaren txartelaren zenbatekoaren pareko kopurua ordainduko da une bakoitzean; hori guztia, indarrean dagoen legeriaren arabera, eta ezin izango da ezein kenketarik egin.

Hitzarmen hau indarrean jartzen denetik aurrera, egoera-aldaketak edo egiaztatutako zirkunstantziak direla-eta egiten diren etxebizitza aldaketek Plusa jasotzeko eskubidea emango dute, gora adierazitako baldintzetan.

Enpresa bere jatorrizko lekutik 4 kilometro baino urrunago dagoen leku batera lekuz aldatzen bada, udalerrri berean bada ere, enpresa lekuz aldatzen denean enpresan dauden langileek urruntasun-plusa jasotzeko eskubidea izango dute, indarrean dagoen legeriaren arabera. Hori ez da kontuan izango lantoki berria aurreko lantokia baino gertuago badago langilearen etxebizitzatik.

**7.6. artikulua.—Aparteko ordainsariak****A) Uztaileko eta Gabonetako ordainsariak**

Hitzarmen honen eraginpeko langile guztiek urtean bi aparteko ordainsari jasotzeko eskubidea izango dute: Uztailekoa eta Gabonetakoa. Ordainsari horiek ondoren aipatuko den zenbatekoaren eta arauen arabera ordainduko ditu Enpresak:

- a) Eguneroko lansaria duten langileei dagokienez, Taulan (1. eta 2. eranskinak) azaltzen den eguneroko soldataren hogeita hamar egun. Balio horri dagokion antzintasuna gehituko zaio.
- b) Hileko ordainsaria jasotzen duten langileei dagokienez, zenbateko hori hileko ordainsariari dagokion zutabearen (1. eta 2. eranskinak) azaltzen denaren parekoa izango da. Balio horri dagokion antzintasuna gehituko zaio.
- c) Urtean zehar Enpresan sartzen diren edo Enpresa uzten duten langileei lan egindako denboraren arabera ordainduko zaizkie ordainsariak, eta ordainsari horietako bakoitzak ordainsari horiek ordaintzen diren urteko sei hileko naturalean hainbatutako da, eta asteke edo hilabeteko zatiak aste edo hilabete oso gisa zenbatuko dira.

Arau hori bera aplikatuko zaie denbora jakin baterako, aldi baterako edo bitarteko kontratuarekin hartutako langileei.

- d) Uztaileko eta Abenduko Aparteko Ordainsariak dagozkien hilabeteetako lehenengo hamabostaldian ordainduko dira, eta gaixotasunak edo istripuak eragindako bajagatik ez dute ezein kenketarik izango.

**B) Mozkinengatik ordainsaria edo Martxoko ordainsaria**

Mozkinetako partaidetza gisa, langile bakoitzari hileko lansaria jasotzen duten langileei dagokien soldata arrunteko hogeita hamar egunen pareko soldata ordainduko zaio, 2009rako Lansarien Taularen balioen arabera (1. eta 2. eranskinak) eta 2010erako Lansarien Taularen arabera (6. eta 7. eranskinak).

Adierazitako balioei dagokien antzintasuna gehituko zaie eta gaixotasunagatik edo istripuagatik bajak eragindako ezein deskonturik egin gabe ordainduko dira. Kontzeptu hori dagokion urteko hurrengo martxoaren lehenengo hamabostaldian ordainduko da egiaz lan egindako denboraren proportzioaren arabera.

Halaber, Hitzarmen honen indarraldiaren hirugarren urteari dagokionez, Uztaileko, Gabonetako, mozkinengatik edo Martxoko ordainsariak honela ordainduko dira: 2010. urteko Estatuko Kontsumo Prezioen Indizea gehi 0,90 puntu.

**Artículo 7.4.—Otras percepciones**

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

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

**Artículo 7.5.—Plus de distancia**

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

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

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

**Artículo 7.6.—Pagas extraordinarias****A) Pagas de Julio y Navidad**

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

- a) Para el personal de retribución diaria, treinta días de salario diario que figura en la Tabla (Anexo 1 y 2). Este valor será incrementado con la antigüedad correspondiente.
- b) Para el personal de retribución mensual, este importe será el correspondiente al que figura en la columna de retribución mensual (Anexo 1 y 2). Este valor será incrementado con la antigüedad correspondiente.
- c) Al personal que ingrese o cese en la Empresa en el transcurso del año, se le abonarán las pagas en proporción al tiempo trabajado, prorrateándose cada una de ellas por semestres naturales del año en que se abonen, computándose las fracciones de semana o mes como completas.

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

- d) Las Pagas Extraordinarias de Julio y Diciembre serán abonadas dentro de la primera quincena de los meses que correspondan y sin descuento alguno por baja de enfermedad o accidente.

**B) Paga de Beneficios o de Marzo**

En concepto de participación de beneficios, a cada trabajador/a de la plantilla se le abonará una paga equivalente a treinta días de salario ordinario para el personal con retribución mensual, de acuerdo con los valores de la Tabla de Retribuciones para 2009 (Anexo 1 y 2) y la Tabla de Retribuciones para 2010 (Anexo 6 y 7).

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

Asimismo, para el tercer año de vigencia del presente Convenio, las pagas de Julio, Navidad y de beneficios o de Marzo, se incrementarán en el Índice de Precios al Consumo Estatal para 2010 más 0,90 puntos.

**7.7. artikulua.—Aparteko orduak**

Debekatuta dago aparteko orduak egitea normalean.

Ehuneko 2,10eko igoera ezartzen da 2008-12-31n indarrean zeuden taulen gainean 2009. urterako, 3. eranskinen taulen arabera, eta ehuneko 1,60koa 2009. urteko taulen gainean 2010. urterako, 8. eranskinen taulen arabera.

2011-01-01etik 2011-12-31ra bitarteko aldiari dagokionez, 8. eranskinen taulak honela igoko dira: 2010. urteko estatuko inflazioaren ehuneko gehi 0,90 puntu. Hiru aldi horietan soldata ez da berrikusiko.

Lan egin daitezkeen aparteko orduak 80 ordu izango dira urtean, indarrean dagoen legeriaren arabera.

Enpresa Zuzendaritzak langileen zerrenda eta lan egindako aparteko ordu kopurua emango dio Enpresa Batzordeari edo Langileen Ordezkaritari hilean behin edo bi hilean behin.

Ezein kasutan langilea ez dago behartuta aparteko orduak egitera, aparteko orduak egitea borondatezkoa izango baita, Langileen Estatutuaren 35. artikuluko hirugarren idatz-zatian aurreikusitako kasuetan izan ezik.

Aparteko orduak egin behar badira, langileak honako hau aurreratu ahal izango du: ordu horiei dagokien lansaria jaso edo lan egindako ordu bakoitzeko ordu eta erdi baliatu. Azken aukera hori hartzen badu asteburuari edo jaiegunaren aurreko edo ondorengo egunari gehituko zaizkion lanaldi-erdiko gutxieneko zenbatekoak izango dira, eta gutxieneko zenbatekoa lortu eta handik hilaftera, gehienez ere, baliatu beharko du.

**7.8. artikulua.—Dietak eta joan-etorriak**

Zerbitzuak horrelakorik eskatuz gero, langileak normalean lan egiten duen herritik beste leku batera joan behar badu, eta langile horrek bere etxebizitzatik kanpo bazkaldu behar badu, Enpresak Hitzarmeneko soldataren ehuneko 75 ordainduko dio. Langileak bere etxebizitzatik kanpo bazkaldu eta afaldu behar badu, ehuneko 150 ordainduko dio.

Langileak normalean betetzen dituen lanak ez diren beste lan batzuk egiteko agintzen badiu Enpresak, eta arrazoi horrengatik langilea ezin bada bere etxebizitzara itzuli bazkaltzera, lan horiek langilea bizi den herrian bertan badira ere, langileak eskubidea izango du bazkariagatik dieta jasotzeko.

Zirkunstantzia bereziak direla-eta, joan-etorriak eragindako gastuek dieten zenbatekoa gainditzen badute, gehiegizkoa Enpresak ordaindu beharko du, betiere Enpresak hori onartzen badu eta langileek egindako gastuak justifikatzen baditu. Bidaietan emandako denborak ezein kasutan ez du osagarri kobratzeko eskubiderik emango, nahiz eta iraupenak legezko lanaldia gainditu.

**7.9. artikulua.—Antzinasuna**

Hitzarmen honen eraginpeko langile guztiek beren kategoriarako ezartzen den soldata gain, zerbitzuan emandako urte bakoitzeko aldizkako igoerak jasotzeko eskubidea izango dute. Adierazitako igoerak honako hauek izango dira: ehuneko 5eko bi hiru urteko eta ehuneko 5eko segidako bosturtekoak, eta Hitzarmen Kolektibo honetako Hitzarmen Soldataren gainean kalkulatzeko dira. 4. eta 5. eranskinak gehitu dira 2009. urterako, eta 9. eta 10. eranskinak 2010. urterako.

**7.10. artikulua.—Antzinasun kopurua**

Ekoizlea dagoen kategorian edo lanbide-taldearen barruan lanean izandako urteen arabera zenbatuko dira ondorengo bi hiru urtekoak eta bosturtekoak. Halaber, enpresako plantillan sartzen diren aldi baterako edo bitarteko langileek probaldian emandako denbora ere kontuan izango da. Kategorian gora egiten dutenek edo taldez aldatzen direnek kategoria berriko soldaten gainean kalkulaturako zerbitzualdiaren arabera jasoko dituzte igoerak.

Ezarririk aldizkako igoerak mugaegunaren hurrengo hilabeteko lehenengo egunetik hasiko dira ordaintzen.

**Artículo 7.7.—Horas extras**

Queda prohibida la realización de horas extras habituales.

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

Para el período comprendido entre el 1-1-2011 y el 31-12-2011 se incrementarán las tablas del anexo número 8, en el tanto por ciento de inflación estatal para el año 2010 más 0,90 puntos. En los tres períodos no habrá revisión salarial.

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

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

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

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

**Artículo 7.8.—Dietas y desplazamientos**

Si por necesidad del servicio hubiera de desplazarse algún trabajador o trabajadora de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará el 75 por 100 de su salario de Convenio cuando efectúe una comida fuera de su domicilio y el 150 por 100 cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

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

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

**Artículo 7.9.—Antigüedad**

Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho, además del salario que se establezca para su categoría, a aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en dos trienios del 5% y quinquenios sucesivos del 5%, calculados sobre el dicho salario Convenio del Convenio Colectivo. Se adjuntan tablas como anexos 4 y 5 para el año 2009 y anexos 9 y 10 para el año 2010.

**Artículo 7.10.—Cómputo de antigüedad**

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

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



**7.11. artikulua.—*Iraunkortasunagatiko edo irauteagatiko ordainsaria***

2009. urterako, 291,79 euroko zenbateko finkoko ordainsaria ezarri da, eta Hitzarmen hau indarrean jartzen denetik aurrera, Enpresan bertan etenik gabeko 25 urte betetzen dituzten langile guztiei ordainduko zaie behin bakarrik.

Zenbateko hori gutxieneko berme gisa ezarri da, baina beste edozein kopuruk edo Enpresa-mailan edo norberak eduki dezakeen beste hobekuntza handiago batek irentsi edota konpentsatu ahal izango du. 25 urteak betetzen diren hiru hilekoan ordainduko da.

Jada dauden egoerei heltzen dieten langileek gaur egun dauden entregatzeko datak errespetatuko dituzte.

2010-01-10etik 2010-12-31ra bitarteko epean ordainsaria 296,46 euro izango da.

2011-01-01etik 2011-12-31ra bitarteko aldiari dagokionez, ordainsariaren zenbatekoak honako igoera hau izango du: 2010. urteko estatuko KPIa gehi 0,90 puntu.

## VIII. KAPITULUA

**8.1. artikulua.—*Lanaldia, ordutegia eta atsedenaldia***

a) Indarrean egongo den hiru urteetarako 1.706 orduko lanaldia ezarri da.

b) Egun bakoitzeko 8 orduko lanaldi etengabea lan egiten duten langileei dagokienez, 15 minutuko atsedenaldia ezarri da, eta 8 orduko beherako lanaldia duten eta atseden-minutu horiek onartuta dauzkaten langileei errespetatu egingo zaizkie, eta atseden-denbora orain arte zenbatzen zen bezalaxe zenbatuko da.

Berreskuratzearen arabera lan egindako denborak ez dira lanaldirako zenbatuko.

Atseden-denbora handiagoak baliatzen dituzten Enpresetan denbora horiek gordeko dira, salbu eta Enpresa Zuzendaritza eta langileen ordezkariak ados jarrita kontrakoa ituntzen bada.

c) Enpresek, beren Langileen Ordezkarien edo Enpresa Batzordearen bitartez, erabaki ahal izango dute urteko aldi bakoitzerako ordutegirik egokiena, betiere urteko lanordu kopurua errespetatuta.

Astean 36 orduko lanaldia duten, edo hala badagokie, onartutako lanaldi txikiagoa duten Linotipistek eta monotipia makinako Teklalariek duten lanaldia lanaldi arruntera aldatzeko eskatu ahal izango diote Enpresari.

Langileek lanaldi arruntera aldatzea eskatzen badute, eta Enpresek onartzen badute, dagokion taulan azaltzen den lanpostuaren balorazioa ezarriko dute.

d) Lanaldia luzatzea.

Enpresek luzatu ahal izango dute langileen lanaldia, betiere Enpresek dituzten premien arabera, eta eraginpeko langileei 24 ordu lehenago gutxienez jakinarazita. Adierazitako luzapena lanaldi arruntzat hartuko da.

Lanaldi arrunt gisa zenbatu daitezkeen gehieneko orduak langilearen ohiko lanaldia gainditzen duten ordu eta erdi izango dira egun bakoitzeko, eta asteko zenbaketan ezin izango dira lanaldi arrunteko 46 orduak gainditu; nolahi ere, ezin izango dira inoiz gainditu urteko zenbaketako 1.706 orduak. Adierazitako ordu kopurua gainditzen duten orduak aparteko ordutzat hartuko dira; eta, hor-taz, borondatezkoak izango dira.

Lanaldia luzatzeak ez dio lan-egutegiari eragingo, eta urteko zenbaketan ezin izango dira 80 ordu baino gehiago izan.

18 urte baino gutxiagoko langileek eta haurdun dauden langileek ez dute lanaldia luzatu beharko.

Sistema hori, salbu eta eraginpeko langileekin kontrakoa hitzartzen bada, ez zaie aplikatuko txandakako langileei, ezta segidako zortzi orduko lanaldi etengabeko langileei ere. Lanaldi hori txikiagoa bada, sistema horren bitartez, ezin izango dira gainditu segidako zortzi orduak.

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

Se establece una paga de cuantía fija de 291,79 euros para el año 2009, y por una sola vez para todos los trabajadores y trabajadoras que, a partir de la vigencia de este Convenio, cumplan 25 años ininterrumpidos en la misma Empresa.

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

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

Para el período comprendido entre el 1-1-2010 y el 31-12-2010, el importe de la paga será de 296,46 euros.

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

## CAPÍTULO VIII

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

a) Para los tres años de vigencia se establece una jornada en cómputo anual de 1.706 horas.

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

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

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

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

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

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

d) Prolongación de jornada.

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

El máximo de horas que puedan computarse como jornada ordinaria será de una hora y media diaria por encima de lo que sobrepase su jornada habitual, no pudiendo sobrepasarse las 46 horas de jornada ordinaria en cómputo semanal, y en todo caso nunca se podrán superar las 1.706 horas en cómputo anual, siendo las que superan este tope consideradas como horas extraordinarias y por lo tanto voluntarias.

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

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

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

Orduak —arruntak badira, ohikoak gainditzen dituzte— aldi berean eta lanaldi osoetan baliatuko dira, eta salbu eta kontrakoa adostu bada, lanaldia luzatzeagatik langileak lanaldi osoa edo osoak lortzen dituen hurrengo hilabeteko ostiral batean edo gehiagotan baliatuko dira, baina langileari ez zaio ezein kalterik eragingo ez egituran ez eta soldatuko ordainketetan ere.

e) Urtean 226 ordu arrunt oso egingo dira gehienez.

f) Hitzarmen hau sinatzen denetik aurrera eta indarrean dagoen bitartean eraginpean hartzen diren langileek norberaren aukurako egun bat izango dute urtean (2010-2011), baina egun hori ez da lanaldi gisa zenbatuko eta enpresa eta langilea ados jarrita ezarriko da, baina ezin izango zaie oporrei edo zubiei metatu edo ezin izango da enpresaren jarduera handieneko aldietan baliatu.

## 8.2. artikulua.—Oporraldia

Langileek ordaindutako egutegiko hogeita hamar opor-egun izango dituzte. Egun horietatik, hogeita sei, gutxienez, lanegunak izango dira, eta ekainetik irailera bitarte, biak barne, hartu beharko dira.

Larunbatetan lanik egiten ez diren ordutegiak hitzartzen badira ere, oporrei dagokienez, urteko igandeak eta Lan Administrazioako Agintaritzak eskudunak ezarritako Jaien Egutegian ezartzen diren jaiek soilik hartzen dira jaieguntzat.

Arauzko oporren taula Enpresak ezarriko du oporrak hartu baino bi hilabete lehenago gutxienez, betiere langileekin adostu ondoren.

Enpresaren interesak direla-eta opor guztiak edo zati bat beste garai batean hartu behar bada, lehenengo kasuan, oporraldia bost lanegun gehiago luzatuko da, edo bigarren kasuan dagokion zatiaren arabera. Zatiak egun oso gisa zenbatuko dira eta gehiegizkoa kontuan hartuta biribilduko dira.

Era berean, oporrak egiteko garaia aukeratzeko, antzinasuna dela-eta langileek ez dute lehenetsunik izango, eta oporrak txandakako txandetan baliatuko dira urte desberdinetan, Langileen Estatutuan ezarritakoa alde batera utzi gabe.

Urtean zehar enpresan sartzen diren edo enpresa uzten duten langileek oporren proportzio-zatirako eskubidea izango dute, lan egindako hilabete kopuruaren arabera; horretarako, hilabetearen edozein zati hilabete oso gisa zenbatuko da.

Urteko oporrak ezin izango dira dirutan ordaindu, ez opor guztiak, ezta zati bat ere.

Oporrak urte naturalean hartu beharko dira nahitaez. Langilea lan-istripuagatik bajaran badago, eta oporrak hartu behar baditu, oporrak eten egingo dira eta lan-istripuagatik bajaran amaitzen denean hartuko ditu, betiere urte naturalean hartzen baditu.

Enpresak jarduera eten egiten badu oporraldian, eta langilea gaixotasun arruntagatik bajaran badago, ez du beste oporraldi bat hartzeko eskubiderik izango, salbu eta amatasun-bajaran badago, baina urte naturalean hartu beharko du dagokion oporraldia.

Enpresak jarduera eteten ez badu, eta langileak oporraldia ezarrita badauka, eta aldi horretan langilea gaixotasunagatik bajaran badago, ez du oporrak hartzeko eskubiderik izango, honako kasu hauetan izan ezik:

- Amatasun-baja.
- Oporraldian bajaran badago eta gutxienez 6 egunetan ospitaleratzen badute; kasu horretan oporrak eten egingo dira.
- Oporrak hartzen dituztenean 30 egunetik gorako Aldi baterako Ezintasuneko egoeran badago.

## 8.3. artikulua.—Bajak

a) Lan-istripuak eragindako Aldi baterako Ezintasuneko egoeragatik bajaran dauden langileei Aseguru Entitateak ematen dizkien diru-laguntzen eta istripu-agiriaren Oinarri Arautzailearen ehuneko ehunaren arteko aldea osatuko duen osagarria ordainduko

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

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

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

## Artículo 8.2.—Vacaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

Si la Empresa paralizara su actividad en el período de vacaciones, el trabajador o trabajadora que estuviere de baja por enfermedad común, no tendrá derecho a nuevo período de vacaciones, excepto si está de baja por maternidad, y teniendo que disfrutarse dentro del año natural.

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

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

## Artículo 8.3.—Bajas

a) Los trabajadores y trabajadoras en situación de baja por Incapacidad Temporal, debida a accidente laboral, percibirán con cargo a la Empresa un complemento que cubra cuando menos la diferencia entre las prestaciones económicas de la Entidad ase-

die Enpresak, aparteko orduengatik hainbanakoei dagokien zatia izan ezik; izan ere, hortik kanpo dagoen zatia ordainsariak ordaintzen direnean ordainduko da.

b) Gaixotasun arruntak eta lanetik kanpoko istripuak eragindako Aldi baterako Ezintasuneko egoeratik bajaran edo amatasun-bajan dauden langileei osagarri bat ordainduko die Enpresak, ondoren azalduko den moduan:

Honako osagarri hau emango zaie: Gizarte Segurantzaren prestazioen eta Hitzarmen Soldataren ehuneko 100en arteko aldea gehi antzintasuna, lehen baja-egunetik zenbatzen hasita.

#### 8.4. artikulua.—*Justifikatutako absentiak*

*Ordaintzeko eskubidea ematen duten absentiak. Epeak eta arrazoiak*

Hitzarmen honen eraginpeko langile guztiek honako ordaindutako absentsia hauetarako eskubidea izango dute, baina behar bezala justifikatuta:

a) Egutegiko hamabost egun, ezkontzaren kasuan. Baimen hori izateko bikoteei ere aplikatuko zaie, baldin eta bikote horiek lizateko Bikoteen Erregistro Ofizialean (Udala, Foru Aldundia edo Eusko Jaurlaritza) izena eman badute.

b) Gaixotasun larriagatik edo bi eguneko ospitaleratzea eskatzen duen ebakuntzagatik, edo seme-alaba jaiotzeagatik, edo odolkidetasunezko edo kidetasunezko bigarren mailarainoko ahaiden heriotzagatik, bi egun. Arrazoi hori dela-eta langileak bidaia egin behar badu, epea lau eguneko izango da. Medikuak halakotzat jotzen badu soilik hartuko da larritzat gaixotasuna. Salbuespen gisa, aitaren, amaren, ezkontidearen edo seme-alaben ebakuntzaren kasuan, adierazitako premiari erantzuteko gehienez lau orduko ordainduriko baimena emango da, betiere arestian adierazitako ahaiden langilearekin bizi badira, eta ebakuntza horrek bi eguneko ospitaleratzea eskatzen ez badu. Langileak horretan emandako denbora egiaztatu egin beharko du zirujauak sinatutako egiaztagiarekin.

Ezkontidearen, seme-alaben, gurasoen, amaren, anai-arreben edo ezkontzako gurasoen ebakuntzagatik, baldin eta ahaideak ospitaletik ateratakoan indarberritu behar badu, bi egun hartu ahal izango dira.

c) Emaztea erditzeagatik, edo aitaren, amaren, ezkontidearen, edo seme-alaben ebakuntzagatik (baldin eta ospitaleratzea gutxienez bi eguneko bada), aurreko paragrafoko bi eguneko epe orokorra hiru egun gehiago luzatu ahal izango da, betiere langilearekin bizi den ahaide horietako batek arreta berezia behar badu, eta beste inor ez badago hari laguntzeko. Epe horren luzatzea ezin izango zaio ezein kasutan gehitu lekuz aldatzeagatik kasurako aurreikusitako lau eguneko epeari.

d) Gaixotasuna dela-eta, langileak Gizarte Segurantzako sendagilearengana joan behar badu lanaldian, horretarako Enpresek behar adina denbora emango diote langileari, ordainsaririk galduta, betiere sendagileak sinatutako egiaztagiria aurkezten badu.

e) Ohiko etxebizitzaz aldatzeagatik, egun bat.

f) Ikastetxe ofizial batean edo baimendutako ikastetxe batean matrikulatzeko behar duen denbora, betiere horretarako langilea bertara joatea nahitaezkoa bada, baita ikastetxe horietako azterketak egitera joateko ere.

g) Seme-alaben, anai-arreben eta aitaren edo amaren ezkontzagatik, egun bat.

h) Egiteko publiko eta pertsonal bat betetzeko, behar den denbora.

Bikotekidea ezkontidearen parekotzat hartuko da, b) eta c) idatz-zatietan azaltzen den bizikidetasun-ziurtagiria aurkeztuz gero. Era berean, b) eta c) idatz-zatiei dagokienez, aipatzen den bi eguneko epe horretako bi egunak larunbata, igandea edo langileak lan egiten ez duen jaieguna badira, epe hori administrazio-alorreko hurrengo egun baliodunera arte luzatzea erabaki da.

guradora y el cien por cien de la Base Reguladora del parte de accidente, con exclusión de la parte correspondiente a las prorratas por pagas extraordinarias, ya que la parte excluida se abonará en el momento de devengo de las pagas.

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

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

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

*Ausencias con derecho a retribución. Plazos y motivos*

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

a) Quince días naturales, en caso de matrimonio. Esta licencia será también aplicable a las parejas de hecho a partir de la inscripción en un Registro Oficial de Parejas de Hecho (Ayuntamiento, Diputación o Gobierno Vasco).

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

En el caso de intervención quirúrgica de cónyuge, hijos/as, padre, madre, hermanos/as o suegro/a que necesite una recuperación extrahospitalaria, se tendrá derecho a dos días.

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

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

e) Un día por traslado de domicilio habitual.

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

g) Un día por boda de hijos/as, hermanos/as y padre-madre.

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

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

**8.5. artikulua.—Eszedentziak***Borondatezko eszedentzia*

Gutxienez hamar langileko plantilla duten Enpresek bertan hiru urteko antzinatasuna duten langileei borondatezko eszedentzia hartzeko eskubidea emango diete, betiere eszedentzia hartu duten langileak plantillaren ehuneko 10 baino gutxiago badira. Eszedentzia hori sei hilabetetik gorakoa eta bi urtetik beherakoa izango da. Lanera itzultzeko epea igarotakoan, eszedentzian dagoen langileak eskubide guztiak galduko ditu.

Langileak dituen arazoak zehaztu gabe eskatu ahal izango du borondatezko eszedentzia eta Enpresak nahitaez eman behar dio, salbu eta jatorrizko Enpresak betetzen duen jarduera berean edo antzekoan lan egiteko erabili behar badu langileak eszedentzia. Hautazkoa izango da eszedentzia ematea baldin eta langileak aurreko eszedentzia hartu zuenetik bost urte igaro ez badira, gutxienez.

Eszedentzian dagoen bitartean, sei hilabete edo gehiagorako eskatu eta eman bada ere, hilabete horiek igarotakoan, langileak uko egin diezaioke eszedentziari, baina hilabete lehenago jakinarazi behar du lanean hasi nahi duela; langileak baldintza horiek betetzen baditu, eszedentzia hartu aurretik betetzen zuen lanpostua emango dio berriz ere Enpresak.

Borondatezko eszedentzian egondako aldia ez da zenbatuko ondorio bakar baterako ere.

Borondatezko eszedentzia hilabete lehenago eskatu behar da, eta lanera itzultzeko asmoa eszedentzian eskatu behar da eszedentzia amaitzen den eguna baino hilabete lehenago gutxienez.

Eszedentzialdia amaitutakoan, langilea bere lanpostura itzuli da, kategoria bera izango du, baita lehen zeuzkan baldintzak ere.

Era berean, eszedentzialdia igarotakoan, langileak eszedentzia luzatzea eskatzen badu, Enpresak erabaki ahal izango du denboraldi bereko eszedentzia eman ala ez.

## IX. KAPITULUA

**9.1. artikulua.—Erretiroa**

64 urterekin erretiroa hartzeko sistema berezia, 14/1981 Errege Lege Dekretuaren arabera, eskubideen ehuneko ehunarekin, eta aldi berean beste langile batzuk edo Langabezia Asegurua jasotzen duten langileak kontratatzea, eta mota bereko kontratuak egitea, Enpresa eta langilea, biak, ados badaude aplikatuko da.

**9.2. artikulua.—Bajagatik kalte-ordaina**

Ondorengo paragrafoan azaltzen diren adinetan Enpresan borondatezko baja hartzen duten langileek irauteagatik eta iraunkortasunagatik kontzeptu gisa kalte-ordaina jasotzeko eskubidea izango dute. Kalte-ordainaren zenbatekoak honako hauek dira:

- 60 urterekin 12 hilabeteko soldata jasotzeko eskubidea izango dute.
- 61 urterekin 6 hilabeteko soldata jasotzeko eskubidea izango dute.
- 62 urterekin 4 hilabeteko soldata jasotzeko eskubidea izango dute.
- 63 urterekin hilabeteko soldata jasotzeko eskubidea izango dute.
- 64 urterekin hilabeteko soldata jasotzeko eskubidea izango dute.

Kalte-ordain horrek balioa izango du borondatezko baja aurreko paragrafoan adierazitako adinak bete eta handik zenbatzen hasita bi hilabeteko gehieneko epean eskatzen bada soilik.

**Artículo 8.5.—Excedencias***Excedencia Voluntaria*

Las Empresas con una plantilla mínima de diez trabajadores/as concederán al personal que al menos cuente con una antigüedad de tres años en la misma, el pase a la situación de excedencia voluntaria por un período de tiempo no inferior a seis meses ni superior a dos años, siempre que los excedentes no superen el 10 por ciento de la plantilla. Transcurrido el plazo sin solicitar el reingreso, perderá el excedente todos sus derechos.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX

**Artículo 9.1.—Jubilación**

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

**Artículo 9.2.—Indemnización por baja**

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

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

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

### 9.3. artikulua.—*Laneko arropak*

Enpresek laneko arropak emango dizkiete langile guztiei urteko lehenengo hiru hilabeteetan, urte bakoitzeko bi arropa hain zuzen ere. Era berean, Enpresak arropa eta material mota guztiak emango ditu, baita segurtasun-oinetako egokiak ere, Laneko Segurtasun eta Osasunerako Legeak ezartzen duenaren arabera.

Bi kasuetan, enpresaburuak eta langileen ordezkariak ados jarri-ta emango dira.

### 9.4. artikulua.—*Euskara*

Euskara ikasteko ikastaroetara bertaratzea ahalbidetuko dute Enpresek.

Euskara ikasi nahi duten langileek modu librean aukeraturatuko zentro homologatuetan ikasiko dute lanalditik kanpo. Ikasketa horiek eragindako gastuak hasiera batean langileak ordaindu beharko ditu, eta ikastaro horien egiaztagiria eta asistentziari eta aprobetxamenduari buruzko egiaztagiria aurkeztu ondoren Enpresek ordainduko dizkio.

Enpresako Iragarki Taulan jarriko diren idazki bidezko jakinarazpenak Euskaraz eta Gaztelaniaz idatziko dira.

### 9.5. artikulua.—*Lanpostua gordetzea*

Arazoi politikoak eta sindikalak direla-eta langilea atxilotzen badute, lanpostua gordeko zaio, eta bitarteko langileak ordeztu ahal izango dute arestian adierazitako egoerak dirauen bitartean.

### 9.6. artikulua.—*Laneko Segurtasuna eta Higienea*

Laneko Segurtasunari eta Higieneari buruzko araudia bete-zearren, enpresek kontuan izango dute Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeak ezarritakoa.

Urtero egingo da osasun-azterketa bat eta derrigorrezkoa izango da enpresentzat eta langileentzat. Azterketa horretan ikusmenaren azterketa ere egingo da. Langilearen osasun-kartila egunean egongo da, betiere osasun-azterketa egitean langileak aurkezten badu; horrela egin ezean, erantzukizuna langilearena izango da.

### 9.7. artikulua.—*Kitapena*

Langileak behar duen aholkularitza jasotzearen, kitapena sinatu baino 24 ordu baliodun lehenago Enpresak kitapen-agiriaren kopia eman beharko du. Baldintza hau betetzen ez bada, lan-kontratua desgiteak ez du ondorioz izango.

### 9.8. artikulua.—*Bizitza-aseguru kolektiboa*

Edozein kausak eragindako heriotzagatiko eta lan-istripuak eragindako ezintasun absolutuagatiko aseguru hitzartu beharko dute Sektoreko Enpresa guztiek Enpresarekin edozein lan-harremman mota duten langile guztientzat. Aseguru horren zenbatekoa 18.500 euro izango da.

Hitzarmenaren indarraldiko hirugarren aldirako, zenbateko hori 19.000 euro izango da.

Zenbaketa osoa kontuan izanik, Enpresa batek artikulua hone-tan zehaztutako aseguru bakoitza baino hobea badu, Hitzarmen honetan ezarritakoa irentsi eta zuzendu egingo da, eta zenbaketa orokorrean aseguru hobea denarekin jarraituko da.

Ezintasun absolutuko egoera deklaratzeko, Gizarte Segurantzaren edo lan-arloko jurisdikzioaren organo eskudunek emandako irizpena izango da kontuan.

Adierazitako zenbatekoa erantzukizun zibila dela-eta edozein jurisdikziotan langileari dagokion beste edozein kalte-ordainek ordainduko du.

Langileak istripua izaten duenean poliza indarrean duen Aseguru Etxearen erantzukizuna izango da.

Adierazitako zenbatekoa Hitzarmen hau «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» argitaratzen denetik zenbatzen hasita 30. egunetik aurrera jarriko da indarrean.

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

Las Empresas entregarán a todo el personal prendas de trabajo, a razón de dos prendas cada año y dentro de los tres primeros meses del mismo. Estas prendas serán las adecuadas a su puesto de trabajo en concreto. Asimismo, la Empresa entregará todo tipo de prendas y materiales, incluido calzado de seguridad adecuado, según se establece en la Ley de Seguridad y Salud Laboral para el trabajo.

En ambos casos se realizará de mutuo acuerdo entre empresarios/as y representantes de la parte trabajadora.

### Artículo 9.4.—*Euskara*

Las Empresas facilitarán la asistencia a cursos de Euskara.

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

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

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

Se reservará el puesto de trabajo a las personas detenidas por motivos políticos o sindicales, pudiendo ser sustituidas por personal interino mientras dure la situación anterior.

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

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

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

### Artículo 9.7.—*Finiquito*

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

### Artículo 9.8.—*Seguro colectivo de vida*

Se establece la obligación para todas las Empresas del Sector, de tener concertado un seguro por fallecimiento por cualquier causa y por incapacidad absoluta derivada de accidente de trabajo, para todos los trabajadores y trabajadoras que mantengan cualquier tipo de relación laboral con la Empresa, por importe de 18.500 euros.

Para el tercer periodo de vigencia del Convenio la cuantía anterior será de 19.000 euros.

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

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

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

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

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

## X. KAPITULUA

## CAPÍTULO X

**10. artikulua.—Sindikatu-orduak eta Sindikatu-ekintza**

Enpresa Batzordeko kideek (50 langiletik gorako Enpresa) 35 orduko kreditua izango dute hilean, eta Sindikatu bakoitzeko kideek hileroko metatu ahal izango dituzte ordu horiek.

Langileen Ordezkariek (50 langiletik beherako Enpresa) 25 orduko kreditua izango dute hilean, eta Sindikatu bakoitzeko kideek bi hilean behin metatu ahal izango dituzte ordu horiek.

Sindikatu Delekatuak: Sindikatu-askatasunari eta Sindikatuko Delekatuari buruzko Lege Organikoa sartzea erabaki da, legeak berak ezartzen duen bezalaxe, baina Enpresako plantillaren gutxienez 50 langilera jaisten da. Hilabete bakoitzean 25 orduko kreditua izango dute. Ordu horiek Sindikatu bereko Enpresa Batzordeko kideek metatu ahal izango dituzte hileroko.

**SARIAK, HUTSEGITEAK ETA ZIGORRAK****11.1. artikulua.—Sariak****11.1.1. Gai orokorrak**

Langileen jokabidea, errendimendua, lan-zaletasuna eta dohainak saritzearren, eta aldi berean, langileari berari betebeharrak betetzeko adorea emateko, Enpresek, langileen legezko ordezkariei entzun ondoren, sariak ezarriko dituzte. Sari horiek bana-ka edo taldeka emango dizkiete langileei.

Justiziaren zerbitzu handiagoa eta hobe izateko, eta eragin-kortasun handiena izateko, kasuaren zirkunstantziak aztertuko dira, merezi duen ezein ekintza saririk gabe ez geratzeko, ezta saria benetan merezi ez duenari ez emateko ere.

Sariak emateko prozedura, horien zenbatekoa eta gainerako zirkunstantziak kapitulu honetako hurrengo artikuluetan azaltzen dira.

Sariak emateari ahalik eta publizitate eta seriotasun handiena emango zaio, sarituak pozteko eta langileak suspertzeko.

Lortutako sari oro saritutako langilearen espediente pertsonalean azalduko da, eta kategoriaz igotzeko puntuatuko du ezartzen den proportzioaren arabera.

**11.1.2. Arrazoiak**

Honako hauek merezi dute saria: Ekintza heroikoek, ekintza merezimendudunek, zerbitzurako jarrerak, leialtasunerako jarrerak, eta lanbide-alorrean hobetzeko gogoak.

1. Ekintza heroikotzat hartuko da, langileak, bere bizitza eta osotasuna arrisku larrian jarrita, edozein kategoriatako lana egitea, istripu bat saihesteko edo istripuaren ondorioak gutxitzeko egiten duena, baita enpresaren ondasunak defendatzeko edo antzeko helburuak lortzeko ere.

2. Ekintza merezimenduduntzat hartuko da langileak, bere bizitza edo osotasuna arrisku larrian jarri gabe, baina borondate nabarmena izanik, agindutako betebeharren gainetik, zerbitzuaren onerako ezohiko gertakarien bat gainditzeko edo saihesteko egiten duena.

3. 1. eta 2. idatz-zatietan azaldutako kasuei dagokienez, ekintzaren merezimendua handitzen duen gertakiritzat joko da, langilea zerbitzuan ez egotea edo langileak parte hartu behar ez izatea, baita baliabide egokirik ez izatea eta behar adinako baliabiderik ez izatea, edo antzeko beste kausaren bat izatea ere.

4. Zerbitzurako joera ez da zerbitzu hori formularioaren arabera eta ohiko moduan egitea, baizik eta langilearen ahalmen guztiak erabiliz eta langilearen erosotasunaren eta interes partikularren menpe egonik egitea, ezerk eta inork eskatu gabe.

5. Leialtasunerako joera dagoela esan dezakegu, borondatezko eszedentziarik hartu gabe, etenaldirik gabe, edo bi hilabete gorako soldatarik gabeko baimenik gabe, segidako hogeita bost urtetan enpresan lanean aritu izana frogatzen denean, betiere langilearen espediente hutsegite oso larriak egin dituelako ohar negatiborik ez badago.

**Artículo 10.—Horas Sindicales y Acción Sindical**

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

Las Personas Delegadas de Personal (Empresa de menos de 50 trabajadores/as) tendrán un crédito mensual de 25 horas que podrán ser acumulables cada dos meses entre los miembros de cada Central Sindical.

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

**PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES****Artículo 11.1.—Premios****11.1.1. Generalidades**

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

Para el mayor y mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, se procurará ponderar las circunstancias del caso, para que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin premio ni se otorgue a quien verdaderamente no sea acreedor de él.

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

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

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

**11.1.2. Motivos**

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

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

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

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

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

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

6. Lanbide-arloan hobetzeko gogoia dutela esan daiteke, lanean hobetzeko edo goragoko kategoriara igotzeko, prestakuntza teknika eta praktikoa hobetzeko ahalegina egiten duten langileen kasuan, beren lana automatikoki egin gabe.

7. Arestian adierazitakoa alde batera utzita, ekintza jakin batzuetarako sariak ezarri ahal izango dira, esate baterako, lan-istri-puen prebentzioa, laguntzeko premia dagoenean izandako azkartasuna, laneko materialak eta tresneria zaintzea eta ondo erabiltzea, eta gainerako lankideekin harreman egokia izatea, baita enpresaren produktibitatea edo ekonomia handitzeko hobekuntzak egitea ere.

#### 11.1.3. Sariak

Honako sari hauek ezarri dira:

1. Dirutan emandako sariak.
2. Hobetzeko edo ikasteko bekak edo bidaiak.
3. Langileari dagokion arauzko oporraldia bikoiztea, dagozkion ordainsariei eragin gabe.
4. Ohorezko diplomak.
5. Gutun laudagarriak.
6. Espediente pertsonaleko ohar negatiboak kentzea.
7. Sariak ematen dituzten Erakunde eskudunei proposamenak egitea.

#### 11.1.4. Sariak ematea

Ekintza heroikoei edo ekintza merezimendudunei emango zaizkien sariak -kopurua mugatu gabe- honako hauek izango dira: dirutan emandako saria, opor-egun gehiago, ohorezko diplomak edo gutun laudagarriak.

Zerbitzurako joera honela saritu ahal izango da: dirutan emandako sariak, opor-egun gehiago, ohorezko diplomak edo gutun laudagarriak emanez. Sari horien kopurua ez da mugatua izango ezarritako baldintzak betetzen dituzten langileentzat, baina sari kopuru jakin bat emango zaie langile hoberenei.

Leialtasunerako joera honela sarituko da: eskatutako urte kopurua eta aurreikusitako baldintzak betetzen dituzten langileei dirutan emandako sariak emanez. Lanbide-arloan hobetzeko gogoari dagokionez, honako hauek izan daitezke sariak: ikasketak egiteko bekak edo bidaiak eta dirutan emandako sariak. Ezarritako baldintzak betetzen dituzten langile guztiei emango zaizkie adierazitako sariak. Nolanahi ere, ohorezko diplomak eta gutun laudagarriak beraiek bakarrik eman ahal izango dira, edota ezarritako beste sari batzuekin batera.

## 11.2. artikulua.—Hutsegiteak

### 11.2.1. Gai orokorrak

Langileak egiten duen hutsegite oro arintzat, larrizat edo oso larrizat hartuko da garrantzia, ondorio eta asmoaren arabera. Hutsegite moten zerrenda, hurrengo idazpuruetan azaltzen den talde bakoitzaren barnean, adibide gisakoa da, eta horrek ez du esan nahi beste batzuk izan ez daitezkeenik. Hutsegite horiek zerrendakoekin duten antzekotasunaren arabera kalifikatuko dira.

### 11.2.2. Hutsegite arinak

Honako hauek dira hutsegite arinak:

1. Hilean hiru alditan lanera garaiz ez etortzea, sartzeko ordu-tegiarekin alderatuta bost minutu baino gehiagoko eta hogeita hamar minutu baino gutxiagoko atzerapenez.
2. Dagokion garaian baja ez aurkeztea, justifikatutako arrazoi batengatik lanera ez etortzean, baja aurkeztea ezinezkoa izan dela justifikatzen den egoeretan izan ezik.
3. Inolako arrazoi justifikaturik gabe lana uztea, denbora gutxi-rako bada ere, eta lana uzteagatik garrantzizko kalterik eragiten bazaio enpresari edo arrazoi horrek istripua eragiten badie lankideei, hutsegite hori larrizat edo oso larrizat hartu ahal izango da, kasuen arabera.

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

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

#### 11.1.3. Premios

Se establecen los siguientes premios:

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

#### 11.1.4. Otorgamiento

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

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

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

## Artículo 11.2.—Faltas

### 11.2.1. Generalidades

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

### 11.2.2. Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad, hasta tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio, sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo; si, como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros/as de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

4. Materiala zaintzean deskuidu txikiak izatea.
5. Norberaren txukuntasunik eta garbitasunik eza.
6. Jendea behar den zuzentasunaz eta egokitasunaz ez artatzea.
7. Enpresari bizileku- edo egoitza-aldaketen berri ez ematea.
8. Enpresaren egoitzan, lanekoak ez diren gaiez eztabaidan aritzea. Eztabaida horiek zalaparta handia eragiten badute, hutsegite larritzat edo oso larritzat har daitezke.
9. Hilabetean egun batez lanera ez bertaratzea, justifikatutako arrazoirik gabe.

#### 11.2.3. *Hutsegite larriak*

Honako hauek hartuko dira hutsegite larritzat:

1. Hogeita hamar eguneko epean, hirutan baino gehiagotan lanera garaiz ez etortzea, justifikatu gabe.
2. Hogeita hamar eguneko epean, bi egunetan lanera ez etortzea, justifikatutako arrazoirik izan gabe.
3. Gizarte Segurantzaren edo Aurreikuspen Erakundeetan eragin dezakeen aldaketarik egon bada familian, aldaketa horien berri ez ematea behar den denboraz. Datu horiek asmo txarrez ez jakinaraztea hutsegite oso larritzat hartuko da.
4. Lanorduetan jokoan edo denbora-pasan aritzea.
5. Gaixorik egotearen edo istripua izatearen itxura egitea.
6. Lanean nagusien esana ez betetzea. Diziiplina nabarmen hausten badu eta ondorioz enpresari kalterik sortzen badio, hutsegite oso larritzat hartu ahal izango da.
7. Beste langile bat dagoelako itxura egitea, bere ordez fitxatuz, erantzunez edo sinatuz.
8. Lanean utzikieriaz eta gogorik gabe aritzea, jokabide horrekin lanari kalte egiten bazaio.
9. Lanean zuhurgabe aritzea. Beretzat edo bere lankideentzat istripu-arriskua eragiten badu, edo matxuraren arriskua instalazioetarako, hutsegite hori oso larritzat hartu ahal izango da.
10. Baimenik gabe, lanaldian lan partikularrak egitea eta enpresako tresnak norbere kontuetarako erabiltzea.

11. Isilpean gorde beharreko sekretuak urratzea, Enpresari kalte larrikeria eragiten ez bazaio.

12. Aurreko artikuluko 3. eta 8. idatz-zatietan aurreikusitako arrazoiak eragiten dituztenak.

13. Hiruhileko batean, hutsegite arinak behin baino gehiagotan egitea (garaiz ez etortzearena barne), mota desberdinekoa izan arren eta idatzizko jakinarazpena tartean dela.

#### 11.2.4. *Hutsegite oso larriak*

Hutsegite oso larritzat honako hauek hartuko dira:

1. Segidako sei hilabetetan 10 aldiz edo gehiagotan, edo hamabi hilabetetan 20 aldiz berandu iristea inolako justifikaziorik gabe.
2. Segidako bi hilabetetan hirutan edo gehiagotan lanera ez etortzea inolako justifikaziorik gabe.
3. Lanean diziplinarik ez izatea, esandakoa ez betetzea edo utzikieria nabarmen atzematen badira, eta horiek enpresari kalte handiak eragiten badizkiote.
4. Enpresaburua edo enpresan lan egiten duten langileak, edo langile horiekin bizi diren ahaideak ahoz edo fisikoki laidoztatzea.
5. Kontratuaren fede ona haustea, iruzurra, leialtasunik eza, konfiantzaz aprobetxatzea eta enpresarekiko leialtasun-printzipioaren kontra jotzen duten gainerako jokaerak.
6. Ezarritako lan-errendimendua —arrunta edo itundutakoa— borondatez eta modu jarraian moteltzea.

4. Pequeños descuidos en la conservación de material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjesen escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.

#### 11.2.3. *Faltas graves*

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo, durante un período de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores, en materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
7. Simular la presencia de otra persona trabajadora, fichando, contestando o firmando por ella.
8. La negligencia o desidia en el trabajo, que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador/a o para sus compañeros/as o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.
11. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la empresa.
12. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La reincidencia en faltas leves (incluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado notificación escrita.

#### 11.2.4. *Faltas muy graves*

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad en más de 10 veces durante un período de seis meses consecutivos o 20 durante doce meses.
2. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número de tres o más en un período de dos meses consecutivos.
3. La indisciplina, la desobediencia o la negligencia en el trabajo evidenciadas de forma grave y notoriamente perjudicial para la empresa.
4. Las ofensas verbales o físicas al empresario/a o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellas.
5. La transgresión de la buena fe contractual, el fraude, la deslealtad, el abuso de confianza, la concurrencia desleal y aquellas otras conductas que atenten fehacientemente contra el principio de fidelidad a la empresa.
6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo pactado u ordinario establecido.



7. Enpresari, bere interesei edo lankideei eragiten dien lapurreta, ebasketa eta dirua bidegabe erabiltzea; baita enpresak langilearekin duen konfiantza bertan behera uzteko arrazoi izan daitezkeen beste egintza batzuk ere.

Estaltzea eta laguntzea berdindu egingo dira, baldin eta jokera edo gertakari horiek egiaztatzen badira.

8. Lankideekiko liskar edo istilu larriak eragitea.

9. Lanera ez etortzea eta lanpostua bertan behera uztea, inolako justifikaziorik gabe, betiere lanpostua langilearen erantzukizuna bada, eta produkzio-prozesuari kalte larrikeria eragiten badiot, gauzak hondatzen badira, edo langileei arriskurik eragiten badie.

10. Normalean hordituta ibiltzea eta toxikomania azaltzea, eta horiek lanari kalterik eragiten badiote.

11. Hutsegite larriren bat berriz ere egitea, hutsegite mota eta nolokotasuna edozein izanik ere, betiere lehenengoa egin eta handik sei hilabeteren barruan egiten bada.

#### 11.2.5. *Agintekeria*

Nagusiek daukaten aginteaz abusatzea hutsegite oso larritzat hartuko da beti. Eraginpeko langileak enpresako Zuzendaritzan jakinaraziko du berehala, bide hierarkikoa erabiliz, eta Zuzendaritzak espediente bideratzeko aginduko du.

#### 11.2.6. *Askatasun-gabetzea*

Langilearen askatasun-gabetzea, baina gerora leporatutako karguetatik absolbitzen badute, ez da hartuko justifikatu gabeko ezlaneratzetzat. Hori guztia askatasun-gabetze hori gobernu edo justiziako agintaritzak agindu badu.

### 11.3. artikulua.—*Zigorrak*

#### 11.3.1. *Langileei zigorrak ezartzea*

Enpresari dagokio zigorrak ezartzea. Interesdunari idazki bidez emango zaio zigor ororen berri, hitzezko kargu-hartzea izan ezik, eta interesdunak jaso izanaren adierazpena egin beharko du eta jakinarazpenaren jakitun dela sinatu beharko du. Era berean, langileen legezko ordezkari jakinaraziko zaie.

#### 11.3.2. *Zigorrak mailakatzea*

Egindako hutsegiteen arabera, honako hauek izango dira kasu bakoitzean jarri beharreko zigorrak:

Hutsegite arinengatik:

— Hitzezko kargu-hartzea, idazki bidezko kargu hartzea, edo bi egun arteko enplegua eta soldata etetea. Langileari jakinarazi beharko zaio.

Hutsegite larriengatik:

— Enplegua eta soldata etetea, hirutik hamabost egunera bitarte.

— Gehienez bi urteko gaitasungabetzea goragoko mailara igarotzeko.

Hutsegite oso larriengatik:

— Enplegua eta soldata kentzea hamasei egunetik laurogeita hamar egunera bitarte.

— Gehienez lau urteko gaitasungabetzea goragoko maila igarotzeko.

— Kaleratzea.

Lanaren inguruan ezar daitezkeen zigorrak erruduntasun-tes-tigantza epaitegietara bideratzeko aukera edo, hala badagokio, agintari gobernatzaileei jakinarazteko aukera aparte utzi gabe ulertuko dira, betiere gauzatutako egintza delitua edo hutsegitea izan badaiteke.

#### 11.3.3. *Izapidetzea*

Goiago ezarritako zigorrak jartzeko, honako arau hauek izan-go dira kontuan:

Enpresako Buruari edo horrek izendatutako ordezkari dagokio hutsegite arin, larri edo oso larriengatik zigorrak ezartzea.

7. El hurto, robo y malversación que afecte a la empresa, a sus intereses o a los compañeros y compañeras trabajadores; igualmente cualquier otra clase de hechos que pueda ocasionar en aquella desconfianza fundada respecto de su autor/a.

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

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

9. Las ausencias y abandono del puesto de trabajo injustificadamente, siempre que aquél fuera de responsabilidad, ocasionaré grave perjuicio al proceso productivo, deterioro en las cosas o riesgo para las personas.

10. La embriaguez habitual y la toxicomanía siempre que repercutan negativamente en el trabajo.

11. La reincidencia en falta grave, sea cual fuere su clase y naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.

#### 11.2.5. *Abuso de autoridad*

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

#### 11.2.6. *Privación de libertad*

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

### Artículo 11.3.—*Sanciones*

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

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

#### 11.3.2. *Graduación de sanciones*

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

Por faltas leves:

— Amonestación verbal, amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo, hasta dos días, comunicándose al trabajador o trabajadora.

Por faltas graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días.

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

Por faltas muy graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

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

— Despido.

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

#### 11.3.3. *Tramitación*

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

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

Nolanahi ere, aplikatuko diren legezko xedapenak kontuan izango dira.

#### 11.3.4. *Preskripzio-epea*

Hutsegiteak, orokorrean, indarrean dagoen lan-arloko legerian aurreikusitako epeetan eta zirkunstantzietan preskribituko dira.

#### 11.3.5. *Ohar negatiboak baliogabetzea*

Arau orokor gisa, ohar negatiboak berriro egiten ez badira, honako epe hauetara baliogabetuko dira:

Hutsegite arinak badira, sei hilabetera, hutsegite larriak badira, urte eta erdira, eta hutsegite oso larriak badira, bi urte eta erdira.

Enpresek, langileen legezko ordezkariarekin bat etorriz, zigor-tutako langileen ondorengo portaera ona kontuan izanik, adierazitako epeak murriztuko dituzten arauak ezarriko dituzte.

#### 11.3.6. *Enpresentzako zigorrek*

Indarrean dagoen legeriaren arabera, enpresei jarri ahal izango zaizkie zigorrek, baldin eta lan-arloko legezko xedapenak betetzen ez badituzte.

Enpresentzako zigorrek Langileen Estatutuaren arabera arautuko dira, baita egon daitezkeen gainerako legezko xedapenen arabera ere.

## 12. artikulua.—*Txanda-plusa*

2009. urterako, txandaka lan egiten duten langileei egiaz lan egindako egun bakoitzeko 1,84 euroko plusa ezarri zaie.

2010. urterako, aipatutako plusa 1,95 eurokoa izango da benetan lan egindako eguneko, eta 2,02 eurokoa 2011. urterako.

Plus hori edo antzeko ezaugarriak dituen beste plusen bat (txandakate-plusa, gau-plusa, eta abar) jasotzen duten langileek plus horien zenbatekoa gordeko dute, baldin eta zenbateko hori adierazitako kopuruak baino handiagoa bada.

Txanda-plusa txandakako lanpostua duten langile guztiak jasoko dute, nahiz eta langile horiek enpresaburuarekin ados jarrita txandarik ez egin.

## 13. artikulua.—*PRECO*

Hitzarmen Kolektibo hau sinatu duten alderdiek adierazi dute hitzarmen hau interpretatzean edo aplikatzean sor daitezkeen gatazka kolektiboak Gatazka Kolektiboak Konpontzeko Borondatezko Prozedurei buruzko Lanbide Arteko Akordioaren (PRECO II) prozeduren bitartez konpontzeko asmoa dutela eta horretarako konpromisoa hartzen dutela; betiere adierazitako Akordioak ezartzen duen bezala, Batzorde Misto Paritarioak ezartzen duenari jarraiki.

*Langileen Estatutuaren 41.6 eta 82.3 artikuluetan azaltzen diren Kontsulta Aldietan Desadostasunak Konpontzeko prozedura.*

Hitzarmen Kolektibo hau sinatu duten alderdiek, irailaren 17ko 35/2010 Legearen arabera idatzitako Langileen Estatutuaren 85.3.c) artikulua berriak (hori betetzeak Langileen Estatutuaren III. Tituluan aurreikusitako izaera eta ondorioak ematen dizkie) Hitzarmen Kolektiboekin eskatzen dien gutxieneko edukia biltzearen, honako akordio hau hartu dute:

Enpresaburuak eskatuta, Hitzarmen Kolektiboko soldata-erregimena ez aplikatzeari buruz hitzarmen kolektiboan eta 82.3 artikuluan ezarritako baldintzak aldatzeko Langileen Estatutuaren 41.6 artikuluan aipatzen diren kontsultak egiteko aldiei hasiera eman ondoren, gai horien inguruan akordio bat negoziatzeko legitimatutako alderdiek ez badute akordiorik lortzen, salbu eta enpresaburuak bertan behera uzten baditu bere asmoak, arestian aipatutako artikuluekin bat etorriz PRECOk (Euskal Autonomia Erkidegoko Gatazka Kolektiboak Konpontzeko Lanbide arteko Akordioa) arautzen duen prozedura hartuko da kontuan.

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

#### 11.3.4. *Prescripción*

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

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

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

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

Las empresas, de acuerdo con la representación legal de la parte trabajadora, establecerán las normas que, en base a la buena conducta posterior de las personas sancionadas, puedan acortar los plazos citados.

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

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

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

## Artículo 12.—*Plus relevo*

Se establece un plus para los trabajadores y trabajadoras que estén a relevos de 1,84 euros por día efectivamente trabajado para el año 2009.

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

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

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

## Artículo 13.—*PRECO*

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

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

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

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

**14. artikulua.—Erretiro partziala eta ordezte- edo txanda-kontrata**

Adina izan ezik (65 urte baino gutxiago) erretiro partziala hartzeko legezko baldintzak betetzen dituzten langileek erretiro partzialera beren borondatez bil daitezke, eta enpresak nahitaez bete beharko du Langileen Estatutuaren 12.7 artikuluan ezarritakoa. Hor-taz, langileari denbora partzialeko kontrata egin beharko dio, eta kontratu horren indarraldia langileak erretiroa hartzeko adina lor-tzen duenean amaituko da; eta aldi berean, enpresak beste langi-le bat kontratatu beharko du erretiratuak partzialki murriztutako lanaldiarekin, legez ezarritako baldintzetan eta eratorritako diru-laguntzak hartzeko aukerarekin.

Betebehar horrek merkataritza-sozietate gisa eraturako enpre-sei soilik eragingo die, ekintza bidez komanditan sortutako sozie-tateak edo sozietate komanditarioak izan ezik; halaber, ez die era-gingo enpresaburu individual gisa jarduten duten langile autonomei ezta Ondasun Erkidegoei ere.

Enpresako langileen ehuneko hoge bi gehiago ezin izan-go zaio eskubide horri atxiki, hau da, enpresa batean une berean langileen ehuneko 20k gehienez izan dezake erretiro partziala edo lanaldi partzialeko kontrata erretiro partzial bakoitza burutzeko unean.

Erretiro partzialerako eskubidea eraginkorra izan dadin baldintza hauek betetzeko eskatzen da.

a) Langileak erretiro partziala eskatzea maiatzaren 20ko 8/2010 Lege Dekretuaren arabera egun legez ezarrita dagoen gehiene-koarengatik, hau da, lanaldiaren ehuneko 75engatik gutxienez. Honako salbuespen honetan izan ezik: aplika daitekeen araudiak bai-mentzen duen gehieneko ehunekoan luzatzen badio enpresak erretiroa langileari, betiere gai hori dela-eta araudi horrek ezartzen dituen baldintzak betez; kasu horretan langileak erretiro partziala hartzeko duen eskubidea enpresa-proposamena onartzearen bai-tan egongo da.

b) Langileak idazki bidez alde zuzen jakinaraztea partzialki erretiratzeko asmoa, behintzat sei hilabeteko aurrerapenaz, langi-le haren ordezkari jardungo duen langilearen hautaketa eta kontrata-zioa prestatzeko enpresak.

c) Enplegu Bulegoak edo LANBIDEk, enpresak enplegu-eskaintza egin ondoren, ordeztutako langilea ordeztzeko lanbide-profil eta -trebakuntza egokia duen langileren bat bidaltzea, eta dagokion langileak kontratazioa onartzea edo enpresak lanbide-profil eta -trebakuntza hori izatea iraupen mugagabeko kontrata duen langile baten bitartez eta langile horrek legez ezarritako baldintzak betetzea. Ildo horretatik, betebeharrezkotan hori erreti-ro partziala hartu duen langileak hutsik utzi duen lanaldiaren zatia ordeztzeko enpresak hautagai egokia bilatzearen baitan egongo da, eta enpresak fede onez egin beharko ditu nahitaez kontratu mota hori egin ahal izateko beharrezkoak diren izapide eta jardun guz-tiak, akordio honetan itundutakoa kontuan hartuta.

Lanpostuen (horiek betetzeko praktika eta esperientzia han-dia behar da) funtzio-gaitasunekin lotutako antolaketa-arloko kau-sak direla medio eta lanpostu horiek betetzeak duen zailtasuna dela medio enpresan teknikari tituludunen, zuzendarien eta mota guz-tietako buruen (ataleko burua, lantegiko burua, lantaldeko burua, antolaketa burua eta abar) lanbide-sailkapena duten langileak hitzarmenaren arabera esleitu zaien kalifikazioa kontuan izan gabe-ez ezik hitzarmenaren arabera 2,80tik 3,90era bitarteko kalifikazioa duten langileak ere artikulua honetan agintzen den horretatik kan-po geratzen dira, alde batera utzi gabe erretiro mota hori hartze-ko eskubidea izango dutela, baldin eta enpresa eta langilea ados jartzen badira.

Era berean, betebehar horretatik salbuetsita daude honako enpresa hauek: enplegatutako erretiro partziala hartzeko asmoa due-la adierazten duenean edo erretiroa hartzeko garaian Langileen Esta-tutuaren 51.1 artikuluan eta legezko testu bereko 52 c) artikuluan aurreikusten diren kausetako batzuk azaltzen badira enpresan. Enpre-

**Artículo 14.—Jubilación Parcial y Contrato de Sustitución o Relevo**

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

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

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

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

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

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

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

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

De la misma forma quedarán exceptuadas de dicha obligación las empresas cuando bien en el momento en el que el empleado/a manifieste su intención de acceder a la jubilación parcial o bien en el momento de acceso a la misma concurren en la empresa alguna de las causas previstas en el artículo 51.1 del Estatuto de los

saburuak argudiatzen badu kausa horiek daudela, langileari jaki-narazi beharko dio idazki bidez eta kausa azaldu beharko dio.

Artikulu hau indarrean egongo da indarreko araudia beste legeren edo arauren batek aldatzen edo indargabetzen duen arte.

### 15. artikulua.—*Lan jarraitua edo «non stop»*

Produktzio-prozesu jarraituetan urteko 365 egunetan lan egingo da, gelditze teknikoak eta beste mota bateko gelditzeak kenduta. Modalitate horretan lan egiten duten langileen lan-baldintzak konpentsatzeari dagokionez, enpresei eta langileei edo horien ordezkariari negoziatzeko eskatzen zaie, eta adostasunik lortzen ez badute, jardute hori PRECOren menpe uzteko eskatzen zaie alderdiei.

### 16. artikulua.—*Sexu jazarpena eta jazarpen morala (Protokoloa)*

Protokolo hau lagungarri gisa itundu da eraginpeko enpresetan jarduteko protokolorik ez baldin badago ere eta beste protokolo bat adosten duten arte; izan ere, alderdi sinatzaileen arabera, enpresek eta enpresa horietako langileek susta ditzakete hobekien neurri horiek.

Halaber, jarduteko protokolo hau 10 langileko edo gehiagoko enpresetan soilik izango da derrigorrezkoa. Hala eta guztiz ere, langile gutxiagoko enpresek, martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoaren 48. artikulua arabera, lan-baldintza egokiak sustatu beharko dituzte sexu-jazarpena eta sexu-arrazoiengatikoko jazarpena saihesteko, eta prozedura espezifikoko ahalbidetuko dituzte horrelako egoerak prebenitzeko, eta egoera horiek pairatzen dituztenen salaketak edo erreklamazioak bideratzeko.

#### *Printzipioen aldarrikapena*

Pertsona orok lanean duintasuna eta funtsezko eskubideak gordetzeko eskubidea du. Eskubide horren arabera, enpresaburuak onartzen du jazarpen-jarrerak pertsonen duintasuna erasotzen dutela; horregatik, mota horretako praktika oro gaitzesten du lanean, eta esanbidez adierazten du ez duela ekintza mota hori onartuko eta behar diren baliabideak emango dituela praktika horiek ez egiteko lan-eremuan.

Helburua zera da, jazarpen-egoerarik ez izatea eta izaten badira, gaia lantzeko eta berriz ez gertatzeko prozedura egokiak daudela bermatzea. Beraz, protokolo honek jazarpen gabeako lan-ingurunea eta emakumeek eta gizonek elkarren osotasuna eta duintasuna errespetatzen duen lan-ingurunea lortzeko irizpide orokorrak egin daitezzen eta abian jar daitezzen sustatu nahi du.

Horren ondorioz, bi alderdiek konpromisoa hartu dute, Protokolo honen bitartez, lanean jazarpena eragin dezaketen egoerak arautzeko.

#### *Definizioak*

1. Sexu-jazarpena: Pertsona batek nahi izan gabe pertsona horren duintasunaren aurka egiten duen eta sexu-izaera duen edozein portaera fisiko, hitzezko edo hitzik gabeko portaera, bereziki ingurune larderiatsua, umiliagarria eta iraingarria sortzen bada.

2. Jazarpen Morala: Enpresan hierarkian gorago, maila berean edo beheago dagoen edo dauden kide batek edo batzuek nahita eta sistematikoki gizabanako bati tratu txarrak ematea da, besteak beste, honako helburu hauekin: haren deuseztapen psikologiko eta soziala, eta erakundea utzi dezan, haren lan-esparrua eta osasuna kaltetuz.

#### *Ikerketako Barneko taldea*

Salaketarik baldin badago eratu da eta enpresak eta langileek osatuko dute modu paritarioan. Lau kide izango ditu:

- Enpresako langile bat (enpresan antzinatean handiena duena) eta langileen legezko ordezkarietako bat, langileen aldetik. Enpresak 10 langile edo gehiago izan arren, langileen legezko ordezkariak ez badago, barneko taldeko bigarren ordezkaria adin gehienekoa izango da.
- Eta enpresako bi ordezkari.

Trabajadores y 52 c) del mismo texto legal. En el supuesto de que el empresario aduzca la existencia de tales causas deberá comunicárselo por escrito al trabajador expresando la causa.

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

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

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

### Artículo 16.—*Acoso sexual y acoso moral (Protocolo)*

El presente protocolo se pacta con carácter subsidiario para el supuesto de que en las empresas afectadas no existiera ya un protocolo de actuación y mientras tanto no acuerden otro, ya que las partes firmantes entienden que son las empresas y los trabajadores de las mismas quienes mejor pueden promover tales medidas.

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

#### *Declaración de Principios*

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

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

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

#### *Definiciones*

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

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

#### *Equipo Interno de Investigación*

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

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

Beharrezkoa izanez gero, biek aholkulariak edukitzeko aukera izango dute. Aholkulari horiek ez dira taldeko partaide izango, baina prebentzio-alarreko jakintzak izango dituzte. Nolanahi ere, prozedura horri hasiera eman zaiola jakinarazi beharko zaio enpresako prebentzio-zerbitzuari zerbitzu horrek arrisku psikosozialen ebaluazioa bidal dezan..

Talde horren eginkizuna ondoren definituko dugun jardun-prozeduraren funtzionamendua bermatzea izango da, eta objektibotasunaren, isilpekotasunaren, azkartasunaren, kontraesanaren eta berdintasunaren printzipioak kontuan hartuta lan egin beharko du.

#### Jarduteko prozedura

1. Aurretiazko elkarrizketa: Gatazka orotan konponbide «adiskidetsua» lortu nahi izaten da gatazka horretan sartuta dauden alderdien artean. Horretarako, alderdien arteko gaizki-ulertzeak edo gatazka puntual batzuk ez direla egiaztatzeko, beste enplegatu batek edo batzuek jazartzen du(t)ela uste duen langileak arazoa jazartzaile(ar)ekin hitz eginez konpontzeko ahalegina egin beharko du, argi eta garbi azalduz bere ezinegona bizi du(t)en giroagatik eta harekiko/haiekiko jarrerengatik; horretaz gain, eskatu beharko du jazarpen horiek berehala amaitzea. Akordio onik lortzen ez bada soilik, jazarpena pairatu duenak hasiera emango dio ondoren deskribatuko den prozedura formalari.

Honako «Prebentzio-neurri» hauek bildu dira:

Erantzukizuna: langile orok duintasuna errespetatuko duen lan-ingurunea bermatzen laguntzeko erantzukizuna du. Zuzendariak eta agintariak ahaleginak egingo dituzte beren antolaketa-boterearen pean ezein jazarpen motarik ez izateko.

Enpresa honetako langile guztiak behartuta daude ezagutu ditzaketan jazarpeneko jokabideak salatzea.

Prestakuntza: gai hori enpresan ematen diren prestakuntza-programetan sartuko da. Prestakuntza-programa horiek plantilla guztiarentzat izango dira, inolako bereizketarik egin gabe.

Printzipioen aldarrikapenaren jakinarazpena, enpresa osatzen duten guztiak benetan ezagutzen dutela bermatuz. Jakinarazpen horretan nabarmenduko da Zuzendaritzak langileen duintasuna eta askatasuna errespetatuko duten lan-giroak bermatzeko konpromisoa hartu behar duela.

Babes-prozedura: prozedura egokia egitea lanean izandako jazarpen-salaketak lantzeko.

Jardun-protokoloa jendaurrean jarriko da, leku ikusgarri batean, iragarki-taulan, eta harrerako eskuliburuan ere sartuko da.

Sexu-jazarpenen bat egon litekeelako susmoa dagoenean, tartean sartuta daudenak bereizi egingo dira gertakariak guztiz argitu arte.

2. Prozedura formal: «Erasotzailearekin» konponbide adiskidetsua lortzeko ahaleginak porrot egin badu, honako urrats hauei jarraituko zaie:

a) Idazki formal bat aurkeztuko da enpresan, eta bizitzen ari den egoerari eta egon litezkeen frogei buruzko ahalik eta datu gehien emango dira. Erregistro horren kopia bat emango zaio langileari, sinatuta eta zigilatuta, jaso izanaren agiri gisa, aurkeztu dela adierazteko.

Halaber, langileak Hitzarmen Kolektibo honetako Batzorde Mistoan aurkeztu ahal izango du idazki hori bera (Kale Nagusia, 50-5. solairua). Batzorde horretako kideen zereginak informazioa ematekoak soilik izango dira, bai langileei sindikatuen aldetik, bai enpresei Arte Grafikoen Elkartearen aldetik, eta taldeko kideei aholkuak eman diezazkiekete egokitzat hartzen badute, baina ez dute Batzorde hori osatuko.

b) Jardunen isilpekotasuna bermatuko da uneoro.

c) Enpresak langileen ordezkartza-organoari jakinaraziko dio, «Ikerketako Barne Taldea» osatuko da berehala, eta ikerketa-prozedurari hasiera emango zaio, gatazka talde horretan sartuta dagoen pertsona batekin bada izan ezik. Kasu horretan, beste kide bat hautatuko da honela:

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

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

#### Procedimiento de Actuación

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

Se introducen las siguientes: «Medidas preventivas»:

Responsabilidad: todo trabajador/a tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad. El personal directivo y mandos deben intentar velar para que no se produzca acoso de tipo alguno bajo su poder de organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Enpresako bi ordezkarietako bat bada, enpresaburuak beste bat aukeratu beharko du, enpresatik kanpokoa bada ere eta babestu egin beharko du.
- Antzintasun handieneko edo adin handieneko langilea bada, antzintasun handiena edo adin handiena duen hurrengo langilea izango da, eta horrela hurrenez hurren.
- Langileen legezko ordezkaria bada, beste ordezkarietako bat izango da, baldin eta balego, eta ez baldin badago, enpresako adin handieneko langilea.

Langileen ordezkarietako organoa eta prebentzioko delegatuak ados jartzen ez badira, horiei ere jakinaraziko zaie prozesuari hasiera eman zaiola.

d) Uneoro bermatuko da ez dela errepresaliarik izango salatzaren dutenen aurka, ezta informazioa ematen dutenen edo prozeduran parte hartzen dutenen aurka ere.

e) «Ikerketako Barne Taldea» bi alderdiekin elkarrizketatuko da, bakarka, ahalik eta informazio gehien lortzeko, eta alderdiek eskatzen badute, prebentzioko delegatuak aurrean egon daitezke. Lortutako informazioa gainerako lankideek, buruek edo prozedurarako datuak eman ditzakeen beste edozein pertsona ematen dituzten informazioarekin alderatuko da. Ustez jazarpena pairatu duen langilea konfiantzako pertsona batek lagunduta joan daiteke bere esku-hartzeetara; horretaz gain, aholkularitza-taldeko kide den legezko ordezkaria ere joango da.

Aholkularitza-taldeak kasuari informazioa emango dion edozein material eraman dezake.

f) Egoeraren berri izan zenetik zenbatzen hasita 30 eguneko gehieneko epean, «Ikerketako Barne Taldeak» egindako jardunei buruzko txosten bat aurkeztu beharko du eta txosten horretan jardunen emaitza deskribatu beharko da (aztertutako dokumentazioa, tartean sartuta dauden egindako adierazpenak eta abar). Txosten hori enpresara bidaliko da, behar izanez gero, jazarpena neutralizatze eta gehiago ez errepikatze neurri zuzentzaileak berehala aplikatzeko.

g) Era berean, «Ikerketako Barne Taldea» osatzen duten alderdiek, egindako jardunen emaitzak azaltzeaz gain, horri buruzko ondorioak atera beharko dituzte.

3) Zigorretako araubidea: Jazarpen-jokabideak frogatu ondoren, Zuzendaritzak idazki bidezko kargu-hartze bat bidaliko dio erasotzaileari eta idazki horretan eskatuko zaio alde batera uzteko berehala jokoera mota hori, betiere alde batera utzi gabe zorroztasun handiagoz diziplina bidez jarduteko aukera.

Halaber, prozedura hori sinatuko da alde batera utzi gabe salatzailak bere egoera salatzeko Laneko Ikuskaritzara eta/edo Justizia Auzitegietara joateko eskubidea duela. Ildo horretatik, ustez jazarpen-jokabide baten eraginpean dagoenak administrazio-bidezko ekintzari (Laneko Ikuskaritza) eta/edo bide judicialari hasiera ematen badiot, zintzilik utziko du prozedura hura izapidetzen ari den bitartean hasiera ematen badiot ekintza horri edo bestela prozedura hura ez da beharrezkoa izango enpresek eta langileek ekintza horri jarraitzea egitea salaketa jarri aurretik hasiera ematen badiote.

Protokolo hau dokumentu bizia da eta egokitzeko edo aldatzeko aukera eman beharko du etorkizunean gerta litezkeen zirkunstantzien bilakaeraren arabera; horretarako, alderdiek egokitzat hartzen dituzten aldaketak eta egokitzapenak proposa ditzakete, protokoloaren helburuak hobeto lortzeko.

#### XEDAPEN GEHIGARRIAK

Hitzarmen hau sinatu duten alderdiek konpromisoa hartu dute antzintasun-kontzeptua bereizkeria-bide bihur ez dadin konponbideak bilatzeko.

Era berean, aurreko testuinguruan, eta bestelako irtenbide gisa, Sektorerako Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakunde (BASE) bat sortzeko aukera aztertzen ahaleginduko dira.

Batzorde Paritarioaren bitartez, kategoria berriak definitzen eta dauden kategoriak egokitzen ere saiatuko dira.

Hitzarmen hau euskaraz eta gaztelaniaz argitaratuko da, eta bi sexu-taldeen langileak kontuan izanda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

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

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

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

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

## 1. ERANSKINA

## KALIFIKAZIO ETA ORDAINSARIEN TAULA

## Arte Grafikoak 2009

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

(1) Eguneroko ordainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 455 egun egitearen emaitza da.

(2) Hileroko orsainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 15 hilabete egitearen emaitza da.

## ANEXO 1

## TABLA DE CALIFICACIONES Y RETRIBUCIONES

## Artes Gráficas 2009

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

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

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

## 2. ERANSKINA

## KALIFIKAZIO ETA ORDAINSARIEN TAULA

## Argitaletxeak 2009

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

(1) Eguneroko ordainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 455 egun egitearen emaitza da.

(2) Hileroko orsainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 15 hilabete egitearen emaitza da.

## ANEXO 2

## TABLA DE CALIFICACIONES Y RETRIBUCIONES

## Editoriales 2009

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

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

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

## 3. ERANSKINA / ANEXO 3

LAN EGUNEKO LANALDI ARRUNTEKO APARTEKO ORDUEN TAULA (EGUNEKO LANALDIA) 2009. URTEA  
TABLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS CON JORNADA NORMAL EN DIA LABORABLE (JORNADA DIURNA) AÑO 2009

Kalifikazioa Calificación	S/antzin. S/antig.	Hirurtekoak / Trienios		Bosturtekoak / Quinquenios							
		1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
1,40	11,20	11,51	11,72	12,10	12,57	12,66	12,95	13,24	13,50	13,85	14,13
1,47	11,58	11,95	12,20	12,56	12,85	13,11	13,46	13,71	14,02	14,31	14,61
1,55	12,10	12,41	12,74	13,08	13,35	13,68	13,99	14,26	14,59	14,92	15,25
1,63	12,56	12,85	13,18	13,50	13,89	14,21	14,51	14,87	15,15	15,50	15,79
1,70	12,90	13,26	13,63	13,97	14,26	14,61	14,93	15,30	15,67	15,96	16,34
1,80	13,50	13,89	14,23	14,58	14,92	15,30	15,67	16,03	16,39	16,69	17,05

Kalifikazioa Calificación	S/antzin. S/antig.	Hirurtekoak / Trienios		Bosturtekoak / Quinquenios							
		1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
1,90	14,07	14,47	14,85	15,15	15,58	15,95	16,37	16,68	17,10	17,48	17,85
2,00	14,61	15,02	15,42	15,84	16,17	16,62	16,97	17,39	17,79	18,19	18,60
2,10	15,15	15,58	15,96	16,43	16,86	17,20	17,68	18,05	18,47	18,91	19,31
2,20	15,70	16,15	16,60	17,02	17,39	17,85	18,27	18,75	19,14	19,55	19,97
2,30	16,33	16,71	17,18	17,68	18,06	18,52	18,95	19,40	19,85	20,30	20,77
2,40	16,93	17,35	17,83	18,27	18,76	19,16	19,67	20,12	20,62	21,04	21,54
2,60	18,19	18,64	19,16	19,67	20,19	20,65	21,19	21,69	22,22	22,70	23,23
2,80	19,49	19,95	20,52	21,05	21,59	22,20	22,70	23,27	23,77	24,31	24,83
3,00	20,79	21,31	21,94	22,48	23,01	23,67	24,21	24,77	25,36	25,96	26,51
<i>Astean 36 orduko lanaldia / Jornada de 36 horas semanales</i>											
1,63	15,30	15,75	16,15	16,55	16,96	17,35	17,79	18,13	18,59	18,95	19,37
1,80	16,52	16,96	17,39	17,83	18,27	18,75	19,14	19,59	20,04	20,45	20,85
1,90	17,18	17,68	18,10	18,59	19,04	19,49	19,99	20,41	20,87	21,32	21,78
2,40	20,63	21,21	21,77	22,39	22,93	23,47	24,02	24,64	25,22	25,75	26,26

## 4. ERANSKINA

## ANEXO 4

## ANTZINATASUN BALIOEN TAULA, HIRURTEKO/BOSTURTEKOA

## TABLA DE VALOR DE ANTIGÜEDAD, TRIENIO O QUINQUENIO

## Arte Grafikoak 2009

## Artes Gráficas 2009

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

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

Oharra: Eguneko eta hileko antzinasuaren balioen zutabeak urteko hitzarmenaren gutzitakoari %5a aplikatu eta zati 455 (eguneko) eta zati 15 (hileko) egitearen emaitza dira.

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

## 5. ERANSKINA

## ANEXO 5

## ANTZINATASUN BALIOEN TAULA, HIRURTEKO/BOSTURTEKOA

## TABLA DE VALOR DE ANTIGÜEDAD, TRIENIO O QUINQUENIO

## Argitaletxeak 2009

## Editoriales 2009

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

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

Oharra: Eguneko eta hileko antzinasuaren balioen zutabeak urteko hitzarmenaren gutzitakoari %5a aplikatu eta zati 455 (eguneko) eta zati 15 (hileko) egitearen emaitza dira.

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



## 6. ERANSKINA

## KALIFIKAZIOEN ETA ORDAINSAIEN TAULA

## Arte Grafikoak 2010

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

(1) Eguneroko ordainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 455 egun egitearen emaitza da.

(2) Hileroko orsainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 15 hilabete egitearen emaitza da.

## ANEXO 6

## TABLA DE CALIFICACIONES Y RETRIBUCIONES

## Artes Gráficas 2010

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

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

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

## 7. ERANSKINA

## KALIFIKAZIOEN ETA ORDAINSAIEN TAULA

## Argitaletxeak 2010

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

(1) Eguneroko ordainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 455 egun egitearen emaitza da.

(2) Hileroko orsainsariaren zutabe hau hitzarmeneko urteko guztizkoa zati 15 hilabete egitearen emaitza da.

## ANEXO 7

## TABLA DE CALIFICACIONES Y RETRIBUCIONES

## Editoriales 2010

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

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

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

## 8. ERANSKINA / ANEXO 8

LAN EGUNeko LANALDI ARRUNTEKO APARTEKO ORDUEN TAULA (EGUNeko LANALDIA) 2010. URTEA  
TABLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS CON JORNADA NORMAL EN DIA LABORABLE (JORNADA DIURNA) AÑO 2010

Kalifikazioa Calificación	S/antzin. S/antig.	Hirurtekoak / Trienios		Bosturtekoak / Quinquenios							
		1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
1,40	11,38	11,69	11,91	12,29	12,77	12,86	13,16	13,45	13,72	14,07	14,36
1,47	11,77	12,14	12,40	12,76	13,06	13,32	13,68	13,93	14,24	14,54	14,84
1,55	12,29	12,61	12,94	13,29	13,56	13,90	14,21	14,49	14,82	15,16	15,49
1,63	12,76	13,06	13,39	13,72	14,11	14,44	14,74	15,11	15,39	15,75	16,04
1,70	13,11	13,47	13,85	14,19	14,49	14,84	15,17	15,54	15,92	16,22	16,60

Kalifikazioa Calificación	S/antzin. S/antig.	Hirurtekoak / Trienios		Bosturtekoak / Quinquenios							
		1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
1,80	13,72	14,11	14,46	14,81	15,16	15,54	15,92	16,29	16,65	16,96	17,32
1,90	14,30	14,70	15,09	15,39	15,83	16,21	16,63	16,95	17,37	17,76	18,14
2,00	14,84	15,26	15,67	16,09	16,43	16,89	17,24	17,67	18,07	18,48	18,90
2,10	15,39	15,83	16,22	16,69	17,13	17,48	17,96	18,34	18,77	19,21	19,62
2,20	15,95	16,41	16,87	17,29	17,67	18,14	18,56	19,05	19,45	19,86	20,29
2,30	16,59	16,98	17,45	17,96	18,35	18,82	19,25	19,71	20,17	20,62	21,10
2,40	17,20	17,63	18,12	18,56	19,06	19,47	19,98	20,44	20,95	21,38	21,88
2,60	18,48	18,94	19,47	19,98	20,51	20,98	21,53	22,04	22,58	23,06	23,60
2,80	19,80	20,27	20,85	21,39	21,94	22,56	23,06	23,64	24,15	24,70	25,23
3,00	21,12	21,65	22,29	22,84	23,38	24,05	24,60	25,17	25,77	26,38	26,93

*Astean 36 orduko lanaldia / Jornada de 36 horas semanales*

1,63	15,54	16,00	16,41	16,81	17,23	17,63	18,07	18,42	18,89	19,25	19,68
1,80	16,78	17,23	17,67	18,12	18,56	19,05	19,45	19,90	20,36	20,78	21,18
1,90	17,45	17,96	18,39	18,89	19,34	19,80	20,31	20,74	21,20	21,66	22,13
2,40	20,96	21,55	22,12	22,75	23,30	23,85	24,40	25,03	25,62	26,16	26,68

## 9. ERANSKINA

## ANTZINATASUN BALIOEN TAULA, HIRURTEKO/BOSTURTEKOA

## Arte Grafikoak 2010

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

Oharra: Eguneko eta hileko antzinasuaren balioen zutabeak urteko hitzarmenaren guztizkoari %5a aplikatu eta zati 455 (egunekoa) eta zati 15 (hilekoa) egitearen emaitza dira.

## ANEXO 9

## TABLA DE VALOR DE ANTIGÜEDAD, TRIENIO O QUINQUENIO

## Artes Gráficas 2010

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

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

## 10. ERANSKINA

## ANTZINATASUN BALIOEN TAULA, HIRURTEKO/BOSTURTEKOA

## Argitaletxeak 2010

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

Oharra: Eguneko eta hileko antzinasuaren balioen zutabeak urteko hitzarmenaren guztizkoari %5a aplikatu eta zati 455 (egunekoa) eta zati 15 (hilekoa) egitearen emaitza dira.

## ANEXO 10

## TABLA DE VALOR DE ANTIGÜEDAD, TRIENIO O QUINQUENIO

## Editoriales 2010

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

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