

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

Artículo único.—Se suprime el párrafo segundo del apartado c) del artículo 49 del Reglamento de Espectáculos Taurinos de 15 de marzo de 1962.

Lo que comunico a VV. EE. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a VV. EE.
Madrid, 10 de agosto de 1974.

GARCIA HERNANDEZ

Excmos. Sres. Director general de Seguridad y Gobernadores civiles.

MINISTERIO DE TRABAJO

15702 ORDEN de 30 de julio de 1974 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para los Mataderos de Aves y Conejos.

Ilustrísimos señores:

Visto el proyecto de Ordenanza Laboral para los Mataderos de Aves y Conejos propuesto por la Dirección General de Trabajo; oídas las representaciones nacionales de los Uniones de Trabajadores y Técnicos y de Empresarios del Sindicato Nacional de Ganadería,

Este Ministerio, en uso de las facultades conferidas por la Ley de 16 de octubre de 1942, ha tenido a bien disponer:

Primero.—Se aprueba la Ordenanza Laboral para Mataderos de Aves y Conejos, la que tendrá vigencia desde el día 1 del mes siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo.—Se faculta a la Dirección General de Trabajo para dictar, en el ámbito de su competencia, cuantas resoluciones exija la interpretación y aplicación de esta Ordenanza.

Tercero.—Su inserción en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que digo a VV. EE. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a VV. EE.
Madrid, 30 de julio de 1974.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL PARA LOS MATADEROS DE AVES Y CONEJOS

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º *Ambito territorial.*—La presente Ordenanza establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en los Mataderos de Aves y Conejos, y es de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 2.º *Ambito funcional.*—Comprende esta Ordenanza a todas las Empresas que realicen alguna de las actividades industriales siguientes:

- Mataderos de aves y conejos.
- Salas de despiece, congelación y preparación de sus productos.
- Aprovechamiento de subproductos.
- Cualquier otra actividad relacionada con los mataderos de aves y conejos que no esté regulada por normas laborales específicas.

Art. 3.º *Ambito personal.*—Se regirán por la presente Ordenanza Laboral cuantos trabajadores realizan su cometido al servicio de una Empresa dedicada a las actividades propias de esta Ordenanza y con las excepciones establecidas en los artículos séptimo y octavo de la Ley de Contrato de Trabajo. También quedan exceptuados los funcionarios de la Administración Local de los Mataderos municipales o regionales.

Art. 4.º *Ambito temporal.*—Las normas contenidas en esta Ordenanza Laboral entrarán en vigor en la fecha que señala la Orden aprobatoria.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a las normas y orientaciones de esta Ordenanza y a las disposiciones legales, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que será responsable de la contribución de ésta al bien común de la economía nacional.

Art. 6.º La organización científica del trabajo podrá ser materia a desarrollar en el Reglamento de Régimen Interior por parte de aquellas Empresas que lo posean, si bien aquellos sistemas de racionalización, mecanización y dirección del trabajo que se adopten no deberán perjudicar la formación profesional que el personal tiene derecho a completar y perfeccionar por la práctica.

CAPITULO III

Clasificación del personal

SECCION 1.ª NORMAS GENERALES

Art. 7.º Las clasificaciones del personal consignadas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no supone la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento en que exista en una Empresa un trabajador que realice las funciones específicas de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado por lo menos con la retribución que a la misma asigne esta Ordenanza.

Art. 8.º Son asimismo meramente enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría profesional, pues todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos u operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su categoría profesional, sin menoscabo de su dignidad, y entre los que se incluyen la limpieza de los elementos de trabajo que utilicen, debiendo, en caso de emergencia, realizar otras labores.

Cualquier puesto de trabajo podrá ser ejercido, indistintamente, por hombre o mujer, excepción hecha de los casos específicos que determina la presente Ordenanza y la legislación vigente.

SECCION 2.ª CLASIFICACION DEL PERSONAL POR RAZON DE SU PERMANENCIA

Art. 9.º El personal de las Empresas sujetas a esta Ordenanza Laboral se clasificará, en atención a su permanencia al servicio de las mismas, en la forma siguiente:

a) Personal fijo o de plantilla.—Es el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo normal de la actividad a que se dedica la industria.

b) Personal de temporada.—Es el que trabaja en determinadas épocas del año en que se intensifica el trabajo, sin que exceda de seis meses, con el fin de reforzar la plantilla de trabajadores fijos. El contrato de este personal será siempre por escrito y deberá ser visado por el Sindicato correspondiente.

c) Personal interino.—Es el que se contrata para sustituir cuando se considera preciso por la Empresa al personal de plantilla, por bajas, vacaciones o excedencias previstas en esta Ordenanza. La relación laboral se extinguirá de pleno derecho al desaparecer la causa, sin indemnización. También se hará por escrito, con el visado del Sindicato correspondiente.

d) Personal eventual.—Es el contratado por las Empresas para realizar trabajos de tal carácter, con una duración máxima de noventa días naturales al año. El contrato constará siempre por escrito y será sellado por el Sindicato correspondiente. Si este personal, una vez transcurrido dicho período de duración, fuese contratado de nuevo por la misma Empresa antes de que transcurran tres meses, contados desde la fecha de terminación del último período de trabajo, adquirirá la condición de fijo.

e) Personal contratado para trabajos excepcionales.—Es el que se contrata para la realización de algunos de los siguientes trabajos: Los que se refieren al montaje y puesta en marcha de las ampliaciones de fábricas, nuevas instalaciones, grandes reformas y extraordinarias reparaciones que no sean las normales de la industria y que no puedan atenderse con el personal de plantilla de las mismas. Este personal cesará en la Empresa a la terminación de los trabajos para que fué contratado.

SECCION 3.ª CLASIFICACION DEL PERSONAL SEGUN
SU FUNCION

Art. 10. El personal al servicio de las Empresas se clasificará, en atención a la función que desempeña, en alguno de los siguientes grupos:

1. Personal técnico.
2. Personal administrativo.
3. Personal comercial.
4. Personal subalterno.
5. Personal obrero.

Art. 11. *Personal técnico.*—Este grupo comprende las siguientes categorías:

1. Técnicos titulados superiores.
2. Técnicos titulados.
3. Técnicos no titulados.

Art. 12. *Personal administrativo.*—Comprende las categorías siguientes:

- Jefes de primera.
- Jefes de segunda.
- Oficiales de primera.
- Oficiales de segunda.
- Auxiliares.
- Aspirantes.
- Telefonistas.

Art. 13. *Personal comercial.*—Comprende las categorías de:

- a) Jefe o Delegado de zona.
- b) Jefe o Delegado de compras o ventas.
- c) Agente de compras o ventas.
- d) Repartidor.

Art. 14. *Personal subalterno.*—Pertenecen a este grupo las siguientes categorías:

- a) Conserje.
- b) Almacenero.
- c) Mozo de almacén.
- d) Cobrador.
- e) Pesadores o Basculeros.
- f) Guarda o Portero.
- g) Ordenanza.
- h) Personal de limpieza.
- i) Botones.

Art. 15. *Personal obrero.*—Comprende los siguientes subgrupos:

1. Personal de Matadero:
 - a) Encargado de zona o sección.
 - b) Celador.
 - c) Mataife.
 - d) Auxiliar de zona de proceso.
 - e) Operario de cámara.
 - f) Ayudante.
2. Personal de oficios varios:
 - a) Mecánico de mataderos.
 - b) Mecánico de frigoríficos.
 - c) Fogonero.
 - d) Maquinista de subproductos.
 - e) Electricista.
 - f) Pintor.
 - g) Albañil.
 - h) Carpintero.
 - i) Fontanero.
 - j) Chapista.
 - k) Cocinero.
 - l) Ayudante de oficios varios.
3. Personal de transporte y reparto:
 - a) Mecánico de vehículos.
 - b) Conductor de vehículos.
 - c) Jefe de equipo de recogida.
 - d) Lavacoches y engrasador.
 - e) Ayudante de transportes.

Art. 16. Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales enunciadas son las que se reflejan en el anexo de esta Ordenanza, que forma parte integrante de la misma.

CAPITULO IV

Ingresos, ascensos, plantillas y escalafones, despidos y ceses
SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 17. El ingreso de los trabajadores fijos habrá de ajustarse a las normas legales de carácter general sobre colocación y a las especiales relativas a trabajadores de edad madura y minusválidos, así como a la prioridad reconocida a los cabezas de familia numerosa y sus cónyuges por las disposiciones vigentes.

Para poder ingresar en cualquier Empresa sometida a esta Ordenanza será preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de catorce años y podrá ser sometido a las pruebas teóricas, prácticas y psicotécnicas que la Empresa considere convenientes. Será considerado como mérito para la admisión el certificado de estudios expedido por la Escuela Nacional correspondiente o cualquier otra similar de carácter oficial relativos a materias propias de la industria.

Asimismo tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hubiesen desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual o interino o mediante contrato de duración determinada. En la contratación del personal de temporada se tendrá en cuenta la antigüedad en el trabajo de tal carácter.

Art. 18. Las admisiones del personal fijo o de plantilla se considerarán provisionales durante un período de prueba, que en ningún caso podrá exceder al señalado en la siguiente escala:

- Personal técnico titulado, Jefes administrativos, Jefes o Delegados de zona y Jefa de compras o ventas, seis meses.
- Personal técnico no titulado y resto personal comercial, tres meses.
- Personal administrativo, dos meses.
- Resto del personal, quince días.

Durante este período de tiempo tanto el trabajador como el empresario podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido, sin previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho de indemnización.

En todo caso el trabajador tendrá derecho al percibo, durante el período de prueba, de la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado.

Transcurrido el plazo que le sea de aplicación según la escala anterior, el trabajador pasará a figurar en plantilla de la Empresa, y el tiempo que hubiese servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por años de servicio que establece la presente Ordenanza.

El período de prueba de que queda hecho mérito no es de carácter obligatorio, y los empresarios podrán, en consecuencia, proceder a la admisión del personal, con renuncia total o parcial a su utilización.

SECCION 2.ª ASCENSOS

Art. 19. Todo el personal sujeto a esta Ordenanza, con las excepciones que luego se señalan, tendrán, en igualdad de condiciones, derechos de preferencia para cubrir las vacantes que en la Empresa puedan producirse de categoría superior y entre los declarados previamente aptos.

Personal directivo.—La promoción de ascenso a cada uno de los puestos que comprende este grupo se efectuará por libre designación de la Empresa.

Personal técnico.—Las vacantes de personal técnico se cubrirán libremente en razón a los títulos correspondientes, a la competencia profesional y a las dotes de organización y mando que precisen los designados para cubrir el puesto vacante.

Personal administrativo.—Para el ascenso del personal de este grupo se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Las vacantes de Jefes administrativos de primera serán cubiertas por el personal de la Empresa o ajeno a ella libremente designado por ésta.
- b) Las restantes vacantes de personal administrativo serán provistas mediante tres turnos rotativos:

1. Antigüedad en la categoría entre los pertenecientes a la inmediata inferior.
2. Concurso-oposición entre los pertenecientes a las categorías inmediatamente inferiores.
3. Libre designación, incluso entre personas ajenas.

El cargo de Cajero quedará exceptuado de las normas de este artículo y, en su consecuencia, se proveerá libremente por la Empresa.

Personal subalterno.—El Conserje será nombrado libremente por la Empresa. Las plazas de Porteros y Ordenanzas se proveerán preferentemente dentro de las Empresas entre sus traba-

jadores que hayan sufrido accidente o alguna incapacidad y no tengan derecho a subsidio, como asimismo entre quienes no pueden desempeñar otro oficio o empleo con rendimiento normal a causa de defectos físicos o enfermedad u otro motivo, siempre que reúnan las condiciones necesarias para desempeñar estos cargos.

Si existiera esta circunstancia, la Empresa nombrará libremente al personal de este grupo entre los trabajadores de la misma que lo soliciten, y de no existir solicitantes, de entre el personal ajeno a la misma.

Personal obrero.—Las vacantes se cubrirán por antigüedad en cada especialidad entre el personal de la categoría inmediata inferior y siempre que aquel a quien le corresponda esté calificado como apto por la Empresa o declarado tal en la prueba a que se someta. No dándose esta circunstancia de aptitud, podrá admitirse personal ajeno a la plantilla.

Las Empresas especificarán en sus Reglamentos de Régimen Interior los conocimientos y requisitos mínimos exigibles a los que tomen parte en los diferentes concursos que se convoquen para cubrir las vacantes que se produzcan en las diferentes categorías. En todo caso, entre la convocatoria y la prueba deberán transcurrir dos meses.

Art. 20. Tribunales de calificación.—Las Empresas, en cada caso, constituirán los oportunos Tribunales para la calificación de aptitud de los trabajadores, a los efectos de ascenso de categorías. Tales Tribunales quedarán integrados por: Dos Vocales designados por la Dirección, uno de los cuales será el Presidente; un Vocal, productor fijo de la Empresa; nombrado por la Dirección entre una terna presentada por el Jurado o Enlaces sindicales, y dos Vocales designados por el Jurado de Empresa, y donde no lo hubiere, por la Organización Sindical. Todos los componentes del Tribunal deberán ostentar, como mínimo, la misma categoría laboral que corresponde a la vacante a cubrir. Asistirá con carácter asesor, sin voto, el Jefe de Personal de la Empresa o persona que le sustituya. El Tribunal dictará fallo en el plazo de ocho días.

SECCION 3.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 21. Plantillas.—Con independencia del censo de personal y escalafón, las Empresas a las que afecta la presente Ordenanza confeccionarán una plantilla comprensiva de las necesidades reales del personal.

La plantilla se confeccionará, por lo menos, cada dos años y será remitida a la Delegación de Trabajo correspondiente, a efectos de estadística y registro.

Las Empresas podrán modificar sus plantillas sin más requisitos que los exigidos por disposiciones vigentes sobre la materia.

En la plantilla inicial y en las sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan, a efectos de acomodar dicha plantilla a las necesidades reales de personal, sometiéndose para ello a aquellas disposiciones:

Art. 22. La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos necesarios con arreglo a las clasificaciones laborales de esta Ordenanza y los escalafones en relación nominal de los trabajadores fijos que componen las plantillas ordenadas por categorías, con sus circunstancias personales y antigüedad en las Empresas y en la categoría.

Art. 23. En la confección y sucesivas modificaciones de las plantillas de las Empresas será oído el Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, y teniendo en cuenta la constante evolución tecnológica de estas industrias, así como su gran diversidad en cuanto a producciones y volúmenes de personal, podrán adecuar los porcentajes de sus plantillas a sus específicas necesidades, previa notificación a la autoridad laboral correspondiente.

Art. 24. Escalafones.—Redactarán las Empresas, en el término de sesenta días siguientes a la aprobación de las plantillas, el escalafón de su personal, con separación de los grupos que lo integran.

En el citado escalafón se relacionará el personal por categorías, y dentro de éstas, por antigüedad en el cargo o categoría, haciéndose constar además las circunstancias siguientes: Nombre y apellidos de los integrados, fecha de nacimiento y antigüedad en la Empresa, categoría profesional, antigüedad en la categoría, fecha en que corresponde el primer aumento periódico por razón de antigüedad y número de orden.

La rectificación de los escalafones se efectuará anualmente. Las plantillas y los escalafones figurarán como anexo del Reglamento del Régimen Interior.

Art. 25. Recursos.—La Empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, siendo expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo de quince días, y los trabajadores que se consideren perjudicados podrán reclamar por escrito en el mismo plazo ante la Dirección de la Empresa.

En caso de ser denegada por la Empresa la petición o transcurriese un mes sin haber resuelto sobre la misma, podrán los interesados formular demanda ante la Jurisdicción de Trabajo.

SECCION 4.ª DESPIDOS Y CESES

Art. 26. Despidos.—Se regulan de la siguiente forma:

a) El personal fijo sólo puede ser despedido por causa justificada, con arreglo a las disposiciones legales y a las normas contenidas en el capítulo X de esta Ordenanza.

b) El personal de temporada podrá ser despedido a su terminación sin necesidad de autorización previa de los Organismos competentes y sin abono de indemnización alguna por despido.

c) El personal interino cesará en sus funciones cuando cese la causa determinada de su contratación, sin derecho a indemnización por despido.

d) Los trabajadores eventuales cesarán al transcurrir el plazo o al concluir el servicio para el que fueron contratados, sin derecho a indemnización por despido.

e) El personal contratado para trabajos excepcionales cesará al concluir dichos trabajos, debiendo la Empresa avisarlo con ocho días de antelación a su cese, sin derecho a indemnización.

Art. 27. Ceses.—Los trabajadores que cesen voluntariamente al servicio de las Empresas vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de las mismas, cumpliendo como mínimo los siguientes plazos de preaviso:

- Personal técnico, administrativo y comercial, un mes.
- Personal subalterno y obrero, ocho días.

En caso contrario, perderá como sanción un día de salario por cada día de retraso en el aviso, a deducir de la liquidación que se practique y hasta donde ésta alcance.

Estas cantidades se destinarán a un fondo social de las Empresas en favor de los trabajadores.

CAPITULO V

Aprendizaje

Art. 28. Aprendices.—Son los trabajadores mayores de catorce años ligados con la Empresa por contrato especial, en cuya virtud ésta, a la vez que utiliza su trabajo, se compromete a enseñarle prácticamente un oficio de los comprendidos en la presente Ordenanza.

El contrato de aprendizaje será siempre retribuido y se regulará por lo que determinan las disposiciones legales actualmente vigentes y las que se dicten en el futuro sobre esta materia, así como por las normas de esta Ordenanza.

El aprendizaje tendrá la duración máxima:

- Aprendices ingresados a los catorce años, cuatro años.
- Aprendices ingresados a los quince años, tres años.
- Aprendices ingresados a los dieciséis años, dos años.
- Aprendices ingresados a los dieciocho o más años, un año.

Los Aprendices en posesión de título o diploma expedido por la Escuela de Formación Profesional, legalmente reconocida, un año de aprendizaje.

La retribución de los aprendices mayores de dieciocho años será como mínimo la asignada a los Ayudantes, aunque tengan contrato de aprendizaje.

En todo caso, cuando la preparación del aprendiz así lo aconseje, queda facultada la Empresa para reducir el periodo de aprendizaje establecido.

El periodo de aprendizaje no se computará a efectos de los aumentos económicos por antigüedad o años de servicio.

El número de Aprendices en la plantilla de la Empresa no podrá exceder del 20 por 100 del total del personal que integra el grupo 5 del artículo 10 de esta Ordenanza.

CAPITULO VI

Jornadas, horas extraordinarias, descansos y vacaciones

SECCION 1.ª JORNADA

Art. 29. La semana normal de trabajo de las Empresas comprendidas en esta Ordenanza será de cuarenta y seis horas, con un máximo de nueve horas diarias.

Dada la naturaleza parecedera de la materia prima, las Empresas, en circunstancias extraordinarias que se produzcan por retrasos imprevistos u otros motivos de excepción, podrán ordenar la continuación de la jornada, en cuyo supuesto el exceso de la misma se abonará como horas extraordinarias.

Como norma general el descanso entre jornada y jornada será de doce horas, si bien en casos excepcionales podrá reducirse a diez horas para el personal masculino.

Los trabajadores, cuya acción pone en marcha o cierra la de los demás, deberán ampliar su jornada por el tiempo estrictamente preciso para ello, abonándose el exceso como horas extraordinarias.

El personal de transporte y reparto que preste servicios a localidades distintas de aquellas en que radique la Empresa podrán prolongar la jornada hasta setenta y dos horas, sin que ningún día exceda de doce, con un descanso mínimo intermedio dentro de ella de dos horas y de doce horas de descanso ininterrumpido entre jornada y jornada. El personal afectado al servicio de recogida de ganado y de transportes podrá iniciar el descanso dominical a hora distinta de las doce de la noche del sábado o de la víspera de festivo.

Art. 30. Será facultad privativa de la Empresa la organización en los centros de trabajo de las jornadas más convenientes, estableciendo a tales efectos horarios, turnos de trabajo, jornada continuada, etc., sin otras limitaciones que las señaladas en esta Ordenanza y disposiciones aplicables, y todo ello previa aprobación de la Inspección Provincial de Trabajo. En caso de jornada continuada, se establecerá durante la misma un descanso de veinte minutos.

Art. 31. Queda excluido del régimen de jornada que señala el artículo 29 el personal que preste servicios de vigilancia, cuando disfrute de casa-habitación dentro del recinto de la factoría encomendada a su ciudadano, siempre y cuando no se le exija una vigilancia constante y puedan ser relevados de la misma ocasionalmente por sus familiares directos.

Art. 32. Las Empresas que deban hacer uso con carácter normal de la autorización para prolongar la jornada hasta setenta y dos horas semanales deberán solicitar permiso anualmente a la Delegación de Trabajo, ante la que expondrán las razones para solicitarlo.

Art. 33. Jornada en frigoríficos.—En materia de jornada en cámaras frigoríficas, se distinguirán:

a) La jornada de trabajo en cámaras de congelación de hasta 5° bajo cero será la normal.

Cuando el trabajador venga obligado a permanecer en el interior de la cámara más de tres horas ininterrumpidas, se le concederá un descanso de recuperación de diez minutos al término de cada tres horas.

b) La jornada en cámaras de congelación de 6° bajo cero a 18° bajo cero será de seis horas de permanencia en el interior de las cámaras. Cuando el trabajador venga obligado a permanecer ininterrumpidamente en el interior de las cámaras más de una hora, se le concederá un descanso de recuperación de diez minutos en el exterior al final de cada una de ellas, y se completará la jornada normal en trabajos a realizar en el exterior de aquellas.

c) En las cámaras de congelación de 18° bajo cero, la jornada de trabajo será de cuatro horas. Cuando el personal deba permanecer por más de una hora en su interior, se le concederá un descanso de recuperación de un cuarto de hora en el exterior de las cámaras al final de cada hora, completándose en todo caso la jornada laboral con los trabajos a realizar en el exterior de las mismas.

El Reglamento de Régimen Interior, además de establecer las particularidades de este trabajo en cámaras frigoríficas en cada Empresa, señalará la duración de las prendas de que se dote al personal para su realización.

SECCION 2.ª HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 34. Horas extraordinarias.—Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de cuarenta y seis a la semana, y se abonarán con el 40 por 100 de recargo, excepto las dos primeras, en cómputo semanal, que serán abonadas con el 20 por 100. Las horas trabajadas en domingos y días festivos no recuperables, sin posibilidad de descanso compensatorio, se abonarán con el 140 por 100 de recargo. Dichas horas se trabajarán siempre hasta completar el ciclo de producción en relación con la capacidad normal del matadero, definida por el Gabinete Técnico de Productividad del Secretariado Nacional de Asuntos Sociales de la Organización Sindical.

SECCION 3.ª DESCANSOS

Art. 35. Descansos.—Todo el personal afectado por esta Ordenanza disfrutará del descanso dominical; si por circunstancias especiales no fuese posible, deberán descansar con carácter compensatorio en uno cualquiera de los seis días siguientes al domingo.

El personal que trabaje en domingo menos de cuatro horas será compensado en cualquiera de los seis laborables siguientes con un descanso de media jornada.

SECCION 4.ª VACACIONES

Art. 36. Vacaciones.—Todo el personal afectado por esta Ordenanza disfrutará de veinticinco días naturales de vacaciones al año.

Las condiciones generales en materia de vacaciones serán las siguientes:

1. 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, calculándose éstas por dozavos partes y computándose como mes completo la fracción del mismo.

2. El período de vacaciones se disfrutará en cualquier época del año, de acuerdo con las necesidades del servicio.

3. Cada dependencia confeccionará con la debida antelación y, en consecuencia, acorde con las normas establecidas para asegurar la continuidad del servicio, las listas en que figuren el período de vacaciones que corresponda a cada productor. Las listas así confeccionadas serán sometidas a la aprobación de la Dirección de la Empresa, procurando estén confeccionadas por lo menos con dos meses de antelación.

4. No podrá variarse el turno de vacaciones establecido salvo por necesidades ineludibles del servicio o por circunstancias especiales suficientemente justificadas por el trabajador.

5. Las listas de turnos serán confeccionadas en base de las propuestas de los productores afectados; en caso de discrepancia, serán resueltas atendiendo a la antigüedad en la Empresa, pero este derecho no podrá ser disfrutado más de un año, pasando este mismo derecho al inmediato en antigüedad.

CAPITULO VII

Retribuciones

SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37. Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y sus complementos y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 29.

Igualmente forman parte de las percepciones del personal, en su caso, las indemnizaciones de carácter no salarial.

Art. 38. El pago de salarios se efectuará dentro de la jornada laboral o inmediatamente a su terminación y, a opción de las Empresas, por períodos semanales, decenales, quincenales o mensuales, debiendo hacerse las liquidaciones en este último caso dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Cuando el pago sea quincenal o mensual, tendrá derecho el personal, transcurrida la primera semana, a percibir anticipos a cuenta de sus retribuciones, hasta el límite del 80 por 100 de las cantidades que tenga devengadas.

El recibo acreditativo del pago de salarios habrá de ajustarse al modelo autorizado por la legislación vigente.

Art. 39. El personal femenino percibirá las mismas retribuciones que el personal masculino para trabajos de igual clase y rendimiento.

SECCION 2.ª SALARIO

Art. 40. La remuneración del personal podrá establecerse sobre la base de salario fijo o por un sistema de retribución a rendimiento que le estimule para una mejor eficacia en el trabajo y el logro de una mayor producción.

Art. 41. Los salarios base correspondientes a las distintas categorías profesionales, entendiéndose como la parte de la retribución del trabajador que se fija por unidad de tiempo, sin considerar las circunstancias determinantes de sus complementos, se fijarán mediante negociación colectiva efectuada por los trámites señalados por las disposiciones que la regulan.

SECCION 3.ª COMPLEMENTOS SALARIALES

Art. 42. *De carácter personal.*—1. Los trabajadores fijos comprendidos en esta Ordenanza disfrutan como complemento personal de antigüedad de un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados en la misma Empresa desde la fecha de ingreso en ella, consistentes en dos bienios del 5 por 100, y cumplidos éstos, cuatro quinquenios del 10 por 100, calculados en ambos casos sobre los salarios base vigentes en cada momento, no sólo en cuanto a los aumentos de nuevo vencimiento, sino también para los ya perfeccionados. Una vez devengados tales aumentos, aun cuando se adicione al salario base, no podrán tomarse en consideración para el cálculo de posteriores aumentos por años de servicio.

No se computará a estos efectos el tiempo de aprendizaje ni el de permanencia como aspirante administrativo.

2. Los trabajadores de temporada disfrutarán de igual beneficio, si bien para el reconocimiento de cada bienio deberán haber prestado quinientos sesenta días de trabajo efectivo, y para el de cada quinquenio mil cuatrocientos veinticinco días, en ambos casos en la misma Empresa.

Art. 43. *De vencimiento periódico superior al mes.* Por gratificaciones extraordinarias.—1. Para conmemorar las fiestas de Navidad y 19 de Julio, se establecen para los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza gratificaciones extraordinarias por un importe cada una de ellas de treinta días de salario base, los aumentos por antigüedad y el plus de Convenio si lo hubiese.

2. Al personal que ingrese o cese en la Empresa en el transcurso del año se le abonarán las gratificaciones en razón al tiempo de servicios, computándose las fracciones de mes como completos. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores de campaña, eventuales e interinos.

3. El personal con jornada reducida o que trabaje por horas percibirá la gratificación en proporción al tiempo trabajado.

4. Los trabajadores en situación de baja por enfermedad, accidente, servicio militar o licencia, percibirán la gratificación extraordinaria en la parte que les corresponda como si estuviesen en activo a estos efectos, siempre que se cumplan las condiciones establecidas.

5. El pago de dichas gratificaciones deberá efectuarse en los días laborables inmediatamente anteriores al 22 de diciembre y 19 de julio, respectivamente.

Art. 44. *Participación en beneficios.*—En cumplimiento del principio proclamado en el artículo 28 del Fuero de los Españoles, se establece una paga de beneficios consistente en el importe de treinta días de los salarios y demás conceptos que sirven de base para el cálculo de las gratificaciones a que se refiere el artículo anterior.

Art. 45. *Por puesto de trabajo.*—1. El personal que por habitual función tenga que prestar sus trabajos en cámaras a temperaturas de 10°C o inferior se le abonará un plus cuya cuantía será establecida por Convenio Colectivo Sindical.

2. El personal que trabaje entre las veintidós y las seis horas tendrá un suplemento denominado de trabajo nocturno, equivalente al 20 por 100 del salario base asignado a su categoría, proporcionalmente a las horas que haya trabajado dentro de este período de tiempo.

Este suplemento lo percibirán incluso aquellos que, por razón de turnos de trabajo, efectúan su jornada dentro de estos límites, pero para ello será preciso que, por lo menos, trabajen cuatro horas dentro del período considerado como nocturno.

Se excluyen del percibo del expresado suplemento el personal de guardería y vigilancia que realiza su función durante la noche, y que haya sido contratado para esta clase de trabajo.

Art. 46. *Por la calidad o cantidad de trabajo.*—De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Contrato de Trabajo, en las industrias sometidas a esta Ordenanza se puede establecer las modalidades de trabajo por tarea, prima o destajo.

1. Para el establecimiento de los trabajos por tarea se tendrán en cuenta los rendimientos normales de cada profesión y especialidad. Cuando el obrero concluya su tarea antes de la terminación de la jornada, deberá completarla, pero el tiempo invertido sobre el de su tarea le será abonado con los recargos legalmente establecidos para las horas extraordinarias, y sin que dicho tiempo se le compute para alcanzar el límite máximo que para las horas extraordinarias señala la legislación vigente.

2. En los trabajos que se efectúen a prima, se tendrá en cuenta, asimismo, para la determinación de la prima por unidad, los rendimientos normales indicados y la valoración del puesto de trabajo.

Las primas y bonificaciones que por unidad de obra se establezcan se someterán, igualmente, a la aprobación de la autoridad laboral.

3. El sistema de trabajo a destajo puede revestir carácter individual o colectivo, en cuyo caso la liquidación se efectuará proporcionalmente al salario de cada obrero según su categoría.

Las tarifas de esta modalidad de trabajo se calcularán a base de que el trabajador laborioso y capacidad normal en el trabajo obtenga, por lo menos, un salario superior en un 25 por 100 al jornal fijado para la categoría profesional a que pertenezca.

4. La determinación del sistema de retribución en el trabajo, en cualquiera de las modalidades indicadas, será propuesta por la Empresa, previos los estudios técnicos pertinentes y libremente aceptados por el productor, sometido el acuerdo a la aprobación de la autoridad laboral competente y previo informe sindical. Ello, no obstante, aun sin acuerdo entre las partes, a instancia de cualquiera de ellas, la autoridad laboral puede establecer cualquier sistema, con carácter obligatorio. Contra el acuerdo de la misma cabe el recurso en vía administrativa, siendo el preceptivo el informe sindical.

5. Las Empresas que tengan establecido un sistema de incentivo, tanto si se trata de actividad medida o de destajo, podrán revisarlo:

a) Cuando se consigan repetidamente percepciones que excedan del 30 por 100 de las señaladas en cada caso para la actividad normal.

b) Cuando las cantidades de trabajo realizadas no correspondan con las actividades pactadas.

c) En análoga forma procederán los trabajadores cuando, por error de cálculo, modificación de métodos o de instalaciones, no alcancen el salario normal incrementado en un 25 por 100.

d) En tales casos, las Empresas o los trabajadores deberán dar cuenta al Sindicato de las anomalías observadas para proceder a la revisión.

Art. 47. Las Empresas tienen la facultad de determinar los rendimientos normales de acuerdo con el Jurado de Empresa y Enlaces sindicales, conducentes a considerarlo como actividad normal la que desarrolla un operario medio, entregado a su trabajo bajo dirección competente, pero sin estímulo de una remuneración por incentivo, ritmo que puede mantener fácilmente un día tras otro, sin excesiva fatiga física o mental, y se caracteriza por la realización de un esfuerzo constante y razonable. En caso de discrepancia en las estimaciones de los rendimientos, se recurrirá al arbitraje de los Servicios de Productividad de la Organización Sindical. Las Empresas podrán confeccionar las tablas de incentivos para su aplicación, de acuerdo con los Reglamentos de régimen interior y disposiciones vigentes.

El sistema de pago por incentivo será pactado entre Empresas y representantes sindicales de los trabajadores de la propia Empresa a partir del rendimiento normal, según establece esta Ordenanza Laboral. Como rendimiento normal se entiende el medido sistema Bedaux por 80 puntos, o el valor equivalente de cualquier otro sistema de incentivo que las Empresas puedan tener establecidos.

En las Empresas que tengan establecidos sistemas de incentivo y determinadas las tablas de rendimiento normal, debidamente aprobadas por la autoridad competente, las unidades o puntos que rebasen del rendimiento normal se abonarán con arreglo a las categorías del productor y de conformidad con el sistema para el cálculo de la hora ordinaria de trabajo de dicha categoría superior.

Art. 48. Unida la determinación de rendimientos normales a la calificación de los puestos de trabajo, habrán de tenerse en cuenta, fundamentalmente, las circunstancias siguientes:

a) El grado de especialización que el trabajo a realizar exija.

b) El desgaste físico que, al verificarlo, ocasione al trabajador.

c) La dureza del trabajo encomendado.

d) La peligrosidad del mismo.

e) El medio ambiente en el que el trabajo se desarrolle, así como las condiciones climatológicas en que haya de verificarse.

- d) La calidad de los materiales a emplear.
g) La importancia económica que la labor a realizar tenga para la Empresa.

Art. 48. Los valores calculados por rendimientos normales podrán ser objeto de revisión si con ellos no se obtiene el salario mínimo que corresponda al trabajador con la categoría adecuada al trabajo de que se trate, así como si la actividad obtenida por un 25 por 100 de trabajadores dedicados a la misma tarea excediese del 50 por 100 de la actividad normal. En uno y otro caso se volverán a realizar los cronometrajes y estudios pertinentes, modificándose aquéllos si, como resultado de la nueva consideración, se encuentra que hubo error en la determinación inicial del tiempo tipo unitario para dicha operación.

Cuando se produzca variación en los métodos de trabajo, ya sea por la utilización de nuevo equipo o por simple variación individual del método utilizado, será preciso un nuevo control de tiempos para la determinación del rendimiento normal.

SECCION 4.ª CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCION

Art. 50. *Trabajos de distinta categoría.*—En caso de necesidad, y por plazo no superior a noventa días, el trabajador podrá ser destinado a ocupar puestos de superior categoría, teniendo que abonarsele, además del sueldo o salario que le corresponda, la diferencia con el de la que ocupa, más la antigüedad que viniere disfrutando a título personal.

Art. 51. Por necesidades circunstanciales transitorias e imprevistas para la Empresa, podrá destinarse a un trabajador a realizar misiones de categoría profesional inferior a aquellas en que está adscrito cuando no se perjudique su formación profesional ni sea vejatoria a su condición, y seguirá percibiendo el salario y los emolumentos que le corresponden por su categoría superior.

Si el cambio de destino aludido en el párrafo anterior tuviese un origen en la petición del trabajador o en el simple hecho de haber sido éste contratado para aquel puesto por no existir plaza vacante, en la que realmente le correspondía, se asignará al mismo el jornal que corresponda al trabajo efectivamente prestado, pero no se le podrá exigir que realice trabajos superiores al de la categoría por la que se le retribuya.

Art. 52. *Capacidad disminuida.*—Todos aquellos trabajadores que por accidente de trabajo o enfermedad profesional con reducción de sus facultades físicas o intelectuales sufran una capacidad disminuida tendrán preferencia para ocupar los puestos más aptos, en relación a sus condiciones, que existan en la Empresa. En estos casos el salario que corresponderá al trabajador en su nueva situación será el asignado a la categoría profesional de que se trate, respetándose los aumentos por antigüedad, que serán calculados sobre la nueva base salarial.

Art. 53. *Trabajos penosos.*—El Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa, y previo informe del Comité de Seguridad e Higiene, si lo hubiere, o del Vigilante de seguridad, en su caso, definirá las labores o trabajos excepcionalmente penosos o peligrosos.

Art. 54. *Subvención en caso de fallecimiento.*—La Empresa abonará al producirse el fallecimiento de cualquiera de sus productores la cantidad de 2.000 pesetas por cada año de servicios del mismo, correspondiendo la percepción de este beneficio a la viuda del productor o, en su caso, a los hijos menores o incapacitados. La cantidad total a percibir no podrá rebasar las 30.000 pesetas.

CAPITULO VIII

Traslados, viajes y dietas

Art. 55. Las Empresas, en razón a las necesidades del servicio o de la organización del trabajo, podrán desplazar o trasladar a su personal a otros Centros distintos de aquel en que prestan sus servicios en tanto subsistan aquellas circunstancias que lo motivan por un plazo máximo de tres meses, dentro de cada año natural. En el supuesto de traslado definitivo, se estará a las disposiciones que regulen esta materia con carácter general.

Excepto en los casos de perentoria necesidad, el traslado se avisará con una antelación superior a diez días, procediendo el abono de unas dietas que cubrirán adecuadamente los gastos del traslado.

Art. 56. Cuando el trabajador no realice el viaje en vehículo de la Empresa, tendrá derecho a que se le abone el importe

del viaje en el medio de transporte que se le haya autorizado a emplear, cuando sea especial, o si es en ferrocarril, en clase primera, cualquiera que sea su categoría profesional.

Art. 57. Las dietas se producen con ocasión de un desplazamiento fuera del lugar donde radica el centro habitual de trabajo y por causa de servicio.

La Empresa facilitará el billete correspondiente en el medio de transporte idóneo, en el supuesto de que no se utilice vehículo de la misma.

Igualmente, comprende la dieta el importe de los gastos de alojamiento en establecimiento adecuado y previa justificación de los mismos.

CAPITULO IX

Licencias y excedencias

Art. 58. *Licencias.*—Previo solicitud por escrito, todo el personal comprendido en esta Ordenanza tendrá derecho a disfrutar de licencias retribuidas en los casos que a continuación se relacionan y por la duración que se indica:

a) Por matrimonio, diez días naturales, si el solicitante lleva más de un año de servicios; ocho días naturales, si lleva más de seis meses, e igual período de tiempo, pero sin salario, el trabajador con contrato de trabajo eventual o de temporada.

b) Por fallecimiento del cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos —políticos o consanguíneos—, dos días, aumentándose un día más por cada 100 kilómetros de distancia si el empleado tuviese necesidad de desplazarse fuera de su residencia y, con un límite máximo de cinco días.

c) Por enfermedad grave del cónyuge, ascendientes y descendientes, por igual duración a la establecida en el párrafo anterior, apartado b).

d) Por alumbramiento de esposa, tres días.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público inexcusable dispuesto por las Leyes o disposiciones vigentes.

Las licencias a las que se refieren los apartados b), c), d) y e) se concederán en el acto, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse si se alegan causas que resulten falsas.

Sin derecho al abono de retribución alguna por asuntos propios que no admitan demora se solicitará siempre por escrito y la Empresa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, resolverá en un plazo máximo de dos días, a menos que la perentoriedad del asunto requiera la autorización inmediata y sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse si se alegaren causas falsas.

Art. 59. Los trabajadores que ostenten cargo sindical estarán a lo dispuesto, en cuanto a régimen de licencias para el ejercicio de sus cargos, a las disposiciones vigentes.

Art. 60. Durante la permanencia del trabajador en el servicio militar —voluntario u obligatorio— tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo hasta un máximo de dos meses, a partir de la fecha de su licenciamiento. Mientras dure la incorporación a las filas y su relación con la Empresa cobrará las gratificaciones de Navidad y 18 de Julio.

Estos beneficios alcanzarán exclusivamente a los trabajadores fijos de plantilla de las Empresas.

Art. 61. También podrá el personal a que afecta esta Ordenanza, que lleve un mínimo de dos años de servicio en una Empresa, solicitar licencias sin sueldo por plazo no inferior a quince días, ni superior a sesenta, y le será concedida dentro del mes siguiente, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y justifiquen adecuadamente las razones de su petición.

Ningún trabajador podrá solicitar nueva licencia hasta transcurridos dos años del disfrute de la última que se le fuera concedida.

Art. 62. *Excedencias.*—Se reconocerán dos clases, la voluntaria y la forzosa.

Ninguna de estas clases da derecho a retribución en tanto el excedente no se reincorpore al servicio.

Art. 63. Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los trabajadores que lleven, al menos, cuatro años al servicio de una Empresa, siempre que no se vayan a dedicar a la misma industria, ni por cuenta propia ni por cuenta ajena.

Las peticiones de excedencia se resolverán dentro del mes siguiente a su presentación, y serán atendidas dentro de las necesidades del servicio.

La excedencia voluntaria se concederá por una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a cinco años, y sin derecho a prórroga. A ningún efecto se computará el tiempo de la misma.

Se perderá el derecho al reintegro en la Empresa si no se solicita antes de expirar el plazo por el cual se concedió la excedencia.

El reintegro, en su caso, tendrá lugar cuando se produzca la primera vacante de su categoría en la Empresa.

Art. 64. La excedencia forzosa se concederá al trabajador, en los siguientes casos:

1. Nominamiento para cargo público que haya de hacerse por Decreto.
2. Ejercicio de cargos en la Organización Sindical, en la Seguridad Social o políticos del Movimiento, que por su importancia hagan imposible o incompatible la asistencia al trabajo.
3. Desde el día siguiente al último en que hayan cobrado indemnización por incapacidad transitoria y por el plazo de duración de la invalidez provisional.
4. El servicio militar obligatorio o el voluntario para anticipar su cumplimiento, por el tiempo mínimo de duración del mismo, y dos meses más a contar desde la fecha del licenciamiento.

La reincorporación del trabajador fijo precedente del servicio militar determinará el cese automático del interino que hubiere sido contratado para sustituirle, pero éste deberá ser avisado, al menos con quince días de antelación, y gozará de preferencia para el ingreso en la Empresa.

CAPITULO X

Premios, faltas y sanciones

SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 65. Con el fin de premiar el rendimiento, la laboriosidad y otras cualidades sobresalientes del personal en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa podrá establecer premios que serán otorgados individual o colectivamente.

Art. 66. Se señalan como motivos dignos de premios los actos heroicos, los méritos, el espíritu de servicio, el de fidelidad, el afán de superación profesional y otros de igual o semejante naturaleza.

Art. 67. Se establecen los siguientes premios:

1. Sobresueldos o aumentos de las percepciones que le corresponda percibir al interesado.
2. Premios en metálico.
3. Aumentos del período de vacaciones.
4. Becas o viajes de estudio y perfeccionamiento.
5. Diplomas y distintivos.
6. Cancelación de notas desfavorables.
7. Ascensos a los puestos de confianza.
8. Propuestas especiales a los Organismos competentes de carácter oficial, para que éstos, de conformidad con la legislación vigente, otorguen el premio oportuno.

Art. 68. La concesión de premios podrá hacerse en expediente contradictorio instruido por la Dirección a instancia de los Jefes o compañeros de trabajo, de los Jurados o Enlaces sindicales, o bien por iniciativa de la propia Dirección.

Al expediente se le dará la máxima publicidad, así como a su resultado, que se hará constar en el expediente individual del trabajador.

SECCION 2.ª FALTAS

Art. 69. Se consideran faltas u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y en especial, por la presente Ordenanza.

Asimismo se consideran faltas las infracciones de cualquier norma o disposición dictada en particular por cada Empresa, dentro de sus peculiares características.

Las faltas se clasificarán, en consideración a su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves.

Art. 70. Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1.ª De una a tres faltas de puntualidad, hasta treinta minutos al mes, sin causa justificada.
- 2.ª No notificar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

3.ª El abandono del trabajo sin causa justificada por breve tiempo.

- 4.ª Pequeños descuidos en la conservación del material.
- 5.ª La falta incidental de aseo o limpieza personal.
- 6.ª No comunicar el cambio de domicilio.
- 7.ª Discutir sobre asuntos extraños al trabajo.
- 8.ª La falta al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- 9.ª La embriaguez ocasional.
10. Comer o leer durante el trabajo.
11. Aquellas otras de análoga naturaleza que se hagan constar en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa.

Art. 71. Son faltas graves las siguientes:

- 1.ª Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en el plazo de treinta días.
- 2.ª Faltar dos días al trabajo, sin justificación, durante un mes.
- 3.ª No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a los Seguros Sociales y Plus Familiar; si existiera malicia, se considerará «falta muy grave».
- 4.ª Entregarse a juegos durante las horas de trabajo, sean éstos de la clase que sean.
- 5.ª No prestar la debida atención al trabajo encomendado.
- 6.ª Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
- 7.ª Negligencia o desidia en el trabajo que afecta a la buena marcha del mismo.
- 8.ª La imprudencia en el acto de servicio que implique riesgo grave de accidente o avería de las instalaciones. Podrá ser considerada falta muy grave de existir malicia.
- 9.ª Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en la obra o centro de trabajo, así como utilizar para sus usos personales herramientas de la Empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.
10. La reincidencia en las faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.
11. El quebranto o violación del secreto de reserva obligada, cuando se produzcan graves perjuicios a la Empresa.
12. La ocultación de hecho o faltas que el trabajador hubiere presenciado y el no haberlas comunicado ocasiones perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.
13. La emisión, a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusable, de informes manifiestamente injustos o la adopción de acuerdos en las mismas circunstancias.
14. Los descuidos y equivocaciones que se repitan con frecuencia, o los que originen perjuicios a la Empresa, así como la ocultación maliciosa de estos errores a la Dirección.

Art. 72. Son faltas muy graves las siguientes:

- 1.ª La simulación de enfermedad o accidente. La autlesión será considerada falta muy grave, si precisa curación durante más de dos días; en caso contrario se reputará como grave.
 - 2.ª La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, si implicase quebranto de la disciplina o cuando de ella se derivan perjuicios notorios para la Empresa o para los demás trabajadores.
 - 3.ª La disminución voluntaria en el rendimiento de la labor.
 - 4.ª Proporcionar información falsa a la Dirección o a cualquier superior en relación con el servicio o trabajo, salvo en el caso evidente de falta de mala fe. En este supuesto será reputado de leve o grave la cuantía del perjuicio causado.
 - 5.ª Agravar voluntariamente o con malicia cualquier enfermedad o accidente.
 - 6.ª Salir con paquetes o envoltorios del trabajo, negándose a dar cuenta del contenido del mismo cuando se solicitara por el personal encargado de esta misión.
 - 7.ª Los descuidos de importancia en la conservación de materiales y máquinas, cuando de dicho descuido se derive peligro para los compañeros de trabajo o perjuicio para la Empresa.
 - 8.ª Más de quince faltas de puntualidad, no justificadas, cometidas en el período de seis meses.
 - 9.ª Faltar al trabajo tres o más días en el plazo de treinta días sin causa justificada.
 10. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o cualquier persona, durante estos actos de servicio.
- Queda incluido en este apartado el falsear datos para las obras asistenciales de la Empresa o del Jurado, para conseguir su concesión.

11. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar defectos en las materias primas, piezas elaboradas, obras, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, departamentos de la Empresa, etc.

12. La condena por delitos dolosos, cualquiera que sea su naturaleza, dictada por la autoridad competente.

13. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, cuando sea de tal índole, que produzca queja justificada de sus compañeros.

14. La embriaguez habitual en el trabajo.

15. Revelar a persona extraña a la Empresa datos de reserva obligada, produciendo sensibles perjuicios a la misma.

16. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.

17. Dedicarse a actividades que, evidentemente, impliquen competencia a la Empresa.

18. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes, sus familiares, compañeros de trabajo y subordinados.

19. La blasfemia habitual o con escándalo.

20. Causar accidente grave por imprudencia o negligencia irrexculpables.

21. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

22. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre.

23. El abuso de autoridad por parte de los Jefes.

24. La insubordinación en el sentido de amenaza o en forma coercitiva.

25. El originar frecuentes e injustificadas riñas y pendenencias entre el personal.

26. Los actos que merezcan la calificación de sabotaje, sin perjuicio de la responsabilidad de otro tipo en que pudiera incurrir el autor.

27. La propagación de noticias falsas o tendenciosas que lleven al personal al descontento. También se incurrirá en esta falta cuando estas noticias tiendan a desprestigiar a la Empresa en la calle y le produzca por ello perjuicios evidentes.

28. Realizar propaganda político-social de carácter subversivo dentro del centro de trabajo.

29. Proponer y actuar contra la moral y buenas costumbres dentro de los locales de la Empresa.

30. Fumar en los lugares que esté prohibido por razones de seguridad e higiene. Esta prohibición deberá figurar muy claramente en los lugares de peligro por medio de carteles, banderas o cualquier otro sistema conveniente.

31. Cualquier otra falta de índole grave similar a las señaladas, cuyo contenido podrá desarrollarse en el Reglamento de Régimen Interior.

SECCION 3.ª SANCIONES

Art. 73. Las sanciones que procedan imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Multa hasta un día de haber.

Las sanciones por faltas leves no serán recurribles y tendrán carácter de firmes y ejecutivas desde que se dicten.

2. Por faltas graves:

- Disminución del período de vacaciones.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta un mes.
- Multa no superior a la séptima parte de una mensualidad.

3. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis meses.
- Inhabilitación por plazo no superior a cinco años para el paso a categoría superior.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización alguna.
- Despido.

Art. 74. Las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves serán ejecutivas desde que se dicten sin perjuicio del derecho que le corresponde al sancionado a reclamar ante la Jurisdicción Laboral en el plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que la sanción se le notifique.

El plazo que señala es ampliable a dieciocho días hábiles en el supuesto de que la Magistratura de Trabajo radique en la localidad distinta del domicilio del centro de trabajo.

Art. 75. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando el hecho ejecutado pueda constituir delito o falta. Asimismo podrá darse cuenta a la autoridad gubernativa si ello procediera.

Igualmente serán exigibles las indemnizaciones que procedan para el resarcimiento de daños y perjuicios que, como consecuencia de la falta cometida, se causa a la Empresa o a los compañeros de trabajo.

SECCION 4.ª PROCEDIMIENTO

Art. 76. Corresponde al Director de la Empresa, o personal en quien delegue, la facultad de otorgar premios o imponer sanciones por faltas leves, graves y muy graves.

No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves; tampoco será necesaria la instrucción de expedientes para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves. En todo caso, la notificación de la misma será hecha por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta y la naturaleza de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal.

Si para esclarecer los hechos la Empresa decidiera la apertura de expediente para la imposición de sanciones, deberá dar audiencia al interesado y permitir la práctica de las pruebas que proponga y sean procedentes, debiendo concluirse en plazo no superior a un mes desde la apertura de las diligencias.

En el Reglamento de Régimen Interior se establecerán las normas precisas para el desarrollo del contenido de este capítulo.

Art. 77. Las faltas leves prescribirán al mes, las graves y muy graves a los tres meses desde que la Empresa haya tenido o podido tener conocimiento de las faltas.

La Empresa anotará en los expedientes personales las sanciones impuestas por faltas a los trabajadores.

Las faltas leves se considerarán anuladas al transcurrirse un año sin haber cometido nueva falta. Si se tratase de faltas graves, o muy graves, el plazo anteriormente indicado se elevará a dos o tres años, respectivamente.

Los plazos anteriormente señalados se considerarán siempre como máximos.

Art. 78. Para la imposición de sanciones a los trabajadores que formen parte de los Jurados de Empresa u ostenten cargos sindicales se estará a lo dispuesto en las disposiciones vigentes de general aplicación.

En caso de que la Empresa impusiese a un trabajador de la misma, por falta cometida, la sanción de despido, deberá informar por escrito al Jurado de Empresa sobre la naturaleza de la falta y el fundamento de la sanción.

CAPITULO XI

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 79. Las industrias afectadas por esta Ordenanza vendrán obligadas al exacto cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, y en particular las de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de fecha 9 de marzo de 1971.

Los Reglamentos de régimen interior contendrán todas las normas para la regulación de esta materia referente a la seguridad e higiene.

Art. 80. La evacuación de residuos o desperdicios se llevará a efecto igualmente, de conformidad con las normas sanitarias y sin perjuicio de tercero. Los residuos y desperdicios que durante algún tiempo hubieran de permanecer en los locales, se dispondrán en depósitos o recipientes herméticamente cerrados.

Art. 81. Al personal afectado por esta Ordenanza deberá dotarse para llevar a efecto su especial trabajo, de dos blusas, chaquetas, batas o monos, un par de zuecos o calzado equivalente según costumbre. Con un plazo de duración de un año.

Art. 82. El personal que tenga contacto directo con los animales sacrificados, desperdicios y residuos, y con animales insalubres, observará rigurosamente todas las medidas higiénicas que la Empresa deberá señalar, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Art. 83. La Empresa cuidará de la dotación y mantenimiento del botiquín o cuarto de cura previamente instalado de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene, manteniendo al frente del mismo al facultativo o facultativos precisos.

Art. 84. Los locales que se destinen a las máquinas o aparatos dedicados a la producción de frío, deberán reunir las condiciones que exijan las disposiciones vigentes, disponiendo en todo caso de salida directa al aire libre en forma rápida y fácil para casos de accidente.

Dispondrán igualmente de la necesaria ventilación, de tal modo dispuesta que en caso de fuga de gases no tengan éstos acceso a pasillos, cajas o escaleras u otras estancias, sino al exterior.

Los gases o vapores menos pesados que el aire se procurará en caso de accidentes salgan a la altura del techo al exterior, y en su caso, los más pesados, a nivel del suelo igualmente al exterior.

Se colocarán instalaciones mecánicas aspiradoras donde sean necesarias.

Art. 85. El mecanismo de cierre de las cámaras permitirá siempre que éstas puedan ser fácilmente abiertas desde el interior y al mismo tiempo deberán estar todas dotadas de una luz roja visible desde fuera que acredite la presencia en la misma del personal trabajador.

Igualmente, las cámaras en las que el sistema empleado sea de circulación de fluidos frigorígenos, guardarán todas las prevenciones necesarias para evitar fugas o escapes de gases, los cuales, en su caso, se detectarán mecánicamente por los procedimientos adecuados y exentos de peligro.

En caso de grandes escapes, evacuados en los locales o el local, deberán aislarse aquéllos de éstos poniendo en funcionamiento la gran ventilación y deteniendo la marcha de la instalación.

Art. 86. Al personal que haya de permanecer en los locales donde reinen temperaturas bajas, se les proveerá de las prendas de abrigo necesarias, tales como chaquetones o chalecos de lana o cuero debidamente forrados, mandiles, cubrecabezas, calzado de pisos aislantes, así como de guantes o manoplas de material aislante del frío.

Art. 87. Queda prohibido el trabajo en cámaras frigoríficas a las mujeres y a los menores de dieciocho años, cuando aquéllas se hallen en funcionamiento.

CAPITULO XII

Reglamento de Régimen Interior

Art. 88. Las Empresas sujetas a la presente Ordenanza que vengan obligadas a ello, en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día de entrada en vigor de la misma, redactarán un Reglamento de Régimen Interior en el que además de contenerse las peculiaridades propias de la industria a que se dedique la Empresa y de cumplir cuanto se ordena en la legislación relativa al contenido y ordenamiento de tales Reglamentos, desarrollan en él la aplicación de la presente Ordenanza, dedicando especial atención a determinar las más eficaces medidas de seguridad e higiene en el trabajo, clasificación del personal, normas específicas sobre concesión de premios y aplicación de sanciones, ausencias, premios, etc.

Art. 89. Para la aprobación del Reglamento de Régimen Interior por la Autoridad laboral competente, se cumplirán las normas dictadas al efecto, y una vez aprobado, deberá colocarse en sitio visible del centro de trabajo para conocimiento de los productores en general, quedando la Empresa obligada a aclarar a estos cuantas dudas puedan tener sobre la aplicación de sus preceptos y proveyendo de un ejemplar del mismo a cada trabajador a su servicio.

Se remitirá a la Organización Sindical una copia del Reglamento de Régimen Interior, una vez haya sido aprobado por la autoridad laboral competente, dentro de los plazos marcados.

CAPITULO XIII

Disposiciones complementarias

Primera. *Condiciones mínimas.*—Por considerarse como mínimas las condiciones retributivas a que se refiere esta Ordenanza Laboral, deberán respetarse todas aquellas implantadas con anterioridad y que resulten en cómputo anual más beneficiosas para el personal, tanto en lo que se refiere a salario base como a cualquier complemento salarial.

Segunda. *Concesiones voluntarias.*—Cuantas concesiones o gratificaciones pudieran ser otorgadas en lo sucesivo libremente a su personal por las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza, no podrán ser conceptuadas como permanentes si así se establece al tiempo de su concesión, pudiendo aquellas modificarse o suprimirse, en estimación de las causas circuns-

tanciales y antecedentes que las hubieran motivado, y podrán en cualquier caso ser absorbidas y compensadas con mejoras económicas posteriores.

Tercera. *Quebranto de moneda.*—El Cajero, el Auxiliar de Caja y los Cobradores percibirán mensualmente, en concepto de quebranto de moneda, las cantidades de 500 pesetas los primeros y 300 pesetas los dos últimos.

DISPOSICION TRANSITORIA

Plazo para la clasificación del personal.—En un plazo no superior a noventa días contados a partir del de vigencia de esta Ordenanza o de la puesta en marcha de la Empresa si se tratase de nueva industria, deberán proceder las Empresas a la clasificación de su personal a que alude el artículo séptimo.

DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza Laboral.

ANEXO

DEFINICIONES DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

1. Personal técnico

1.1. *Técnicos titulados superiores.*—Son los que poseyendo un título profesional oficial, de carácter universitario o de Escuela Técnica de grado superior, realiza en las Empresas funciones propias de su profesión y son retribuidos de manera exclusiva o preferente mediante sueldo o tanto alzado y sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en su profesión respectiva, siendo contratados por las Empresas en razón a su título profesional.

1.2. *Técnicos titulados.*—Son aquellos que, poseyendo título profesional de grado medio, llevan a cabo dentro de la industria funciones específicas para las que han sido contratados en virtud de su título.

1.3. *Técnicos no titulados.*—Son los que sin necesidad de título profesional alguno, por su preparación, reconocida competencia y práctica en todas o algunas de las fases del proceso elaborativo o servicios de la industria, ejercen funciones de carácter ejecutivo o técnico especializado. En la presente definición se incluye el Encargado general, cuando no ostente título facultativo o técnico.

2. Personal administrativo

2.1. *Jefes de primera.*—Es el empleado que, provisto ó no de poderes, lleva la responsabilidad y dirección de una o más secciones administrativas, imprimiéndolas unidad y dirigiendo y distribuyendo el trabajo.

Queda en esta categoría incluido el Jefe de Personal.

2.2. *Jefes de segunda.*—Es el empleado, provisto o no de poder limitado, que a las órdenes del Jefe de primera, si lo hubiere, realiza trabajos de superior categoría que los Oficiales, estando encargado de orientar o dar unidad a la sección o dependencia que dirige, así como a distribuir los trabajos entre el personal que de él depende.

Se incluirán en esta categoría:

a) *Contable.*—Es el empleado que lleva la contabilidad de las Empresas con responsabilidad.

b) *Analista.*—Es la persona que, con conocimiento de las técnicas de organización del trabajo y de los distintos tipos, características y posibilidades de los ordenadores, efectúa los estudios para la implantación, actualización o modificación del proceso de datos de la Empresa y su progresiva aplicación a los demás departamentos de la misma.

2.3. *Oficial de primera.*—Es el empleado mayor de veintiún años que tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad—con o sin otros empleados a sus órdenes— y que realiza en particular algunas de las siguientes funciones: Cajero de cobros y pagos, sin firma ni fianza, estadística, transcripción en libros de cuenta corriente, diario, mayor y corresponsales, redacción y correspondencia con iniciativa propia, y otros análogos.

Se incluirá en esta categoría:

Programador.—Es la persona que domina las técnicas y los lenguajes de codificación propios del ordenador, para formular los programas de aplicación general o programas que ejecuten trabajos determinados.

2.4. *Oficial de segunda.*—Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa funciones de contabilidad.

caja y coadyuvantes de las mismas, transcripción de libros auxiliares, correspondencia, organización de archivos o ficheros, redacción de facturas, Seguros Sociales, expediciones y demás trabajos similares, figurando en esta categoría los Taquimecanógrafos.

Se incluirá en esta categoría:

a) Operador.—Es la persona que adiestrada y práctica en el funcionamiento y uso del ordenador, sabe interpretar correctamente las instrucciones dadas por los programadores para conseguir el fin deseado.

b) Codificador.—Es la persona que, bien manualmente, como función previa a su entrada, o bien directamente sobre la propia máquina, consigna los códigos previos para el tratamiento de la información, que compendian los documentos básicos para el proceso de datos.

2.5. Auxiliares.—Son aquellos empleados mayores de dieciocho años que se dedican, dentro de las oficinas, a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas. En esta categoría se comprende a los Mecanógrafos de ambos sexos. Podrán asimismo realizar otras funciones no estrictamente burocráticas, tales como pesar, anotar pesos, comprobar existencias, etc.

Se incluirán en esta categoría:

Perforador, Verificador y Grabador.—Es la persona que diestra y práctica en el funcionamiento de estas máquinas, realiza en ellas los trabajos encomendados con regularidad.

2.6. Aspirantes.—Se entenderán por tales los empleados que con más de catorce años y menos de dieciocho trabajen en labores propias de oficina, dispuestos a iniciarse en labores peculiares de ésta. Los Aspirantes, al cumplir la edad de dieciocho años en su trabajo en la misma Empresa, pasarán automáticamente a ostentar la categoría de Auxiliar administrativo.

2.7. Telefonista.—Son los empleados que tienen como principal misión estar al servicio de una centralita telefónica. Serán asimilados a la categoría de Auxiliar administrativo.

3. Personal comercial

3.1. Jefe o Delegado de Zona.—Es la persona mayor de edad que con conocimiento de todos los servicios comerciales de la venta de los productos elaborados por la Empresa, tiene la responsabilidad de que se cumplan las políticas y objetivos de ventas emanadas de la Dirección General, con los poderes y facultades que le delegue ésta.

3.2. Jefe o delegado de compras o ventas.—Es el empleado que, con o sin vehículo de la Empresa, recorre las zonas o regiones que se le indican, al objeto de controlar, vigilar y animar la gestión comercial de corredores, repartidores y otros agentes representantes, así como visitar clientes, promover compras o ventas, gestionar cobros de operaciones morosas o cualquier otra misión que directamente se le encomiende relacionada con la venta y distribución de los productos de la Empresa. Cuando permanezca en el centro de trabajo podrá emplearse en tareas de estadística, controles diversos o trabajos similares.

3.3. Agente de compras o ventas.—Es el empleado que, con conocimientos prácticos en la materia, iniciativa y responsabilidad, realiza las compras o ventas que se le encomienden.

3.4. Repartidor.—Es el trabajador que tiene como función principal realizar la distribución y entrega de productos a los clientes de la Empresa, toma nota de los pedidos que éstos le hagan y se hace cargo del cobro y liquidación de las ventas al contado que se le encomienden. Realizará la carga y descarga del vehículo que se le asigne, pudiendo ser conductor del mismo, en cuyo caso cuidará de su conservación, limpieza y buena presentación. Cuando su trabajo no absorba la jornada completa se podrá destinar a otros cometidos adecuados a la Empresa.

4. Personal subalterno

4.1. Conserje.—Es el que tiene a su cargo la vigilancia y disciplina del personal que realiza funciones subalternas, como recepción y canalización de visitas, depósito y distribución de material de oficinas, conservación y mantenimiento de las instalaciones de oficinas y demás funciones análogas que se le encomienden.

4.2. Almacenero.—Es el subalterno encargado de despachar los pedidos en los almacenes, de recibir las mercancías y distribuir las convenientemente para que no experimenten demérito en su almacenamiento y sean de fácil localización, así como registrar en los libros o fichas el movimiento que haya habido durante la jornada y solicitar los aprovisionamientos.

4.3. Mozo de almacén.—Es el que a las órdenes del Almacenero, ayuda a éste en las funciones propias de su cargo, y

realiza los trabajos de carga, descarga, estiba y desestiba, etcétera, que se le encomienden.

4.4. Cobrador.—Es el subalterno mayor de veintidós años que tiene como ocupación habitual la realización de cobros y pagos fuera del centro de trabajo, por cuenta y orden de la Empresa.

4.5. Pesadores o Basculeros.—Son los operarios que tienen por misión pesar y registrar en los libros o partes correspondientes las operaciones acaecidas durante la jornada en las pesadas que les hayan sido encargadas.

4.6. Guarda o Portero.—Es el que tiene como misión funciones de orden y vigilancia, cuidando principalmente el acceso a la fábrica de personal y vehículos, efectuando al propio tiempo otras funciones que se encomienden sin menoscabo de su principal función.

4.7. Ordenanza.—Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copiar documentos de prensa u otros, realizar los encargos que se le encomienden entre los distintos departamentos, recoger y entregar correspondencia y otros trabajos elementales similares.

4.8. Personal de limpieza.—Son los trabajadores de uno u otro sexo encargados de los servicios de aseo en general y de limpieza y cuidado de los locales de uso o destinados a oficina.

4.9. Botones.—Es el subalterno mayor de catorce años y menor de dieciocho encargado de realizar labores de reparto y otras análogas dentro o fuera del local.

5. Personal obrero

5.1. Personal de matadero:

5.1.1. Encargado de zona o sección.—Es el operario que, con los conocimientos suficientes y a las órdenes del Encargado general, realiza y dirige en una o varias secciones las funciones específicas de las mismas.

5.1.2. Celador.—Es el operario que, con los conocimientos suficientes y a las órdenes del Encargado, realiza y dirige en una o varias secciones las funciones específicas de las mismas.

5.1.3. Matarife.—Es el operario que sacrifica, prepara los instrumentos de matanza y se ocupa de la limpieza de su zona de trabajo.

5.1.4. Auxiliar de zona de proceso.—Es el personal que con los conocimientos prácticos oportunos efectúa cualquiera de los cometidos siguientes: cuelgue y descuelgue de aves, desplume, evisceración, clasificación, marchamado, empaquetado, control, pesaje, despiece, deshuesado, elaboración de productos comestibles y limpieza de locales y equipo del matadero.

5.1.5. Operario de cámara.—Es el trabajador que a las órdenes de sus superiores introduce y coloca los generos en las cámaras frigoríficas en una posición adecuada y atiende a la evacuación y cargue de los mismos en los vehículos de transporte a destino.

5.1.6. Ayudante.—Quedan incluidos en esta categoría los obreros varones mayores de dieciocho años que además de realizar los trabajos expresados para el Auxiliar de zona de proceso, realizan funciones para las que principalmente se requiere el esfuerzo físico: a saber: carga y descarga, transporte hasta cuelgue de aves vivas, pesaje de aves vivas, ayuda al personal de oficios varios y conservación de limpieza de los locales y del equipo.

5.2. Personal de oficios varios:

5.2.1. Mecánico de matadero.—Es el operario que con conocimientos suficientes atiende el buen mantenimiento, reparación y limpieza de motores, maquinaria e instalaciones.

5.2.2. Mecánico de frigoríficos.—Es el operario que con conocimiento suficiente se ocupa del funcionamiento de las instalaciones y cámaras frigoríficas fijas y móviles, llevando a cabo las operaciones de mantenimiento y reparación, verifica los descarches de las cámaras y dirige la limpieza y desinfección de las mismas.

5.2.3. Fogonero.—Es el operario que con conocimientos suficientes se ocupa del correcto funcionamiento de los generadores de calor, interpreta y lee los manómetros y aparatos de control, realiza las operaciones de engrase y mantenimiento, así como pequeñas reparaciones, ocupándose en su caso de los cuadros eléctricos e instalaciones anejas.

5.2.4. Maquinista de subproductos.—Es el operario que, al frente de las instalaciones apropiadas, cuida de su funcionamiento y realiza la alimentación, descarga, etc., de las mismas para el aprovechamiento de los subproductos y su transformación.

5.2.5. Electricista.—Es el operario capacitado para todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus ele-

mentos auxiliares, y de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas; ejecutar los trabajos que se requieren para colocación de líneas aéreas o subterráneas, de conducción de energía a baja y alta tensión, así como las telefónicas; ejecutar toda clase de instalaciones telefónicas y de alumbrado; buscar defectos, llevar a cabo bobinados y reparaciones de motores de C. C. y C. A., transformadores y aparatos de todas clases; construir aquellas piezas como garras, ménsulas, etc., que se relacionen tanto con el montaje de líneas como con el de aparatos y motores, y reparar averías en las instalaciones eléctricas, hacer el secado de motores y aceites de transformadores, montar y reparar baterías de acumuladores.

5.2.6. Pintor.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos y croquis, esquemas decorativos y especificaciones de trabajo de pintura al temple, al óleo y esmaltes sobre hierro o madera, enlucido o estuco, y realiza las labores de preparar las pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores finalmente requeridos; aprestar, trabajar, rebajar y pomizar; lavar, pintar pulir el lienzo o imitando madera u otros materiales, filetear, barnizar a brocha o muñequilla; patinar, dorar y pintar letreros.

5.2.7. Albañil.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer planos o croquis de obra de fábrica y replantearlos sobre el terreno, y de acuerdo con ellos, construir con ladrillos ordinarios o refractarios, y en sus distintas clases y formas, muros, paredes o tabiques, utilizando cargas de mortero admisibles, y cuando fuera menester, con labrado de los ladrillos para su perfecto asiento a hueso; mastrar, revocar, blanquear, lucir, enlazar, correr molduras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes y revestir pisos y paredes con baldosas y azulejos y tuberías o piezas de máquinas con productos de asiento y similares.

5.2.8. Carpintero.—Es el operario que con capacidad para leer e interpretar planos y croquis de construcciones en madera y realizar con las herramientas de mano y máquinas correspondientes, las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encolar y demás operaciones de ensamblaje, todo ello acabado con arreglo a las dimensiones de los planos.

5.2.9. Fontanero hojalatero.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos y croquis de las instalaciones de agua, gas, saneamiento, cocina, asde y calefacción de edificios, así como de las construcciones en plomo, cinc y hojalata, y de acuerdo con ellos realizar con los útiles correspondientes las labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, angastar y entallar.

5.2.10. Chapista.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos y croquis de piezas o elementos relacionados con las carrocerías de los vehículos y, conforme con ellos, construir piezas o estructuras de chapa fina, debiendo llevar a cabo labores de trazado, plantillado, curvado, etc., desmonta y monta las partes que constituyen las carrocerías reparando todos los defectos de las mismas, ajustando y enlazando, una con otras, las piezas de chapa que construya. Para el desarrollo de su cometido, utiliza diversas herramientas: destornilladores, llaves, alicates, limas, arco de sierra, martillo, asfadores, etc.; asimismo emplea el equipo oxacetilénico y maneja las máquinas plegadoras, cizalla de mano, mesas, tas para enderezar y trabajar la chapa, máquina universal de moldear chapa y, en general, cuantos útiles de trabajo sean necesarios en esta clase de operaciones.

5.2.11. Cocinero.—Es la persona que con los suficientes conocimientos teóricos y prácticos dirige y realiza la preparación y cocinado de las comidas del comedor de la Empresa.

5.2.12. Ayudante de oficios varios.—Es el trabajador que a las órdenes de cualquiera de los anteriormente mencionados ejecuta las operaciones que le encomienda cada uno de su especialidad.

5.3. Personal de transporte y reparto:

5.3.1. Mecánico de vehículos.—Es el que, con conocimientos precisos, atiende al taller, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Empresa y, en su caso, de los demás servicios mecánicos del matadero.

5.3.2. Conductor de vehículos.—Es el trabajador que, en posesión del carnet que requiere el vehículo que se le encomienda, realiza las funciones para las que aquél le capacita, atiende al cuidado y conservación de la carga, engrase, limpieza, entretimiento y conducción del vehículo y equipos anejos y realiza las operaciones de recogida en granjas y mercados o frigoríficos, dirige y realiza las cargas y descargas, efectúa la estiba y desestiba en el vehículo y entrada de mercancías en los puntos de destino.

Habrán las siguientes categorías:

- Conductor de vehículos que requieren carnet de clase E.
- Conductor de vehículos que requieren carnet de clase C.
- Conductor de vehículos que requieren carnet de clase B.
- Conductores de otros vehículos distintos de los antes indicados, incluidos los de tracción animal. Estos últimos cuidarán las caballerías que tengan a su cargo.

5.3.3. Jefe de equipo de recogida.—Es el trabajador que dirige las actividades de los operarios a sus órdenes para la recogida, carga, transporte, pesaje y descarga de granjas, mataderos y mercados, cuidando de su disciplina y rendimiento, así como del buen manejo de los animales en las operaciones citadas, en las que colabora personalmente.

5.3.4. Lavacoches y engrasador.—Es el trabajador que se ocupa de la limpieza, desinfección y engrase de los vehículos de tracción mecánica.

5.3.5. Ayudante de transporte.—Es el obrero que a las órdenes de cualquiera de los anteriormente citados ejecuta las operaciones que se le encomiendan.

MINISTERIO DE COMERCIO

15703

ORDEN de 24 de julio de 1974 sobre prohibición de venta ambulante y domiciliaria de toda clase de aceites comestibles.

Huistrisimos señores:

Por no haber sido recogida expresamente en la Orden de este Ministerio de 27 de febrero último que se halla prohibida la venta ambulante y domiciliaria de toda clase de aceites comestibles,

Este Ministerio, como continuación a la mencionada Orden, dictada en desarrollo de los Decretos 256/1974 y 374/1974, de 31 de enero y 7 de febrero, respectivamente, tiene a bien disponer lo siguiente:

Queda confirmada la prohibición de la venta ambulante y domiciliaria de toda clase de aceites comestibles, autorizándose como única excepción los repartos a domicilio por los detallistas, siempre que se trate de aceites envasados bajo marca registrada y con el obligado precinto.

Por la Dirección General de Información e Inspección Comercial será perseguida y sancionada, con arreglo a la legislación aplicable, cualquier actividad que se desarrolle en contra de lo establecido en la presente Orden.

Lo que comunico a VV. II.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 24 de julio de 1974.

FERNANDEZ-CUESTA

Hmos. Sres. Directores generales de Comercio Alimentario y de Información e Inspección Comercial.

15704

ORDEN de 31 de julio de 1974 sobre delegación de determinadas atribuciones del Director general de Información e Inspección Comercial en los Delegados regionales de Comercio.

Huistrisimos señores:

Vista la propuesta que formula el Director general de Información e Inspección Comercial sobre delegación en los Delegados regionales de Comercio de la facultad de imposición de sanciones por infracciones administrativas en materia de disciplina del mercado, hasta la cuantía de 40.000 pesetas (cuarenta mil pesetas), con objeto de conseguir una mayor celeridad y eficacia en la tramitación de los procedimientos sancionadores cuando la cuantía de las multas a imponer no excedan del límite señalado.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, apartado 5.º, de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado de 28 de julio de 1957, ha tenido a bien aprobar la referida delegación de facultades del Director general de Información e Inspección Comercial, en los Delegados re-