

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—En el plazo de seis meses, los Ministerios afectados dictarán las disposiciones que fueren precisas para la ejecución de lo establecido en el presente Decreto.

Segunda.—Queda derogada la Orden de la Presidencia del Gobierno de veintitrés de julio de mil novecientos sesenta y ocho.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a veintitrés de julio de mil novecientos setenta y uno.

FRANCISCO FRANCO

El Vicepresidente del Gobierno,
LUIS CARRERO BLANCO

MINISTERIO DE HACIENDA

ORDEN de 30 de julio de 1971 por la que se concede aplazamiento de pago de las deudas tributarias por cuota proporcional de la Contribución Territorial Rústica y Pecuaria acumuladas en un solo ejercicio.

Ilustrísimos señores:

La Orden ministerial de 17 de agosto de 1970, en consideración a las dificultades de Tesorería que podía originar a los contribuyentes sujetos a la cuota proporcional de la Contribución Territorial Rústica y Pecuaria el ingreso en un solo ejercicio de las cuotas correspondientes a varias anualidades de dicho concepto impositivo, notificadas en dicho año como consecuencia de las demoras originadas por la tramitación y conclusión de la labor de las Juntas mixtas o de la determinación de bases por los Jurados Tributarios en su caso, concedió aplazamiento de las mismas en forma tal que los contribuyentes afectados sólo se vieran obligados a satisfacer las deudas tributarias de dos de los años liquidados en 1970, aplazando para ejercicios posteriores las restantes.

Subsistiendo las circunstancias que motivaron la publicación de la referida Orden ministerial resulta aconsejable la aplicación de dichos aplazamientos, con carácter generalizado, al trienio 1971-1973, transcurrido el cual se prevé la normalización de la situación, aplazamiento fundamentado en el artículo 53.1 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Decreto 3154/1968, de 14 de noviembre.

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

Primero.—Los contribuyentes sujetos al régimen de estimación objetiva de la cuota proporcional de la Contribución Territorial Rústica y Pecuaria que en cualquiera de los años de 1971 a 1973 resulten obligados al pago de más de dos liquidaciones por dicho concepto impositivo, como consecuencia de nuevas notificaciones de cuotas o de la acumulación de éstas a las aplazadas en virtud de lo dispuesto en la Orden de 17 de agosto de 1970, gozarán de aplazamiento de pago de tales deudas tributarias en la forma a que se refieren los números siguientes.

Segundo.—En el año 1971 dichos contribuyentes sólo estarán obligados a satisfacer las cuotas correspondientes a dos de los años liquidados. Una será necesariamente la del ejercicio corriente o, en su defecto, la del más reciente de los atrasados que en dicho año se le notifique, y se ingresará en el período voluntario de cobranza. La otra corresponderá a cualquiera de los ejercicios atrasados, debiendo ingresarse a partir de 1 de septiembre actual, computándose los plazos de ingreso en la forma señalada en el artículo 20.2 del vigente Reglamento General de Recaudación, de 14 de noviembre de 1968.

Tercero.—En cada uno de los años de 1972 y 1973 los contribuyentes afectados podrán también ingresar, respectivamente, sólo dos anualidades de dicha cuota proporcional, que serán las que correspondan al ejercicio corriente o más moderno de los que estén obligados a satisfacer y el más antiguo de los aplazados. Para el ingreso de estas dos cuotas se observarán los mismos términos del número segundo de esta Orden. De quedar algún ejercicio pendiente de ingreso, éste se aplazará hasta 1 de junio de 1974.

Cuarto.—Cuando los ingresos a que se refiere esta Orden no sean realizados en los plazos citados se practicará liquidación de interés de demora por el tiempo que medie entre el vencimiento del plazo de ingreso en el período voluntario que procediera y el del aplazamiento concedido, incluyéndose el procedimiento en vía de apremio en la forma reglamentaria.

Quinto.—Los plazos a que se refiere el número tercero de la Orden ministerial de 17 de agosto de 1970 se entienden rectificadas por la presente, en cuanto fuera procedente.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II. muchos años.
Madrid, 30 de julio de 1971.

MONREAL LUQUE

Ilmos Sres. Directores generales de Impuestos, del Tesoro y Presupuestos e Interventor general de la Administración del Estado.

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 24 de julio de 1971 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo para el Comercio.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza de Trabajo en el Comercio, elaborada a instancia de la Organización Sindical, con los asesoramientos reglamentarios,

Este Ministerio, a propuesta de la Dirección General de Trabajo y en uso de las facultades conferidas en la Ley de 18 de octubre de 1942, ha tenido a bien disponer:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo en el Comercio, que surtirá efectos desde el 1 de agosto del corriente año.

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones exija la aplicación e interpretación de la mencionada Ordenanza laboral.

3.º Disponer su inserción en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II. muchos años.
Madrid, 24 de julio de 1971.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario de este Departamento y Director general de Trabajo.

ORDENANZA DE TRABAJO DEL COMERCIO

CAPITULO PRIMERO

Alcance de la Ordenanza

Artículo 1.º FINALIDAD.—La presente Ordenanza establece y regula las condiciones de trabajo en las Empresas dedicadas a la actividad del comercio de toda clase, tanto al por mayor como al detall.

Art. 2.º AMBITO TERRITORIAL.—Será de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 3.º AMBITO FUNCIONAL.—Se incluyen en esta Ordenanza todos los establecimientos mercantiles cuyas actividades estén actualmente reguladas como tales.

Se consideran asimismo incluidos en la presente los establecimientos donde se pignoren o alquilen cosas o efectos muebles, tales como planos, libros, ropas, etc., las llamadas exposiciones permanentes donde preste servicio personal asalariado; los despachos y almacenes de cooperativas de consumo y economatos, salvo que el personal de referencia esté comprendido en otra Ordenanza de Trabajo, y los Agentes comerciales respecto al personal dependiente de los mismos.

Quedan excluidas las Empresas que, por razón de sus características especiales, les sea de aplicación una norma u ordenanza específica.

Art. 4.º **AMBITO PERSONAL.**—No se considerarán incluidos:

- a) El personal dependiente de los establecimientos de hostelería.
- b) Quienes en las Empresas a que se refiere la presente Ordenanza ejerzan cargos a los que se refiere el artículo séptimo del vigente texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo.
- c) El personal que trabaja a comisión con facultad de representar a varias Empresas o Casas comerciales del mismo ramo o diferentes.
- d) El personal de farmacia.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º La organización del trabajo con sujeción a esta Ordenanza y a la legislación vigente es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, entendiéndose, a este efecto, que el destino o traslado de los empleados entre los distintos establecimientos comerciales que radiquen en una misma plaza podrá verificarse respetándose siempre la condición jerárquica en la relación laboral que el trabajador goce dentro de la Empresa.

Sin merma de la autoridad reconocida a la Empresa en el párrafo anterior, los Jurados de la misma, o los Enlaces sindicales donde aquéllos no existiesen, tendrán la función de asesoramiento, orientación y propuesta en lo referente a organización y racionalización del trabajo, conforme a los fines reglamentarios que les son atribuidos.

CAPITULO III

Del personal

SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 6.º Las clasificaciones del personal de esta Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen 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 que exista en una Empresa un empleado que realice funciones especificadas en la definición de una determinada categoría profesional, habrá de ser remunerado, como mínimo, con la retribución que dicha categoría tenga asignada.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo empleado estará obligado, a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su categoría profesional, sin menoscabo de su dignidad.

SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

Art. 7.º El personal, atendiendo a su permanencia, se clasificará en fijo, complementario, eventual o interino.

Es personal fijo el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo exigido por el tráfico comercial normal.

Es personal complementario el que trabaja en determinados días o épocas del año en que se intensifican las operaciones comerciales a fin de reforzar la plantilla de trabajadores fijos. Únicamente podrá tener este carácter el que se clasifica como mercantil en el artículo noveno de esta Ordenanza, no pudiendo utilizarse los servicios del personal complementario más de veinte días al año, consecutivos o no. Este personal estará sujeto a un contrato de trabajo que deberá cumplirse por el tiempo pactado.

Se considerará personal eventual el que se contrata para atenciones extraordinarias o esporádicas de duración limitada, como el que se precisa para trabajos de carga o descarga, repartos, etcétera, así como el que ha de cooperar con los empleados administrativos en determinadas circunstancias excepcionales. En ningún caso podrá tener el carácter de eventual el personal mercantil.

Es interino el que sustituye a un trabajador fijo durante su ausencia por causas de enfermedad, servicio militar o excedencia forzosa o voluntaria.

Art. 8.º Las Empresas vendrán obligadas a formalizar, con cada uno de los trabajadores eventuales o interinos que admitan por más de cinco días, un contrato escrito en el que harán constar, además de las condiciones generales del mismo, su categoría profesional, según el trabajo efectivo que realicen, el día que comencé la prestación de los servicios y si el contrato es por cierto tiempo o para una obra o trabajo determinado. Finalizado el contrato, se extenderá diligencia expresa de su duración, quedando un ejemplar del mismo en poder del trabajador.

SECCIÓN 3.ª CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN LA FUNCIÓN

Art. 9.º **CLASIFICACIÓN GENERAL.**—El personal a que se refiere esta Ordenanza se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

- I. Personal técnico titulado.
- II. Personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho.
- III. Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho.
- IV. Personal de servicios y actividades auxiliares.
- V. Personal subalterno.

Art. 10. **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO TITULADO.**—En este grupo se comprenden:

- a) Titulados de grado superior.
- b) Titulados de grado medio.
- c) Ayudantes técnicos sanitarios.

Art. 11. **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL MERCANTIL TÉCNICO NO TITULADO Y PERSONAL MERCANTIL PROPIAMENTE DICHO.**—En este grupo se comprenden:

Técnicos no titulados

- a) Director.
- b) Jefe de división.
- c) Jefe de personal.
- d) Jefe de compras.
- e) Jefe de ventas.
- f) Encargado general.
- g) Jefe de sucursal y de supermercado.
- h) Jefe de almacén.
- i) Jefe de grupo.
- j) Jefe de sección mercantil.
- k) Encargado de establecimiento, Vendedor, Comprador y Subastador.
- l) Intérprete.

Personal mercantil propiamente dicho

- m) Viajante.
- n) Corredor de plaza.
- o) Dependiente.
- p) Ayudante.
- q) Aprendiz.

Art. 12. **PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO NO TITULADO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO PROPIAMENTE DICHO.**—Se consideran incluidas en este grupo las siguientes categorías:

Personal técnico no titulado

- a) Director.
- b) Jefe de división.
- c) Jefe administrativo.
- d) Secretario.
- e) Contable.
- f) Jefe de sección administrativa.

Personal administrativo

- g) Contable-Cajero o Taquimecanógrafo en idioma extranjero.
- h) Oficial administrativo u Operador de máquinas contables.
- i) Auxiliar administrativo o Perforista.
- j) Aspirante.
- k) Auxiliar de Caja.

Art. 13. **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO Y ACTIVIDADES AUXILIARES.**—En el mismo se incluyen:

- a) Jefe de sección de servicios.
- b) Dibujante.
- c) Escaparataista.
- d) Ayudante de montaje.
- e) Delineante.
- f) Visitador.
- g) Rotulista.
- h) Cortador.
- i) Ayudante de Cortador.
- j) Jefe de taller.
- k) Profesionales de oficio.
- l) Capataz.
- m) Mozo especializado.
- n) Ascensorista.
- o) Telefonista.
- p) Mozo.

- q) Empaquetadora.
- r) Repasadora de medias.
- s) Cosedora de sacos.

Art. 14. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SUBALTERNO.—Comprende este grupo:

- a) Conserje.
- b) Cobrador.
- c) Vigilante o Sereno, Ordenanza, Portero.
- d) Personal de limpieza.

SECCIÓN 4.ª DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES Y NORMAS SOBRE APRENDIZAJE

Art. 15. I. PERSONAL TÉCNICO TITULADO.

a) *Titulado de grado superior.*—Es quien, en posesión de un título de grado superior, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia, ejerce en la Empresa de forma permanente y con responsabilidad directa funciones propias y características de su profesión, pero sin sujeción a aranceles.

b) *Titulado de grado medio.*—Es quien, en posesión de un título de grado medio, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, desempeña las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

c) *Ayudante técnico sanitario.*—Es quien, en posesión del correspondiente título, realiza las funciones que el mismo le faculta al servicio del personal de la Empresa y por cuenta y bajo dependencia de ésta.

Art. 16. II. PERSONAL MERCANTIL TÉCNICO NO TITULADO Y PERSONAL MERCANTIL PROPIAMENTE DICHO.

Técnicos no titulados

a) *Director.*—Es quien, a las órdenes inmediatas de la Empresa y participando en la elaboración de la política de la misma, dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo.

b) *Jefe de división.*—Es quien, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dictan para la adecuada organización de la división comercial a su cargo.

c) *Jefe de Personal.*—Es quien, al frente de todo el personal de una Empresa, dicta las oportunas normas para la perfecta organización y distribución del trabajo cuya vigilancia le corresponde, así como la concesión de permisos, propuestas de sanciones, etc.

d) *Jefe de compras.*—Es el que realiza de modo permanente, bien en los centros productores o en otros establecimientos, las compras generales de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la Empresa.

e) *Jefe de ventas.*—Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que en el establecimiento se realizan, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.

f) *Encargado general.*—Es el que está al frente de un establecimiento del que dependen sucursales en distintas plazas o quien asume la dirección superior de varias sucursales que radican en una misma plaza.

g) *Jefe de sucursal.*—Es el que está al frente de una sucursal, ejerciendo, por delegación, funciones propias de la Empresa.

Jefe de supermercado.—Es el trabajador que está al frente de un establecimiento, ejerciendo, por delegación, funciones propias de la Empresa.

h) *Jefe de almacén.*—Es el que está al frente de un almacén, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marca de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones, a sucursales, el cumplimiento de los pedidos, la ordenación de los muestrarios, etc.

i) *Jefe de grupo.*—Es el que está al frente de varias secciones en los establecimientos que tengan su organización montada a base de ellas.

j) *Jefe de sección mercantil.*—Es el que está al frente de una sección con mando directo o vigilancia del personal afecto a ella y con facultades para intervenir en las ventas y disponer lo conveniente para el buen orden del trabajo, debiendo también orientar a sus principales sobre las compras y surtido de artículos que deben efectuarse y a los dependientes sobre la exhibición de las mercancías. En esta categoría profesional se considerará al Jefe de almacén en supermercados y autoservicios de alimentación.

k) *Encargado de establecimiento.*—Es el que está al frente de un pequeño establecimiento bajo la directa dependencia de la Empresa, teniendo a su cargo verificar las compras, retirar los pedidos, efectuar los ingresos, etc.

Vendedor-Subastador.—Es el que, a las órdenes de un mayorista de carne, pescado o fruta, etc., y con conocimiento de las calidades y clase de los artículos, lleva a cabo la subasta de éstos.

Comprador-Subastador.—Es el que, en nombre de un detallista de carne, pescado o fruta, etc., y con conocimientos suficientes de las calidades y clase de los artículos, realiza las compras a los mayoristas.

l) *Intérprete.*—Es el que, en posesión de dos o más idiomas extranjeros, realiza operaciones de venta o colabora en las mismas.

Personal mercantil propiamente dicho

m) *Viajante.*—Es el empleado que, al servicio de una sola Empresa, realiza los habituales viajes, según la ruta previamente señalada, para ofrecer artículos, tomar nota de los pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento fuera del tiempo dedicado a los viajes, sin menoscabo de su dignidad profesional.

n) *Corredor de plaza.*—Es el empleado de una sola Empresa que de un modo habitual realiza las mismas funciones atribuidas al Viajante en establecimientos o en casas particulares de la misma en que radica el establecimiento a cuyo servicio está.

o) *Dependientes.*—Es el empleado mayor de veintidós años encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, etc.); deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas. En esta categoría se incluirá el Dependiente de sección mayor de supermercados y autoservicios.

Se comprenderán expresamente en esta categoría:

El Cortador de los establecimientos de venta de pescados o carnes, siempre que tengan asignada exclusivamente la misión de despiece, de cortar y vender y no desempeñe habitualmente la de realizar compras a los mayoristas.

El Ayudante de vendedor en los mercados centrales de carne, pescado o fruta, que tiene por misión auxiliar a los Vendedores y sustituirlos en sus ausencias.

El Madurador de plátanos, que, con los debidos conocimientos de las calidades y condiciones del fruto y de la forma de llevar a cabo su maduración, la realiza y dirige, sirviendo además los pedidos que hacen los detallistas.

En los establecimientos, por cada cuatro Dependiente, habrá un Dependiente mayor, designado libremente por la Empresa entre los dependientes que excedan de dicha edad. Si por el número de ellos correspondiese haber más de un Dependiente mayor, en el caso de que la fracción resultante fuese de 0,50 o más, se entenderá incrementado en uno el número de dichos Dependientes mayores y se desprejará la fracción si fuese menor de 0,50.

Lo establecido en el párrafo anterior no se aplicará en los establecimientos organizados a base de secciones con sus Jefes respectivos, salvo que en cada una de ellas haya más de cuatro Dependientes, en cuyo supuesto se aplicará lo que se dispone en el párrafo precedente.

ñ) *Ayudante.*—Es el empleado menor de veintidós años que, habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los Dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

Si con carácter permanente el Ayudante realiza funciones específicas del Dependiente, se le reconocerá esta categoría, con la retribución correspondiente al Dependiente mayor de veintidós años.

o) *Aprendiz.*—Es el trabajador mayor de catorce años ligado con la Empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión de Dependiente mercantil.

El aprendizaje será siempre retribuido y se regulará por lo que se determine en las disposiciones legales dictadas que se dicten en el futuro sobre la materia y por las normas de estas Ordenanzas.

El aprendizaje tendrá la siguiente duración:

Aprendices ingresados a los catorce años: Cuatro años de duración.

Aprendices ingresados a los quince años: Tres años de duración.

Aprendices de dieciséis a diecisiete años: Dos años de duración.

Aprendices ingresados a los dieciocho años o más años: Un año de duración.

Para los Aprendices en posesión de título o diploma expedido por Escuela de Formación Profesional mercantil legalmente reconocida, el tiempo de duración será el que en cada caso acuerde la Delegación de Trabajo respectiva.

La retribución de los Aprendices mayores de dieciocho años será, como mínimo, la asignada a los trabajadores con salario mínimo establecido por la ley, aunque tengan contrato de aprendizaje.

Concluido el período reglamentario de aprendizaje, pasará automáticamente a la categoría de Ayudante.

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

En los establecimientos mercantiles, el número de Aprendices no podrá exceder de los que a continuación se señalan:

Hasta cinco Dependientes o Ayudantes, dos Aprendices; de cinco a diez Dependientes o Ayudantes, tres Aprendices; de diez Dependientes o Ayudantes en adelante, el 30 por 100.

A efectos del número de Aprendices que se consigna en el párrafo anterior, los que por haber cumplido el período de aprendizaje y en virtud de lo dispuesto en el presente apartado hubiesen pasado a la categoría de Ayudantes, se computarán a efectos de dicho número en tanto no se hayan producido vacantes en la plantilla del personal mercantil.

Art. 17. III. PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO NO TITULADO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO PROPIAMENTE DICHO.

a) *Director*.—Es quien, a las órdenes inmediatas de la Empresa y participando en la elaboración de la política de la misma, dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo.

b) *Jefe de división*.—Es quien, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división comercial a su cargo.

c) *Jefe administrativo*.—Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una Empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

d) *Secretario*.—Es el Taquimecanógrafo que, a las órdenes inmediatas de un Director, Jefe de división o categoría análoga, realiza funciones de carácter administrativo, despacha correspondencia ordinaria, concierda entrevistas, etc.

e) *Contable*.—Se asimila, a efectos económicos, a la categoría de Jefe administrativo al Jefe de contabilidad de la clase de Empresa del apartado c) de este artículo.

f) *Jefe de sección administrativa*.—Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las secciones en las que el trabajo pueda estar dividido, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes.

Se asimila a esta categoría a los Contables y Cajeros que tengan personal que les esté directamente subordinado.

Personal administrativo propiamente dicho

g) *Contable, Cajero, Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros*.—Se incluyen en esta categoría los Contables y Cajeros no comprendidos en las anteriores, así como al Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros que tome cien palabras al minuto, traduciéndolas directa y correctamente en seis.

h) *Oficial administrativo u Operador de máquinas contables*.

Oficial administrativo.—Es quien, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para la vida mercantil, realiza trabajos que requieran propia iniciativa, tales como redacción de correspondencia o de contratos mercantiles corrientes, elaboración estadística con capacidad analítica, gestión de informes, transcripción en libros de contabilidad, liquidación de subsidios y seguros sociales, etc.

Se considerarán incluidos en esta categoría los Taquimecanógrafos de ambos sexos que tomen al dictado un mínimo de ciento veinte palabras por minuto y las traduzcan directa y correctamente a máquina en seis.

Operador de máquinas contables.—Es quien tiene como principal misión manejar algunos de los diversos tipos de máquinas de procesos de datos contables o máquinas auxiliares y que por su complejidad requiere poseer conocimientos sobre sus técnicas y sistemas.

i) *Auxiliar administrativo o Perforista*.

Auxiliar administrativo.—Es el que, con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los Oficiales y Jefes en la ejecución de trabajos como propios de esta categoría en las siguientes funciones: Redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas y estados para liquidación de intereses e impuestos, mecanografía, etc., y los Taquimecanógrafos que, sin llegar a la velocidad exigida para los Oficiales, alcancen un mínimo de 80 palabras por minuto, traduciéndolas en seis.

En determinados gremios, puede realizar el auxiliar, además, otras funciones no estrictamente burocráticas, tales como pesar, anotar los pesos etc.

Perforista.—Es el empleado mayor de dieciocho años que tiene como misión principal el manejo de máquinas perforadoras de tarjetas o análogas, dentro del proceso de los datos para transcribir los mismos, realizando secuencias determinadas de perforaciones en tarjetas o fichas al efecto.

j) *Aspirante*.—Es el empleado de edad comprendida entre los catorce y dieciocho años que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para alcanzar la necesaria capacitación profesional.

k) *Auxiliar de caja*.—Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

Art. 18. IV. PERSONAL DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES AUXILIARES.

a) *Jefe de sección de servicio*.—Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las secciones en las que el trabajo puede estar dividido, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes.

b) *Dibujante*.—Es el empleado que realiza con propia iniciativa dibujos artísticos propios de su competencia profesional.

c) *Escaparartista*.—Es el empleado que tiene asignada como función principal y preferente la ornamentación de interiores, escaparates y vitrinas, a fin de exponer al público los artículos objeto de venta.

d) *Ayudante de montaje*.—Es el empleado mayor de dieciocho años que ayuda en las funciones de exhibición y decorado realizando las tareas que se le encomienden relativas a dicha actividad.

e) *Delincente*.—Es el técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos señillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos.

f) *Visitador*.—Es quien, por cuenta de la Empresa, realiza fuera o dentro de sus establecimientos gestiones, visitas y encuestas de índole comercial, administrativa o de relaciones públicas.

g) *Rotulista*.—Es el que se dedica exclusivamente a confeccionar para una sola Empresa toda clase de rótulos, carteles y trabajos semejantes.

h) *Cortador*.—Es el encargado del corte de prendas a medida o en serie, bien sean de caballero, señora o niño, pudiendo intervenir en las ventas.

i) *Ayudante de cortador*.—Es el empleado mayor de dieciocho años que actúa bajo la dirección del Cortador efectuando el corte de prendas en serie y conforme a patrones proporcionados por el mismo Cortador.

j) *Jefe de taller*.—Es el productor que, técnicamente capacitado, está al frente de un taller auxiliar de la actividad comercial principal de la Empresa y que, con mando sobre los profesionales de oficio y demás personal del mismo, dispone lo conveniente para el buen orden del trabajo y disciplina, debiendo orientar al personal sobre las específicas funciones del cometido de cada uno y trasladar a la Empresa información y asesoramiento de las particularidades técnicas que sean de interés.

Asimismo debe facilitar al cliente toda la información y asesoramiento que precisen sobre el normal funcionamiento de los equipos o aparatos propios de la actividad de la Empresa, en la forma y con el agrado que exija la organización interna de ésta.

k) *Profesionales de oficio*.—Se incluyen en este epígrafe los trabajadores que ejecuten los trabajos propios de un oficio clásico que normalmente requiere aprendizaje en cualquiera de sus categorías de Oficial primero, Oficial segundo y Oficial tercero o Ayudante. Se comprenderán en esta clase los Ebanistas, Carpinteros, Barnizadores, Electricistas, Mecánicos, Pintores, etc.

Se adscribirán a la categoría de Oficiales de primera o de segunda quienes trabajen con iniciativa y responsabilidad propia

según el grado de esmero en la realización de su cometido y de rendimiento, comprendiéndose como Ayudante a quienes, previo el oportuno aprendizaje, tengan aptitud para realizar trabajos sencillos propios del oficio y que normalmente colaboren con Oficiales de primera y segunda.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo precedente los Conductores de vehículos de motor de explosión, los cuales se considerarán Oficiales de primera cuando tuviesen conocimientos suficientes para efectuar pequeñas reparaciones de mecánica, y de segunda, en otro caso.

l) *Capataz*.—Es quien, al frente de los Mozos y Mozos especializados si los hubiere, dirige el trabajo de éstos y cuida de su disciplina y rendimiento.

m) *Mozo especializado*.—Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio ni implicar operaciones de venta, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfiar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer embalajes y elementos precisos, y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporte; pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes.

n) *Ascensorista*.—Es el empleado mayor de dieciocho años encargado de la manipulación de ascensores mecánicos, que transporta e informa a los clientes.

o) *Telefonista*.—Es quien atiende una centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

p) *Mozo*.—Es el que efectúa el transporte de las mercancías dentro o fuera del establecimiento; hace los paquetes corrientes que no precisen enfiar o embalar y los reparte, o realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular.

q) *Empaquetadora*.—Es la trabajadora dedicada a embalar los artículos objeto de venta al detalle, comprobando las mercancías que se envasan o empaquetan.

r) *Reparadora de medias*.—Es la que, a mano o por procedimiento mecánico, se dedica a restaurar medias dentro de un establecimiento mercantil.

s) *Cosedora de sacos*.—La que se dedica al cosido o reparado del saquerío.

Art. 19. V. PERSONAL SUBALTERNO:

a) *Conserje*.—Es el subalterno encargado de distribuir el trabajo de los Ordenanzas y de cuidar el ornato y policía de las distintas dependencias.

b) *Cobrador*.—Es el empleado mayor de veintiún años que tiene como ocupación habitual realizar por cuenta de una sola Empresa comercial cobros y pagos fuera del establecimiento.

c) *Vigilante o Sereno*.—Es el que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna dentro o fuera de las dependencias de establecimientos o casa comercial.

Ordenanza.—Es el empleado mayor de dieciocho años con la misión de hacer recados, recoger y entregar la correspondencia, atender los ascensores y otros trabajos de índole análoga, pudiendo tener a su cargo el teléfono y realizar trabajos rudimentarios de oficina, tales como franqueo y cierre de la correspondencia, copia de cuentas, ayudar a apuntar partidas, etc.

Portero.—Tiene como misión esencial vigilar las puertas y acceso a los locales.

d) *Personal de limpieza*.—Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

CAPITULO IV

Ingresos, ascensos, plantillas y escalafones

SECCIÓN 1.ª INGRESOS

Art. 20. Para el ingreso del personal comprendido en la presente Ordenanza, se observarán las disposiciones legales vigentes en materia de colocación.

Art. 21. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se reconoce derecho preferente a ocupar plazas en la categoría de ingreso, como trabajadores fijos, en favor de quienes hubiesen desempeñado funciones de empleado complementario, eventual o interino.

Art. 22. Las admisiones del personal fijo se considerarán provisionales durante un periodo de prueba variable, según la índole de la labor que a cada trabajador corresponde, que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

Personal técnico titulado de grado medio o superior y Director, nueve meses; Jefe de división, seis meses; Jefe de personal, seis meses; Jefe de compras, seis meses; Jefe de ventas, seis meses; Encargado general y Viajante, tres meses; restante personal técnico no titulado, un mes; restante personal mercantil propiamente dicho, un mes; personal administrativo, un mes; personal de actividades auxiliares, quince días; personal subalterno, quince días.

Durante este periodo, tanto el trabajador como la Empresa 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.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa y el tiempo que hubiere servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por tiempo de servicio que establece la presente.

Los periodos de prueba señalados no son de carácter obligatorio y las Empresas podrán, en su consecuencia, proceder a la admisión del personal con renuncia expresa, total o parcial, a su utilización.

Art. 23. Como norma general, el ingreso del personal en las Empresas a que se refiere esta Ordenanza tendrá lugar por las categorías que a continuación se indican, correspondientes a los diferentes grupos profesionales:

Grupo I. Todas las categorías se considerarán como de ingreso.

Grupo II. Se ingresará por las categorías de Aprendiz, Encargado de establecimiento, Vendedor, Comprador, Viajante, Corredor de plaza, Jefe de sucursal, Jefe de compras, Jefe de ventas, Jefe de personal y Encargado general.

Grupo III. Se ingresará por las categorías de Auxiliar de caja, Aspirante o Auxiliar, Taquímeconógrafo, Cajero, Contable y Jefe administrativo.

Grupo IV. Todas las categorías se entienden como de ingreso, excepto las de Mozo especializado y Capataz.

Grupo V. Son igualmente de ingreso todas las categorías, excepto la de Conserje.

Art. 24. Lo dispuesto en el artículo anterior no es aplicable a los establecimientos de nueva creación o aquellos en los que se organizasen nuevas secciones, en cuyo caso habrán de cubrirse directamente las plazas correspondientes a las diversas categorías precisas, de acuerdo con la organización comercial de cada Empresa.

SECCIÓN 2.ª ASCENSOS

Art. 25. Los ascensos del personal, cuando haya vacante de la correspondiente categoría en la plantilla, se efectuarán con arreglo a las normas siguientes:

Grupo I. Los ascensos de este grupo se efectuarán libremente por las Empresas.

Grupo II. Las vacantes que existan en la categoría de Ayudante de Dependiente se proveerán entre Aprendices, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16. Se asimilan a este efecto los Aprendices y los Empaquetadores.

Los Ayudantes pasarán automáticamente a la categoría de Dependiente al cumplir los veintidós años de edad.

Los Dependientes mayores se designarán entre los Dependientes y de acuerdo con el interesado. También se designarán entre éstos los que hayan de desempeñar las funciones correspondientes a las categorías de Corredor de plaza, Jefe de grupo y Jefe de almacén.

Grupo III. Los Aspirantes pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares administrativos al cumplir los dieciocho años de edad.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se produjese una vacante de Auxiliar, si no existiese ningún Aspirante en dicha edad mínima, pero sí cumplidos dos años de servicio en la Empresa, se procederá a la designación de Auxiliar entre dichos Aspirantes, conforme a lo dispuesto respecto de la designación de Ayudantes de Dependientes, entre los Aprendices que no hubiesen terminado su aprendizaje, tal como se determina para el personal mercantil, de este artículo.

Las vacantes de Oficial se proveerán por antigüedad, previo examen de aptitud entre los Auxiliares administrativos.

La plaza de Jefe de sección se cubrirá por concurso-oposición de entre todo el personal Oficial administrativo.

Si, efectuada la prueba de aptitud, el primero de los Auxiliares a quien correspondiese ascender por antigüedad no la superase, se procederá al examen de los siguientes, y si ninguno fuese calificado favorablemente en el examen de aptitud, así como en los casos en que el concurso-oposición a que se refiere

este mismo artículo fuese declarado desierto, se procederá por la Empresa a designar libremente los empleados para cubrir las vacantes.

En los establecimientos que por su especialidad no exista más que un empleado administrativo, éste pasará a la categoría superior a los cuatro años de actuar como Auxiliar.

Grupo IV. Las plazas de Capataz y Mozo especializado se proveerán por la Empresa entre los Mozos especializados y Mozos, respectivamente.

Grupo V. Los Conserjes serán de libre nombramiento de la Empresa entre los Ordenanzas.

SECCIÓN 3.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 26. Las Empresas comprendidas en las presentes Ordenanzas, en el término de un mes, a contar desde la fecha de la publicación de éstas, formalizarán por cada centro de trabajo o por todos los de una misma plaza la plantilla y escalafón del personal por grupos profesionales, que se consignarán en un solo documento.

Art. 27. La plantilla estará constituida por un estado numérico del personal, conforme a la clasificación y categorías profesionales establecidas en esta Ordenanza y sin que pueda reducirse la plantilla existente en la fecha anterior a su vigencia.

En el escalafón se relacionará al aludido personal por grupos y categorías, haciéndose además constar las circunstancias siguientes: Nombre y apellidos de los interesados, fecha de nacimiento y de ingreso en la Empresa, categoría y fecha en que corresponde el primer aumento periódico en la retribución por razón de antigüedad. Dichos escalafones se confeccionarán ulteriormente cada dos años y figurarán como anexos del Reglamento de Régimen Interior en las Empresas en que dichos Reglamentos existan.

Art. 28. Del documento en que se contenga la plantilla escalafón se dará traslado a todos los interesados, que harán constar el haber sido notificados del contenido del mismo bajo firma, entregándoles al propio tiempo el carnet profesional con los datos expresados en el artículo 27, el cual será visado por la Organización Sindical.

Con independencia de esta notificación individual, se fijará en lugar visible para todos los empleados y operarios el documento citado y estará expuesto durante quince días, dentro de cuyo plazo pueden los interesados que estimen inadecuado su acoplamiento profesional interponer el oportuno recurso ante el Delegado provincial de Trabajo, que resolverá lo que proceda, dentro de los quince días siguientes, en vía administrativa.

Asimismo la Empresa estará obligada a exponer en lugar visible la relación nominal de los trabajadores a efectos de cotización en la Seguridad Social.

Contra los acuerdos que adopten los Delegados de Trabajo, de los que habrá de darse traslado a la Empresa y a los empleados afectados, puede interponerse recurso, tanto por la Empresa como por el trabajador, ante la Dirección General de Trabajo y por conducto de dicho Delegado provincial, en el término de los diez días siguientes, a contar desde la expresada notificación.

Contra la resolución que dicte la Dirección General de Trabajo no se da recurso alguno.

SECCIÓN 4.ª DESPIDOS Y CESES

Art. 29. El personal fijo sólo puede ser despedido cuando incurra en alguna de las causas que pueden dar lugar a esta sanción, con arreglo a lo que se previene en el artículo 69 de estas Ordenanzas, sin perjuicio de que pueda ser suspendido por causa de crisis económica, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto de 26 de enero de 1944.

Art. 30. El personal complementario cesará al término de la causa u ocasión que motivó su empleo.

Art. 31. Los trabajadores eventuales, al concluirse el término temporal o al acabarse la obra a la que se haga referencia en su contrato.

Art. 32. El personal interino cesará al tiempo de incorporarse los trabajadores fijos a los que sustituyan, debiendo ser avisados con diez días de antelación o ser indemnizados con el salario correspondiente a dichos diez días, siempre que llevasen prestando servicio como interinos por lo menos durante tres meses.

A fin de dar adecuado cumplimiento a lo dispuesto en este precepto, los trabajadores fijos que hayan de reintegrarse lo comunicarán a la Empresa, siempre que sea posible, con diez días de antelación por lo menos.

Art. 33. El personal comprendido en las presentes Ordenanzas que se proponga cesar en el servicio de una Empresa habrá de comunicarlo al Jefe de ésta con quince días de anticipación a la fecha en que haya de dejar de prestar servicio, por escrito, con acuse de recibo.

En caso contrario, perderá el derecho al percibo de las partes proporcionales de las gratificaciones de Navidad, 18 de Julio y vacaciones que le correspondieran. Estas cantidades que con este motivo pudieran descontarse se destinarán a un fondo social de la Empresa en favor de los trabajadores.

CAPITULO V

Retribuciones

SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENÉRICAS

Art. 34. La remuneración del personal comprendido en estas Ordenanzas podrá establecerse sobre la base de salario fijo o de otro sistema de retribución, nunca inferior al salario mínimo señalado a su categoría y que estimule al personal en su trabajo, aumentando su rendimiento y eficacia.

Art. 35. Las retribuciones que se fijan en el presente capítulo se entenderán sobre jornada completa, pudiendo hacerse el abono por semanas o meses, teniendo el trabajador derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo realizado hasta el 90 por 100 de la retribución devengada.

Art. 36. Los sueldos señalados en esta Ordenanza se entienden mínimos y con carácter de ingreso garantizado en los casos que la retribución esté compuesta de sueldo y comisión.

SECCIÓN 2.ª SALARIO O RETRIBUCIÓN FIJA POR JORNADA

Art. 37. Los sueldos o remuneraciones mínimas en las diferentes categorías profesionales que figuran en esta Ordenanza serán los siguientes:

Categorías profesionales	Pesetas
GRUPO I	
<i>Personal técnico titulado</i>	
Titulado de grado superior	9.000
Titulado de grado medio	7.500
Ayudante técnico sanitario	6.500
GRUPO II	
<i>Personal mercantil técnico no titulado</i>	
Director	10.000
Jefe de División	8.750
Jefe de Personal	8.500
Jefe de Compras	8.500
Jefe de Ventas	8.500
Encargado general	8.500
Jefe de sucursal y de supermercado	7.500
Jefe de Almacén	7.500
Jefe de grupo	7.000
Jefe de Sección Mercantil	6.350
Encargado de establecimiento vendedor, comprador, subastador	6.250
Intérprete	5.400
<i>Personal mercantil propiamente dicho</i>	
Viajante	6.350
Corredor de plaza	6.250
Dependiente de 25 años	6.000
Dependiente de 22 a 25 años	5.400
Dependiente Mayor (10 por 100 más que el mayor de 25 años)	
Ayudante	5.000
Aprendiz de primer año	1.800
Aprendiz de segundo año	1.950
Aprendiz de tercer año	2.600
Aprendiz de cuarto año	2.900
GRUPO III	
<i>Personal técnico no titulado</i>	
Director	10.000
Jefe de División	8.750

Categorías profesionales	Fesetas
Jefe administrativo	7.800
Secretario	6.100
Contable	6.350
Jefe de Sección Administrativa	7.200
Personal administrativo	
Contable-Cajero o Taquimecanógrafo en idioma extranjero	6.350
Oficial administrativo u Operador de máquinas contables	6.000
Auxiliar administrativo o Perforista	5.000
Aspirante de 14 a 16 años	1.900
Aspirante de 16 a 18 años	2.700
Auxiliar de Caja de 18 a 18 años	2.700
Auxiliar de Caja de 18 a 20 años	4.300
Auxiliar de Caja de 20 a 22 años	4.800
Auxiliar de Caja de 22 a 25 años	4.900
Auxiliar de Caja de 25 años	5.200
Auxiliar de Caja mayor de 25 años	5.200
GRUPO IV	
Personal de servicios y actividades auxiliares	
Jefe de Sección de Servicios	7.000
Dibujante	7.500
Escaparatista	6.000
Ayudante de montaje	4.300
Delineante	5.500
Visitador	5.500
Rotulista	5.500
Cortador	6.250
Ayudante de Cortador	5.400
Jefe de Taller	5.400
Profesional de oficio de primera	5.000
Profesional de oficio de segunda	4.550
Capataz	4.700
Mozo especializado	4.450
Ascensorista	4.200
Telefonista	4.200
Mozo	4.200
Empaquetadora	4.200
Repasadora de medias	4.200
Cosedora de sacos	4.200
GRUPO V	
Personal subalterno	
Conserje	4.500
Cobrador	4.700
Vigilante, Sereno, Ordenanza, Portero	4.200
Personal de limpieza (por hora)	18

Art. 38. AUMENTOS PERIÓDICOS POR TIEMPO DE SERVICIO.—El personal comprendido en la presente Ordenanza percibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en el abono de cuatrismos en la cuantía del 3 por 100 del salario base correspondiente a la categoría en la que está clasificado.

El cómputo de la antigüedad del personal se regulará por las siguientes normas:

a) La fecha inicial para su determinación será la de ingreso en la Empresa, a excepción del tiempo de aspirantado o aprendizaje.

b) Para el cómputo de antigüedad a efectos de aumentos periódicos, se tendrá en cuenta todo el tiempo servido en la misma Empresa, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses y días en los que el productor haya recibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados en cualquiera de sus factorías o en comisiones, licencias o en baja transitoria por accidente de trabajo o enfermedad.

Igualmente serán computables el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para un cargo público o sindical, así como el de prestación de servicio militar. Por el contrario, no se estimará el tiempo de permanencia en situación de excedencia voluntaria.

c) Se computará la antigüedad en razón de la totalidad de los años prestados dentro de la empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que se encuentre encuadrado.

También se estimarán los servicios prestados dentro de las Empresas en período de prueba y por el personal eventual y complementario cuando éste pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa.

d) En todo caso, los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán sobre el salario base de aquella a la que se incorporen los cuatrismos que les correspondan desde su ingreso en la Empresa, computada la antigüedad en la forma señalada en las normas anteriores, pero calculados en su totalidad sobre el nuevo salario base.

e) En el caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o por su voluntad sin solicitar la excedencia voluntaria, si posteriormente regresase en la misma Empresa, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de este último ingreso, perdiendo todos los derechos y antigüedad anteriormente adquiridos.

SECCIÓN 3.ª CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCIÓN

Art. 39. TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR.—El trabajador que desempeñe una plaza de categoría superior a la que tenga asignada percibirá el sueldo que en aquella le corresponda, sin perjuicio de la obligación por parte de la Empresa de cubrir las vacantes en la forma reglamentaria en el plazo improrrogable de tres meses, excepto para el personal técnico titulado, en que el plazo podrá ser de doce meses.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, no tendrá derecho a dicho suplemento quien desempeñe un trabajo de la categoría superior a la suya cuando esté sustituyendo a un compañero enfermo mientras que por la Empresa se le satisfaga la remuneración que le correspondería si estuviese prestando servicio activo.

Art. 40. TRABAJOS DE CATEGORÍA INFERIOR.—Si por exigencias en el trabajo, y siempre con carácter transitorio y urgente y no reiterativo, se destinase a un trabajador a tareas pertenecientes a categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservará la retribución correspondiente a su categoría.

En todo caso, se respetará siempre el orden jerárquico profesional para adscribir al personal a trabajos de categoría inferior.

Si el cambio de destino a que se alude en el párrafo primero de este artículo tuviese su origen en petición del trabajador, se asignará a éste el salario que corresponde al trabajo que efectivamente preste.

Art. 41. ACOFLAMIENTO DEL PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA.—Los trabajadores afectados de capacidad disminuida podrán ser acoplados en otra actividad distinta a la de su categoría profesional adecuada a su aptitud, respetándoseles el salario que tuvieren acreditado antes de pasar a dicha situación.

SECCIÓN 4.ª GRATIFICACIONES PERIÓDICAS FIJAS

Art. 42. A fin de que los trabajadores regidos por estas normas puedan solemnizar las fiestas conmemorativas de la Navidad del Señor y el 18 de Julio, día de la Exaltación del Trabajo, las Empresas afectadas por aquellas abonarán a su personal una gratificación de carácter extraordinario equivalente al importe total de una mensualidad con motivo de las Navidades y otra mensualidad igual en la del 18 de Julio.

La gratificación del 18 de Julio se abonará el día laborable inmediatamente anterior a dicha fecha, y la de Navidad, el inmediatamente anterior al 22 de diciembre, que sea asimismo hábil.

SECCIÓN 5.ª PLUS DE CARGAS FAMILIARES

Art. 43. Las asignaciones económicas de protección a la familia serán recibidas en la proporción establecida por la Ley articulada de la Seguridad Social, en armonía con el Decreto de 24 de noviembre de 1966, teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la citada Ley, respetándose siempre el mayor beneficio que resulta para el trabajador.

SECCIÓN 6.ª GRATIFICACIONES EN FUNCIÓN DE LAS VENTAS O LOS BENEFICIOS

Art. 44. Las Empresas establecerán en favor del personal un régimen de gratificaciones variable en función de las ventas o beneficios, del modo que mejor se adapte a la organización específica de cada establecimiento, sin que puedan ser menores, en ningún caso, al importe de una mensualidad del total de los emolumentos que el trabajador perciba.

La gratificación a que se refiere este artículo se abonará anualmente, salvo que por costumbre inveterada estuviese establecido su abono en plazos más breves, y en todo caso habrá de liquidarse la de cada ejercicio económico dentro del primer trimestre del ejercicio económico siguiente.

SECCIÓN 7.ª GRATIFICACIÓN POR TRABAJOS TÓXICOS, INSALUBRES, PELIGROSOS, ETC.

Art. 45. Cuantas actividades o manipulaciones entrañen penosidad, toxicidad, insalubridad o peligrosidad se registrarán por las disposiciones legales en tal materia y serán objeto de regulación en los Reglamentos de Régimen Interior.

El personal que trabaje en cámaras frigoríficas, con permanencia en las mismas por un tiempo como mínimo del 25 por 100 de su jornada laboral con independencia de que sea dotado de prendas adecuadas a su cometido, percibirá un plus del 20 por 100 de su salario reglamentario.

CAPITULO VI

Jornada, horario, trabajo en horas extraordinarias, descanso dominical y en días festivos y vacaciones

SECCIÓN 1.ª JORNADA

Art. 46. La jornada máxima legal de trabajo para el personal comprendido en la presente Ordenanza será de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales, pudiéndose acordar el cómputo semanal de la duración del trabajo con tal de que la jornada no exceda nunca de las nueve diarias.

No obstante, se respetarán las jornadas inferiores que en todos los grupos profesionales de determinada clase de establecimiento, o sólo por las de ciertos grupos profesionales, pudieran venir establecidas por disposición legal o costumbre inveterada.

Art. 47. Quedan excluidos del régimen anterior de jornada:

- Los Porteros y Vigilantes con casa-habitación, siempre que no se les exija una vigilancia constante.
- Los Porteros y Vigilantes no comprendidos en el caso que antecede podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas a la semana, con abono a prorrata de su jornal horario de las que excedan de cuarenta y ocho.

SECCIÓN 2.ª HORARIO

Art. 48. Por los Delegados provinciales de Trabajo se fijarán por gremios, a petición o previo informe de la Federación Nacional Sindical de Comercio, los correspondientes horarios de apertura y cierre de los establecimientos mercantiles. Estos horarios podrán ser alterados por la propia autoridad según las distintas épocas del año.

En toda clase de establecimientos estará fijado en sitio visible el cuadro en que se consigne el correspondiente horario de apertura y cierre, que habrá de ser autorizado por el Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo.

SECCIÓN 3.ª TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 49. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Jornada Máxima, puede ser autorizada por el Delegado de Trabajo la realización de horas extraordinarias, que se retribuirán para el personal indistintamente con un aumento del 50 por 100, retribuyéndose con el 150 las realizadas en domingos y días festivos.

Se entiende que tales recargos son establecidos con carácter general y mínimo, pudiendo ser sustituidos por otros superiores.

A efectos de determinación del valor de la hora tipo y del cómputo de los conceptos que deban considerarse, se estará a lo dispuesto en el Decreto de 21 de septiembre de 1960 y disposiciones complementarias.

SECCIÓN 4.ª DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Art. 50. Asimismo se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de 13 de julio de 1940 y el Reglamento para su aplicación de 25 de enero de 1941 y en cualesquiera otras disposiciones que en lo sucesivo se dicten respecto del descanso dominical y el correspondiente a días festivos en el comercio.

Art. 51. En las localidades donde permaneciese abierto un domingo por existir feria o mercado tradicional en dichos días legalmente autorizados, se habrá de conceder al personal, dentro de la jornada, el tiempo necesario para el cumplimiento de sus deberes religiosos, y disfrutarán dichos trabajadores, en compensación, de un día de descanso en un día laborable de la semana siguiente.

Art. 52. Cuando, excepcionalmente y por necesidad del servicio, no pudiera darse el descanso compensatorio a un domingo, y siempre con la correspondiente autorización del Delegado de Trabajo, se abonará dicho día con el 150 por 100 de recargo.

SECCIÓN 5.ª VACACIONES

Art. 53. El personal comprendido en las presentes Ordenanzas disfrutará del siguiente régimen de vacaciones:

a) Hasta diez años de servicio en la Empresa, veintidós días naturales, salvo que por disposición legal o costumbre inveterada disfrute de un período mayor de vacaciones, en cuyo caso habrá de ser respetado.

b) El personal que llevase prestando servicios en la Empresa más de diez años disfrutará de veintiséis días naturales de vacaciones anuales retribuidas.

c) Los trabajadores varones menores de veintidós años y las mujeres menores de diecisiete que asistan a los campamentos, viajes, cursos, etc., de las Delegaciones de Juventudes o de la Sección Femenina disfrutarán de veintidós días laborables de vacaciones retribuidas, de acuerdo con la Orden de 29 de diciembre de 1945.

CAPITULO VII

Enfermedades, licencias y excedencias

SECCIÓN 1.ª ENFERMEDADES

Art. 54. Sin perjuicio de las condiciones más favorables que tuviesen establecidas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza, en caso de enfermedad común o profesional y de accidentes, sean o no de trabajo, se observarán las normas siguientes:

El personal comprendido en el régimen de asistencia de la Seguridad Social, además de los beneficios otorgados por la misma, tendrá derecho a los siguientes:

1.º En caso de incapacidad laboral por enfermedad o accidente, debidamente acreditado por la Seguridad Social, del personal comprendido en el régimen de asistencia de la misma, la Empresa completará las prestaciones obligatorias hasta el importe íntegro de sus retribuciones hasta el límite de doce meses, aunque el trabajador haya sido sustituido.

2.º El personal que con carácter obligatorio no estuviese comprendido en la Seguridad Social y que opte por disfrutar de la cobertura del régimen general percibirá, con cargo a la Empresa, los mismos beneficios económicos que los que reglamentariamente están inscritos en dicho Seguro, esto es, se deducirá en todo caso el importe de las prestaciones que hubiesen de recibir de la Seguridad Social en el supuesto de que voluntariamente se inscribiesen.

3.º Al personal que en caso de enfermedad común o accidente no laboral no tenga cumplido un período de cotización de ciento ochenta días dentro de los cinco años inmediatamente anteriores al hecho causante, la Empresa vendrá obligada a satisfacer la retribución básica hasta que sea cubierto dicho período de carencia.

Art. 55. El personal comprendido en estas Ordenanzas tendrá derecho a que se le reserve la misma plaza que desempeñó antes de ser baja por enfermo durante dos años, en el supuesto de que hubiere necesidad de acogerse a la prórroga de seis meses establecida en la Ley de Seguridad Social.

Alcanzado este límite de dos años, quedará en situación de excedencia forzosa por enfermedad con los derechos señalados en el presente capítulo.

SECCIÓN 2.ª LICENCIAS

Art. 56. El personal de la Empresa tendrá derecho a licencia con sueldo en cualquiera de los casos siguientes:

- Matrimonio del trabajador.
- Necesidad de atender personalmente a asuntos propios que no admiten demora.
- Muerte o entierro del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos; enfermedad del cónyuge, padres e hijos y alumbramiento de la esposa.

Art. 57. La duración de esta licencia será al menos de quince días en caso de matrimonio y hasta de cinco días en los demás casos, teniéndose en cuenta para ello los desplazamientos que el trabajador haya de hacer y las demás circunstancias que en el caso concurran. Atendidas éstas, los mismos Jefes que hayan concedido la licencia podrán prorrogarla siempre que se solicite debidamente.

Art. 58. En los casos a que se refiere el apartado b) del artículo 56, se otorgará la licencia, demostrada la indudable necesidad, sin perjuicio de lo expuesto en el artículo anterior.

La concesión de las licencias corresponde al empresario o a la persona en quien delegue en el caso a que se refiere el apartado a) del artículo 56, y al Jefe inmediato del solicitante, si lo hubiese, en los apartados b) y c) del citado artículo. En los supuestos recogidos en los apartados b) y c) antes indicados, la concesión se hará en el acto, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse al trabajador que alegue causas que resulten falsas. En el caso a) del propio artículo, la resolución deberá adoptarse dentro de los quince días siguientes a la solicitud. En todos los casos, incluidas las prórrogas, se podrá exigir la oportuna justificación de las causas alegadas.

Art. 59. No se descontarán a ningún efecto las licencias reguladas en el presente capítulo.

Art. 60. El Reglamento de Régimen Interior regulará los trámites y formalidades que hayan de observarse para la concesión de licencia y adoptará las oportunas medidas para evitar posibles abusos, pero sin desvirtuar los derechos anteriormente establecidos.

SECCIÓN 3.ª EXCEDENCIAS

Art. 61. Se reconocen dos clases de excedencia: voluntaria y forzosa, pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se incorpore al servicio activo.

Art. 62. Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los trabajadores de la Empresa siempre que lleven al menos un año de servicio, cuya concesión será discrecional por la Empresa.

La excedencia voluntaria se concederá por una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a tres y sin derecho a prórroga. A ningún efecto se computará el tiempo que los trabajadores permaneciesen en esta situación.

Al terminar la situación de excedencia, el personal tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría si no hubiese empleados en situación de excedencia forzosa.

La Empresa concederá preceptivamente la excedencia voluntaria, por tiempo no superior a un año, cuando medien fundamentos serios debidamente justificados de orden familiar, terminación de estudios, etc.

Se perderá el derecho al reintegro en la Empresa si no fuese solicitado por el interesado antes de expirar el plazo que le fué concedido.

Art. 63. Darán lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- a) Nombramiento para cargo que haya de hacerse por Decreto, por designación o para cargo electivo.
- b) Enfermedad.

Art. 64. En los casos expresados en el apartado a) del artículo anterior, la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que se desempeñaba anteriormente y a que se le compute el tiempo de excedencia a efectos pasivos.

Los trabajadores que se encuentren en esta situación deberán solicitar el reintegro en el mes siguiente a su cese en el cargo.

Art. 65. Los enfermos serán considerados en situación de excedencia forzosa transcurridos los dieciocho meses o dos años en el caso de prórroga por asistencia sanitaria de la Seguridad Social hasta su declaración de incapacidad parcial permanente o incapacidad permanente y total para la profesión habitual, sin que tal situación suponga carga alguna para la Empresa. Las Empresas de más de cien empleados quedarán obligadas a proporcionar al trabajador calificado de incapacidad parcial o permanente y total para la profesión habitual un puesto de trabajo dentro de la misma, a criterio de la Empresa.

Art. 66. En cuanto a la situación del personal femenino que contraiga matrimonio, se estará a lo dispuesto en el Decreto de 20 de agosto de 1970.

CAPÍTULO VIII

Faltas, sanciones y premios

SECCIÓN 1.ª FALTAS DEL PERSONAL

Art. 67. Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores en las Empresas se clasificarán, según su índole y circunstancias que concurran, en leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves:

1.ª Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

2.ª De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferiores a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del trabajador graves perjuicios para el trabajo que la Empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

3.ª No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

4.ª El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo.

5.ª Pequeños descuidos en la conservación del material.

6.ª No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7.ª No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.

8.ª Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no sea en presencia del público.

9.ª Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Art. 68. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1.ª Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el periodo de un mes.

2.ª Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el público, se considerarán como faltas muy graves.

3.ª Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

4.ª La simulación de enfermedad o accidente.

5.ª La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

6.ª Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

7.ª Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos del establecimiento.

8.ª Falta notoria de respeto o consideración al público.

9.ª Discusiones molestas con los compañeros de trabajo en presencia del público.

10. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la Empresa.

11. La embriaguez, fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa.

12. La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

Art. 69. Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1.ª Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un periodo de seis meses o veinte durante el año.

2.ª Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.

3.ª Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

4.ª El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa.

5.ª La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo, siempre que este segundo caso fuese habitual.

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

7.ª Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

8.ª Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior.

9.ª Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

10. La blasfemia habitual.

11. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole

que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquél.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor

13. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.

SECCIÓN 2.ª SANCIONES

Art. 70. Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves:

Disminución de vacaciones retribuidas de tres a siete días.

Suspensión de empleo y sueldo de tres a siete días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de veinte a sesenta días.

Postergación hasta cuatro años de aumentos que pudieran corresponderle por aplicación de los incrementos periódicos por antigüedad a que se refiere el artículo 38.

Pérdida de puestos en el escalafón, pudiendo llegar incluso a ocupar el último número de la categoría a que pertenece el sancionado.

Inhabilitación por un período no superior a cinco años para ascender de categoría.

Traslado forzoso del servicio a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.

Despido con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Art. 71. Las sanciones que en el orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando la falta cometida pueda constituir delito. Asimismo podrá darse cuenta a la autoridad gubernativa si ello procediese.

Art. 72. **NORMAS DE PROCEDIMIENTO.**—Corresponde a la Dirección de la Empresa, con conocimiento del Jurado o Enlaces sindicales de la misma, la facultad de sancionar disciplinariamente a sus trabajadoras.

Se observarán las disposiciones contenidas en las secciones primera, segunda y tercera del título II del libro II del texto articulado II de la Ley de la Seguridad Social de 21 de abril de 1966.

Art. 73. Las faltas leves prescribirán al mes de su conocimiento por la Empresa, y las graves y muy graves, a los tres meses.

Art. 74. Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores los premios que les fuesen concedidos y las sanciones que les hayan sido impuestas.

Las Empresas que, con arreglo a las normas contenidas en estas Ordenanzas de Trabajo, estén obligadas a confeccionar Reglamentos de Régimen Interior consignarán en el mismo las oportunas reglas de procedimiento en materia de premios, faltas y sanciones, detallando los conceptos contenidos en el presente capítulo de estas Ordenanzas.

En el Reglamento de Régimen Interior se determinarán los casos y condiciones en que la conducta y actuación del sancionado posteriores a la falta deban aconsejar la anulación de notas desfavorables, las que en todo caso serán consideradas anuladas cuando, tratándose de faltas leves, transcurran seis meses sin haber incurrido en nueva sanción. Si se tratase de faltas graves o muy graves, el plazo anteriormente citado se elevará a uno y dos años, respectivamente.

SECCIÓN 3.ª SANCIONES A LAS EMPRESAS

Art. 75. Las infracciones a las presentes Ordenanzas cometidas por las Empresas serán sancionadas por las Delegaciones de Trabajo con multas de 5.000 a 25.000 pesetas, proponiendo a la Dirección General otras de mayor cuantía cuando la naturaleza o circunstancias de la falta o de los infractores o la reincidencia así lo aconsejen. En este caso, la Dirección General de Trabajo podrá proponer a la superioridad el cese de los Direc-

tores, Gerentes o miembros del Consejo de Administración responsables de tal conducta.

Cuando en una Empresa se falte reiteradamente a las prescripciones de estas Ordenanzas o a las Leyes reguladoras del trabajo con deliberado y ostensible deseo de infracción, el Director que esté al frente incurrirá en falta muy grave y podrá ser inhabilitado para ocupar puestos de dirección, sin perjuicio de la sanción económica que proceda.

El abuso de autoridad por parte de los Jefes será siempre considerado como falta muy grave, y el trabajador que lo sufre no pondrá inmediatamente en conocimiento del Jurado de Empresa o de los Enlaces sindicales, en su caso, para que, denunciado por éstos aquel abuso ante la Empresa, sea motivo del oportuno expediente.

SECCIÓN 4.ª PREMIOS

Art. 76. Las Empresas establecerán en el Reglamento de Régimen Interior, a propuesta de sus Jurados de Empresa o, en su caso, de los Enlaces sindicales, un sistema de recompensas especiales para premiar los actos y trabajos de carácter extraordinario y realizados en circunstancias singulares y que revelen en su autor un profundo amor profesional.

Dichos premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades en metálico, ampliación de vacaciones, viajes, etc., y llevarán anejos la concesión de puntos o preferencias a los efectos de ascenso de categoría.

La concesión de las anteriores recompensas se hará pública en las tabillas de anuncios de las Empresas como mención honorífica y todas ellas se harán constar en los respectivos expedientes de los trabajadores.

CAPITULO IX

Reglamento de Régimen Interior

Art. 77. Las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza de Trabajo que ocupen treinta trabajadores como mínimo vendrán obligadas en el plazo de tres meses, contados desde el día siguiente a la inserción de estas normas en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que habrá de seguir el mismo orden de materias de la Ordenanza, adaptando las reglas de ésta a la peculiar organización del trabajo.

En dicho Reglamento de Régimen Interior se detallarán las materias referentes a la organización del trabajo, especificando los Departamentos grupos de Secciones, Negociados, etc., que existan; régimen de premios y sanciones; medidas de seguridad, comodidad e higiene que hubiesen sido implantadas; sistema de gratificación al personal en función de las ventas o de los beneficios; concesiones especiales en materia de previsión, vacaciones, etc., y cuantas otras disposiciones sean útiles para el debido rendimiento del negocio, disciplina del personal y fomento de las relaciones de lealtad y asistencia que recíprocamente se deben aquellos elementos personales que intervienen en la Empresa.

Las Empresas obligadas a constituir Jurados de Empresa se atenderán en la tramitación del Reglamento a lo establecido en el Decreto de 12 de enero de 1961 y disposiciones concordantes.

El proyecto se presentará, por triplicado, ante la Dirección General de Trabajo si la Empresa desenvuelve sus actividades en más de una provincia, y ante la correspondiente Delegación de Trabajo si las realiza únicamente en una sola provincia.

Contra la decisión dictada se dará recurso en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación de aquélla, cuyo recurso habrá de presentarse ante la misma autoridad que la hubiera pronunciado y será dirigido al Ministerio si primeramente hubiera intervenido la Dirección General de Trabajo, o a ésta si hubiera sido una Delegación.

Para resolver el recurso formulado, dispondrá el Organismo correspondiente de otros quince días laborables.

CAPITULO X

Seguridad e higiene del trabajo

Art. 78. En las Empresas sujetas a las presentes Ordenanzas se habrá de dar el más estricto cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene comprendidas en la vigente Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de 9 de marzo de 1971, y en especial los locales, tubo de aire y ventilación, prevenciones adecuadas al empleo y utilización de las máquinas y herramientas, escaleras, ascensores, montacargas, etcétera, así como a lo dispuesto en materia de iluminación en virtud de la Orden de 26 de agosto de 1940.

Por la Federación Sindical Nacional de Comercio, después de consultada la Obra Sindical correspondiente, se solicitarán del

Instituto de Medicina e Higiene en el Trabajo los asesoramientos pertinentes para que puedan ser aplicados en las diferentes Empresas de similares actividades.

Por el citado Organismo se establecerá el correspondiente Reglamento específico adaptable a las Empresas en cuestión, atendidas sus características y circunstancias laborales.

Art. 79. Asimismo se dispondrá, en los centros de trabajo a que estas Ordenanzas se refieren, de los servicios higiénicos en el número y condiciones establecidos en la citada Ordenanza General de 9 de marzo de 1971 y de un botiquín con el material preciso para las curas de urgencia o que por su escasa importancia no requieran la intervención facultativa.

CAPITULO XI

Disposiciones varias

Art. 80. TRASLADOS.—Los traslados del personal a plaza distinta de donde trabaja podrán ser voluntarios o forzosos.

Es traslado voluntario el concedido por la Empresa a instancia del trabajador cuando haya vacante que por su categoría pueda cubrir.

El traslado forzoso únicamente puede ser impuesto como sanción, en la forma prevista en el capítulo VIII de este Reglamento.

Art. 81. Cualquier trabajador que sea trasladado, incluso en caso de sanción, tendrá derecho a billete gratuito para él y los familiares que vivan a sus expensas.

Tendrá asimismo derecho al transporte gratuito del mobiliario, ropas y enseres de su hogar, debiendo indemnizar la Empresa en caso de pérdida o siniestro de aquéllos, en caso de no haber ésta asegurado la contingencia de estos riesgos.

Art. 82. TRASLADO DEL CENTRO DE TRABAJO.—De producirse el traslado del centro de trabajo en la misma localidad donde ya venía ejerciendo su actividad, se sobreentenderá que en todo caso quedarán salvaguardados los intereses del trabajador.

Art. 83. SALIDAS, VIAJES Y DIETAS.—El personal al que se confiera alguna comisión de servicio fuera de su residencia habitual de trabajo tendrá derecho a que se le abonen los gastos que hubiera efectuado, previa presentación de los justificantes correspondientes.

En compensación de aquellos gastos cuya justificación no resulte posible, el personal tendrá derecho, además, a una dieta de 70 y 110 pesetas diarias, respectivamente, según que el desplazamiento sea por media jornada o completa.

Las Empresas que no tengan Reglamento de Régimen Interior fijarán libremente con su personal la clase en que éste haya de efectuar sus viajes.

Art. 84. SERVICIO MILITAR.—El personal comprendido en las presentes Ordenanzas tiene derecho a que se le respete el puesto de trabajo durante el tiempo que dure su servicio militar y dos meses más.

Asimismo el personal que lleve dos años prestando servicio al tiempo de ser incorporado al servicio militar tiene derecho a percibir, como si estuviese presente en el trabajo, el importe de las dos gratificaciones extraordinarias fijas, de 18 de Julio y Navidad, a que se refiere el artículo 42.

Art. 85. GRATIFICACIÓN ESPECIAL A LOS ESPECIALISTAS.—El personal no comprendido en el apartado c) del artículo 18 que, no obstante, realice con carácter normal la función de la ornamentación de escaparates en los establecimientos tendrá derecho, en concepto de gratificación especial, a un plus del 10 por 100 de su salario base.

Art. 86. REPOSICIÓN DE PRENDAS.—A los trabajadores que proceda, comprendidos en las presentes Ordenanzas, se les proveerá obligatoriamente, por parte de la Empresa, de uniformes u otras prendas, en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso lo viene aconsejando.

La provisión de tales prendas se ha de hacer al comenzar la relación laboral entre las Empresas y el trabajador en número de dos prendas, que se repondrán en anualidades sucesivas de manera conveniente, o al menos en la mitad de las mismas.

Art. 87. RESPETO DE LAS CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.—Por ser condiciones mínimas las establecidas en las presentes Ordenanzas, habrán de respetarse las que vengan implantadas por disposición legal o costumbre inveterada cuando resulten más beneficiosas (en su conjunto) para el trabajador.

En todo caso se respetarán independientemente, si existieran, las siguientes:

- Los sueldos iniciales reglamentarios superiores.
- El importe que en concepto de aumento por antigüedad le correspondiese percibir en 1 de enero de 1969, si fuese superior al que se establezca en las presentes Ordenanzas.
- La jornada de trabajo inferior a la establecida o las jornadas intensivas.
- Las vacaciones de mayor duración.
- Gratificaciones periódicas fijas de mayor cuantía.
- Las comisiones anteriormente establecidas que formasen parte del sueldo base cuando su aplicación produzca ingresos superiores a los sueldos que se fijan, y asimismo las comisiones que existieran con independencia de los sueldos bases cuando su cuantía fuese superior a la determinada en la presente Ordenanza en función de las ventas o de los beneficios.

Art. 88. AYUDA POR JUBILACIÓN.—Al producirse la jubilación de un trabajador con más de veinte años de servicio en la Empresa, recibirá de la misma el importe íntegro de una mensualidad, incrementado con todos los emolumentos inherentes a la misma, respetándose las superiores ayudas que por este concepto se vengán realizando por las Empresas.

Art. 89. AYUDA POR DEFUNCIÓN.—En caso de fallecimiento del trabajador, con un año al menos perteneciendo a la Empresa, queda ésta obligada a satisfacer a su derechohabiente el importe de una mensualidad igual a la última que el trabajador percibiera, incrementada con todos los emolumentos inherentes a la misma.

Art. 90. APLICACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.—En lo no previsto o regulado en las presentes Ordenanzas, serán de aplicación las normas establecidas por la legislación general.

ORDEN de 28 de julio de 1971 por la que se dispone la reorganización del Centro Nacional de Especialidades Quirúrgicas de la Seguridad Social.

Ilustrísimos señores:

El Decreto 242/1959, de 19 de febrero, que reorganizó el Instituto Nacional de Medicina y Seguridad del Trabajo, incluyó en su artículo 24 una norma de auténtico derecho transitorio, en virtud de la cual se dispuso que vía Residencia Sanitaria que actualmente lleva el Instituto continuará prestando servicios como Centro Nacional de Especialidades Quirúrgicas del Seguro Obligatorio de Enfermedad, siendo desarrollada esta norma por la Orden ministerial de 26 de octubre de 1960.

La experiencia adquirida durante los años de su funcionamiento, su eficacia asistencial, el prestigio alcanzado por sus servicios y los avances de la medicina y de la técnica hospitalaria, así como la sustitución de dicho Seguro Social por la asistencia sanitaria de la Seguridad Social, que se integra entre las demás prestaciones de su acción protectora, aconsejan acomodar la organización y la regulación del mencionado Centro a este nuevo planteamiento y, sobre todo, a la nueva normativa establecida por la Ley de la Seguridad Social de 21 de abril de 1966, a tenor de cuyo artículo 104, número 2, segundo inciso, le corresponde el carácter de Centro especial, al mismo tiempo que incorporando la experiencia anterior se procura alcanzar el fin último que constituye el continuo perfeccionamiento de la asistencia sanitaria y su máximo rendimiento asistencial, docente e investigador.

El Instituto Nacional de Previsión ha formulado la oportuna propuesta respecto al Centro sanitario a que la presente Orden se refiere.

En su virtud, este Ministerio, a propuesta de la Dirección General de la Seguridad Social, ha tenido a bien disponer:

Artículo 1.º El actual Centro Nacional de Especialidades Quirúrgicas, al que se refería el artículo 24 del Decreto 242/1959, de 19 de febrero, se reorganizará como Centro Asistencial Especial de la Seguridad Social, de los previstos en el segundo inciso del número 2 del artículo 104 de la Ley reguladora de aquélla, de 21 de abril de 1966, pasando a regirse en las materias a que alude el número 2 del artículo 121 de dicha Ley por el Reglamento específico del Centro que será aprobado por este Ministerio, a propuesta del Instituto Nacional de Previsión.

Art. 2.º Con el nuevo carácter legal que se indica en el artículo anterior, la Institución Sanitaria de referencia pasará a denominarse Centro Nacional de Especialidades Quirúrgicas de la Seguridad Social.