

## Provincia de Valladolid

Municipio: Valladolid.  
Localidad: Valladolid.  
Denominación: «Hervada».  
Domicilio: Embajadores, 74.  
Titular: Sicilia Hervada Velasco.  
Transformación y clasificación condicionada en Colegio de Párvulos con una unidad y capacidad para 40 puestos escolares, constituido por un edificio situado en la calle Embajadores, 74.

Municipio: Valladolid.  
Localidad: Valladolid.  
Denominación: «San Pío X».  
Titular: Casilda Aguado Gómez.  
Transformación y clasificación condicionada en Colegio de Preescolar con dos unidades de Jardín de Infancia y dos de Párvulos y capacidad para 160 puestos escolares, constituido por dos edificios situados en la calle Panaderos, 4, y Divina Pastora, 3.

## Provincia de Vizcaya

Municipio: Bilbao.  
Localidad: Erandio.  
Denominación: «Hogar-Escuela Monte Umbe».  
Domicilio: Monte Umbe.  
Titular: Francisco Javier Ibarra y Berge.  
Transformación y clasificación condicionada en Colegio de Preescolar con una unidad de Jardín de Infancia y dos de Párvulos y capacidad para 120 puestos escolares, constituido por un edificio situado en la calle Monte Umbe.

## Provincia de Zaragoza

Municipio: Zaragoza.  
Localidad: Zaragoza.  
Denominación: «Instituto Hispano Americano».  
Domicilio: Ruiseñores, 41.  
Titular: Blanca Mar Moñux.  
Transformación y clasificación condicionada en Colegio de Preescolar con tres unidades de Jardín de Infancia y tres de Párvulos y capacidad para 240 puestos escolares, constituido por un edificio situado en la calle Ruiseñores, 41.

Municipio: Zaragoza.  
Localidad: Zaragoza.  
Denominación: «Nuestra Señora de Bonaria».  
Domicilio: Antonio Fleta, 3.  
Titular: Angeles Caballero Rupérez.  
Transformación y clasificación condicionada en Colegio de Párvulos con una unidad y capacidad para 40 puestos escolares, constituido por un edificio situado en la calle Antonio Fleta, número 3.

Municipio: Zaragoza.  
Localidad: Zaragoza.  
Denominación: «Santo Dominguito de Val».  
Domicilio: Emilio Alfaro, 4.  
Titular: Pedro Pardos Rebollo.  
Transformación y clasificación condicionada en Colegio de Párvulos con una unidad y capacidad para 40 puestos escolares, constituido por un edificio situado en la calle Emilio Alfaro, 4.

## MINISTERIO DE TRABAJO

**15632** ORDEN de 29 de julio de 1974 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para las Agencias Distribuidoras Oficiales de «Butano, S. A.».

Ilmos. Sres.: Visto el proyecto de Ordenanza Laboral para las Agencias Distribuidoras Oficiales de «Butano, S. A.», propuesta por la Dirección General de Trabajo, de conformidad con la Ley de 16 de octubre de 1942.

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero. Se aprueba la Ordenanza Laboral para las Agencias Distribuidoras Oficiales de «Butano, S. A.», con efectos del día 1 del mes siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo. Se faculta a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la interpretación y aplicación de esta Ordenanza.

Tercero. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.  
Madrid, 29 de julio de 1974.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

## ORDENANZA LABORAL PARA LAS AGENCIAS DISTRIBUIDORAS OFICIALES DE «BUTANO, S. A.»

## CAPITULO PRIMERO

## Ambito de aplicación

Artículo 1.º La presente Ordenanza establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en las Agencias Distribuidoras Oficiales de «Butano, S. A.», dedicadas a la venta, reparto y recogida a los consumidores de los gases envasados por esta Empresa y recibidos en almacenes propios. Las actividades principales de estas Agencias son las siguientes:

Almacén: Recepción de las botellas de gas, tanto de las llenas recibidas de «Butano, S. A.», como de las vacías recogidas de los usuarios.

Oficina: Dedicada al servicio comercial de clientes, administración, contratación y control de servicios.

Reparto: Dedicado a la entrega y recogida de botellas a los clientes.

Servicio técnico: Para la economía y seguridad del usuario.

Art. 2.º Se regirán por la presente Ordenanza:

A) Como Empresas: Todas las Agencias Oficiales Distribuidoras de «Butano, S. A.», a que se refiere el artículo anterior.

B) Como trabajadores: Todos los que presten sus servicios profesionales en las Empresas mencionadas en el apartado anterior, tanto si realizan una función técnica o administrativa como predominantemente manual o de mera vigilancia o atención.

No será de aplicación esta Ordenanza a quienes desempeñen cargos de las características a que se refiere el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

Los empleados técnicos o administrativos que cumplan funciones pertenecientes a cualquiera de las categorías profesionales que en esta Ordenanza quedan definidas y que, con carácter temporal o sólo parcialmente, asuman funciones propias de la Dirección, no quedarán excluidos de la misma.

Art. 3.º La presente Ordenanza de Trabajo será de aplicación en todo el territorio nacional y empezará a regir a partir del día señalado en su Orden aprobatoria.

## CAPITULO II

## Organización del trabajo

Art. 4.º La organización práctica del trabajo con sujeción a esta Ordenanza y a la legislación vigente es facultad de la Dirección de la Empresa, que será responsable de la contribución de ésta al bien común de la economía nacional.

Los sistemas de racionalización, mecanización y dirección del trabajo que se adopten nunca podrán perjudicar la formación profesional que el personal tiene el derecho y el deber de completar y perfeccionar con la práctica diaria, sin olvidar que la eficacia y el rendimiento del mismo y, en definitiva, la prosperidad de las Empresas dependen de la satisfacción que nace no sólo de una retribución justa, sino de que las relaciones todas del trabajo—y en especial las que sean consecuencia del ejercicio de la autoridad que se reconoce a las Empresas—estén asentadas sobre la justicia.

## CAPITULO III

## Clasificación del personal

## SECCIÓN PRIMERA.—CLASIFICACION FUNCIONAL

Art. 5.º Las clasificaciones del personal consignadas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstas todas las plazas que se enumeran si la necesidad y el volumen de la Empresa no lo requieren.

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

Sea asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador al servicio de las Empresas afectadas por esta Ordenanza está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su competencia profesional.

Art. 6.º 1. El personal que presta sus servicios en las Empresas a que se refiere el artículo primero de esta Ordenanza se clasificará, teniendo en cuenta las funciones que realice, en los grupos siguientes:

- Grupo I. Personal técnico.
- Grupo II. Personal administrativo.
- Grupo III. Personal subalterno.
- Grupo IV. Personal obrero.

2. El grupo I, personal técnico, se divide en los subgrupos, y dentro de éstos en las categorías siguientes:

Subgrupo 1.º Técnicos titulados superiores.

- Técnico titulado superior con jefatura.
- Técnico titulado superior.

Subgrupo 2.º Técnicos titulados de grado medio.

- Jefe técnico titulado.
- Técnico titulado de grado medio.

Subgrupo 3.º Técnicos especializados.

- Jefe técnico especializado.
- Técnico especializado.

3. El grupo II, personal administrativo, comprende los subgrupos y categorías siguientes:

Subgrupo 1.º Personal de oficina.

- Jefe de administración de primera.
- Jefe de administración de segunda.
- Jefe de negociado.
- Oficial primero.
- Oficial segundo.
- Auxiliar.
- Aspirante.

Subgrupo 2.º Personal de informática.

- Analista de aplicación.
- Programador.
- Operador de ordenador.
- Perforista.

Subgrupo 3.º Personal auxiliar de oficina.

- Auxiliar de oficina jefe.
- Almacenero.
- Telefonista.
- Teletipista.
- Cobrador.
- Auxiliar de oficina.

4. El grupo III, personal subalterno, comprende las categorías siguientes:

- Vigilante jurado.
- Conserje.
- Ordenanza.
- Guarda.
- Botones.

5. El grupo IV, personal obrero, se clasifica en los subgrupos, y dentro de éstos en las categorías siguientes:

Subgrupo 1.º Conductores.

- Conductor de vehículo pesado, articulado o con remolque.
- Conductor de camión.
- Conductor de turismos.
- Conductor de reparto.
- Ayudante de Conductor de camión.
- Conductor de carretilla elevadora.
- Mozo ayudante de Conductor de reparto.

Subgrupo 2.º Profesionales de oficio (Mecánicos de automóviles, Carpinteros, Albañiles, Fontaneros, Tinneros, Jardineros, Soldadores Electricistas, Cocineros, Camareros, Pintores, etc.).

- Maestro.
- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Ayudante.
- Mozo de almacén.
- Aprendiz.

Subgrupo 3.º Especialistas.

- Mecánico instalador.
- Mecánico visitador de revisiones y averías.
- Mecánico montador.

Subgrupo 4.º Personal de limpieza.

- Limpiador.

Art. 7.º Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales enunciadas son las que se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, que forma parte integrante de la misma.

SECCION SEGUNDA.—CLASIFICACION DEL PERSONAL POR RAZON DE SU PERMANENCIA EN LA EMPRESA

Art. 8.º 1. Por razón de su permanencia en la Empresa los trabajadores se clasificarán en fijos, de temporada, eventuales e interinos.

2. Son trabajadores fijos quienes realicen actividades que, por su naturaleza, tienen carácter normal y permanente en la Empresa.

3. Son trabajadores de temporada los que se admiten cada año para reforzar la plantilla del personal fijo en las épocas de mayor intensidad de trabajo por plazo no superior a tres meses.

Este personal tendrá derecho preferente a ocupar dichas plazas en las sucesivas temporadas.

4. Son trabajadores eventuales aquellos admitidos para realizar una actividad excepcional o esporádica de la Empresa que no exceda de tres meses. Si transcurridos dichos tres meses fuese preciso continuar la utilización de los servicios de estos trabajadores, podrá prorrogarse este contrato por un mes más, y si al término de este segundo período el trabajador continuase prestandolos, adquirirá la condición de fijo, con efectos desde el comienzo de dichos servicios.

En el caso de que el contrato de trabajo eventual fuera rescindido al finalizar la prórroga, no podrá admitirse otro trabajador eventual para ocupar el mismo puesto de trabajo hasta transcurrir tres meses.

5. Son trabajadores interinos los que ingresen en la Empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador fijo en servicio militar, excedencia especial, enfermedad o situación análoga, y cesarán sin derecho a indemnización al reincorporarse el titular.

Si el trabajador fijo ausente no se reintegrare en el plazo correspondiente, la Empresa podrá prescindir del trabajador interino, resolviendo el contrato en el momento correspondiente al término de la reserva del puesto, siempre que ello constase por escrito; en otro caso, el interino pasará a formar parte de la Empresa con carácter fijo, ocupando el último puesto de su grupo y categoría profesional.

CAPITULO IV

Ingresos, ascensos, traslados y cambio de puesto, ceses y despidos

SECCION PRIMERA.—INGRESOS Y PERIODO DE PRUEBA

Art. 9.º El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y a las especiales relativas a los trabajadores de edad madura y a los minusválidos, pudiendo la Empresa someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas. Cuando el ingreso sea por concurso-oposición, el personal de la Empresa perteneciente a otro grupo o categoría profesional tendrá preferencia para ocupar las plazas vacantes en igualdad de circunstancias.

Asimismo tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hubiesen desempeñado o desempeñasen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o de temporada, a satisfacción de aquella, otorgándose también este trato preferente a los hijos de los propios trabajadores, ya estén éstos en activo, fallecidos, jubilados o pensionistas.

Art. 10. Los ingresos de trabajadores fijos se considerarán a título de prueba, cuyo período no podrá exceder, en ningún caso, del tiempo fijado en la siguiente escala:

- Personal técnico titulado, cuatro meses.
- Personal técnico, tres meses.
- Personal administrativo, dos meses.
- Personal auxiliar de oficina, un mes.
- Personal subalterno, quince días.
- Personal obrero, quince días.

Durante este período 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.

SECCION SEGUNDA.—ASCENSOS

Art. 11. Los ascensos a categoría superior dentro de cada grupo y subgrupo tendrán lugar conforme a las normas siguientes:

1. Grupo I, personal técnico, por libre designación de la Empresa, salvo en la categoría de Jefe técnico especializado, del subgrupo de Técnicos especializados, que se cubrirá por concurso-oposición entre Técnicos especializados, rigiendo el principio de libre designación si éste resultase desierto.

2. Grupo II, personal administrativo, subgrupo de personal de oficinas. Regirá el principio de libre designación de la Empresa para las categorías de Jefe de administración de primera y de segunda.

Las vacantes de Oficial primero y Oficial segundo se cubrirán por Oficiales de segunda y Auxiliares, respectivamente, mediante los siguientes tres turnos rotatorios:

- a) Antigüedad, previa prueba de aptitud.
- b) Libre designación de la Empresa.
- c) Concurso-oposición.

En el subgrupo personal de informática, serán de libre designación las categorías de Analista de aplicación y Programador. Las vacantes de Operador de ordenador se cubrirán entre Perforistas por los turnos rotatorios anteriormente indicados.

Las vacantes de Auxiliar Jefe del subgrupo de Auxiliares de oficina serán cubiertas por personal de las restantes categorías mediante el sistema de turnos rotativos a que se refiere el párrafo anterior.

3. Grupo III, personal subalterno. Las plazas de Conserje serán de libre designación de la Empresa entre Ordenanzas.

4. Grupo IV, personal obrero, subgrupo Conductores. Las plazas vacantes que se produzcan serán de libre designación de la Empresa.

En el subgrupo de oficios varios, las vacantes de Maestro serán de libre designación de la Empresa; las de Oficiales primeros y segundos serán cubiertas entre Oficiales segundos y Ayudantes, respectivamente, por los tres turnos rotativos que establece el apartado segundo de este artículo.

Las vacantes de las categorías del subgrupo especialista serán de libre designación por la Empresa.

Art. 12. Las pruebas de aptitud a que se refiere el artículo anterior tendrán un carácter eminentemente práctico, y referidas a los trabajos que hayan de realizarse.

El concurso-oposición será juzgado por un Tribunal constituido de la forma siguiente: Un Presidente, nombrado por la Empresa, y dos Vocales, uno designado por la misma entre el personal con categoría inmediata superior a la de la vacante que haya de proveerse, y otro por el Sindicato Provincial en que aquélla esté encuadrada, entre una terna propuesta por la Empresa, siendo necesario que los trabajadores en ella incluidos pertenezcan al mismo grupo profesional en el cual se produjo la vacante y tengan igual o superior categoría a la que ésta corresponde.

#### SECCION TERCERA.—PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 13. *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 de 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 autorizar las vacantes que se produzcan, a efectos de acomodar dicha plantilla a las necesidades reales de personal, sometiéndose para ello a las disposiciones aludidas en el párrafo anterior.

En el grupo II del personal administrativo los Oficiales de primera y segunda no podrán ser inferiores, respectivamente, al 20 y 30 por 100 de su plantilla, excluidos Telefonistas.

En la confección y sucesivas modificaciones de las plantillas de las Empresas será oído el Jurado de Empresa o Enlaces sindicales.

Art. 14. *Escalafores.*—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 interesados, 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.

Art. 15. *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 transcurrido un mes sin haber resuelto sobre la misma, podrán los interesados formular demanda ante la Jurisdicción de Trabajo.

#### SECCION CUARTA.—TRASLADOS Y CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO

Art. 16. 1. Los traslados del personal podrán realizarse:

- a) A solicitud del interesado.
- b) Por mutuo acuerdo de la Empresa y el trabajador.
- c) Por necesidad del servicio.
- d) Por permuta.
- e) Por sanción disciplinaria.

2. Cuando el traslado, previa aceptación por parte de la Empresa, se efectúe a solicitud del interesado, aquélla podrá modificarle el salario de acuerdo con el puesto de trabajo de su nuevo destino y sin que el interesado tenga derecho a indem-

nización alguna por los gastos que el cambio de residencia le origine.

3. Efectuándose el traslado por mutuo acuerdo de la Empresa y el trabajador, habrá de estarse a lo convenido por ambas partes.

4. El traslado por necesidades del servicio, de no llegarse a un acuerdo con el trabajador, exige autorización de la autoridad laboral, a través de expediente tramitado al amparo de lo prevenido en el Decreto 3090/1972, de 2 de noviembre, sobre política de empleo.

Art. 17. 1. Los trabajadores con destino en localidades distintas, pertenecientes a la misma Empresa, y que ostenten categoría similar, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquélla decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que la misma pueda apreciar.

De realizarse la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salarios a que pudiera dar lugar el cambio, y no tendrán derecho a indemnización por gastos de traslado.

2. El traslado por sanción disciplinaria se efectuará en los casos comprendidos en el capítulo XI de la presente Ordenanza, y no dará lugar a indemnización alguna.

Art. 18. Cuando la movilidad del personal sea por razón de la capacidad disminuida del trabajador y tuviese su origen en alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida de servicio en la Empresa, el trabajador seguirá percibiendo la retribución de su categoría profesional. Este personal tendrá derecho, en igualdad de condiciones, para ocupar las vacantes de los puestos que, adaptados a sus aptitudes y condiciones, existan en la Empresa.

#### SECCION QUINTA.—CESES Y DESPIDOS

Art. 19. 1. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso: Personal técnico, dos meses; administrativo, un mes; resto del personal, quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

Habiendo recibido el aviso con dicha antelación, la Empresa vendrá obligada a liquidar al finalizar el plazo los conceptos fijos que puedan ser calculados en tal momento. El resto de ellos lo será en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación imputable a la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días de preaviso. No existirá tal obligación y, por consiguiente, no será este derecho si el trabajador no preavisó con la antelación debida.

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

#### CAPITULO V

##### Aprendizaje

Art. 20. *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 años 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 período de aprendizaje establecido.

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

Art. 21. El número de Aprendices no podrá exceder del 20 por 100 del personal del grupo IV. Se computarán a efectos de este porcentaje, como Aprendices, los que por haber cumplido el período de aprendizaje estuvieran percibiendo la remuneración del Ayudante, sin consolidar plaza por no existir vacante.

## CAPITULO VI

## Jornada, horario, horas extraordinarias, vacaciones y permisos

Art. 22. La jornada normal de trabajo para el personal comprendido en esta Ordenanza será de cuarenta y cinco horas semanales.

Art. 23. Es facultad de la Empresa la fijación del horario de trabajo, sin otras limitaciones que las señaladas en la presente Ordenanza y disposiciones aplicables, previa aprobación de la Inspección de Trabajo.

Art. 24. Queda excluido del régimen de jornada que señala el artículo 22 el personal que preste servicios de guardería o vigilancia cuando disfrute de casa-habitación dentro del recinto encomendado a su cuidado, siempre que no se le exija una vigilancia constante.

Art. 25. Las horas de jornada nocturna serán las comprendidas entre las veintidós horas y las seis del siguiente día.

Art. 26. Horas extraordinarias.—Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de las cuarenta y cinco semanales y se abonarán con el 40 por 100 de recargo.

Las horas extraordinarias trabajadas en domingos y días festivos no recuperables, sin posibilidad de descanso compensatorio, se abonarán con el 140 por 100 de recargo.

El cálculo del valor de la hora para la determinación del importe de las extraordinarias se efectuará en la forma establecida en el Decreto de Ordenación del Salario de 17 de agosto de 1973 y Orden de desarrollo del mismo de 22 de noviembre del mismo año.

Art. 27. Vacaciones.—Todo el personal afectado por esta Ordenanza disfrutará de un período anual de vacaciones. 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 docenas 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 figure 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. La lista de turnos será confeccionada 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.

6. En ningún caso se podrán compensar las vacaciones a metálico, pues aquéllas constituyen un deber, más que un derecho; únicamente se exceptúa el caso en que el trabajador cause baja en el transcurso del año, al cual podrá compensarse en metálico la parte proporcional de vacaciones que pudiera corresponderle.

Art. 28. Vacaciones y permisos.—Los trabajadores de plantilla disfrutarán una vacación anual mínima que se regula por los años de servicios prestados en la Empresa y de acuerdo con la siguiente forma:

De uno a dos años, veintidós días naturales.

De dos a cinco años, veinticinco días naturales.

De cinco en adelante, treinta días naturales.

A estos efectos, la antigüedad se computará sobre el 1 de enero de cada año, considerando como año entero de servicios aquel en que ingresó el asalariado, cualquiera que fuese la fecha en que comenzó a prestarlos.

## CAPITULO VII

## Desplazamientos, dietas, licencias, excedencias y servicio militar

Art. 29. Dietas.—Si por necesidades del servicio algún trabajador hubiera de trasladarse en comisión o viaje de la localidad en que habitualmente tenga su destino, su residencia y lugar en que normalmente efectúe su trabajo, la Empresa le abonará los gastos de locomoción y dietas, siendo el importe de estas últimas de 300 pesetas por cada dieta completa, siempre que esta actuación se efectúe fuera de la demarcación de la agencia en que preste servicio.

Cuando la comisión de servicio o viaje tenga una duración inferior a quince días, las dietas señaladas vendrán incrementadas en un 10 por 100. A estos efectos se entenderá como duración del viaje o comisión el tiempo que medie entre la salida del lugar de destino del empleado y su regreso al mismo.

Tanto los Conductores y Ayudantes como los Mozos de re-

parto en ruta. En atención a su especial cometido, que en ocasiones les obliga a efectuar las comidas durante el trayecto de la misma, percibirán 50 pesetas por cada día que su jornada de trabajo les impida llegar a su casa entre las catorce y dieciséis horas.

Se considerará ruta cuando salgan a suministrar fuera de la zona de demarcación de la distribución en que están prestando servicio.

Art. 30. El trabajador, avisando con la posible antelación, podrá faltar al trabajo, con derecho a percibir el salario, por las siguientes causas:

1. Por fallecimiento de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge o hermano, tres días naturales.

2. Por enfermedad grave de la esposa, acreditada por certificado médico de la Seguridad Social, tres días, que podrán prorrogarse discrecionalmente a juicio de la Empresa.

3. Por enfermedad grave de los hijos o de los padres, si viven en su domicilio y a sus expensas, un día, prorrogable, previa comprobación médica, hasta cinco días, si fuese el propio trabajador quien hubiere de atender al enfermo.

4. Por matrimonio de hijos o hermanos, en la fecha de la celebración de dicha ceremonia, un día.

5. Por matrimonio, quince días naturales.

6. Por alumbramiento de la esposa, dos días naturales que podrán ser prorrogados por otros dos, en caso de justificada enfermedad.

7. El tiempo necesario para el cumplimiento de funciones de carácter sindical en los cargos representativos, siempre que medie la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación, sin exceder de cuarenta horas al mes, salvo desplazamiento fuera de la provincia, que serán justificados por el Organismo que convoque. En estos supuestos, los trabajadores percibirán la totalidad de sus emolumentos.

Art. 31. Se reconocen dos clases de excedencia: La voluntaria y la especial. Ninguna de estas clases de excedencia da derecho a retribución, en tanto el excedente no se reintegre al servicio.

Art. 32. Los trabajadores fijos, con cinco años de antigüedad en la Empresa, podrán solicitar la excedencia voluntaria, por un plazo no inferior a seis meses ni superior a un año, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Empresa, en el plazo máximo de un mes, y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se fundan en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Si el trabajador no solicita el reintegro antes de la terminación de su excedencia, causará baja definitiva en la Empresa.

Cuando lo solicite, el reintegro estará condicionado a que haya vacante en su categoría; si no existiese vacante en la categoría propia y si en la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza, con el salario a ella correspondiente, hasta que se produzca una vacante en su categoría, o no reintegrarse hasta que se produzca dicha vacante.

Art. 33. 1. Dará lugar a la situación de excedente especial del personal fijo cualquiera de las causas siguientes:

a) Nombramiento para cargo político o sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa.

b) La enfermedad, desde el día siguiente al último en que se haya cobrado prestación por incapacidad laboral transitoria, y por el plazo de duración de la invalidez provisional.

c) El servicio militar obligatorio o el voluntario para anticipar su cumplimiento, por el tiempo mínimo de duración del mismo.

El personal que llevare prestando dos años de servicio en la misma Empresa, a la fecha de su incorporación al servicio militar, tendrá derecho a percibir, como si estuviera en activo, el importe de las gratificaciones extraordinarias fijas de 18 de Julio y de Navidad.

2. La excedencia especial se prolongará por el tiempo que dure la causa que la determine y otorga derecho a la reserva de la misma plaza que desempeñaba el trabajador al producirse tal situación, computándose el tiempo permanecido en la misma como en activo, a los efectos de antigüedad.

El excedente especial deberá solicitar el reintegro dentro del mes siguiente al de la terminación de la causa que provocó dicha excedencia.

## CAPITULO VIII

## Retribuciones

## SECCION PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 34. 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 22.

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

Art. 35. 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 90 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.

#### SECCION SEGUNDA.—SALARIO BASE

Art. 36. El salario base de los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza, entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría figura en la tabla anexa número 2 de esta Ordenanza.

#### SECCION TERCERA.—COMPLEMENTOS SALARIALES

Art. 37. 1. Los trabajadores fijos comprendidos en esta Ordenanza disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico, por cada cuatro años de servicios prestados a la misma Empresa, de la cuantía que después se expresa.

2. El módulo para el cálculo de abono del complemento personal de antigüedad será el último salario base percibido por el trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los cuatrienios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados.

3. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 3 por 100 por cada cuatrienio.

4. La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa. Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo servido en una misma Empresa, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses o días en los que se haya percibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados o en vacaciones, licencias retribuidas o cuando perciba una prestación económica temporal por accidente de trabajo o enfermedad. Asimismo será computable el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para un cargo político o sindical, así como en el caso de prestación de servicio militar. Por el contrario, no se estimará el tiempo que se haya permanecido en situación de excedencia voluntaria. Se computará la antigüedad en razón de los años de servicios prestados en la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que se encuentre encuadrado, estimándose asimismo los servicios prestados en el período de prueba y por el personal interino, cuando éste pase a ocupar plaza en la plantilla fija.

No se computará el tiempo correspondiente a los períodos de aspirantado y aprendizaje.

5. El importe de cada cuatrienio comenzará a devengarse a partir del día 1 del mes siguiente al de su cumplimiento.

6. El trabajador que cese definitivamente en la Empresa y posteriormente ingrese de nuevo en la misma sólo tendrá derecho a que se compute la antigüedad desde la fecha de este nuevo ingreso, perdiendo todos los derechos de antigüedad anteriormente obtenidos.

7. Los trabajadores de temporada percibirán este complemento por cada cuarenta y ocho meses de servicios prestados en la misma Empresa.

Art. 38. 1. Como complementos de vencimiento periódico superior al mes, y para conmemorar las fiestas de Navidad y 18 de Julio, se establece, para los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza, una gratificación extraordinaria en cada una de dichas fechas, por un importe, cada una de ellas, de treinta días de salario base y los emolumentos por antigüedad.

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. El pago de dichas gratificaciones deberá efectuarse en los días laborables inmediatamente anteriores al 22 de diciembre y 18 de Julio, respectivamente.

Art. 39. Participación en beneficios.—En concepto de participación en beneficios, la Empresa abonará anualmente a sus trabajadores, dentro del primer trimestre del ejercicio económico siguiente, el importe de una mensualidad del salario base, incrementada con el complemento de antigüedad.

Art. 40. El personal que trabaje de noche percibirá, como complemento de puesto de trabajo, una cantidad equivalente al 20 por 100 del salario base asignado a su categoría profesional.

Este suplemento se regulará por las siguientes normas:

a) Si el tiempo trabajado dentro del período nocturno fuese inferior a cuatro horas, se abonará aquél exclusivamente sobre estas horas trabajadas.

b) Si las horas trabajadas excediesen de cuatro, se abonará el suplemento correspondiente a toda la jornada.

c) Quedan exceptuados del cobro de este complemento:

1.º Los Guardas jurados y Vigilantes nocturnos.

2.º Todos aquellos trabajos habitualmente efectuados en jornada diurna que hubieren de realizarse obligatoriamente en este período nocturno a consecuencia de hechos o acontecimientos calamitosos o fortuitos.

#### SECCION CUARTA.—INDEMNIZACIONES NO SALARIALES

Art. 41. Los trabajadores que realicen funciones de Cajeros y Cobradores tendrán derecho al percibo, en concepto de quebranto de moneda, de una cantidad cuya cuantía se determinará en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa.

#### CAPITULO IX

##### Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 42. Las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza se registrarán, en esta materia, por lo dispuesto en el Decreto 432/1971, de 11 de marzo, y Orden de 9 de marzo de 1971.

Art. 43. Se proveerá al personal obrero de ropa de trabajo adecuada. Las cuestiones que puedan suscitarse sobre el número de prendas, duración y obligatoriedad de su uso, se resolverán por la Dirección de la Empresa, de mutuo acuerdo con el Jurado de Empresa o Enlaces sindicales.

Se proveerá de ropa y calzado impermeable al personal que haya de realizar labores continuas a la intemperie, así como también a los que hubieran de estar en lugares encharcados o fangosos.

Las prendas y calzado de trabajo sólo se podrán usar durante la ejecución de los trabajos para los que se conceden. A los Conserjes y Guardas se les proporcionarán los uniformes o ropa de trabajo correspondientes a su función.

El período de duración de estas prendas de trabajo, así como su número y categoría laborales a las que haya de concederse, se fijarán en los Reglamentos de Régimen Interior. El personal al que se le entregue queda obligado a su cuidado, conservación y devolución.

Art. 44. El equipo personal de seguridad que se entregue a los trabajadores será de uso obligatorio y cada trabajador responderá de su uso y conservación por el tiempo de duración que se le haya señalado al efectuarse la entrega.

Art. 45. Todo trabajador debe avisar con la máxima diligencia a su Jefe inmediato de los accidentes, riesgos e imperfecciones de las máquinas, herramientas, instalaciones y material que usen, incurriendo en la responsabilidad a que hubiera lugar en caso de no hacerlo y producirse víctimas o daños.

Art. 46. Al percibir el aviso verbal o parte por escrito de un accidente o riesgo de que se produzcan averías de una máquina o peligro de accidente, dispondrá el mando intermedio correspondiente el remedio oportuno, dando parte a su Jefe inmediato o, en su defecto, a la Dirección de la Empresa.

#### CAPITULO X

##### Premios, faltas y sanciones

Art. 47. Las Empresas estimularán a sus trabajadores para que se superen en el cumplimiento de sus obligaciones por medio de premios, para aquéllos que se distinguen por su constancia, asiduidad, competencia, atención e interés, prevención de accidentes o iniciativas sobre esta última materia.

También establecerán las Empresas recompensas periódicas para el personal de sus plantillas por su buena conducta, especial laboriosidad y otras cualidades sobresalientes, e igualmente, en favor de los que se distinguen por iniciativas provechosas para la propia Empresa o para sus compañeros.

Las modalidades y cuantías de estos premios se regularán en los Reglamentos de Régimen Interior, debiendo informar al Jurado de Empresa o a los Enlaces Sindicales, en su caso, a fin de que colaboren en la proposición de las personas que hayan de merecerlos.

Los premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades en metálico, ampliación de vacaciones, viajes, etcétera, y llevarán anexas la concesión de puntos de preferencias a los efectos de ascenso de categoría.

Art. 48. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendida su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave y muy grave. La enumeración a que se refieren los tres artículos siguientes es meramente enunciativa y no impide que puedan existir otras, que serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

Art. 49. Son faltas leves las siguientes:

1.ª La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, con retraso sobre el horario de entrada superior a cinco e inferior a treinta minutos.

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

3.ª El abandono, sin causa fundada, del servicio, aun cuando sea por breve tiempo; si como consecuencia se causare perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese motivo de

accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como «grave», según los casos.

- 4.<sup>a</sup> Pequeños descuidos en la conservación del material.
- 5.<sup>a</sup> Falta de aseo y limpieza personal.
- 6.<sup>a</sup> No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
- 7.<sup>a</sup> No comunicar a la Empresa los cambios de residencia y domicilio.
- 8.<sup>a</sup> Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, dentro de las dependencias de la Compañía o durante actos de servicio.
- 9.<sup>a</sup> Faltar al trabajo un día al mes, a no ser que existan causas justificadas.

Art. 50. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- 1.<sup>a</sup> Más de tres faltas —no justificadas— de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas durante un período de treinta días. Cuando tuviese que relevar a un compañero bastará una sola falta de puntualidad para que esta se considere como «grave».
- 2.<sup>a</sup> Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.
- 3.<sup>a</sup> No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social.
- 4.<sup>a</sup> Entregarse a juegos, distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.
- 5.<sup>a</sup> La simulación de enfermedad o accidente.
- 6.<sup>a</sup> La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada «muy grave».
- 7.<sup>a</sup> Simular la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por aquél.
- 8.<sup>a</sup> La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- 9.<sup>a</sup> La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada «muy grave».
10. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para usos propios herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.
11. La embriaguez, fuera de actos de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa.
12. Las derivadas de lo previsto en la causa tercera del artículo anterior.
13. La reincidencia en falta leve excluida la de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación escrita.

Art. 51. Se considerarán como faltas «muy graves» las siguientes:

- 1.<sup>a</sup> Más de diez faltas —no justificadas— de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un período de seis meses, o veinte durante un año.
- 2.<sup>a</sup> El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.
- 3.<sup>a</sup> El delito de hurto o complicidad en el mismo de gas o subproductos.
- 4.<sup>a</sup> Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
- 5.<sup>a</sup> La condena por delito de robo, hurto o malversación, cometidos fuera de la Empresa, o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar esta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, las de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.
- 6.<sup>a</sup> La habitual y continuada falta de aseo y limpieza de tal índole que produzcan quejas justificadas en sus compañeros de trabajo.
- 7.<sup>a</sup> La embriaguez durante el servicio o fuera del mismo, siempre que este segundo caso fuera habitual.
- 8.<sup>a</sup> Violar el secreto de la correspondencia o documentación reservada de la Empresa.
- 9.<sup>a</sup> Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
10. Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior.
11. Los malos tratos de palabra o de obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
12. La blasfemia habitual.
13. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusables.
14. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor. Para ello, y a efectos de determinar el rendimiento personal, se establecerá la correspondiente tabla de rendimientos por cada Empresa.

16. El original frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

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

## CAPITULO XI

### Sanciones

Art. 52. Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo, en el texto refundido del Procedimiento Laboral y en esta Ordenanza.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 53. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves:

Amonestación verbal; amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

- b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

- c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación por un período no superior a dos años para el ascenso; traslado forzoso a otra localidad; despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales competentes cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de falta o delito.

Art. 54. Las faltas leves prescribirán a los tres meses desde que fuera conocida su comisión por la Empresa o pudiera conocerlo; las graves a los seis meses y las muy graves al año.

Art. 55. Las infracciones a esta Ordenanza cometidas por las Empresas serán sancionadas por las Delegaciones de Trabajo, conforme a su competencia, proponiendo a la Dirección General de Trabajo otras de mayor cuantía cuando la naturaleza o circunstancias de la falta o de las infracciones o la reincidencia así lo aconsejen.

Cuando en una Empresa se falte reiteradamente a las prescripciones de estas Ordenanzas o a las leyes reguladoras del trabajo con deliberado y ostensible daseo 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 lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Jurado de Empresa o de los Entes sindicales, en su caso, para que, denunciado por éstos aquél abuso ante la Empresa, sea motivo del oportuno expediente.

## CAPITULO XII

### Régimen asistencial

Art. 56. La acción asistencial, con participación directa del Jurado de Empresa o Entes sindicales, se orientará en la creación, desarrollo y gestión de las instituciones o servicios correspondientes, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Jurados de Empresa.

Las Empresas, por sí o en colaboración con otras Entidades, mantendrán y desarrollarán, de acuerdo con las disposiciones legales, los servicios de tipo social tendentes a conseguir una mayor y más lograda integración del personal, así como la mejora de las relaciones humanas dentro de la Empresa.

Las Empresas dedicarán una especial atención al problema de la vivienda de los trabajadores en orden al cumplimiento de lo dispuesto en esta materia.

## CAPITULO XIII

### Disposiciones varias

Art. 57. Las Empresas concederán al personal masculino, menor de veintidós años, o femenino, menor de diecisiete, una hora semanal retribuida, dentro de la jornada normal de trabajo, para su asistencia a enseñanzas cursadas en Centros oficiales o en particulares legalmente autorizados.

Art. 58. Las Empresas deberán redactar su Reglamento de Régimen Interior, de conformidad con las normas del Decreto de 12 de enero de 1961 y Orden de 6 de febrero del mismo año, y, en su caso, según lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de 16 de octubre de 1942, en el plazo de seis meses a partir de la vigencia de la presente Ordenanza.

Art. 59. Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, se respetarán las superiores, implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior se respetarán, aisladamente, las vacaciones de mayor duración, ya por grupos profesionales o individualmente; las mejoras de Seguridad Social, establecidas por Convenio Colectivo, Reglamento de Régimen Interior o costumbre y los valores preestablecidos por uso y costumbre en cuanto a las horas extraordinarias.

## A NEXO I

### Definiciones de categorías profesionales

#### GRUPO I. PERSONAL TECNICO

**Técnicos titulados.**—Son aquellos a quienes, para el cumplimiento de su función, se les exige la posesión de un título profesional reconocido oficialmente por el Estado Español, siempre y cuando sean contratados para funciones propias de su carrera.

##### Subgrupo 1.º *Técnicos titulados superiores*

Son los Técnicos con título superior que la Empresa contrata para desempeñar precisamente funciones propias de su profesión y título oficial.

Esta categoría comprende:

**Técnico titulado superior con jefatura.**—Es aquel que reuniendo los requisitos de formación, experiencia y aptitud necesarios en cada caso y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce de un modo permanente funciones de mando y responsabilidad sobre una división o servicios en que se estructuran cada una de las distintas unidades de una Empresa.

**Técnico titulado superior.**—Es aquel que reuniendo los requisitos de formación, experiencia y aptitud en cada caso, depende directamente del Técnico superior con jefatura.

##### Subgrupo 2.º *Técnicos titulados de grado medio*

Son aquellos que realizan las funciones señaladas como propias de su profesión, exigiéndose para ello la posesión del correspondiente título profesional expedido o reconocido por el Estado.

Esta categoría comprende:

**Jefe técnico titulado.**—Corresponde al Técnico titulado que, a las órdenes directas o funcionales de su superior jerárquico, realiza con plena responsabilidad trabajos propios de su profesión y está al frente de determinadas secciones técnicas.

**Técnico titulado de grado medio.**—Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación, experiencia y aptitud en cada caso, depende directamente del Técnico superior con jefatura.

##### Subgrupo 3.º *Técnicos especializados*

Son los que, sin serles exigido título oficial, poseen y desarrollan conocimientos específicos de las actividades de la Empresa.

Esta categoría comprende:

**Jefe técnico especializado.**—Es aquel que, sin perjuicio de poder realizar por sí mismo los trabajos técnicos especificados y bajo las directrices de sus superiores, tiene a su cargo la responsabilidad en la percepción y eficiencia en el trabajo, disciplina y seguridad del personal a sus órdenes, ejerciendo mando directo sobre Capataces, Técnicos especializados, etcétera.

**Técnico especializado.**—Es aquel que realiza funciones similares a las del Jefe técnico especializado sin mando sobre otros trabajadores.

#### GRUPO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son los empleados que realizan funciones comerciales de oficina, contables y otras análogas, ya sea dentro de la organización central de la Empresa o en sus diversas dependencias, y comprende los subgrupos y categorías siguientes:

##### Subgrupo 1.º *Personal de oficina*

**Jefe de Administración.**—Es el empleado que, dentro de la definición general del grupo, ejerce, de modo permanente, mando y supervisión sobre otro personal administrativo, Auxiliares de oficina e incluso sobre otros jefes de inferior nivel que realizan funciones a las que la Empresa confiere tal rango. Existirán dos categorías:

**Jefe de Administración de 1.º**—Es el que tiene a su cargo varias secciones o funciones que en la Empresa estén calificadas como de primera.

**Jefe de Administración de 2.º**—Es el que tiene igual cometido que el anterior pero solamente con respecto a una sección.

**Jefe de Negociado.**—Es el empleado que tiene a su cargo un Negociado o función concreta que desempeña con iniciativa y responsabilidad, estando capacitado para distribuir el trabajo entre los Oficiales y Auxiliares a sus órdenes.

**Oficial administrativo.**—Es el empleado que, a las órdenes

de sus respectivos superiores puede ejecutar trabajos administrativos de máxima responsabilidad; con capacidad suficiente para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de sus funciones. Existirán dos categorías:

**Oficial primero.**—Es el empleado que, cumpliendo los requisitos de la definición general, ha adquirido una experiencia suficiente, acreditada mediante el correspondiente examen.

**Oficial segundo.**—Es el empleado que, cumpliendo los requisitos de la definición general, ha adquirido una experiencia de trabajo en la Empresa.

**Auxiliar.** Es el que ayuda a sus superiores en trabajos de tipo administrativo en cualquiera de sus facetas, poseyendo conocimientos elementales de carácter burocrático tales como mecanográficos en general, manejo de máquinas de calcular, cálculo numérico, manipulación de efectos y documentos y preparación de recibos y cargos.

**Aspirante.**—Es el empleado mayor de dieciséis años y menor de dieciocho que, para adquirir la competencia necesaria para desempeñar en su día el cargo de Auxiliar administrativo, realiza trabajos elementales de oficina y que, alcanzando la aptitud necesaria, pasará al cumplir los dieciocho años automáticamente a la categoría de Auxiliar administrativo.

##### Subgrupo 2.º *Personal de informática*

**Analista de aplicación.**—Es aquel que posee, con categoría de Jefe de Negociado, capacidad de síntesis y conoce las posibilidades y limitaciones del equipo de proceso de datos, utilizando la técnica de programación en toda su extensión, diseñando los documentos de entrada y salida de la aplicación y proyecta mejoras en los procedimientos y técnicas a emplear.

**Programador.**—Es el que con nivel similar al Oficial administrativo de primera utiliza la técnica de programación del equipo de proceso de datos.

**Operador de ordenador.**—Es el que opera y controla la marcha del ordenador y sus elementos auxiliares. Debe saber detectar y resolver los problemas operativos determinando si son errores de operación o de máquina.

**Perforista.**—Es el que maneja las máquinas perforadoras, bien sean numéricas o alfa-numéricas, perforando y verificando la información de documentos fuente. Siguen las fases específicas de perforación que han sido codificadas y prescritas con detalle y requieren poca o ninguna selección, codificación o interpretación de datos.

##### Subgrupo 3.º *Personal auxiliar de oficina*

**Auxiliar de oficina Jefe.**—Es el que, estando en posesión de algunos de los conocimientos señalados en las definiciones anteriores, ejerce el mando sobre un equipo de Telefonistas, Perforistas, un gabinete de Teletipistas o un grupo de Almaceneros.

**Almacenero.**—Es el que, con conocimiento de los materiales que se manejan, tiene a su cargo la recepción, clasificación, colocación, vigilancia y despacho de los mismos, fichas de existencias o movimientos, preparación de remesas, etc., cuidando además de la seguridad y conservación de los materiales dentro del almacén.

**Telefonista.**—Es el que tiene a su cargo el manejo de las centralitas telefónicas para la comunicación de las dependencias de la Empresa entre sí y con el exterior, tomando nota, además, de todos los avisos del público y en especial de los pedidos de cargas de gas, reclamaciones y avisos de averías y pudiendo simultanear su actividad con cualquiera otra de tipo comercial.

**Teletipista.**—Es el que tiene a su cargo, preferentemente, el manejo de transmisores y receptores de teletipos.

**Cobrador.**—Es el empleado cuya misión consiste en efectuar los cobros de la Empresa mediante recibos, así como otras anejas derivadas o complementarias.

**Auxiliar de oficina.**—Es el que reúne los conocimientos que se expresan en las definiciones generales de cada una de las profesiones de este subgrupo.

#### GRUPO III. PERSONAL SUBALTERNO

Es el formado por los trabajadores que desempeñan funciones para cuyo cumplimiento se requiere solamente la cultura correspondiente a Enseñanza Primaria y tienen una responsabilidad elemental tanto administrativa como de mando. Comprende las categorías siguientes:

**Vigilante jurado.**—Es el que tiene a su cargo, bien durante el día o noche, la vigilancia de edificios, recintos, instalaciones o almacenes, portando armas de fuego con la licencia correspondiente, habiendo obtenido previamente el nombramiento oportuno de las autoridades competentes.

**Conserje.**—Es aquel a quien está encomendada la vigilancia de la portería así como la información al público para hacerle llegar a las distintas dependencias de la Empresa.

**Ordenanza.**—Es el encargado del reparto de documentos y correspondencia dentro o fuera de las oficinas de la Empresa, copias de documentos por procedimientos mecánicos, fechar y numerar estos, hacer recados, realizar gestiones a domicilio,

orientar al público en los locales de aquella, atender pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente, así como cualquier otro trabajo análogo.

**Guarda.**—Es el que, sin ostentar la condición de Vigilante jurado, tiene a su cargo, bien durante el día o la noche, la vigilancia de edificios, recintos, instalaciones o almacenes.

**Botones.**—Es el trabajador mayor de dieciséis años y menor de dieciocho encargado de transmitir cuantos mensajes o misiones de tipo similar se le confieran, tanto en el interior como en el exterior de las dependencias de la Empresa y que, al cumplir los dieciocho años, pasará previo examen a la categoría superior.

**GRUPO IV. PERSONAL OBRERO**

Se clasifica en los subgrupos y categorías siguientes:

**Subgrupo 1.º Conductores**

**Conductor de vehículos pesados, articulados o con remolque.** Es aquel que, en posesión del carnet de conducir de la clase que corresponda, tiene conocimientos mecánicos de automóvil suficientemente probados, poseyendo la técnica especial para los transportes de gases licuables del petróleo a granel o envasado, cuya función consiste en conducir vehículos pesados, realizando por sí las reparaciones que sean necesarias en ruta o cuando no tenga trabajo de conductor a efectuar, siempre que no exista personal o medios más especializados, siendo responsable del vehículo durante el servicio. Dirigirá la carga y descarga de mercancías, responderá de la misma e interviene en tal acción, correspondiéndole ceder o exigir en cada caso los resguardos o recibos correspondientes a las mercancías o efectos que reciba o entregue al comenzar o finalizar el trayecto si durante el viaje no se encomendara aquella a otra persona, dando, si se lo exigieren, un parte diario escrito del servicio efectuado y del estado del camión. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios y en los tiempos que le sean fijados.

**Conductor de camión.**—Es el trabajador que, en posesión del carnet de conducir de clase C, como mínimo, con conocimientos mecánicos y de la técnica en especial para el transporte de gases licuables del petróleo a granel o envasado, realiza por sí las reparaciones que sean necesarias en ruta o cuando no tenga trabajo de conductor a efectuar, siendo responsable del vehículo durante el servicio. Dirigirá la carga y descarga de la mercancía y responderá de la misma e interviene en tal acción, correspondiéndole ceder o exigir en cada caso los resguardos o recibos correspondientes a las mercancías o efectos que reciba o entregue al comenzar a finalizar el trayecto.

**Conductor de turismos.**—Es el que, en posesión del carnet de conducir de clase C como mínimo, y con conocimientos mecánicos suficientes, conduce los vehículos de turismo al servicio de la Empresa y para las necesidades de la misma, siendo responsable del buen uso, de la conservación del coche y material a su cargo y de la puntualidad y cortesía en el trato con el personal en cuantos servicios se le encomienden.

**Conductor de reparto.**—Es el que, en posesión del carnet de categoría adecuada al vehículo que tenga asignado (motocarro, furgoneta, camiones, etc.), efectúa el reparto domiciliario de botellas de gases licuables y demás efectos o materiales que la Empresa le encomiende y las operaciones de carga, descarga y entrega de las botellas a los destinatarios, debiendo poseer conocimientos y práctica, tanto de los acoplamientos de envases a los aparatos de consumo como de mecánica del automóvil, suficientes para realizar las reparaciones normales que no exijan medios o personal especializado, responsabilizándose de la carga y de la buena conservación y uso del material del transporte a su cargo, de la rigurosa observación de las normas técnicas y legales para el transporte del gas y de la puntualidad en el servicio, así como del importe de las botellas servidas o cobradas a los clientes.

**Ayudante de Conductor de camión.**—Es el que, en posesión del carnet de la clase C como mínimo, acompaña a los Conductores y sigue sus instrucciones, ayudándoles en el cumplimiento de su cometido y sustituyéndoles si fuera preciso, con obligación de participar en el trabajo de carga, descarga y acondicionamiento de la mercancía.

**Conductor de carretilla elevadora.**—Es el que, en posesión del carnet de conducir de la clase B como mínimo y con los conocimientos técnicos necesarios de manejo y mantenimiento, efectúa los trabajos de carga y descarga dentro del recinto de los almacenes o factorías y su traslado en casos excepcionales.

**Mozo ayudante de Conductor de reparto.**—Es el que acompaña al Conductor de reparto en posesión del carnet necesario y, siguiendo sus instrucciones, le ayuda a realizar todas las tareas que tiene encomendadas (carga, descarga y entrega de botellas a los usuarios en almacenes, cobro de su importe, etc.).

**Subgrupo 2.º Profesionales de oficio (Mecánicos de automóviles, Carpinteros, Albañiles, Fontaneros, Torneros, Jardineros, Soldadores, Electricistas, Cocineros, Camareros, Pintores, etc.)**

**Maestro.**—Es el que, procediendo de Oficial primero de algunos de los oficios clásicos y sin perjuicio de realizar los tra-

bajos que constituyen su especialidad, ha adquirido un conocimiento completo de todas las especialidades básicas que integran una rama profesional y está capacitado para la acertada distribución del trabajo entre los operarios que puedan estar a sus órdenes.

**Oficiales.**—Son los que tienen alguna especialidad de uno de los oficios clásicos antes reseñados, desempeñando cuantos trabajos se les encomienden en relación con ella. Existirán dos grados:

**Oficial primero.**—Es el que está capacitado por sí mismo para interpretar y realizar todos los trabajos de la especialidad que se le encomiende, dirigiendo al propio tiempo la labor que realicen los Oficiales de segunda, Ayudantes y Aprendices que puedan estar a sus órdenes.

**Oficial segundo.**—Es el que ejecuta con corrección los trabajos propios de su especialidad.

**Ayudante.**—Es el profesional de oficio que, cumplido el período de aprendizaje, realiza los trabajos de su especialidad que le sean encomendados, colaborando con los Oficiales y adquiriendo con la práctica la experiencia necesaria.

**Mozo de Almacén.**—Es el que realiza cualquier clase de trabajo manual que se le encomiende y en particular el de carga y descarga, movimientos y acondicionamiento de botellas en los almacenes, incluso con medios mecánicos y cuidando del buen orden y limpieza de los materiales.

**Aprendiz.**—Es el obrero menor de dieciocho años que se ejercita en la práctica de un oficio determinado.

**Subgrupo 3.º Especialistas**

Son los obreros que conocen de un modo especial las técnicas de manipulación de los gases licuables del petróleo en sus distintos aspectos, sin tener el carácter de profesionales de oficio determinado o que, procediendo de alguno, conocen de modo especial las técnicas indicadas. Comprende las siguientes categorías:

**Mecánico instalador.**—Es el Oficial mecánico que, con conocimientos de las funciones que se describen, ha recibido la formación especial que le faculta para la instalación de toda clase de aparatos de utilización industrial o doméstica que consuman gases licuables.

**Mecánico visitador de revisiones y averías.**—Es el Oficial mecánico que con instrucciones especiales conoce las técnicas de manipulación de los gases licuables del petróleo, envases, válvulas, manorreductores, instalaciones de utilización industrial o doméstica y de las averías que en todos estos elementos puedan producirse. Su misión consiste en las visitas periódicas a los usuarios para inspeccionar las condiciones de seguridad en las instalaciones de aparatos o como consecuencia de llamada del cliente por causa de avería y, en uno u otro caso, hacer aquellas reparaciones precisas en los mismos domicilios de los usuarios si no fuera necesario, por la índole de la avería, realizarlas en las dependencias de la Empresa.

**Mecánico montador.**—Es el que, con conocimiento de las funciones que se describen, ha recibido la formación especial y obtenido el carnet correspondiente que le faculta para realizar los trabajos de acoplamiento y montaje de botellas y aparatos de consumo, averías y conocer por tanto las técnicas de manipulación de los G. L. P., envases, válvulas, manorreductores, instalaciones de utilización doméstica, revisiones, etc.

**Subgrupo 4.º Personal de limpieza**

**Limpiador.**—Es el personal que tiene a su cargo la limpieza general de patios, dependencias y cualquier clase de local de la Empresa, así como las atenciones domésticas que no exijan especialización.

**ANEXO II**

Tabla de salarios base

Categoría	Pesetas mensuales
<b>Grupo I. Personal técnico</b>	
<b>Subgrupo 1.º Técnicos titulados superiores</b>	
Técnico titulado superior con Jefatura	16.000
Técnico titulado superior	14.000
<b>Subgrupo 2.º Técnicos titulados de Grado Medio</b>	
Jefe técnico titulado	13.000
Técnico titulado de Grado Medio	12.000
<b>Subgrupo 3.º Técnicos especializados</b>	
Jefe técnico especializado	11.000
Técnico especializado	10.000

Categoría	Puestos mensuales
<b>Grupo II. Personal administrativo</b>	
<b>Subgrupo 1.º Personal de Oficina</b>	
Jefe de Administración de 1.º .....	12.000
Jefe de Administración de 2.º .....	11.000
Jefe de Negociado .....	10.000
Oficial primero .....	9.000
Oficial segundo .....	8.500
Auxiliar .....	7.500
Aspirante .....	4.250
<b>Subgrupo 2.º Personal de Informática</b>	
Analista de Aplicación .....	11.000
Programador .....	9.000
Operador de Ordenador .....	8.500
Perforista .....	7.500
<b>Subgrupo 3.º Personal Auxiliar de Oficina</b>	
Auxiliar de Oficina Jefe .....	8.500
Almacenero .....	7.500
Telefonista .....	6.900
Teletipista .....	6.900
Cobrador .....	7.500
Auxiliar de Oficina .....	7.500
<b>Grupo III. Personal subalterno</b>	
Vigilante Jurado .....	6.900
Conserje .....	7.050
Ordenanza .....	6.900
Guarda .....	6.900
Bctones .....	4.250
<b>Grupo IV. Personal obrero</b>	
<b>Subgrupo 1.º Conductores</b>	
Conductor de vehículo pesado, articulado o con remolque .....	9.000
Conductor de camión .....	8.500
Conductor de turismo .....	8.250
Conductor de reparto .....	8.250
Ayudante de Conductor de camión .....	8.250
Conductor de carretilla elevadora .....	8.250
Mozo Ayudante de Conductor de reparto .....	7.050
<b>Subgrupo 2.º Profesionales de oficio</b>	
Maestro .....	10.000
Oficial de primera .....	8.500
Oficial de segunda .....	8.250
Ayudante .....	7.250
Mozo de Almacén .....	6.900
Aprendiz 14-16 años .....	2.720
Aprendiz 16-18 años .....	4.250
<b>Subgrupo 3.º Especialistas</b>	
Mecánico Instalador .....	8.250
Mecánico visitador de revisiones y averías .....	8.250
Mecánico Montador .....	8.250
<b>Subgrupo 4.º Personal de Limpieza</b>	
Limpiador .....	6.900

15633

**RESOLUCION de la Dirección General de la Seguridad Social por la que se aprueba el Reglamento General para el Régimen, Gobierno y Servicios del Instituto Nacional de Silicosis de Oviedo.**

Hmo. Sr.: La Orden de 16 de febrero de 1973 dispone en su artículo 1.º que los Reglamentos específicos de los Centros Especiales de la Seguridad Social serán aprobados por la Dirección General de la Seguridad Social, a propuesta del Instituto Nacional de Previsión.

Declarado el Instituto Nacional de Silicosis de Oviedo Centro Especial de la Seguridad Social por Orden de 25 de abril de 1974, esta Dirección General, de acuerdo con la propuesta formulada por V. I. y en uso de las atribuciones conferidas, ha resuelto:

Artículo único.—Queda aprobado el adjunto Reglamento General para el régimen, gobierno y servicios del Instituto Na-

cional de Silicosis de Oviedo, que entrará en vigor el día primero del mes siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 28 de junio de 1974.—El Director general, Enrique de la Mata Gorostiza.

Hmo. Sr. Delegado general del Instituto Nacional de Previsión.

## REGLAMENTO GENERAL PARA EL REGIMEN, GOBIERNO Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SILICOSIS DE OVIEDO

### CAPITULO PRIMERO

#### Disposiciones generales

Artículo 1.º El Instituto Nacional de Silicosis de Oviedo, declarado Centro Especial de la Seguridad Social por Orden de 25 de abril de 1974, se regirá por el presente Reglamento General y en lo no previsto en él por el Reglamento General para el Régimen, Gobierno y Servicios de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

Art. 2.º El Instituto Nacional de Silicosis de Oviedo, es un órgano dotado de autonomía funcional del Fondo Compensador de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Servicio Común de la Seguridad Social, encuadrado en el Instituto Nacional de Previsión.

Art. 3.º Los principios que informan la organización del Instituto Nacional de Silicosis de Oviedo son los siguientes:

1.º Jerarquización intrainstitucional, que supone la estructuración del Instituto en departamentos, servicios, secciones u otras divisiones, en los cuales se integrará el personal del Centro con unidad de dirección y responsabilidad funcional coordinada.

2.º Carácter representativo de los órganos colegiados de gobierno.

### CAPITULO II

#### Funciones del Instituto

Art. 4.º El Instituto Nacional de Silicosis de Oviedo es un Centro Especial de la Seguridad Social, de ámbito nacional, destinado al diagnóstico y tratamiento, docencia y difusión, investigación, prevención técnica y médica, rehabilitación y asesoramiento sobre la silicosis y demás neumoconiosis.

Art. 5.º En el sector médico las funciones de estudio de las enfermedades que corresponden al Centro, comprenderán las siguientes actuaciones generales:

1. Unificación de criterios técnicos-diagnósticos (radiológicos, funcionales, etc.) y de valoración de incapacidad a nivel nacional.
2. Reconocimiento de los casos que por las características de su enfermedad necesiten exploraciones especiales.
3. Revisión y control de los diagnósticos dispensarios.
4. Información a Comisiones Técnicas Calificadoras y Magistraturas de Trabajo.
5. Estudio anatomopatológico de la enfermedad.
6. Asesoramiento a Organismos Oficiales y privados.

Art. 6.º Los tratamientos a los enfermos silicóticos se llevarán a cabo con arreglo a las directrices siguientes:

1. Hospitalización de enfermos con insuficiencia respiratoria, cardíaca y neumoconiosis complicadas con la tuberculosis.
2. Tratamientos ambulatoriales en el Instituto.

Art. 7.º 1. Las tareas docentes del Instituto se harán efectivas a través de:

- a) Realización de actividades docentes propias para personal médico, auxiliar sanitario, auxiliar no sanitario, mandos de empresa y en general personal interesado en la prevención y remedio de la silicosis y demás neumoconiosis.
- b) Colaboración docente a las actividades desarrolladas por otras Entidades Públicas y Privadas en asuntos de la competencia del Instituto.

2. El Instituto podrá utilizar los diversos medios de comunicación para difundir su actividad a todos los niveles y en todos los ámbitos interesados.

Art. 8.º El Instituto orientará su investigación sobre la silicosis y demás neumoconiosis:

- a) A nivel básico etiopatogénico, y
- b) A nivel clínico y fisiopatológico.

Art. 9.º Las tareas de prevención médica del Instituto se realizarán a través de:

- a) Estudio individualizado de los trabajadores previo a su ingreso en puestos de trabajo con riesgo pulvígeno, al objeto de valorizar su riesgo personal.