

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 24 de julio de 1970 por la que se aprueba la Ordenanza del Trabajo en las Empresas Consignatarias de Buques.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza del Trabajo en las Empresas Consignatarias de Buques propuesta por la Dirección General de Trabajo, previos los informes emitidos por la Organización Sindical y Secretaría General Técnica de este Departamento y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de 16 de octubre de 1942.

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Aprobar la adjunta Ordenanza del Trabajo en las Empresas Consignatarias de Buques, que entrará en vigor a todos los efectos el día 1 del mes siguiente al de su inserción en el diario oficial, a partir de cuya fecha sustituye a la Reglamentación Nacional del Trabajo en las Empresas Consignatarias de Buques de 1 de mayo de 1947 y sus disposiciones complementarias.

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

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.
Madrid, 24 de julio de 1970.

DE LA FUENTE

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

ORDENANZA DEL TRABAJO EN LAS EMPRESAS CONSIGNATARIAS DE BUQUES

I

Ambito

Artículo 1.º

1.º **FUNCIONAL.**—La presente Ordenanza regula las relaciones de trabajo entre las Empresas Consignatarias de Buques y el personal administrativo, técnico, subalterno y de oficios varios que preste sus servicios en oficinas centrales, delegaciones, representaciones u otros centros de trabajo dependientes directamente de aquéllas.

Queda asimismo incluido en esta Ordenanza:

a) El trabajo que se realice en agencias de aduanas y oficinas de comisionistas de tránsito colegiados o no colegiados, aun en el caso de que no ejerzan actividades de consignación de buques.

b) El trabajo que se efectúe en las oficinas de representaciones de Empresas navieras extranjeras, aun cuando no actúen como consignatarios de buques.

c) El personal administrativo, subalterno y de servicios varios, dependiente de los contratistas de operaciones portuarias, no vinculado expresamente por la Ordenanza del Trabajo de Estibadores Portuarios.

2.º **PERSONAL.**—Como norma general se regirán por la presente Ordenanza todos los trabajadores que presten servicios en Empresas consignatarias, tanto si realizan funciones técnicas o administrativas como si su trabajo tiene carácter subalterno o se limita a la aportación de su esfuerzo físico y de atención.

Quedan excluidas las funciones de alta dirección, alto gobierno o alto consejo, características de los siguientes cargos u otros semejantes: Director, Gerente, Secretario, Administrador general, Apoderado general, etcétera.

También se excluye el personal técnico a quien se encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo, ni sujeción a jornadas y que por ello no figura en la plantilla de la Empresa; así como los Agentes comerciales que trabajen exclusivamente a comisión de una Empresa, con libertad de representar a otras dedicadas a igual o distinta actividad.

3.º **TERRITORIAL.**—La presente Ordenanza será de aplicación en todo el territorio nacional.

4.º **TEMPORAL.**—Esta Ordenanza empezará a regir a partir del día señalado en su Orden aprobatoria y no tendrá plazo de validez.

II

Organización del trabajo

Art. 2.º **Facultad de la Empresa.**—La organización práctica del trabajo dentro de las normas y orientaciones de esta Ordenanza y de las disposiciones legales es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que será responsable de su uso ante el Estado.

Los sistemas de racionalización, mecanización y división del trabajo que se adopten no podrán perjudicar la formación profesional del trabajador.

III

Clasificación del personal según la función

Art. 3.º Normas genéricas:

1.º **CATEGORÍAS ENUNCIATIVAS.**—Las categorías consignadas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistos todos los cargos enumerados si la necesidad y el volumen de la Empresa no lo requiere.

2.º **PRINCIPIO DE POLIVALENCIA.**—Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo empleado está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional.

3.º **PODERES.**—Las Empresas podrán conceder y revocar libremente poderes al personal administrativo que estimen oportuno, y siempre que no implique apoderamiento general; aquella circunstancia no variará la clasificación que por sus funciones le corresponda y sin perjuicio de la mayor retribución que, por el otorgamiento de poderes, se les conceda.

Art. 4.º Grupos profesionales:

1.º **TITULADO.**—Integrado por quienes para figurar en la plantilla se les exija título universitario superior, expedido por el Estado, y siempre y cuando realicen dentro de la Empresa funciones específicas de su carrera o título y sean retribuidos de manera exclusiva o preferente, mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala de honorarios usual en la profesión.

2.º **ADMINISTRATIVO.**—Comprendidos en él cuantos, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, Técnicos y Contables, realicen en despachos generales o centrales, delegaciones, representaciones u otros centros dependientes de dicha Empresa todos aquellos trabajos reconocidos por la costumbre o hábito mercantiles como personal de oficinas y despachos.

3.º **SUBALTERNO.**—El que realiza funciones de carácter complementario, de absoluta fidelidad y confianza.

4.º **SERVICIOS VARIOS.**—Lo integra aquel personal que no habiendo sido definido en esta Ordenanza como propio o específico de la actividad que regula, realiza funciones o cometidos auxiliares de la misma.

Art. 5.º **Categorías:**1. **TITULADO:**

Meramente asesores.
Colegiados.

2. **ADMINISTRATIVO:**

Jefe de sección.
Jefe de negociado.
Oficial.
Auxiliar.
Aspirante.
Telefonista.

3. **SUBALTERNOS:**

Conserje.
Cobrador.
Ordenanza.
Portero.
Sereno.
Botones o Recadero.
Mujer de limpieza.

4. **SERVICIOS VARIOS:**a) **Categorías básicas:**

Encargado de sección.
Oficial de primera.
Oficial de segunda.
Oficial de tercera.
Peón ordinario.
Aprendiz.

b) **Categorías asimiladas:**

Conductor de camión.
Conductor de turismo.
Manipulante.
Encargado de almacén o almacenes.
Mozo de almacén.
Cosedora.

Art. 6.º **Definiciones:**1. **TITULADO:**

Meramente asesores, cuya misión se limita a evacuar las consultas que se formulan por la Empresa y realizan trabajos administrativos y de su carrera o título dentro de la misma.

Colegiados para el ejercicio de la profesión que además de ser asesores actúan como tales al servicio de la Empresa ante Ministerios, Tribunales de toda índole y cualesquiera clase de Centros y Dependencias oficiales.

2. **ADMINISTRATIVO:**

Jefe de Sección.—Es el empleado provisto o no de poder que, con los conocimientos exigidos por el Reglamento de Régimen Interior, asume, bajo la dependencia directa de la Dirección, Gerencia o Administración, el mando y responsabilidad de una o varias secciones, teniendo a sus órdenes los Negociados que requieran los servicios, estando encargado de imprimirles unidad; distribuye y dirige el trabajo, ordenándolo debidamente, y adopta su iniciativa para el buen funcionamiento de la misión que tenga confiada.

Jefe de Negociado.—Es el empleado provisto o no de poderes que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de Sección, si lo hubiere, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad al Negociado o Dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependen, si éste existiere, y tienen a su vez la responsabilidad inherente a su cargo.

Oficial.—Es el administrativo mayor de veinte años, con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin otros empleados a sus órdenes, que realiza funciones que precisan capacitación y preparación adecuadas, tales como liquidación de conocimientos, reclamaciones de sobornos, despacho de correspondencia, declaraciones de Aduanas, cálculos, estadísticas, contabilidad, despacho de buques y los cometidos inherentes con el servicio a su cargo.

Auxiliar.—Es el administrativo mayor de dieciocho años que sin iniciativa propia se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas, emisión de billetes en ventanilla y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquéllas, y el Mecanógrafo de uno y otro sexo.

Aspirante.—El que, dentro de la edad de catorce a dieciocho años trabaja en labores propias de oficina dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de éstas.

Telefonista.—Empleado de uno y otro sexo que tiene por misión el manejo de la centralilla telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior, pudiendo realizar otros trabajos de oficina no incompatibles con su función peculiar.

En aquellos centros de trabajo que por su importancia no requieran la existencia de Telefonista, la centralilla telefónica podrá estar a cargo de personal subalterno, sin que éste, por tal circunstancia, pueda negarse a la prestación de las funciones que le son peculiares ni alegar los derechos que corresponden a los empleados administrativos.

3. **SUBALTERNOS:**

Conserje.—Es el que tiene bajo su mando a Porteros, Ordenanzas, mujeres de limpieza, etc., cuidando de la distribución del servicio y del orden, limpieza, etc., siendo responsable, además, del ornato y policía de los locales a su cargo y demás trabajos similares.

Cobrador.—Su misión es la de realizar cobros y pagos que deban efectuarse fuera de las oficinas.

Ordenanza.—El que tiene a su cargo la vigilancia de los locales, la ejecución de los recados que se le encomienden, la copia o prensa de documentos, la recogida y entrega de correspondencia, dentro y fuera de la oficina, y cualesquiera otras funciones análogas.

Portero.—El trabajador que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida los accesos de oficinas o locales, realizando funciones de custodia y vigilancia.

Sereno.—Es quien durante la noche tiene a su cargo la vigilancia y custodia de las distintas oficinas, de sus accesos y de toda clase de anejos de aquéllas.

Botones o Recadero.—Es el subalterno mayor de catorce años y menor de dieciocho que realiza funciones semejantes a las señaladas para el Ordenanza.

El Botones o Recadero que al cumplir los dieciocho años no haya pasado a la clase de administrativo, ingresará automáticamente en la de Ordenanza al llegar a dicha edad, si hubiera vacante, y de no haberla quedará, si lo desea, en la categoría de Botones, incrementándose su sueldo con el 75 por 100 de la diferencia entre el sueldo que perciba como Botones y el que le correspondiera como Ordenanza.

Mujer de Limpieza.—A esta categoría corresponde el personal femenino que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias; se comprende en él las encargadas de lavabos y retretes. Su retribución podrá percibirse por jornada completa de ocho horas o por horas trabajadas.

No estará incluido en esta Ordenanza el personal que realice la limpieza de las oficinas de Empresas consignatarias como servicio contratado, bien con los propios interesados o con Entidades organizadas a tal efecto.

4. **SERVICIOS VARIOS:**a) **Categorías básicas:**

Encargado de sección.—Es el que dirige los trabajos de una sección con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarlos, indica al personal a sus órdenes la forma de ejecutar aquéllos, posee conocimientos suficientes de una o varias especialidades para realizar las órdenes que le encomienden sus superiores y es responsable de la disciplina de su sección con práctica completa de su cometido.

Oficial de primera.—Quien poseyendo uno de los oficios peculiares de la actividad desarrollada en lo relativo al accionamiento, manipulación, arreglo, conservación y reparación de las máquinas, equipo y material mecánico que pueden depender de las Empresas afectadas por esta Ordenanza para sus trabajos en talleres propios, puertos, almacenes, etc., practica dicho oficio y lo aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Oficial de segunda.—El que sin llegar a la especialización exigida por los trabajos perfectos ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

Oficial de tercera.—El que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial de segunda.

Peón ordinario.—El operario mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de esfuerzo físico y de atención, sin la

exigencia de práctica operatoria para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

Aprendiz.—El trabajador ligado con la Empresa por un contrato de aprendizaje, en virtud del cual el empresario a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle prácticamente por sí o por otro el correspondiente oficio. El aprendizaje será siempre retribuido y se considerará como complemento de las enseñanzas técnicas y prácticas que tengan lugar en las Escuelas profesionales o de trabajo, y podrán realizarse de manera práctica en el taller, siendo de carácter obligatorio el aprendizaje para los obreros calificados profesionalmente.

b) Categorías asimiladas:

Conductor de camión.—El que estando en posesión del carnet de la clase correspondiente conduce camiones de la Empresa, dirige la carga de la mercancía y responde de la misma si durante el viaje no encomendara aquella a otra persona, dando, si se lo exigieren, un parte diario del servicio efectuado y del estado del camión. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios y en los tiempos que se le fijen.

Conductor de turismo.—Es el que estando en posesión del carnet de conducir, y con conocimiento de mecánica de automóviles, conduce vehículos al servicio de la Empresa.

Manipulante.—El que con completo dominio de su misión manipula las grúas, palas cargadoras, carretillas elevadoras y demás elementos mecánicos propiedad de la Empresa, aprovechando el máximo rendimiento de los aparatos.

El Conductor de camión, el de turismo y el Manipulante serán Oficiales de primera si ejecutan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos, serán como mínimo Oficiales de segunda.

Encargado de Almacén y Almacenero.—Es el responsable del almacén o almacenes a su cargo, debiendo recibir y despejar los pedidos de material, mercaderías o pertrechos depositados, anotar el movimiento de entradas y salidas, así como cumplir las relaciones, albaranes, etc. correspondientes. Asimismo dirigirán todas las labores o trabajos propios del almacén o almacenes. A efectos salariales se les asimilará al Oficial de primera del grupo IV.

Mozo del Almacén.—Es el que a las órdenes del Encargado, si lo hubiere, efectúa el transporte de material, mercancías, pertrechos, dentro o fuera de los almacenes, según las órdenes que reciba de sus superiores, y en general aquellos trabajos que sin constituir propiamente un oficio exigen práctica para su ejecución. Entre dichos trabajos pueden comprenderse el de enfardar o embalar, con sus operaciones preparatorias y con las complementarias de reparto, pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes, pudiendo encomendársele también trabajos de limpieza de los locales.

Cosedora.—La mujer que con cierta especialización se dedica con prontitud y rendimiento a coser, en muelle o almacén, los sacos, toldos, etc., destinados al envase o protección de mercancías. A efectos salariales se les asimila a Mozo de almacén.

Art. 7.º Fijo, interino y eventual.

1. Es fijo el que de un modo permanente ocupa un puesto de plantilla.
2. Es interino el que se contrata para sustituir a los empleados que se hallen prestando servicio militar, enfermos y en situación de excedencia forzosa por el desempeño de cargo político.
3. Es eventual el que en determinadas ocasiones se contrata para labores temporales.

Art. 8.º Constatación oficial.—Las Empresas comunicarán a la Delegación de Trabajo correspondiente las condiciones en que tomen el personal interino, en cada centro de trabajo, así como los nombres del sustituto y del sustituido y la categoría de éste; dichas condiciones serán iguales a las señaladas para el personal eventual, con la única salvedad del plazo de duración del contrato, que podrá alcanzar el tiempo que permanezca en filas, dure la enfermedad o ejerza el cargo político el personal sustituido.

Asimismo, las Empresas están obligadas a comunicar a la Delegación de Trabajo, según los casos, el fin de los trabajadores eventuales y de las sustituciones o interinidades.

Art. 9.º Trabajos no permanentes.—Solamente podrá contratarse personal eventual para trabajos y situaciones circunstanciales, toda vez que las necesidades permanentes no deben ser atendidas con personal eventual, mereciendo la consideración de permanente los trabajos administrativos cuyo desarrollo exija un plazo superior al de tres meses.

Siempre que en un centro de trabajo no exista suficiente número de empleados para atender algún trabajo extraordinario, podrán contratarse los que se necesiten, previa autorización de la Delegación de Trabajo. En la instancia se justificará las causas que determinan la necesidad de contratarlos y se expondrán las condiciones de trabajo mínimas.

Art. 10. Retribución.—El salario será el señalado para la categoría correspondiente, con derecho a las pagas extraordinarias y demás percepciones reconocidas al personal de plantilla, en proporción al tiempo de servicios.

Art. 11. Preaviso.—Tendrá derecho a que se le avise el término de su contrato con quince días de antelación.

IV

Régimen económico

Art. 12. Salario mínimo inicial.—El salario mínimo inicial a percibir por el trabajador en la prestación de su servicio, es el fijado para cada categoría profesional en el anexo número 1 de la presente Ordenanza.

Art. 13. Aumentos periódicos por tiempo de servicio.—A fin de fomentar la vinculación del personal con la Empresa, sobre los sueldos base iniciales y para todos los grupos, se establecen aumentos periódicos por tiempo de servicio, trienios, de la cuantía fijada en el anexo número 2.

a) Para el cómputo de 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 reciba una prestación económica temporal por accidente de trabajo o enfermedad.

b) 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.

c) Por el contrario, no se estimará el tiempo que se haya permanecido en situación de excedencia voluntaria.

d) 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.

e) Los que asciendan de categoría percibirán, como mínimo, el sueldo base de aquellas a que se incorporen, incrementado con el importe de la totalidad de los trienios en función de la nueva categoría que se ocupe.

Igualmente se estimará en dicha nueva categoría el período de tiempo transcurrido desde que se aplicó el último trienio.

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

g) Los citados aumentos periódicos comenzarán a devengarse a partir del día 1 del mes en que se cumpla cada trienio.

Art. 14. Pagas extraordinarias.—Todo el personal recibirá anualmente tres gratificaciones: una con ocasión del 18 de Julio, otra en Navidad y la tercera en el mes de octubre, todas ellas por el importe de una mensualidad o la parte proporcional que les correspondá si el personal es de nuevo ingreso o cesa antes de terminar el año. Estas gratificaciones se abonarán íntegramente al personal que pertenezca a la Empresa en las fechas en que se hagan efectivas, aun cuando estuviese dado de baja por enfermedad, accidente o cualesquiera otra circunstancia análoga y deberán hacerse efectivas con anterioridad al 18 de julio, 31 de octubre y 22 de diciembre, respectivamente.

Para la determinación de estas pagas extraordinarias se tendrá en cuenta las retribuciones reglamentarias o la mayor que satisfaga la Empresa y los trienios.

Las mujeres de limpieza y, en general, el personal que preste servicios por horas, jornada reducida o turno de trabajo, tendrá derecho a iguales gratificaciones en la parte que corresponda por los salarios percibidos.

Art. 15. Indemnización por residencia.—El personal residente en plazas de Baleares, Canarias, Ceuta o Melilla, percibirá una indemnización por residencia no inferior al 50 por 100

del salario, calculado sobre el mínimo inicial del anexo número 1 de esta Ordenanza, y el devengo por antigüedad, esto es, aumentos periódicos por años de servicio del anexo número 2, y todo ello exclusivamente sobre las doce pagas normales en los trabajos a sueldo y trescientos sesenta y cinco días en los trabajos a jornal en la cuantía mínima prevista en tales anexos.

La indemnización por residencia no tiene la consideración de salario.

Art. 16. Salidas, viajes y dietas.—Los trabajadores que por necesidades del servicio y orden superior tengan que efectuar viajes o desplazamientos a población distinta a aquella en que radique su centro de trabajo disfrutará, sobre el sueldo, de las dietas figuradas en el anexo número 3. La dieta se abonará íntegra en su cuantía tanto el día de salida como el de regreso.

Los viajes de ida y vuelta serán siempre por cuenta de la Empresa, que vendrá obligada a facilitar billete de primera clase al personal titulado y administrativo y de segunda clase a los subalternos y de servicios varios.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por desplazamiento sobrepasan el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la Empresa, previa justificación de los gastos realizados.

Art. 17. Trabajos de categoría superior.—Todos los trabajadores, por necesidades de la Empresa, podrán ser destinados a trabajos de categoría superior con la retribución que a esta última corresponda hasta que cese la causa que motivó el cambio, sin que la duración de este último pueda ser superior a cuatro meses ininterrumpidos. Cuando se excediera de dicho período de tiempo, el trabajador deberá ascender a la categoría superior que le corresponda, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo de ascensos, sin perjuicio de otros trabajadores de mejor derecho.

El tiempo servido en trabajos de categoría superior, de acuerdo con lo preceptuado en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad en la misma cuando el trabajador interesado ascienda a ella.

Art. 18. Trabajos de categoría inferior.—Análogamente, por necesidades de la Empresa, podrá destinarse a un trabajador a trabajos de categoría inferior, sin menoscabo de su formación profesional y en cualquier caso con el sueldo correspondiente a su categoría.

Si el cambio lo fuere a petición propia o a causa de una disminución de capacidad, por edad u otras circunstancias demostradas mediante expediente, la remuneración será la que corresponda al nuevo puesto que se le asigne. Lo mismo ocurrirá cuando los cambios de destino sean motivados por causa de fuerza mayor no imputable a la Empresa; mas en este último supuesto, la Empresa viene obligada a dar cuenta a la Delegación Provincial de Trabajo de los cambios de destino efectuados, resolviendo ésta lo que proceda.

Art. 19. Trabajos por horas.—El personal administrativo que preste su trabajo por horas percibirá el salario correspondiente a su categoría incrementado en un 20 por 100, fijándose el valor hora por el cociente que resulte de dividir el salario inicial por ciento setenta y cinco horas.

Este personal no podrá trabajar más de tres horas diarias y dieciocho semanales, debiendo percibir el salario mensual, que se fija en el anexo de la presente Ordenanza, cuando se sobrepasen dichos límites.

No tendrá derecho a aumentos por antigüedad, pero percibirá los pluses, remuneraciones, gratificaciones e indemnizaciones que en el anexo de esta Ordenanza se señalan y en proporción a las cantidades percibidas por las horas trabajadas.

Art. 20. Uniformes.—Las Empresas que exijan uniformes a los Conserjes, Cobradores, Ordenanzas, Porteros, Botones o Recaderos y Chóferes dotarán a los mismos de ropa adecuada.

Las prendas y calzado que se faciliten por la Empresa sólo podrán ser usadas en la forma que se fija en los Reglamentos de régimen interior, los que señalarán el período de duración de tales prendas.

Art. 21. Gratificaciones especiales.— a) Los trabajadores, cualquiera que sea su categoría, que realicen funciones de Apoderados disfrutará sobre el sueldo que les corresponda de una gratificación no inferior a la señalada en el anexo número 4.

b) Los Cajeros o empleados que realicen operaciones de cobros y pagos teniendo responsabilidad directa inherente a

dichas operaciones percibirán una gratificación de hasta el máximo fijado en anexo número 4.

c) Los empleados, cualquiera que sea su categoría, excluidos los de servicios varios, que lean y escriban con suficiencia uno o más idiomas y que sus conocimientos sean utilizados por la Empresa, percibirán una gratificación anual de conformidad con la cuantía del anexo número 4, cualquiera que sea el número de idiomas que posean.

d) En concepto de gastos de representación y de otros de diversa naturaleza, los asesores del grupo b, del artículo quinto, percibirán sobre su sueldo mensual la cantidad prevista en el anexo número 4.

V

Ingresos, ascensos y formación profesional

Art. 22. Ingresos.—El ingreso del personal en las Empresas se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación.

Los Reglamentos de régimen interior señalarán los requisitos y condiciones que sin vulnerar las disposiciones generales hayan de reunir quienes aspiren a las distintas categorías o cargos que tengan establecidos y señalarán, en su caso, los exámenes, pruebas de aptitud, méritos o títulos precisos.

Art. 23. Período de prueba.—El ingreso se entenderá provisional hasta tanto no se haya cumplido el período de prueba que para cada grupo de personal se detalla a continuación:

Personal titulado: Seis meses.
 Personal administrativo: Tres meses.
 Personal subalterno: Un mes.
 Personal de servicios varios: Un mes.

Durante este período, tanto la Empresa como el trabajador podrán desistir unilateralmente del contrato de trabajo, sin preaviso ni indemnización. Una vez concluido el mismo, el trabajador ingresará en la Empresa computándose el período de prueba a efectos de antigüedad.

En cualquier caso el trabajador durante el período de prueba percibirá, como mínimo, la remuneración correspondiente a la categoría profesional para la que fué contratado.

Art. 24. Admisión.—El ingreso en las Empresas habrá de verificarse como norma general, con arreglo a las siguientes condiciones:

a) Por concurso para el personal titulado, por concurso oposición para el personal administrativo y por prueba para los subalternos y de servicios varios.

En todo caso, los aspirantes y Botones o Recaderos, caso de existir, serán libremente admitidos por las Empresas.

b) Cuando las Empresas deseen cubrir una plaza o plazas por concurso-oposición, concurso o prueba de aptitud, lo comunicarán a la oficina de colocación respectiva, publicando las vacantes o puestos a cubrir, fecha en que deberán celebrarse los exámenes o concursos y condiciones que se requieran para aspirar a ellas.

c) El ingreso se efectuará por las categorías que a continuación se indican:

Personal titulado: Por cualquiera de las previstas para este grupo en la presente Ordenanza.

Administrativos: Como Auxiliar, Telefonista o aspirante.

Subalternos: Como Botones, Ordenanza, Mozos de almacén, Porteros, Conductores de automóviles o mujeres de limpieza con las limitaciones que se citan en esta Ordenanza.

Servicios varios: Como Aprendiz, como Oficial de tercera y Peón ordinario, tratándose de las categorías básicas; y como Cosedora, Mozo de almacén, Encargado, Manipulante y Conductor tratándose de las categorías asimiladas.

d) En las convocatorias que se hagan para el personal de nuevo ingreso se observarán las preferencias legales establecidas o que se establezcan en lo sucesivo. La Empresa podrá, además, determinar en su Reglamento de régimen interior la preferencia que otorgue a los huérfanos e hijos de sus empleados, en igualdad de aptitud con los solicitantes libres, sin que dicha preferencia pueda afectar a un número superior a la mitad de las vacantes de cupo libre.

e) Las Empresas constituirán en su seno los oportunos tribunales para la calificación de aptitud de los trabajadores, bien a efectos de su ingreso en las mismas o para ascensos de categoría. De dichos tribunales formará parte un representante de la Organización Sindical, procurándose, siempre que sea posible, que pertenezca a la propia Empresa en que se realice el examen.

Art. 25 Excepciones.—Aquel personal que por la índole de su trabajo requiera conocimientos especiales en el desempeño de sus funciones queda exento de las normas precedentes fijadas, siendo en este caso facultad de la Empresa su admisión en la forma que crea más conveniente, pero respetando siempre el orden de antigüedad que corresponda al resto del personal de la misma categoría cuando la hubiere.

No obstante lo establecido en relación con el ingreso del personal en cualquiera de los grupos señalados, las Empresas que por necesidad de organización tengan precisión de admitir personal ajeno a las mismas en categoría superior a la señalada para el ingreso podrán hacerlo cuando, de acuerdo con lo que dispone esta Ordenanza, no exista dentro de la Empresa personal capacitado para desempeñar la plaza que se trata de cubrir.

Art. 26 Ascensos.—Las vacantes que se produzcan en la plantilla de personal a quienes afecta esta Ordenanza en los puestos que se hayan de cubrir por aumentos en las respectivas categorías habrán de proveerse con arreglo a las siguientes normas:

a) Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes que puedan producirse de categoría superior.

b) Los puestos de mando serán de libre elección de la Empresa entre el personal de su plantilla, pudiéndose cubrir las vacantes con personal ajeno, siempre que a juicio de dicha dirección no existan en la mencionada plantilla quienes reúnan las condiciones exigidas para el cargo.

Se considerarán como puestos de mando en el personal administrativo los Jefes de sección en todo caso, y los de negociado cuando éstos se encuentren al frente de una Delegación, Agencia o centro de trabajo con cierta autonomía.

c) Los ascensos en el personal administrativo de la categoría Auxiliar a Oficial y de Oficial a Jefe de negociado se harán alternativamente, una vez por orden de antigüedad en sus escalafones y otra por elección entre quienes en los mismos ocupen la escala inferior inmediata y que por sus aptitudes y méritos se hayan hecho acreedores de obtenerlo, llevando más de tres años de servicio efectivo en la categoría.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los Auxiliares que tengan más de veintiséis años de edad y seis de servicios efectivos en la Empresa, como empleados administrativos, ascenderán automáticamente a Oficiales.

d) Los aspirantes con más de dos años al servicio de la Empresa pasarán automáticamente a ocupar plaza de Auxiliar al cumplir la edad de dieciocho años, siempre que durante el período del aspirantazgo o mediante examen demuestren poseer los conocimientos necesarios para su ascenso.

e) En el grupo del personal subalterno, el Conserje será nombrado libremente por la Empresa entre los Cobradores, Ordenanzas y Porteros. Las plazas de estas últimas categorías se proveerán preferentemente entre los trabajadores que no puedan desempeñar otro oficio o empleo con rendimiento normal a causa de defecto físico, enfermedad o edad avanzada. Si no existiera esta preferencia será de libre elección de entre el personal ajeno a la misma.

Los Recaderos o Botones, al cumplir los dieciocho años, pasarán a desempeñar el cargo de Ordenanzas u otros de índole subalterna de manera automática, con las limitaciones que señala esta Ordenanza.

f) En el grupo de servicios varios, categorías básicas, el Encargado de sección será nombrado libremente por la Empresa entre Oficiales de primera, y en las categorías asimiladas, el Encargado de almacén o Almacenero, asimismo designado libremente entre los Mozos de almacén si reunieran condiciones para ello.

g) En todo caso, y tanto en los ascensos por antigüedad como en el de elección, será condición precisa reunir las condiciones adecuadas para el cargo que se trate de cubrir.

El Reglamento de régimen interior determinará los requisitos mínimos indispensables para cada empleo, de acuerdo con la organización interna de cada Empresa, fijándose igualmente los méritos y pruebas de capacitación a que habrá de someterse el personal.

h) En el turno de elección, podrá establecerse un régimen de preferencia en favor del personal que preste sus servicios en la sección, departamento o centro de trabajo en que exista la vacante que se trate de cubrir.

i) Cada Empresa podrá establecer en su Reglamento interior un período de prueba análogo al que se fija en esta Ordenanza en caso de ascenso; cumplido satisfactoriamente, se producirá vacante en la anterior clase o categoría, adquiriéndose definitivamente la nueva. En todo caso, se computará

el tiempo servido, bien en la anterior clase o categoría, si se volviese a ella, o bien en la nueva si se le confirmara.

j) Siempre que la vacante a ocupar lo sea en localidad distinta a aquella en que el empleado presta sus servicios, podrá renunciarse al ascenso por el interesado, tanto en el caso de turno de antigüedad como en el de elección.

Art. 27 Ascensos en pequeñas Empresas.—Lo establecido en el artículo anterior y cuando se trate de Empresas con un número reducido de trabajadores, se procurará adaptar a sus peculiares características en lo posible, debiendo fijarse en el Reglamento de régimen interior las modalidades que en relación con el régimen de ascensos procedan.

Art. 28 Formación profesional.—El perfeccionamiento y la formación del personal es deber primordial de las Empresas que orientarán su actuación hacia las enseñanzas de tipo práctico adaptándose en lo posible a los planes de estudio oficiales de formación profesional.

Los Reglamentos de régimen interior consignarán con la debida extensión y detalle la forma de dar realidad a esta labor formativa.

VI

Traslados, permutas, ceses y despidos

Art. 29 Principio de inmovilidad y traslados.—Siempre que las necesidades de las Empresas lo consientan, se procurará que el personal sea inmovilizable, si bien podrá solicitar voluntariamente su traslado de una a otra localidad, por causa justificada, debiendo la Empresa atender las solicitudes por riguroso orden de antigüedad de los peticionarios, dentro de cada categoría y a medida que vayan corriendo las vacantes.

Los traslados que solicite el personal de la Península que estuviere destinado en plazas de Canarias o Africa, permaneciendo en ellas durante más de cinco años, se atenderán con preferencia absoluta para las poblaciones de la Península que deseen.

En el caso de no haber peticiones voluntarias, la Empresa invitará al personal con derecho a ello a que solicite la vacante en el plazo de un mes, pasado el cual, si no presentaran solicitudes, la Empresa podrá proceder a cubrir la plaza con personal ajeno a la misma.

El personal femenino que fundamente la petición de su traslado en el hecho de reunirse con su marido tendrá derecho preferente.

En los traslados que se realicen a petición del trabajador, deberá éste soportar los gastos que ocasione su traslado, aceptando el salario que corresponda al nuevo puesto.

Se exceptúan de la aplicación de este artículo los Jefes de las distintas dependencias.

Art. 30 Gastos de traslado.—En los traslados por conveniencias de la Empresa, excepto en los casos de sanción, abonará ésta todos los gastos que los mismos supongan para el trabajador y sus familiares y personas que vivan a sus expensas y bajo su mismo techo debidamente justificados y, además, quince días de dietas de la cuantía correspondiente a la categoría del trasladado.

Los anteriores gastos se abonarán por adelantado cuando el interesado así lo reclame.

Art. 31 Permutas.—Todos los trabajadores con destino en localidades distintas, pertenecientes a la misma Empresa e idéntica categoría y escalafón podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que la Empresa decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para su nuevo destino o cualquiera otra circunstancia que la Empresa pueda apreciar. De llevarse a cabo la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salario a que pudiera dar lugar el cambio dentro del trabajo y renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

Art. 32 Comisión de servicio.—Ningún trabajador, excepto en los cargos que se señalen en el Reglamento de régimen interior, podrá permanecer en comisión ininterrumpida en servicio por tiempo superior a dos meses.

Art. 33 Cesos.—El personal podrá despedirse en cualquier momento sin más obligación que la de avisarlo con un mes de anticipación. Si el trabajador incumpliere este requisito, el empresario tendrá derecho a exigirle el resarcimiento de daños y perjuicios a que se refiere el último párrafo del artículo 51 de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 34. **Despidos.**—El despido del personal deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones legales en vigor que regulan esta materia.

VI

Plantillas y escalafones

Art. 35. **Plantillas.**—Todas las Empresas, con independencia del censo personal, escalafón y demás referencias al volumen y situación del factor humano confeccionarán una plantilla, como mínimo, cada dos años, comprensiva de las necesidades reales del personal debiendo tenerse presente que la simple enunciación en la presente Ordenanza de las diversas categorías profesionales no supone para las Empresas la obligación de tenerlas todas.

Las plantillas del grupo de administrativos no podrán ser inferiores a los siguientes porcentajes: Jefes, el 15 por 100. Oficiales, el 25 por 100, y Auxiliares, el 60 por 100.

Las plantillas fijadas por la Empresa serán remitidas a la Delegación de Trabajo a los solos efectos de estadísticas de registro y en ningún caso se podrá obligar a las Empresas a la admisión de nuevos trabajadores con el pretexto de que existan plazas o puestos vacantes en sus plantillas.

Art. 36. **Escalafones.**—Las Empresas formarán anualmente, dentro del mes de enero, el escalafón del personal, ordenado por categorías y, dentro de éstas, por antigüedad, consignando la fecha de nacimiento y los años de servicios prestados a la Empresa por cada empleado.

Antes del día 10 de febrero se dará a conocer al personal el citado escalafón, al objeto de que quienes a ellos pertenezcan puedan formular, en el plazo de treinta días, las reclamaciones u observaciones que crean procedentes, a los efectos que haya lugar, las que habrán de contraerse a modificaciones con respecto al escalafón.

La Empresa resolverá dichas reclamaciones en plazo no superior a un mes. Cuando el acuerdo fuese denegatorio, podrá recurrir, en el plazo de quince días, ante la Dirección General de Trabajo o ante la Delegación Provincial de Trabajo, según la extensión territorial de la Empresa, debiendo resolverse el recurso en el plazo de quince días.

Los acuerdos adoptados por las Delegaciones de Trabajo serán recurribles ante la Dirección General de Trabajo.

VIII

Jornada, descanso dominical y horas extraordinarias

Art. 37. **Jornada normal.**—1) La jornada máxima de trabajo será la siguiente:

Personal titulado: Los meramente asesores a que se refiere el artículo sexto prestarán servicios en la Empresa, ajustándose a la jornada establecida en el párrafo siguiente para los empleados administrativos; y la de los colegiados se acomodará a las necesidades del servicio, sin que en el cómputo pueda exceder de la establecida para los meramente asesores.

Personal administrativo: De siete horas diarias, salvo los sábados que no coincidan con el último día del mes o con el penúltimo del ejercicio económico de la Empresa, en los que dicha jornada será de cinco horas y media.

Personal subalterno y de servicios varios: De ocho horas.

Para el personal de vigilancia, en las distintas dependencias la jornada será de cuarenta y ocho horas semanales, salvo en los casos en que tenga vivienda en el edificio donde preste el servicio, en que se podrá prolongar diariamente hasta dieciséis horas.

2) Quedan exceptuados del régimen de jornada a que se refiere el presente artículo los Jefes del Departamento, y los Porteros y Ordenanzas que presten servicios de portería y disfruten de casa-habitación o sobresueldo por tal concepto y no hayan de llevar a cabo una vigilancia permanente.

Art. 38. **Jornada intensiva.**—Se establecerá la jornada intensiva durante los meses de julio, agosto y septiembre, o durante mayor período de tiempo, si así lo exigiesen las condiciones climatológicas, extensión de la ciudad u otras circunstancias semejantes o cuando se viniere haciendo con anterioridad; esta costumbre se declarará a petición de la Organización Sindical, por la Dirección General de Trabajo, la cual podrá asimismo anticipar al 15 de junio el comienzo de la jornada intensiva para las poblaciones que crea convenientes. La duración de esta

jornada será de seis horas para el personal titulado y administrativo, salvo los sábados, que se reducirá a cinco y media, y para el resto del personal será de siete horas.

Art. 39. **Horario.**—Las Empresas someterán a la Inspección Provincial de Trabajo el correspondiente horario de trabajo de su personal y sin más limitaciones que las legales organizarán los turnos necesarios, debiendo obtener permiso de aquélla cuando éstos entrañen cambio del horario aprobado.

Dadas las características del tráfico, no obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Empresas podrán, sin sujeción a horario fijo, utilizar el personal necesario en las llegadas, despachos y salidas de buques, aeronaves, trenes y demás medios de transporte, pero con respeto de lo establecido en lo referente a jornada de trabajo.

Cuando la necesidad de los trabajos requiera que se presten los servicios en horas intempestivas, pero sin que éstas merezcan la consideración de extraordinarias por no exceder de la jornada normal se abonarán con un recargo del 50 por 100. Se considerarán como horas intempestivas las que se realicen desde las veinte a las ocho horas del día siguiente. Estas horas en ningún caso podrán compensarse con horas de descanso en días sucesivos.

Las Empresas deberán enviar a la Inspección de Trabajo la relación nominal de los trabajos a quienes afecten los párrafos segundo y tercero del presente artículo, y en su Reglamento de régimen interior desarrollarán el régimen especial que en los mismos se establece.

Art. 40. **Horas extraordinarias.**—De conformidad con las disposiciones vigentes, podrán trabajarse horas extraordinarias abonándose con los siguientes recargos:

a) Del 50 por 100 las cuatro primeras y con el 100 por 100 las restantes.

b) Del 100 por 100, a contar de la primera, en trabajos nocturnos y las realizadas en domingos o días festivos. Se considerarán como trabajos de noche los que se realicen desde las veintidós a las siete horas del día siguiente.

c) Del 100 por 100 para el personal femenino, sin que pueda sobrepasar los límites establecidos en el último párrafo del artículo 6 de la Ley de Jornada Máxima Legal, respecto al número de horas que puede trabajar cada día el personal femenino.

Las Empresas entregarán a su personal unas libretas individuales en las que por el Jefe de la Sección o Dependencia correspondiente se anotarán y firmarán las horas extraordinarias de trabajo.

Art. 41. **Descanso dominical.**—Se observará el descanso dominical y el de los días festivos con arreglo a la legislación vigente y al calendario aprobado anualmente por la autoridad laboral.

Cuando haya necesidad de que algún empleado o subalterno trabaje en domingo y, excepcionalmente, no disfrute del descanso semanal compensatorio, se remunerará el trabajo en dicho día con el 140 por 100 de recargo sobre el valor de la hora ordinaria del salario que efectivamente viniere percibiendo.

IX

Excedencias, exceso de personal, vacaciones, licencias, permisos y Servicio militar

Art. 42. **Excedencia.**—Se reconocen dos clases de excedencia: voluntaria y forzosa, pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

1. **Excedencia voluntaria.**—Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los empleados, que lleven al menos cinco años en el servicio. Las peticiones se resolverán dentro del mes siguiente a su presentación y serán atendidas conforme a las necesidades del servicio, procurando despacharlas favorablemente cuando tengan por causa la terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas a las expresadas que se señalarán en el Reglamento de régimen interior.

La excedencia voluntaria se concederá por plazos no inferiores a un año ni superiores a cinco y sin derecho a prórroga. A ningún efecto se computará el tiempo que el personal permanezca en esta situación.

Al terminar la situación de excedencia, el empleado tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, si no hubiese personal en situación de excedencia forzosa. Se perderá el derecho a ingresar en la Empresa si no se solicita antes de expirar el plazo para el cual se concedió la excedencia.

2. Excedencia forzosa.—Dará lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- a) Nombramiento para cargo político
- b) Enfermedad.
- c) Reducción de plantilla.

En el caso expresado en el apartado a), la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba anteriormente y a que se compute el tiempo de excedencia a todos los efectos.

El personal que se encuentre en esta situación deberá solicitar el reintegro en el mes siguiente a su cese en el cargo.

Art. 43. Excedencia forzosa por enfermedad.—Los enfermos serán considerados en situación de excedencia forzosa a partir del día siguiente al último en que hayan cobrado indemnización como consecuencia de su enfermedad. La duración máxima de esta excedencia será de dos años, o mayor si así lo establecen disposiciones de superior rango, con derecho a reserva de plaza en la misma categoría que vinieron desempeñando. Los que no hubieren obtenido su curación, transcurrido este plazo, pasarán a la situación de jubilados, si reunieran las condiciones debidas.

El tiempo de excedencia será reconocido a efectos pasivos a quienes lleven un mínimo de diez años al servicio de la Empresa en el momento de producirse la excedencia por causa de enfermedad. El personal que se encuentre en el caso previsto en el presente artículo podrá solicitar su jubilación si se hallase dentro de las condiciones establecidas en el sistema de la Seguridad Social o en Reglamento del Montepío, o bien su reintegro, si se encontrase restablecido de su dolencia.

En este último caso será preciso el reconocimiento del trabajador, practicado por el Médico que la Empresa designe, y cuando aquél entienda que no puede reintegrarse al servicio activo, se someterá el caso al dictamen de la autoridad sanitaria de la provincia, quien determinará sin ulterior recurso, debiendo pagar sus honorarios la parte cuyo criterio no hubiera prosperado.

Art. 44. Exceso de personal.—Si con posterioridad al realiste de plantillas cualquier causa de índole económica fuera mayor o circunstancias que merecen ser tenidas en cuenta determinaran exceso de personal en alguna Empresa, la redacción habrá de acordarse de conformidad con lo dispuesto en la legislación en vigor sobre la materia; este personal quedará en situación de excedencia forzosa con derecho a ocupar automáticamente, por orden de antigüedad, las vacantes que se produzcan y a que se le continúe abonando su sueldo durante tantos meses como años de servicio hubiese prestado a la Empresa, computándose a tal efecto cualquier fracción como año completo. En el caso de que reintegrese en la Empresa antes de transcurrido el indicado número de meses, dejará de percibir la indemnización. La Dirección General de Trabajo podrá establecer un tope mínimo, siempre que lo estime conveniente, para garantizar los derechos del personal.

Art. 45. Vacaciones.—El personal de los grupos Titulado, Administrativo y Subalterno tendrá anualmente veinte, veinticinco y treinta días naturales de vacaciones, según que los años de servicio en la Empresa sean menos de cinco, de cinco a diez o más de diez. Para el cómputo de servicios se tendrán en cuenta los prestados en cualquier grupo, clase o categoría.

Las mujeres de limpieza disfrutarán de un día de vacaciones por cada veinticinco que hayan estado al servicio de la misma Empresa.

El personal del Grupo de Servicios Varios disfrutará de diecisiete días naturales de vacaciones anuales.

Las Empresas establecerán para cada centro de trabajo o dependencia el cuadro de vacaciones del personal afecto a ella, cuidando que los servicios queden debidamente atendidos y procurando acceder a los deseos de aquél. Las incompatibilidades serán resueltas otorgando preferencia de antigüedad.

En las oficinas cuya organización por secciones y la extensión de su plantilla lo permita, se hará un cuadro por sección, sin perjuicio de la coordinación que deba establecerse entre todas en orden al problema general de la oficina.

Las vacaciones del personal que lleve al servicio de la Empresa menos de un año serán concedidas en el mes de diciembre a razón de cinco días por cada trimestre servido; se seguirá idéntico criterio con el personal más antiguo que por servicio militar u otras causas interrumpa su trabajo dentro del año, computándose a este efecto solamente los trimestres en que hubiera trabajado la jornada normal.

Se respetarán aquellas condiciones más beneficiosas, individualmente consideradas que con anterioridad a esta Orden ahora vinieran disfrutándose.

Art. 46. Licencias.—El personal que lleve un mínimo de cinco años de servicio podrá pedir en caso de verdadera justificación licencia con medio sueldo hasta un plazo no superior a sesenta días siempre que lo permitan las necesidades de la Empresa y su expediente personal sea favorable. Nunca podrá solicitarse esta licencia más de una vez en el transcurso de tres años.

También podrá pedir el personal que lleve un mínimo de cinco años licencia sin sueldo, por un plazo no inferior a dos meses ni superior a seis, si es para dentro del territorio nacional, y de doce si es para el extranjero.

Art. 47. Permisos.—La Empresa concederá los permisos que se soliciten siempre que no excedan de diez días al año y medie causa justificada, tal como matrimonio del empleado, alguna de las que consigna la Ley de Contrato de Trabajo y otras análogas.

No obstante, en casos extraordinarios debidamente acreditados, estos permisos se podrán otorgar por el tiempo que sea necesario atendidas las especiales circunstancias que en cada caso concurren.

En ningún caso podrán descontarse del período de vacaciones los permisos concedidos.

Art. 48. Servicio militar.—El personal de Empresas consignadas durante el tiempo normal de servicio militar, y si fuese movilizado, devengará el 50 por 100 de su sueldo. En el caso de que sus obligaciones militares le permitan acudir a la oficina diariamente y trabajar, al menos, durante diez horas mensuales, así como en el de movilización general por causa de guerra, tendrá derecho al sueldo íntegro.

El tiempo que esté en filas se computará para los efectos de antigüedad y aumentos de sueldo.

Si la Empresa tuviera sucursal en la población a que sea destinado el personal, se procurará adscribirle a ella, siempre que pueda hacer compatible sus deberes de empleado y soldado.

El personal que se hallare en la situación a que se refiere el presente artículo está obligado a dedicar a su Empresa todas las horas de que disponga hasta alcanzar la jornada establecida en el capítulo VIII. Si obtuviese licencias o permisos, deberá reintegrarse a su puesto pasados los primeros quince días. En caso de que no lo haga, perderá los derechos reconocidos en los párrafos anteriores. Perderá asimismo estos derechos el personal que voluntariamente prorrogue su servicio en filas.

X

Premios, faltas y sanciones

Art. 49. Premios.—Las Empresas premiarán la buena conducta y las cualidades sobresalientes de sus empleados, singularmente cuando se refleje en un aumento de rendimiento en el trabajo, en un mejor servicio o en evitación de un daño evidente.

Para el mejor servicio de la justicia y consecución de los fines señalados, procurarán las Empresas, al ejercer aquella facultad, ponderar debidamente las circunstancias del caso y la actuación de cada cual, en forma que ningún acto que le merezca quede sin premio ni se otorgue jamás a quien no lo haya merecido.

Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes:

- Conducta heroica o meritoria en alto grado.
- Espíritu de servicio.
- Espíritu de fidelidad.
- Afán de superación profesional.

Se considerará como conducta heroica o meritoria en alto grado aquella que con grave riesgo de su vida o integridad corporal realice un empleado de cualquier categoría a fin de evitar un atraco, robo, etc.

Consiste el espíritu de servicio en realizar éste no de un modo formulario y corriente, sino con entrega total de todas las facultades del empleado y con decidido propósito, manifestado en hechos concretos de lograr su mayor perfección en favor de la Empresa y del público, subordinando a ellos su comodidad e incluso a veces su interés particular, sin que nadie se nada se lo exija.

El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante un período de veinticinco años.

sin interrupción alguna por excedencia voluntaria, y sin notas de amonestación de carácter grave en su expediente.

Se considerarán comprendidos en el concepto de alim de capacitación profesional a aquellos empleados que en lugar de cumplir su trabajo de modo formal y corriente se sientan acudados a mejorar su formación teórica y práctica y su experiencia, para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categoría superior.

Estos premios podrán consistir en becas o viajes de perfeccionamiento o estudio, entrega de cantidades en metálico, aumentos de sueldo, disminución de los años necesarios para alcanzar la categoría o el aumento de sueldo inmediato, o cualesquiera otros estímulos semejantes, que, en todo caso, llevarán anejas la concesión de puntos o preferencia para concursos, ascensos, etc.

Con el fin de despertar el espíritu de solidaridad en el trabajo, se establecerán premios para grupos o colectividades.

Art. 50. **Faltas.**—Las faltas que el personal cometa en el trabajo se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Son leves:

1. Las de puntualidad.
2. La negligencia y descuido, cuando no causen perjuicio irreparable a los intereses de la Empresa.
3. Las indiscreciones engañosas.

Son graves:

1. Las faltas injustificadas de asistencia.
2. Las de respeto mutuo, disciplina y obediencia.
3. Las voluntarias de rendimiento en el trabajo.
4. La negligencia y descuido, cuando originen perjuicio irreparable para los intereses de la Empresa o den lugar a protestas o reclamaciones del público, con pérdida de clientes, siempre que estén justificadas, tengan carácter grave y se compruebe que se debe a falta cometida realmente por el inculpatado.

5. La retención no autorizada debidamente por el Jefe correspondiente de documentos, cartas y datos, o su aplicación, destino o usos distintos de los que corresponden.

6. La ocultación maliciosa de errores propios que causen perjuicio a la Empresa.

7. La ocultación al Jefe respectivo de los retrasos producidos en el trabajo, causantes de daños graves.

Se considerarán muy graves:

1. La blasfemia.
2. La embriaguez habitual.
3. La disminución grave y continuada del rendimiento, no debida a edad avanzada o a enfermedad.
4. El abandono de destino.
5. El fraude y el contrabando.
6. El abuso de confianza respecto de la Empresa o de los clientes.
7. Empezar negocios sin conocimiento o contra la voluntad de la Empresa, expresamente manifestada y fundada.
8. Aceptar remuneraciones o promesas, hacerse asegurar directa o indirectamente por clientes de la Empresa o por terceros, ventajas o prerrogativas de cualquier género por cumplimiento de un servicio de la Empresa.
9. Violación del secreto profesional.
10. Asistencia habitual o frecuente a lugares donde se juegue metálico o se crucen apuestas y la participación en ellas, aunque no sea frecuente.
11. La ocultación de hechos o faltas graves presentadas, causantes de perjuicio grave para los intereses de la Empresa o para el prestigio de su personal, y la falta de asistencia a los servicios de inspección o a los Jefes al perseguir su esclarecimiento.
12. El falseamiento o secuestro de documentos relacionados con errores cometidos, a fin de impedir o retrasar su corrección.

La enumeración de las faltas que anteceden no es limitativa y, por ello, el Reglamento Interior podrá completarla y clasificará las de consideración y respeto debido al público y a los compañeros e inferiores y a las que, aun refiriéndose a la conducta privada, deben ser objeto de sanción; estas últimas tendrán siempre la consideración de graves o muy graves. Asimismo señalarán las circunstancias que puedan agravar o atenuar la responsabilidad y los casos y condiciones en que la conducta posterior del sancionado anule las notas desfavorables de su expediente.

Art. 51. **Sanciones.**—Las sanciones se clasificarán en principales y accesorias.

A) Las principales son:

Por faltas leves:

Amonestación privada.
Pérdida de uno a cinco días de vacaciones.

Por faltas graves:

Disminución del período de vacaciones hasta el límite legal.
Traslado por una sola vez.
Multa no superior a la séptima parte de una mensualidad.
Recargo hasta el doble de los años que esta Ordenanza establece para aumentar el sueldo.

Por faltas muy graves:

Pérdida total de la antigüedad.
Pérdida total o definitiva de la clase o categoría; si se trata de Jefes, podrá clasificarles como Oficiales.
Reprensión pública.
Suspensión de empleo y sueldo por tiempo no inferior a tres meses ni superior a seis.
Despido.

En el Reglamento Interior se señalará la graduación de faltas y sanciones. En general, el despido se reservará para los reincidentes en faltas muy graves y para los que hubiesen incurrido en las de fraude, contrabando y falsificación o concomitancia con defraudadores y falsificadores, que serán necesariamente sancionados con despido.

B) Las accesorias son:

Indemnización de daños y perjuicios a la Empresa, además de pasar el tanto de culpa a los Tribunales para las sanciones que procedan, cuando la falta cometida puede ser constitutiva de delito o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediere.

Art. 52. **Destino de las multas.**—El importe de las multas y de cuantas sanciones puedan significar una economía para la Empresa servirán para constituir un fondo destinado a incrementar los premios.

Art. 53. **Abuso de autoridad.**—El abuso de autoridad por parte de los Jefes se considerará siempre como falta muy grave. El que lo sufra deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

Art. 54. **Infracciones de esta Ordenanza.**—Las infracciones a la presente Ordenanza cometidas por las Empresas podrán ser sancionadas por las Delegaciones de Trabajo con multas de 1.000 a 25.000 pesetas, o 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 estos casos, la Dirección General de Trabajo podrá proponer a la superioridad el cese de los Directores, Gerentes o miembros del Consejo de Administración, responsables de tal conducta.

Art. 55. **Faltas reiteradas a la legislación.**—Cuando en una oficina o establecimiento se falta reiteradamente a las prescripciones de esta Ordenanza o a las Leyes reguladoras del trabajo, 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.

XI

Régimen interior

Art. 56. **Reglamento de régimen interior.**—a) Las Empresas sujetas a la presente Ordenanza redactarán, en el plazo de dos meses sometiéndolo a la autoridad laboral dentro de él, su Reglamento interior, a fin de concretar en normas ajustadas a las necesidades y características de la propia Empresa los preceptos de la presente Ordenanza.

b) Las Empresas que dejen de cumplir la obligación a que se refiere el párrafo anterior serán sancionadas con multas que oscilarán entre 1.000 y 25.000 pesetas.

XII

Disposiciones varias

Art. 57. **Carnet profesional.**—A todo el personal al servicio de cada Empresa se le proveerá del correspondiente carnet, en el que además de sus circunstancias personales se haga constar el cargo o función que le corresponda con arreglo a esta Ordenanza.

Cuando el citado carnet sea utilizado para la entrada en la zona portuaria o a bordo de los buques deberá necesariamente estar visado por las autoridades del puerto y de Marina correspondientes.

Art. 58. **Compatibilidades.**—El personal podrá ejercer otra actividad retribuida, siempre que se realice fuera del horario de trabajo y no produzca disminución del rendimiento que el empleado le debe, ni represente desdoro para el cargo.

La Empresa deberá fundamentar su resolución cuando acuerde prohibir a un empleado el ejercicio de su actividad, cabiendo en todo caso recurso ante la autoridad laboral.

ANEXO NUMERO I

Tabla de salarios bases inicial

Grupos y categorías	Salario mensual
I. TITULADO	
Meramente asesores	11.350
Colegiados	11.350
II. ADMINISTRATIVO	
Jefe de sección	11.350
Jefe de negociado	9.530
Oficial administrativo	7.930
Auxiliar	5.085
Aspirante de 14 años	1.440
Aspirante de 15 años	1.915
Aspirante de 16 años	2.545
Aspirante de 17 años	3.170
Telefonista	3.980
III. SUBALTERNO	
Conserje	5.700
Cobrador	4.475
Ordenanza	4.475
Portero	4.050
Sereno	4.050
Botones o Recadero de 14 años	1.440
Botones o Recadero de 15 años	1.900
Botones o Recadero de 16 años	2.280
Botones o Recadero de 17 años	2.750
Mujer de la limpieza	4.050
IV. SERVICIOS VARIOS	
a) <i>Categorías básicas:</i>	
Encargado de sección	6.250
Oficial de primera	5.850
Oficial de segunda	5.350
Oficial de tercera	4.800
Peón ordinario	4.475
Aprendiz de 14 años	1.440
Aprendiz de 15 años	1.900
Aprendiz de 16 años	2.280
Aprendiz de 17 años	2.750
b) <i>Categorías asimiladas:</i>	
Conductor de camión	5.350
Conductor de turismo	5.350
Manipulante	5.350
Encargado almacén o almacenero	5.850
Mozo almacén	4.475
Cosedora	4.475

ANEXO NUMERO II

Aumentos periódicos por años de servicio

Grupo y categorías	Importe
I. TITULADO	
Meramente asesores	340
Colegiados	340
II. ADMINISTRATIVO	
Jefe de sección	340
Jefe de negociado	285
Oficial	240
Auxiliar	155
Aspirante de 17 años	95
Telefonista	120
III. SUBALTERNO	
Conserje	170
Cobrador	135
Ordenanza	135
Portero	120
Sereno	120
Botones de 17 años	80
Limpieza	120
IV. SERVICIOS VARIOS	
a) <i>Categorías básicas:</i>	
Encargado de sección	230
Oficial de primera	230
Oficial de segunda	210
Oficial de tercera	180
Peón ordinario	170
b) <i>Categorías asimiladas:</i>	
Conductor de camión	210
Conductor de turismo	210
Manipulante	210
Encargado de almacén o almacenero	230
Mozo de almacén	170
Cosedora	170

ANEXO NUMERO III

Dietas

	Diario pesetas
Personal titulado y Jefes de sección	340
Jefes de negociado y Oficiales	280
Auxiliares	225
Subalternos	150

ANEXO NUMERO IV

	Anual pesetas
A) GRATIFICACIONES ESPECIALES	
Apoderados	6.750
Cajeros y empleados en operaciones de cobros y pagos	6.750
Idiomas	6.750
B) GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
Mensualmente	570