

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 4 de julio de 1972 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral en las Industrias Lácteas y sus derivados.

Ilustrísimo señor:

Vista la Ordenanza Laboral para las Industrias Lácteas y sus Derivados, propuesta por esa Dirección General de Trabajo con fecha de hoy y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley de 18 de octubre de 1942,

Este Ministerio ha dispuesto:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para las Industrias Lácteas y sus Derivados con efectos del día 1 del mes siguiente al de su publicación.

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones y aclaraciones exija la aplicación e interpretación de la Ordenanza citada.

3.º Que la presente Orden y texto que aprueba se publique en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 4 de julio de 1972.

DE LA FUENTE

Ilmo. Sr. Director general de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL DE LAS INDUSTRIAS LACTEAS Y SUS DERIVADOS

CAPITULO PRIMERO

Aplicación

Artículo 1.º *Ambito territorial*.—La presente Ordenanza Laboral será de aplicación en todo el territorio nacional y regulará las condiciones de trabajo en las Industrias Lácteas y sus Derivados que en el siguiente artículo se enumeran.

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

- Queso, nata, mantequilla, cascina y lactosa.
- Leches condensadas, evaporadas y en polvo, y productos lácteo-dietéticos.
- Leches higienizadas envasadas (pasterizada, esterilizada, concentrada y fermentada).
- Las instalaciones auxiliares destinadas a la confección de envases adecuados para los productos citados en los tres párrafos anteriores.

Art. 3.º *Ambito personal*.—Se regirán por la presente Ordenanza todos los trabajadores que presten sus servicios en las Empresas que desarrollen actividades enunciadas en el artículo anterior, tanto si realizan función técnica o administrativa, como los que prestan su esfuerzo físico o de atención, siempre y cuando sus actividades figuren entre las clasificadas en esta Ordenanza.

Se extenderá el ámbito personal de esta Ordenanza a todo tipo de personas, sea cual fuere la denominación y carácter de su empleo, que sin tener reconocida la consideración de funcionarios públicos presten sus servicios de cualquier clase en Empresas estatales, provinciales, municipales, institucionales, paraestatales, Comunidades o Instituciones religiosas o Cooperativas, siempre que alguna de sus actividades figuren incluidas en el artículo precedente y no se regulen por otras disposiciones de rango superior.

Art. 4.º *Ambito temporal*.—Las normas contenidas en esta Ordenanza laboral entrarán en vigor a partir del día señalado en la Orden ministerial aprobatoria de la misma y no tendrá prefijado el plazo de caducidad.

Art. 5.º *Exclusiones*.—Quedan excluidos de la aplicación de esta Ordenanza:

1.º Quienes ejerzan cargos de alta dirección y alto consejo, a que se refiere el artículo séptimo de la vigente Ley de Contrato de Trabajo.

2.º Las actividades que se desarrollen con carácter estrictamente familiar, de conformidad con cuanto se determina en el artículo segundo de la Ley de Contrato de Trabajo.

3.º Las pequeñas explotaciones, accesorias de la agricultura y ganaderías, siempre que la primera materia sea totalmente obtenida de su propio ganado y los trabajadores que ocupen no se dediquen de una manera preferente a esta actividad.

CAPITULO II

Organización del trabajo.—Deberes y derechos de carácter general

Art. 6.º *Organización del trabajo*.—La organización técnica y práctica del trabajo con sujeción a las normas y orientaciones de esta Ordenanza y a las disposiciones legales es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que será responsable de su uso ante el Estado.

La Empresa podrá adoptar un sistema de distribución del trabajo que facilite la formación profesional y técnica de los trabajadores, con la obligación por parte de éstos de completar y perfeccionar dichos conocimientos, para lo cual la Entidad patronal les facilitará los medios necesarios para ello, tanto por la práctica diaria como por el establecimiento de unos sistemas de racionalización del trabajo que les permitan alcanzar una mayor eficacia y rendimiento, con lo que además de llevar a la Empresa a una mayor prosperidad, tengan unas retribuciones más justas y equitativas.

Teniendo en cuenta la diversidad de actividades y el gran número de pequeñas Empresas a las que afecta la presente Ordenanza, la organización científica del trabajo se definirá, en su caso, en los respectivos Reglamentos de Régimen Interior de cada Empresa.

Art. 7.º *Cambios de puestos de trabajo*.—Dentro de la organización del trabajo—misión privativa de la Empresa—se podrán efectuar los cambios de puestos de trabajo que se precise para la buena marcha de los mismos, sin que éstos impliquen merma en los derechos de los trabajadores, debiendo aplicarse en todo caso, sin olvidar la condición y dignidad humana del trabajador, así como las normas que establece esta Ordenanza laboral, al tratar de las retribuciones del personal en los casos de trabajos de superior e inferior categoría.

Art. 8.º *Obediencia en el trabajo*.—El trabajador obedecerá por principio las órdenes laborales recibidas de sus Jefes inmediatos, por medio de los cuales conocerá las instrucciones superiores necesarias para el cumplimiento de la misión que tenga asignada.

La iniciativa particular, digna de estímulo y elogio, requiere la previa autorización de los Jefes, por lo que sin este requisito no puede alentarse ni estimularse, ni mucho menos llevar a la práctica, ya que tanto si repercute en forma notable en el trabajo—técnica o económicamente—como si produce resultados negativos, precisa estar autorizada por quien es responsable de la organización del trabajo.

Art. 9.º *Reclamaciones de los trabajadores*.—Todo trabajador tiene la obligación de poner en conocimiento de la Empresa, en forma correcta y respetuosa, y por conducto de sus Jefes inmediatos, todas las dudas, quejas, propuestas o demandas que crea justificadas. Cuando el trabajador estime que existe justa causa para ello, puede formular su petición ante sus

representantes sindicales en el propio Sindicato, o en aquellos Organismos encargados por la Ley de velar por el cumplimiento de las relaciones entre patronos y obreros, y en caso de urgencia manifiesta podrá consultar con el representante sindical en su propio lugar de trabajo.

Art. 10. Disciplina en los centros de trabajo.—Ante cualquier dificultad que se presente en la ejecución del trabajo, el operario deberá solicitar consejo o aclaración de su Jefe inmediato, al que también dará parte de cualquier deficiencia en los productos, instrumentos de trabajo, herramientas o máquinas. Toda dificultad apreciada en la ejecución del trabajo, antes de la iniciación del mismo, deberá comunicarla a su Jefe inmediato, y cuando la importancia de esta modificación lo requiera, lo hará por escrito, quedándose con un duplicado firmado por quien lo reciba.

El trabajador cuidará de las máquinas y útiles que se le confíen, las mantendrá en perfecto estado de conservación y funcionamiento durante su trabajo y será responsable de los desperfectos, deterioros o daños que se produzcan por su culpa o negligencia.

Queda prohibido utilizar, fuera de los centros de trabajo, máquinas, herramientas o útiles pertenecientes a la Empresa sin previa autorización de ésta por escrito. Esta autorización será igualmente necesaria para que el trabajador pueda emplear herramientas o útiles de su propiedad en las labores encomendadas.

Art. 11. Colaboración con la Empresa.—El principal deber hacia la Empresa, como unidad de voluntades dirigidas al logro de una meta común, es la fidelidad a la misma, sintetizada en la diligencia en el trabajo y el afán y esmero puesto en el mismo.

El ingreso en una Empresa implica inmediata colaboración con la misma, poniendo para ello el mayor esfuerzo y celo en el cometido de cada uno de los que la integran.

Por su parte, la Empresa se obliga a poner al alcance de los trabajadores todos los medios posibles para que éstos puedan ejecutar su trabajo en las mejores condiciones precisas de comodidad, salubridad e higiene.

Art. 12. Discreción profesional.—El secreto profesional deberá guardarse mediante una discreción absoluta, en cuanto afecte a las actividades propias de la Empresa, procesos de ejecución, instalaciones, proyectos en estudio, contratos, contabilidad, precios, costos y toda clase de documentos, así como a cualquier otra información que por el propio trabajo se llegue a conocer.

Será sancionable como falta muy grave el descubrir planes de trabajo de la Empresa, sacar documentos, revelar fórmulas, etcétera, etc., así como copiarlos sin autorización expresa de la Empresa, sea cual fuere el fin con que se haga.

Art. 13. Coordinación de las relaciones laborales.—Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de la producción, las Empresas procurarán organizar sus servicios de forma que los Jefes de cualquier categoría transmitan las instrucciones de la Dirección y las sugerencias o peticiones del personal, por conducto jerárquico, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad, sin perjuicio de las funciones que en materia laboral y de relación les corresponda a los representantes sindicales.

CAPÍTULO III

Del personal

SECCIÓN PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 14. Las clasificaciones del personal consignadas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

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

Aquellas categorías profesionales que no sean recogidas en esta Ordenanza se definirán especialmente en los respectivos Reglamentos de Régimen Interior.

Art. 15. La clasificación aludida en el artículo anterior será establecida por la Empresa en plazo no superior a sesenta días, contados a partir de la vigencia de estas normas o de la puesta en marcha de la Empresa, si se tratase de nueva industria.

Art. 16. Son asimismo meramente enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría profesional, pues todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos u operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su categoría profesional, sin menoscabo de su dignidad, y entre los que se incluyen la limpieza de los elementos de trabajo que utilicen, debiendo en caso de emergencia realizar otras labores.

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

SECCIÓN SEGUNDA.—CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

Art. 17. El personal de las Empresas sujetas a esta Ordenanza laboral se clasificará, en atención a su permanencia al servicio de las mismas, en la forma siguiente:

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

b) Personal eventual.—Es el contratado por las Empresas para realizar trabajos de tal carácter con una duración máxima de noventa días naturales al año, salvo que la tarea u obra a realizar, siendo eventual y excepcional, requiera mayor tiempo. El contrato constará siempre por escrito y será visado por el Sindicato correspondiente. Una vez finalizado el período de duración no podrá ser nuevamente contratado por la misma Empresa, hasta tanto transcurran tres meses, a partir de la fecha de expiración del último período de trabajo. Si se celebrase antes de transcurrir este plazo, el trabajador tendrá la consideración de fijo a partir del momento en que expiró el primer contrato.

Tendrán la consideración de eventuales, entre otros, los trabajadores contratados para realización de alguno de los siguientes trabajos:

1. Los que se refieren al montaje y puesta en marcha de ampliaciones de fábricas, nuevas instalaciones, grandes reformas y extraordinarias reparaciones que no sean las normales de la industria y que no puedan atenderse con el personal de plantilla de las mismas.

2. Los trabajos absolutamente extraordinarios que se presenten en las oficinas y fábricas con cualquier motivo anormal.

No se podrá clasificar como personal eventual más que aquel que realice los trabajos que merecen tal concepción con arreglo a lo establecido en este apartado.

c) Personal de temporada o campaña.—Es el contratado para la realización de una obra o servicio en determinadas épocas del año en que se intensifica el trabajo y se hace preciso reforzar las plantillas de los trabajadores fijos.

El personal de temporada podrá ser suspendido en su trabajo sin necesidad de autorización previa de los organismos competentes, ni abono de indemnización alguna, siempre que concorra cualquiera de las circunstancias siguientes:

1.ª Que se haya paralizado la producción como consecuencia de cierre de fábrica, falta de pedidos u otros hechos de análoga entidad.

2.ª Que se preavise al personal la suspensión en el trabajo con ocho días, como mínimo, de antelación, salvo caso probado de fuerza mayor.

De no darse alguna de las circunstancias y requisitos anteriores, el trabajador podrá recurrir ante la Delegación Provincial del Trabajo, que, previo informe del Sindicato de Ganadería, resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión. La resolución será recurrible ante la Dirección General de Trabajo, en término de ocho días.

La reanudación del trabajo tras un período de suspensión se notificará al trabajador de temporada personalmente y con ocho días de antelación, como mínimo.

La duración del contrato del personal temporero no podrá exceder de seis meses. En el caso de que la campaña se prolongara por cualquier causa y los contratos hubieron sido ya realizados, podrá solicitarse de la Delegación Provincial de Trabajo su prórroga por un plazo de tres meses, considerándose tácitamente concedida si en el plazo de quince días el citado Organismo no hubiere comunicado su resolución.

Al rebasar seis meses de trabajo continuo, o nueve en caso de contrato prorrogado dentro de una misma campaña, pasarán automáticamente a fijos estos trabajadores.

Se reconoce al personal de temporada o campaña el derecho a ser contratado de nuevo en la siguiente a la ya realizada, salvo que la Empresa obtenga autorización en contrario de conformidad con las normas de la Orden de 23 de noviembre de 1946.

d) Personal interino.—Son los trabajadores que en casos excepcionales pueden contratarse para sustituir al personal de plantilla en los casos de excedencia forzosa, permisos, vacaciones, incapacidad personal para el trabajo—derivada de enfermedad o accidente—, servicio militar y otros de análoga naturaleza. Cuando la sustitución se realice por periodo superior a quince días, obligatoriamente se suscribirá el oportuno contrato de trabajo.

Si el trabajador interino continuase prestando su servicio por un plazo superior de quince días, a contar de aquel en que se incorporó al trabajo el productor sustituido, sin cubrir nueva interinidad, pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa, ocupando el último lugar en el escalafón entre los de su categoría y respetando siempre las normas que se fijan para los ascensos.

e) Encuadramiento de personal no fijo.—El personal eventual, temporero e interino figurará en relaciones separadas y, salvo casos de disfrutar de otras condiciones más beneficiosas de trabajo, tendrá derecho a la retribución asignada en esta Ordenanza a la categoría profesional que desempeñe.

SECCIÓN TERCERA.—CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN, CATEGORÍAS Y DEFINICIONES

Art. 18. *Clasificación general.*—El personal al servicio de las Empresas de Industrias Lácteas se clasificará, en atención a la función que desempeña, en alguno de los siguientes grupos:

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

Art. 19. *Personal directivo.*—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo vigente, no regirá esta Ordenanza para las personas que desempeñen en las Empresas funciones de alta dirección, gobierno o consejo, características en los cargos de Director general, Director o Gerente, Subdirector, Inspector general, Secretario general u otros semejantes.

Art. 20. *Personal técnico.*—Este grupo comprende las siguientes categorías:

1.º Técnicos titulados:

Técnicos jefes.
Técnicos superiores.
Técnicos medios.

2.º Técnicos diplomados.

3.º Técnicos no titulados:

Jefes de fabricación.
Jefes de laboratorio.
Jefes de inspección lechera.
Contra maestros o Jefes de sección.
Encargados.
Inspectores de distrito lechero.
Auxiliares de laboratorio.
Capataces.
Auxiliares de inspectores lecheros.

Art. 21. *Definiciones.*

1.º Técnicos titulados:

a) Técnico jefe.—Es el que poseyendo un título facultativo superior dirige dentro de cada fábrica o grupo de fábricas, laboratorio, sección, etc., lo inherente al proceso operatorio o estudios del mismo, ocupándose de su mejora y perfeccionamiento y cuantas exigencias precise su elaboración. Tienen el mando directo sobre los demás técnicos y la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad del personal.

b) Técnicos superiores.—Son los que poseyendo un título profesional oficial, de carácter universitario o de Escuela Técnica de grado superior, realizan en la Empresa funciones propias de su profesión y son retribuidos de manera exclusiva o preferente mediante sueldo o tanto alzado y sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en su profesión respectiva, siendo contratados por la Empresa en razón de su título profesional. Quedan comprendidos en esta categoría los Licenciados en Derecho, Medicina, Ciencias Químicas, Ingenieros, etc.

c) Técnicos medios.—Son los que poseyendo título facultativo de Escuela de grado medio, tales como Ingenieros Técni-

cos, Ayudantes, Facultativos, Arquitectos Técnicos, Ayudante Técnico Sanitario, Graduado Social, etc., desempeñan su cometido en funciones propias de su profesión a las órdenes inmediatas del Director, Técnicos jefes o Técnicos superiores, y son retribuidos en la forma indicada en la categoría anterior.

2.º Técnicos diplomados.—Son aquellos que, poseyendo título o diploma expedido por Centros docentes o de formación, para cuyos estudios no se requieren las condiciones exigidas en las Facultades o Escuelas Especiales, llevan a cabo dentro de la industria funciones específicas para las que han sido contratados en virtud de su título o diploma. Se incluyen en este grupo los Técnicos en Informática, Técnicos en Organización, Ayudantes de Industrias Lácteas procedentes de la Escuela Sindical Profesional, Maestros Industriales, Delineantes, etcétera.

3.º Técnicos no titulados.—Comprende esta categoría el personal que sin necesidad de título profesional de ningún género, y sólo con su preparación y reconocida competencia, practica en todas o algunas de las fases del proceso elaborativo de las industrias lácteas las funciones propias de sus conocimientos especiales.

a) Jefes de fabricación.—Son los que, a las órdenes del Director de la fábrica o Técnicos titulados y bajo su responsabilidad, asumen la dirección y vigilancia de los procesos de fabricación, ordenando la forma en que el trabajo ha de desarrollarse, estando al frente del personal que realiza las tareas técnicas y/o manuales para la elaboración de los productos.

b) Jefes de laboratorio.—Son los que, a las órdenes del Director de la fábrica o de los Técnicos titulados o Jefes de fabricación, realizan las funciones propias de su cargo y responden dentro del laboratorio de la distribución y buena ejecución del trabajo.

c) Jefes de inspección lechera.—Tendrán a su cargo la organización de las zonas de recogida de leche, con personal bajo sus órdenes, itinerarios de transportes, clasificación de calidades de leche, disciplina y responsabilidad del trabajo, etc.

d) Contra maestro o Jefes de sección.—Son los que, a las órdenes inmediatas de los Técnicos titulados o del Jefe de fabricación, tienen el mando directo sobre los encargados y el personal manual de la sección, siendo su función la vigilancia e inspección de las distintas fases de fabricación, observando el funcionamiento de los distintos órganos que comprenda la misma y responden de la disciplina del personal, de la distribución del trabajo, buena ejecución del mismo y conservación del utillaje e instalaciones.

e) Encargados.—Son los que con conocimientos completos técnicos y prácticos, a las órdenes de sus superiores, ayudan y vigilan los trabajos de la sección, siendo responsables de la forma de ejecución y de la disciplina del personal.

f) Inspectores del distrito lechero.—Son aquellos que realizan funciones de vigilancia y estadística de producción, toma de muestras, control de establo y otras funciones que se les puedan confiar por sus superiores, tanto en relación con la medición, limpieza y comprobación de calidades en los distritos lecheros como cualquiera otra específica de su labor inspectora. Intervienen también en las misiones de pago.

g) Auxiliares de laboratorio.—Son los que en el laboratorio realizan funciones carentes de responsabilidad técnica, ayudando a sus superiores en trabajos sencillos que puedan tener una rápida comprobación y siempre bajo su vigilancia.

h) Capataces.—Son aquellos trabajadores a quienes por sus especiales condiciones se les confía la dirección de un grupo de obreros o peones.

i) Auxiliares de inspectores lecheros.—Son los que sin iniciativa ni responsabilidad propia ayudan y colaboran con los inspectores en sus funciones.

Art. 22. *Personal administrativo.*—Comprende este grupo a todo el personal que efectúa trabajos administrativos o de oficina y no esté incluido especialmente en cualquier otro.

Comprende las categorías siguientes:

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

Art. 23. *Definiciones.*

a) Jefes de primera.—Es el empleado que, provisto o no de poderes, lleva la responsabilidad y dirección de una o más

secciones administrativas, imprimiéndolas unidad y dirigiendo y distribuyendo el trabajo.

Queda incluido dentro de esta categoría el Jefe de Personal.

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

Se incluirá en esta categoría al empleado que desempeñe la plaza de Contable.

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

Se incluirán dentro de esta categoría los programadores y operadores de ordenador en trabajos de informática en equipos clásicos de mecanización y ordenadores electrónicos.

d) Oficial de segunda.—Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida efectúa funciones de contabilidad, caja y coadyuvantes de las mismas, transcripción de libros auxiliares, correspondencia, organización de archivos o ficheros, redacción de facturas, Seguros Sociales, expediciones y demás trabajos similares, figurando en esta categoría los taquimecanógrafos sin idioma extranjero.

Se incluirán en esta categoría el operador de máquina clásica y verificador, así como perforista con velocidad mínima de 8.000 perforaciones hora.

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

Tendrán esta categoría profesional los perforistas que no alcancen las 8.000 perforaciones hora, así como aquellos empleados que realicen trabajos elementales y auxiliares relacionados con los ordenadores o máquinas clásicas de mecanización.

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

g) Telefonistas.—Son las empleadas que tienen como única y exclusiva función estar al servicio de una centralita telefónica.

Art. 24. Personal comercial.

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

Viajante.—Es el empleado que al servicio exclusivo de la Empresa recorre personalmente las rutas o áreas geográficas que se le señalen para ofrecer artículos, tomar notas de pedidos, informar a los clientes, transmitir encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento. Durante la estancia en la localidad en que radique la Empresa podrá ser empleado en oficinas o destinos similares. Si la organización de la Empresa así lo exigiera podrá conducir un vehículo, ofrecer, vender y cobrar al mismo tiempo el género entregado.

Corredor de plaza.—Son los empleados al servicio exclusivo de la Empresa que de modo habitual realizan las mismas funciones atribuidas al viajante, pero en la misma plaza donde radica la Empresa en que presta sus servicios.

Repartidor.—Es el trabajador que tiene como función principal realizar la distribución y entrega de productos a los clientes de la Empresa, toma nota de los pedidos que éstos le hagan

y se hace cargo del cobro y liquidación de las ventas al contado que se le encomienden. Realizará la carga y descarga del vehículo que se le asigne, pudiendo ser el conductor del mismo, en cuyo caso cuidará de su conservación, limpieza y buena presentación. Cuando su trabajo no absorba la jornada completa se podrá destinar a otros cometidos adecuados en la Empresa.

Art. 25. Personal subalterno.

Pertenecen a este grupo las siguientes categorías:

- Almaceneros.
- Listeros.
- Pesadores o basculeros.
- Cobradores.
- Porteros.
- Ordenanzas
- Conserjes.
- Guardas, Serenos y Vigilantes.
- Recadistas o Botones.
- Mujeres de limpieza.

a) Almaceneros.—Son los operarios que tienen a su cargo la recepción de mercancías y despacho de productos, con las operaciones complementarias de medición, pesaje, colocación en estanterías, etc., así como el registro en los libros correspondientes, del movimiento que haya habido durante la jornada.

b) Listeros.—Son los trabajadores encargados de pasar lista al personal, anotando las faltas de asistencia, horas extraordinarias, ocupaciones o puestos, resumir las horas devengadas, siempre que no intervenga para su determinación coeficientes de primas o destajos, y repartir los recibos de cobro, extendiendo bajas y altas. Tendrá el mismo horario que el personal del departamento en que ejerzan sus funciones.

c) Pesadores o basculeros.—Son los trabajadores que tienen como misión pesar en básculas: carros, camiones o vagones y registrar tales operaciones en los libros correspondientes.

d) Cobradores.—Son los trabajadores mayores de veintiún años que tienen como ocupación habitual la realización de cobros y pagos por cuenta de la Empresa fuera del establecimiento de la misma, la cual podrá exigirles fianza.

e) Porteros.—Son los trabajadores que de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuidan los accesos de la fábrica, locales industriales y oficinas, controlando las entradas y salidas del personal y materias primas, previo pesaje de éstas, caso necesario, y realizando gestiones de custodia y vigilancia.

f) Ordenanzas.—Tendrán esta categoría los trabajadores subalternos cuya misión consiste en hacer recados, copiar documentos a prensa, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia, así como llevar a cabo trabajos elementales por orden de sus Jefes.

g) Conserjes.—Son los subalternos encargados de distribuir el trabajo de los Porteros, Ordenanzas, Guardas, Serenos y Botones, atendiendo la disciplina de este personal y el cuidado del ornato y policía de las distintas dependencias de las oficinas y locales industriales.

h) Guardas, Serenos y Vigilantes.—Son los trabajadores que tienen como cometido funciones de orden y vigilancia, que les encomienden sus superiores, dentro o fuera del recinto de la Empresa.

i) Recadistas o Botones.—Son los subalternos mayores de catorce años y menores de dieciocho que realizan labores de reparto y recado dentro o fuera del local a que están adscritos.

j) Mujeres de limpieza.—Son las trabajadoras encargadas de los servicios o aseo en general y de la limpieza y cuidado de los locales y dependencias de la Empresa.

Art. 26. Personal obrero.

Comprende las siguientes categorías:

1. a) Especialistas.
- b) Peones especializados.
- c) Peones.
- d) Aprendices.
2. Profesionales de oficios varios.

Art. 27. Especialistas.

Comprende esta categoría, en sus tres clasificaciones de primera, segunda y tercera, aquellos trabajadores que después de un determinado período de prácticas realizan cometidos propios de la industria láctea y sus derivados.

Dentro de este grupo de Especialistas habrán de distinguirse los que corresponden a cada una de las actividades que establece esta Ordenanza al reglamentar el ámbito funcional en el artículo segundo, a saber:

Industrias del grupo a) En las industrias de este grupo a que se refiere el artículo segundo de esta Ordenanza se comprenderán las siguientes categorías de Especialistas:

Especialistas de primera:

Maestro quesero.—Es el que, previa la práctica conveniente, sabe realizar la elaboración de una o varias clases de quesos, obteniendo un rendimiento eficaz y normal desde la entrada de la leche en fresco en la fábrica hasta la salida del queso fermentado y conoce todas las fases intermedias. Asimismo ha de entender las prácticas generales de la leche y el manejo de cuantas máquinas y utensilios sean utilizados en estas industrias.

Especialistas de segunda:

a) Oficial quesero.—Es el que, previa la práctica conveniente, realiza la elaboración de alguna clase de queso, bajo la dirección del Maestro Quesero, y conoce el manejo de las máquinas y utensilios que intervienen en esta clase de transformación.

b) Oficial Mantequero.—Es el que, previa la práctica adecuada, conoce las distintas fases de la elaboración de la manteca y el manejo de todas las máquinas y aparatos que intervienen en esta fabricación.

Especialistas de tercera:

Son los que están al frente de una máquina, respondiendo del funcionamiento de la misma.

En la fabricación de lactosa, los Especialistas serán equiparados a sus similares de la industria de la condensación.

Industrias del grupo b) En las industrias de este grupo quedarán comprendidas las siguientes categorías de Especialistas:

Especialistas de primera:

a) Condensadores.—Son los que realizan la misión de llevar correctamente el funcionamiento del «vacuum» y del hervidor, obteniendo un rendimiento eficaz y normal desde la entrada de la leche en fresco en fabricación, hasta que la masa haya sido refrigerada, conociendo todas las contingencias a que puedan dar lugar estas operaciones y corrigiéndolas, sabiendo interpretar adecuadamente las normas de su Contramaestre o Encargado de Sección, referentes a la marcha y terminado del proceso operatorio. Conocerá el perfecto manejo de los aparatos de control y registrará los datos de la marcha de la condensación.

b) Catador de leche.—Es el que poseyendo conocimientos referentes a las calidades, cualidades y defectos de la leche fresca, tiene por misión principal determinar por medios organolépticos la calidad que tenga, practicando una selección de la misma en las partidas que se reciban, revisando la defectuosa y pronunciándose sobre el defecto que acuse.

c) Hornero o Tostador.—Es el que, previa la práctica correspondiente, tiene por misión llevar correctamente el funcionamiento de los hornos de secado o aparatos tostadores de cualquier sistema de calefacción, o conociendo perfectamente el proceso, marcha y final del mismo. Sabrá regular las temperaturas bajo las instrucciones que le faciliten sus superiores para obtener resultados constantes y normales en los productos elaborados. Anotará todos los datos de proceso de elaboración en los libros adecuados en la forma que se le indique. Pondrá en marcha y parará la instalación, ocupándose de la limpieza de la misma.

d) Preparador de extractos.—Es el que, previa la práctica correspondiente, sabe realizar con rendimiento eficaz y normal la preparación de los diversos extractos mediante el funcionamiento correcto de las instalaciones de extracción. Cuidará del funcionamiento de los aparatos auxiliares que forman parte de aquéllas, tales como molinos, bombas, etc., etc. Conocerá las contingencias que se puedan derivar de dichas operaciones, corrigiendo las anomalías. Sabrá interpretar las normas del proceso y composición dadas por sus superiores. Manejará los aparatos de control, registrando los datos en la forma que se le indique. Cuidará de la puesta en marcha, carga, descarga y parada, conociendo además el montaje, limpieza y desmontaje de las instalaciones de extracción.

e) Desecador y pulverizador.—Es el que sabe realizar, con un rendimiento eficaz y normal, la misión de llevar perfecta-

mente el funcionamiento de las instalaciones de desecación, conociendo el manejo del homogeneizador, bombas de leche, molinos y tamices, sabiendo las contingencias a que pueden dar lugar estas operaciones y corrigiendo las anomalías que puedan presentarse. Interpretará correctamente las normas del Contramaestre referentes al proceso de las masas y manejo de los aparatos de control, registrando los datos del proceso en la forma que le indiquen sus superiores, poniendo en marcha la instalación y sabrá del montaje, desmontaje y limpieza de ésta.

Especialistas de segunda:

Serán especialistas de segunda en la industria de condensación y similares los siguientes:

a) Pesadores de leche fresca a la recepción.—Son los que comprueban la báscula y practican la pesada de la leche, realizando las sumas y anotaciones de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, distribuyendo el artículo para las distintas masas y productos que se elaboren. Las fábricas que no tengan báscula asimilarán a esta categoría al especialista que realice esta gestión utilizando aparatos volumétricos.

b) Preparador de caldos.—Es el que sabe interpretar correctamente y llevar a la práctica según instrucciones que se le faciliten, la preparación de los distintos caldos y jarabes para los diferentes productos dietéticos, conociendo el manejo de reactivos y los procesos y contingencias de estas preparaciones, así como las pesadas de los distintos productos integrantes y las operaciones de filtraje y tamizado.

c) Amasador de harinas.—Es el que, obteniendo rendimientos eficaces y normales, practica el amasado mecánico o manual, pesando las distintas materias primas, realizando las mezclas y conociendo perfectamente todas las condiciones de terminado de estas fases, anotando los datos de su función en la forma que se le ordene y corrigiendo las anomalías que en el proceso pudieran presentarse, bajo las instrucciones y órdenes de sus superiores.

d) Cocedor.—Es el que tiene por misión llevar el control y marcha de los cocidos, vigilando el funcionamiento de los hornos, cualquiera que sea su medio de calefacción, sabiendo regular las temperaturas de cocción para obtener resultados constantes y normales en las masas, según instrucciones de los superiores.

e) Envasador por medios mecánicos.—Es el operario encargado de vigilar y realizar el llenado por las máquinas envasadoras, conociendo todas las condiciones de un perfecto envasado y del buen rendimiento, funcionamiento y regulación de la máquina embotelladora o envasadora, cerradora y capsuladora y asumiendo las responsabilidades de estas operaciones y del cuidado, engrase y montaje diario y conservación de dichas máquinas.

f) Higienizador de leche o hervidor.—Es el operario que cuida de la vigilancia y buen funcionamiento dentro de la fábrica de todos o cada uno de los aparatos de cualquier sistema de pasteurización, refrigeración, controlando y registrando las temperaturas bajo las indicaciones del Jefe inmediato, asumiendo la responsabilidad de estas operaciones y del cuidado, engrase y montaje diario, así como de la conservación de dichas máquinas.

Cuando todas las anteriores condiciones las realiza un solo operario, éste tendrá la categoría de Especialista de primera.

g) Refrigerador de leche condensada y concentrada.—Es el operario que efectúa la refrigeración de la leche concentrada o condensada y está al cuidado de la batería de refrigeradores, conociendo todas las condiciones de temperatura y tiempo de recuperación, así como el perfecto manejo de los aparatos en los cuales se verifica dicha operación y siendo responsable de que aquellas se realicen bajo las normas establecidas por el Jefe de fabricación o Encargado.

h) Molturador.—Es el que tiene a su cargo las operaciones concernientes a molido y tamizado en aparatos mecánicos o manuales de molinería, practicando estas operaciones con rendimientos normales y correctos según instrucciones de sus superiores, cuidando de la limpieza y entretenimiento de las instalaciones.

Especialistas de tercera:

a) Envasador.—Es el operario u operaria encargados de llevar los envases en las máquinas semiautomáticas.

b) Preparador de jarabes.—Es el que con un rendimiento correcto y normal prepara los cocidos de jarabe de azúcar, realizando las operaciones de pesado y tamizado del azúcar, así como la disolución, cocción, filtrado y demás accesorios de tales operaciones, anotando los pesos, resultados y demás datos,

en los partes o libros correspondientes y en la forma que le indiquen sus superiores.

c) Los que están al frente de una máquina, respondiendo del funcionamiento de la misma.

Industrias del grupo c):

En las industrias de este grupo, a que se refiere el artículo 2.º de esta Ordenanza, se comprenderán las siguientes categorías de Especialistas:

Especialista de primera.—Es el operario que conoce las operaciones que comprende la elaboración de uno de los productos de estas industrias y realiza una o más de dichas operaciones.

Especialistas de segunda.—Es el operario que conoce varias de las fases del proceso industrial de elaboración de un producto y realiza una o varias operaciones.

Especialistas de tercera.—Es el operario que conoce y realiza exclusivamente una sola de las operaciones del proceso industrial de uno de los productos, estando al frente de una máquina y respondiendo del buen estado de conservación y funcionamiento de la misma.

Art. 28. Otros especialistas.

En cualquiera de los grupos de actividades industriales que comprenden los apartados a), b) y c) del artículo 2.º de la presente Ordenanza, tendrán la calificación de Especialistas de primera las siguientes categorías profesionales:

a) Estañador de envases.—Es el trabajador que mediante la práctica adecuada, realiza como misión especial el estañado de envases.

b) Fogonero.—Es el que cuida del encendido y entretenimiento de las calderas, conociendo su funcionamiento y está capacitado para efectuar reparaciones elementales.

c) Frigorista.—Es el que cuida de los compresores, atendiendo habitualmente a su buen funcionamiento, entretenimiento y engrase.

Art. 29. Peones especializados.

Son los que se dedican a trabajos concretos y determinados, para los que se requiere preferentemente esfuerzo físico y de atención y para los que se necesitan cierta práctica operatoria para desempeñar su cometido, pero sin constituir propiamente el conocimiento de un oficio. Entre estos trabajos pueden comprenderse los de enfiadar o embalar, o realización de operaciones preparatorias para hacer embalajes y preparar los elementos precisos para ello; pesar mercancías, conducir carretillas mecánicas o elevadoras.

Art. 30.—Peones.—Son los operarios mayores de dieciocho años que ejecutan labores para cuya realización solamente se requiere la aportación de su atención y esfuerzo físico, sin exigencias de práctica operatoria previa.

Art. 31. Aprendices.

Son los trabajadores mayores de catorce años y menores de dieciocho, ligados con la Empresa por contrato especial de aprendizaje, en cuya virtud el empresario a la vez que utiliza su trabajo, se compromete a enseñarle prácticamente, por sí o por otros trabajadores, un oficio de los específicos de las industrias lácteas que regula la presente Ordenanza, o de los llamados profesionales de oficios varios.

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

El aprendizaje tendrá la siguiente duración:

Aprendices ingresados a los catorce años, cuatro años de duración.

Aprendices ingresados a los quince años, tres años de duración.

Aprendices ingresados de dieciséis a diecisiete años, dos años de duración.

Aprendices ingresados a los dieciocho o más años, un año de duración.

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

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

Concluido el período reglamentario de aprendizaje, si existe vacante, pasará a la categoría de Oficial tercera, previas las pruebas de capacitación oportunas.

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

Art. 32. Profesionales de oficios varios.—Son los operarios que, habiendo realizado, en las condiciones legales establecidas, el aprendizaje de un oficio determinado, desempeñan las funciones propias del mismo en el servicio de la industria a que se contrae esta Ordenanza. Quedan comprendidos dentro de este grupo los Chóferes, Mecánicos, Carpinteros, Electricistas, Soldadores, Albañiles, Pintores, etc. Este personal se registrará por la Reglamentación u Ordenanza de Trabajo que le corresponda.

Igualmente se registrarán por este principio, los aprendices de estos oficios auxiliares que tuvieren las Empresas, así como los Peones especializados correspondientes.

Los obreros encuadrados dentro de este grupo de Oficios Varios Auxiliares se clasificarán en las siguientes categorías:

Oficial de primera de Oficios Varios.—Son aquellos operarios que poseyendo un oficio lo practican y aplican con tal grado de perfección que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial esmero y delicadeza.

Oficial de segunda de Oficios Varios.—Integran dicha categoría los que sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos ejecutan las correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

Oficial de tercera de Oficios Varios.—Es el que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio no ha alcanzado todavía los conocimientos indispensables para ejecutar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial de segunda. Estos operarios trabajan siempre a las órdenes de los Oficiales anteriormente descritos.

Los chóferes de turismos y de camiones de más de cinco toneladas de carga se clasificarán como Oficiales de primera y los de vehículos de inferior tonelaje como Oficiales de segunda, dentro de las categorías de profesional de Oficios Varios. Cuando los conductores realicen al tiempo que su función operaciones de reparto o cobranza tendrán derecho al percibo de una prima o bonificación extra a convenir entre Empresa y productor.

CAPITULO CUARTO

Ingresos y ascensos, plantillas y escalafones, traslados, despidos y ceses

SECCIÓN PRIMERA.—INGRESOS, PERÍODO DE PRUEBA, ASCENSOS Y PROVISIÓN DE VACANTES

Art. 33. Ingresos.—Para ingresar en cualquier Empresa de industrias lácteas o derivados de las mismas a las que contrae la presente Ordenanza será preceptivo que el aspirante haya cumplido la edad de catorce años.

La admisión del personal se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, dando preferencia, en igualdad de condiciones, a los huérfanos de trabajadores de plantilla de la propia Empresa o al personal que hubiese prestado servicio como temporero, interino o eventual, debiendo someterse a los aspirantes a reconocimiento médico y demás formalidades exigibles.

La Empresa podrá someter a los aspirantes a las pruebas teóricas, prácticas o psicotécnicas que considere convenientes para comprobar su grado de preparación.

Será considerado como mérito para la admisión el certificado de estudios expedido por la Escuela nacional correspondiente o cualquiera otra Escuela similar de carácter oficial.

Se observarán asimismo las normas sobre colocación de los trabajadores mayores de cuarenta años y de los minusválidos.

Art. 34. El personal técnico titulado, Jefes de fabricación, Jefes de laboratorio, Jefes de inspección lechera, Jefes administrativos de primera y Cajeros serán de libre elección de la Empresa. No obstante, cuando por imperativo legal hayan de pertenecer a Colegios u otras organizaciones profesionales, será requisito indispensable comprobar si reúnen las condiciones exigidas para el ejercicio de su profesión.

Art. 35. Para la admisión del resto del personal se estará a lo dispuesto en las disposiciones vigentes para colocación, debiendo obligatoriamente las Empresas solicitarlo de la Oficina de Colocación del Sindicato provincial correspondiente. Única-

mente quedarán exentas las Empresas de este requisito cuando se trate de los familiares de los trabajadores hasta el segundo grado de consanguinidad o de trabajadores que ya hubieran prestado servicio en la Empresa con anterioridad con carácter de temporeros, eventuales o interinos.

Art. 36. *Periodos de prueba.*—Las admisiones de personal fijo o de plantilla se consideran provisionales durante un periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder al señalado en la siguiente escala:

Personal técnico titulado, seis meses.
 Personal técnico no titulado, tres meses.
 Personal administrativo, tres meses.
 Personal comercial, tres meses.
 Personal subalterno y obrero, un mes.

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

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

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

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

Art. 37. El personal temporero que sea admitido para trabajos de campaña, ingresará a través de la Oficina de Colocación y Encuadramiento Sindical respectiva y tendrán preferencia por orden de antigüedad entre los de igual categoría, los que hayan trabajado en campañas completas anteriores. Esta preferencia será respetada dentro del plazo de ocho días naturales, a partir de la petición hecha por la Empresa a la citada Oficina.

También tendrá preferencia para ocupar las vacantes de personal fijo de ingreso, por orden de antigüedad.

Las vacantes que se produzcan entre el personal que no sea de libre designación de la Empresa serán cubiertas mediante pruebas de aptitud con arreglo al siguiente procedimiento:

Las vacantes de Contramaestre serán cubiertas entre Encargados; las de Encargados, entre Capataces, Especialistas de primera u Oficiales de primera, en su caso; las de Capataces, Auxiliares de Laboratorio, Inspectores y Auxiliares de distrito lechero, entre la generalidad del personal de la Empresa que lo solicite y reúna las condiciones requeridas.

Si al verificarse las pruebas de aptitud para cubrir un puesto entre los de la categoría que se determina, no se encontrara el que reúna las condiciones idóneas, el concurso se repetirá entre los de categoría inmediata inferior.

Sólo en el supuesto de que habiendo sido celebrados los reglamentarios concursos-oposición, hayan quedado desiertos por no alcanzar la puntuación mínima sus concursantes, la Empresa podrá designar aquellos puestos a cubrir entre personal ajeno a la misma.

Art. 38. *Ascensos.*—El ascenso en el grupo de empleados administrativos, se efectuará por concurso en las categorías de Aspirantes y Auxiliar, según edad.

Los Aspirantes pasarán a Auxiliares al cumplir los dieciocho años de edad.

El ascenso de Auxiliar administrativo de Oficina a Oficial de segunda será por antigüedad; de Oficial de segunda a Oficial de primera un turno por antigüedad y otro por concurso-oposición entre Oficiales y Auxiliares; de Oficial de primera a Jefes de segunda, por concurso-oposición entre Oficiales.

Los Jefes de primera y Cajeros serán de libre elección de la Empresa.

Art. 39. Las vacantes de Subalternos se cubrirán teniendo en cuenta lo que se especifica en esta Ordenanza respecto a los trabajadores con capacidad disminuida y el resto por libre designación entre personal de la Empresa.

Los Botones, al cumplir los dieciocho años, serán promovidos a Ordenanzas.

Art. 40. Las plazas de Inspector o Promotor de Ventas, Viajantes y Corredores de Plaza serán de libre designación de la Empresa.

Art. 41. Los Peones podrán ascender a Especialistas de tercera, mediante prueba de aptitud. En igualdad de condiciones será preferido el de mayor antigüedad.

Se procurará que el personal de peonaje de la Empresa realice sus turnos de trabajo en sentido de rotación entre las diferentes secciones de la misma, con el fin de conseguir una mayor preparación de aquél.

Los Especialistas de tercera ascenderán a segunda por antigüedad y concurso-oposición al 50 por 100, y a primera por concurso-oposición entre los de segunda y tercera.

Art. 42. Los concursos-oposición a que se refiere la presente sección, sólo serán obligatorios en aquellas Empresas de más de 50 trabajadores de plantilla.

Los Reglamentos de Régimen Interior determinarán las pruebas de aptitud y los concursos-oposición a que se refiere la presente sección, así como la composición de los respectivos Tribunales de los que formarán parte representantes sindicales del personal señalando las condiciones de las convocatorias y los méritos o preferencias que correspondan, al igual que las condiciones psíquicas necesarias.

Los programas de las materias sobre las que han de versar los exámenes, serán redactados por el Tribunal que ha de juzgar las pruebas.

Las condiciones exigidas para la convocatoria, así como los temas sobre los que versará el concurso-oposición, deberán ser expuestos de una forma esquemática en el tablero de anuncios con quince días de antelación.

Para el caso de igualdad en la puntuación, se dará prioridad a la antigüedad en la Empresa, méritos y comportamiento.

El Tribunal deberá dictar fallo en un plazo de ocho días, a partir de la fecha de terminación de las pruebas.

SECCIÓN SEGUNDA.—PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 43. *Plantillas.*—Las Empresas formularán, de acuerdo con sus necesidades y organización específica, en el término de dos meses desde la fecha de publicación de esta Ordenanza, las plantillas o estados numéricos de la totalidad de los trabajadores fijos que deben comprender cada categoría profesional.

En la plantilla del personal administrativo se guardarán los siguientes porcentajes:

Jefes, el 20 por 100.
 Oficiales, el 30 por 100.
 Auxiliares, el 50 por 100.

Las plantillas del grupo obrero habrán de guardar las siguientes proporciones:

A) En Especialistas:
 De primera, el 20 por 100.
 De segunda, el 30 por 100.
 De tercera, el 50 por 100.

B) En Oficios Auxiliares.
 Oficial de primera, el 20 por 100.
 Oficial de segunda, el 30 por 100.
 Oficial de tercera, el 50 por 100.

Teniendo en cuenta la constante evolución tecnológica de las industrias lácteas y su gran diversidad en cuanto a producciones y volúmenes de personal, podrán adecuar los porcentajes de sus plantillas a sus específicas necesidades, previa notificación a la autoridad laboral correspondiente.

Las plantillas se aprobarán o rectificaran en las Delegaciones de Trabajo en el plazo de diez días, y contra su acuerdo podrán interponer recurso la Empresa, o su personal, ante la Dirección General de Trabajo por conducto de la Delegación en el término de los diez días siguientes.

Art. 44. *Escalafones.*—Redactarán las Empresas en el término de sesenta días siguientes a la aprobación de las plantillas, el escalafón de su personal, con separación de los grupos que lo integran.

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

La rectificación de los escalafones se efectuará anualmente.

Las plantillas y los escalafones figurarán como anexo del Reglamento de Régimen Interior.

Art. 45. *Recursos.*—La Empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, estando expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo de quince días y los trabajadores que se consideren perjudicados podrán reclamar por escrito en el mismo plazo ante la Dirección de la Empresa.

En caso de ser denegada por la Empresa la petición o transcurriese un mes sin haber resuelto sobre la misma, podrán acudir en el plazo de los quince días siguientes ante la Delegación Provincial de Trabajo.

Contra los acuerdos de las Delegaciones, pueden interponer recurso la Empresa y los trabajadores ante la Dirección General de Trabajo, dentro de los diez días siguientes a la notificación.

SECCIÓN TERCERA.—TRASLADOS, DESPIDOS Y CESES

Art. 46. *Traslados.*—Los traslados de personal a plaza distinta de donde trabaja, podrán ser voluntarios o forzosos.

Es traslado voluntario el acordado libremente entre la Empresa y el trabajador, a instancia de cualquiera de las partes.

Las Empresas sólo podrán efectuar traslados forzosos de carácter individual que supongan cambios de residencia, cuando aquellos sean motivados por sanción.

Art. 47. *Despidos.*—Para el despido del personal se tendrán en cuenta las reglas siguientes:

1.º El personal interino cesará al reintegrarse el trabajador fijo que sustituye.

2.º El personal eventual y el temporero cesarán al término del contrato o de su prórroga, avisando el despido o cese con ocho días naturales de anticipación, si hubieran prestado más de cinco días de trabajo continuo. Si los servicios ininterrumpidos hubieran pasado de tres meses, tendrán derecho además a percibir siete días de salario en concepto de indemnización.

3.º En caso de falta de materias primas o suspensión del trabajo por causas de fuerza mayor, las Empresas podrán despedir al personal temporero por orden del más moderno al más antiguo entre los de igual categoría, en aquellos departamentos en que sea posible a juicio de la Dirección de la Empresa, que será responsable de un buen uso. Este despido será notificado con ocho días de anticipación, y en concepto de indemnización se abonará al personal el importe de un salario semanal.

4.º El personal fijo se ajustará a lo dispuesto en el Decreto de 26 de enero de 1944 y legislación concordante, por lo que se refiere a los despidos en concepto de crisis.

5.º La terminación del contrato de trabajo fijo tendrá lugar por las causas y con los requisitos señalados en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley de Contrato de Trabajo.

CAPITULO V

Retribuciones

SECCIÓN PRIMERA.—DISPOSICIONES GENÉRICAS

Art. 48. La remuneración del personal comprendido en esta Ordenanza podrá establecerse sobre la base de salario fijo, o de otro sistema de retribución, nunca inferior al salario mínimo señalado a su categoría y que estimule al personal en la producción, aumentando su rendimiento y eficacia.

En la modalidad de trabajo a prima o a destajo, se calcularán las tarifas de suerte que el trabajador normal y laborioso obtenga dentro de un rendimiento correcto salarios superiores en un 25 por 100 al normal mínimo fijado para la categoría profesional a que pertenezca.

Art. 49. Las Empresas que tengan establecido un sistema de incentivo, tanto si se trata de actividad medida o de destajo, podrán revisarlo:

1.º Cuando se consigan repetidamente percepciones que excedan del 50 por 100 de las señaladas en cada caso para la actividad normal.

2.º Cuando las cantidades de trabajo establecidas no correspondan con las actividades pactadas.

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

Art. 50. La retribución que se fija en el presente capítulo se entenderá por jornada completa, pudiendo ser mejorada por convenio de las partes o por acuerdo de la Dirección de la Empresa.

Art. 51. El pago de los salarios se efectuará por períodos semanales, decenales, quincenales o mensuales, según la costumbre observada en cada lugar, pero el trabajador que cobre por quincenas o mensualidades tendrá derecho a percibir anticipos a partir de la segunda semana y a cuenta de sus haberes, hasta el límite del 90 por 100 de las cantidades que tenga devengadas.

Cuando el pago se realice por decenas, quincenas o meses, se hará dentro de la jornada de trabajo, debiendo verificarse las liquidaciones en este último caso dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

La Empresa vendrá obligada, a requerimiento de los trabajadores, a darles por escrito especificación detallada de los distintos conceptos a que corresponde la totalidad de los haberes percibidos.

SECCIÓN SEGUNDA.—RETRIBUCIONES SALARIALES

Art. 52. Por negociación colectiva se fijarán los niveles retributivos correspondientes a las categorías profesionales enumeradas en esta Ordenanza Laboral.

SECCIÓN TERCERA.—OTROS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Art. 53. *Aumentos periódicos por tiempo de servicio.*—Sobre los salarios base que se establezcan en negociación colectiva, disfrutará el trabajador de quinquenios del 5 por 100, en número limitado, que empézarán a contarse desde el día en que haya comenzado a prestar sus servicios a la Empresa, con el límite máximo de 1 de enero de 1940, y devengándose a partir del primer día del mes siguiente en que se cumpla.

Estos aumentos se calcularán sobre el salario base que corresponda a la categoría del productor, variando su importe de acuerdo con el aumento de categorías y de la correspondiente escala salarial; así, pues, no quedarán congelados los correspondientes a categorías inferiores o a escalas también inferiores.

Art. 54. *Trabajos de categoría superior.*—El personal podrá realizar trabajos de categoría superior a la suya, en casos excepcionales de perentoria necesidad y corta duración, percibiendo durante el tiempo de prestación de su servicio la remuneración de la categoría a que circunstancialmente resulte adscrito, más los quinquenios que normalmente le pudieran corresponder en su categoría inferior.

Si este tiempo excede de cuatro meses de trabajo continuado y seis discontinuo, será declarada la vacante correspondiente y se convocará la necesaria prueba de aptitud, en los casos en que así proceda.

Art. 55. *Trabajos de categoría inferior.*—Si por conveniencias de la Empresa se destinara a un trabajador a tareas correspondientes a categoría profesional inferior a la suya, conservará el salario asignado a su categoría, procurando, siempre que sea posible, respetar el orden jerárquico profesional para adscribir al personal a trabajos de categoría inferior.

Si el cambio de destino a que se alude en el párrafo anterior tuviese su origen en petición del trabajador, se asignará a éste el salario correspondiente al trabajo efectivamente prestado.

Art. 56. *Personal con capacidad disminuida.*—A fin de mantener en el trabajo, sin llegar al despido, a aquel personal que por deficiencias de sus condiciones físicas o psíquicas o por otras circunstancias no se halle en situación de dar rendimiento normal en su categoría, las Empresas procurarán destinarlos a trabajos adecuados a sus condiciones, si tienen puestos disponibles para ellos.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en los Decretos 1293 y 2531 de 1970, sobre trabajadores mayores de cuarenta años y minusválidos, respectivamente.

Art. 57. *Trabajo femenino.*—El personal femenino que realice trabajos propios de su sexo, en las categorías del grupo obrero o en la de Técnicos no titulados, tendrá equiparada su retribución a la del personal masculino.

Art. 58. *Quebranto de moneda.*—El Cajero, el Auxiliar de Caja y los Cobradores percibirán mensualmente, en concepto de quebranto de moneda, las cantidades de quinientas pesetas los primeros y trescientas pesetas los dos últimos.

Art. 59. *Retribución de los Repartidores.*—Las Empresas podrán establecer la retribución de los Repartidores, en atención al número de litros repartidos, siempre que de esta manera

puedan percibir los de normal rendimiento, por lo menos, un 25 por 100 sobre los sueldos o salarios mínimos reglamentarios.

También se podrán contratar a los Repartidores por horas, prorrateando la retribución en proporción al tiempo trabajado.

Art. 60. *Plus de distancia*.—Los pluses de distancia y transporte se regirán por las Ordenes ministeriales de 10 de febrero y 4 de julio de 1958, y Resolución de 5 de junio de 1963.

Art. 61. *Plus cámaras frigoríficas*.—El Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa, y previo informe del Jurado, si lo hubiere, definirá las labores o trabajos en cámaras frigoríficas y otros excepcionalmente penosos o peligrosos, y las bonificaciones o pluses que a los mismos correspondan.

Art. 62. *Gratificaciones periódicas fijas*.—Con el fin de que todo el personal de Industrias Lácteas pueda solemnizar las fiestas conmemorativas de la Natividad del Señor y 18 de Julio, las Empresas abonarán una gratificación de una mensualidad para cada una de estas festividades, y comprenderán el salario base o de nivel fijado en Convenio Colectivo Sindical, más la antigüedad.

El personal ingresado en el transcurso del año, o que cesare dentro del mismo en sus relaciones con la Empresa, percibirá las gratificaciones prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de semana o mes se computará como unidad completa. La misma regla de prorrateo se observará en las Empresas que hayan implantado la jornada reducida con la debida autorización. En este supuesto, se hará el cálculo según la remuneración efectivamente cobrada durante el año.

El personal de baja por enfermedad, accidente o servicio militar, percibirá la gratificación en la parte que le corresponda como si estuviese en activo a todos los efectos.

Art. 63. *Participación en beneficios*.—Se establece una paga, llamada de beneficios, a favor del personal comprendido en esta Ordenanza Laboral, consistente en una mensualidad de los salarios base pactados en negociación colectiva, más antigüedad. Se abonará en el transcurso del primer trimestre de cada año, a partir del siguiente al de la publicación de la presente Ordenanza.

CAPITULO VI

Complementos sociales asistenciales

Art. 64. Las Empresas afectas a esta Ordenanza Laboral, a medida que su volumen y disponibilidades económicas lo permitan, establecerán complementos sociales asistenciales en beneficio de sus productores. La regulación de estas prestaciones potestativas se reflejarán en el Reglamento de Régimen Interior o en Convenios Colectivos.

CAPITULO VII

Jornada, horas extraordinarias, descansos y vacaciones

SECCIÓN PRIMERA.—JORNADA

Art. 65. Con carácter general, el personal comprendido en esta Ordenanza realizará la jornada semanal de cuarenta y cinco horas, como máximo, que podrán distribuirse desigualmente durante los días laborables de cada semana, sin que el número de horas normales de trabajo pueda exceder de nueve en ninguno de dichos días.

Art. 66. Cuando se trabaje a tres turnos, será obligatorio para el personal afectado por dichos turnos la realización de tres horas más de trabajo a la semana, que se abonarán con un recargo del 15 por 100 sobre la retribución fijada para la hora de trabajo ordinaria.

Art. 67. Queda excluido del régimen de jornada antedicha el trabajo de los Porteros, Guardas y Vigilantes que disfruten de casa-habitación, con zona limitada de vigilancia y no se les exija una vigilancia constante.

En cuanto a los Porteros, Guardas y Vigilantes no comprendidos en el caso que antecede, podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas a la semana, con el abono a prorrata de su jornal horario de las que excedan de la jornada establecida en el artículo anterior.

Respecto a los operarios cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo de los demás, se estará a lo prevenido en el artículo 10 de la vigente Ley de Jornada Máxima.

Art. 68. Las Empresas someterán a la aprobación de la Inspección Provincial del Trabajo de su demarcación el correspondiente horario de trabajo de su personal y lo coordinarán en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento. Será facultad privativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquellos cuando lo crea necesario o conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en estas normas de trabajo, así como el deber de obtener permiso de dicha Inspección cuando signifique cambio de horario.

SECCIÓN SEGUNDA.—HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 69. Previa autorización pertinente de las respectivas Delegaciones Provinciales de Trabajo, se podrán trabajar horas extraordinarias, con los límites y recargos establecidos por la vigente legislación sobre Jornada Máxima Legal.

SECCIÓN TERCERA.—DESCANSO, DOMINICAL O SEMANAL

Art. 70. Por tratarse de industrias cuya materia prima precisa una elaboración inmediata, de conformidad con la vigente Ley de Descanso Dominical y Reglamento para su aplicación, el personal necesario para el trabajo en domingos y días festivos no recuperables puede quedar exceptuado del descanso dominical y del correspondiente a los días festivos, disfrutando, en compensación, de un día completo de descanso dentro de la semana siguiente, y cuando excepcionalmente no pueda darse este descanso, se abonará, además del salario correspondiente a dicho día, otro salario incrementado en un 40 por 100, siempre que se obtenga la previa autorización del Delegado provincial de Trabajo.

Un mismo productor no podrá trabajar más de dos domingos seguidos.

SECCIÓN CUARTA.—VACACIONES

Art. 71. El personal, cualquiera que sea su categoría, con antigüedad en la Empresa de hasta cinco años, tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días naturales, que se ampliarán a veintiocho para el que haya superado dicho límite.

El personal que cese en el transcurso del año por causas que no le sean imputables, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

Las vacaciones serán concedidas en la época de menos trabajo y, si es posible, en verano, de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute y dando siempre preferencia al más antiguo.

Su importe se abonará a los trabajadores el día anterior al que comience a disfrutarlas.

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

CAPITULO VIII

Enfermedades, licencias y excedencias

SECCIÓN PRIMERA.—ENFERMEDAD

Art. 72. Sin perjuicio de las condiciones más favorables que tuviesen establecidas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza, en caso de enfermedad común o profesional y de accidentes, sean o no de trabajo, se observarán las normas siguientes:

El personal comprendido en el Régimen de Asistencia a la Seguridad Social, además de los beneficios otorgados por el Reglamento de dicha Seguridad Social y demás disposiciones vigentes, tendrá derecho a los siguientes:

1.º Al complemento necesario para que, juntamente con la prestación económica de la Seguridad Social, el trabajador perciba, a partir del quinto día de ocurrir la baja, el total del salario base, más la antigüedad.

2.º Si la enfermedad tuviese una duración superior a los treinta días, las Empresas abonarán el complemento necesario para que, juntamente con la prestación económica de la Seguridad Social, el trabajador perciba, a partir de la fecha de la baja, el salario total pactado en negociación colectiva, es decir, el salario base, más la antigüedad y el correspondiente plus de Convenio.

3.º En caso de enfermedad profesional o accidente de trabajo, las Empresas abonarán un tercio de la prestación económica que se perciba de la Seguridad Social, para que, juntamente con esta prestación, el trabajador accidentado cobre el total de su salario desde el primer día en que resulte afectado por tal incapacidad y durante todo el tiempo en que tenga derecho a la citada prestación económica.

Los beneficios que se contemplan en los apartados anteriores 1.º y 2.º se percibirán durante el plazo establecido en el artículo 9 de la Orden de 13 de octubre de 1967.

Las Empresas tendrán la facultad de que, por el Médico de la Empresa o el que designe, sea visitado en su domicilio y reconocido el trabajador cuantas veces estime necesario. Del informe emitido en cada momento por dicho facultativo dependerá el abono del correspondiente complemento.

Si los trabajadores enfermos no se reincorporaran al trabajo en el plazo señalado, el interino que le haya sustituido, previo examen de aptitud, adquirirá los derechos correspondientes al personal de su categoría, computándosele a los aumentos por tiempo de servicio el periodo en que hubieran actuado en calidad de suplente.

El personal fijo de cualquier categoría excluido de estas prestaciones tendrá derecho al 100 por 100 de su remuneración durante los tres primeros meses de enfermedad y al 50 por 100 en los tres meses siguientes.

Art. 73. El personal comprendido en la presente Ordenanza tendrá derecho a que se reserve la misma plaza —o similar dentro de su categoría profesional— a la que desempeñaba antes de ser baja por enfermedad, durante dos años, en el supuesto de que hubiere necesidad de usarse de la prórroga de seis meses establecida en la Ley de Seguridad Social.

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

SECCIÓN SEGUNDA.—LICENCIAS

Art. 74. *Licencias con retribución.*—El personal de la Empresa tendrá derecho a solicitar licencia con sueldo en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Matrimonio del trabajador, diez días naturales.
 - b) Fallecimiento o enfermedad muy grave de esposa, padres, padres políticos e hijos, tres días naturales.
- Si el fallecimiento o la enfermedad tuviere lugar en distinta provincia, esta licencia se ampliará a cinco días.
- c) Fallecimiento de hermanos, un día natural (o enfermedad muy grave).
- Si el fallecimiento o la enfermedad tuviere lugar en distinta provincia, esta licencia se ampliará a tres días.
- d) Alumbramiento de la esposa, tres días naturales.
 - e) Necesidad de atender personalmente a asuntos propios de justificada urgencia, tres días naturales al año.

Art. 75. En los casos previstos en el artículo anterior, que requieran desplazamientos del trabajador u otras circunstancias que así lo justifiquen, los mismos Jefes que hayan concedido la licencia podrán prorrogarla, siempre que se solicite debidamente.

La concesión de las licencias corresponde al empresario o a la persona en quien delegue.

Art. 76. No se descontará a ningún efecto las licencias reguladas en el presente capítulo.

Art. 77. El Reglamento de Régimen Interior de la Empresa regulará los trámites y formalidades que hayan de observarse para la concesión de licencias y adoptará las oportunas medidas para evitar posibles abusos, pero sin desvirtuar los derechos anteriormente establecidos.

SECCIÓN TERCERA.—EXCEDENCIAS

Art. 78. Se reconocen dos clases de excedencias: Voluntaria y forzosa, pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se incorpore al servicio activo.

Art. 79. Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los trabajadores de la Empresa, siempre que lleven, al menos, tres años de servicio, otorgándose para estudios y procurando atenderlas favorablemente por exigencias familiares o por otras causas suficientes que se determinarán en el Reglamento de Régimen Interior.

Habrán de resolverse las peticiones dentro del mes siguiente a su presentación y serán atendidas con las necesidades del servicio.

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

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

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

Dará lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- a) Nombramiento para cargo político que le impida dedicarse a su trabajo habitual.
- b) Ejercicio de cargo en la Organización Sindical, con las mismas circunstancias.
- c) Enfermedad.
- d) Servicio militar.

Art. 80. En los casos expresados en los apartados a) y b) del artículo anterior, la excedencia se prorrogará por el tiempo que dure el cargo que la determine y dará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba el trabajador con anterioridad y a que se le compute el tiempo de excedencia a efectos pasivos, ascensos y aumentos periódicos.

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

Art. 81. Los trabajadores que sean de baja por enfermedad, serán considerados en situación de excedencia forzosa, transcurridos los dieciocho meses, o dos años en caso de prórroga, por asistencia sanitaria de la Seguridad Social, hasta su declaración de incapacidad parcial permanente o incapacidad permanente total para la profesión habitual, sin que tal situación suponga carga alguna para la Empresa.

El tiempo de excedencia por esta causa no se computará como en activo a efectos de ascenso y de aumentos por año de servicio. Para pasar a la situación de activo deberán solicitarlo dentro del mes siguiente al día en que sean dados de alta, pero no tendrán derecho a ocupar plaza hasta que se haya producido la vacante.

Art. 82. *Excedencia de la mujer por matrimonio.*—El cambio de estado civil de la mujer trabajadora no altera su relación laboral, pudiendo ejercitar los derechos que señala el Decreto 2310/1970, de 20 de agosto, por el que se regulan los derechos laborales de la mujer.

CAPITULO IX

Cartilla profesional

Art. 83. A este respecto se estará a lo dispuesto en el capítulo I, título 4.º, del Decreto número 1254/1969, de 9 de julio.

CAPITULO X

Premios, faltas y sanciones

SECCIÓN PRIMERA.—PREMIOS

Art. 84. Las Empresas establecerán en el Reglamento de Régimen Interior la forma de premiar el rendimiento, conducta, laboriosidad o condiciones sobresalientes del personal.

Los premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades en metálico, ampliación de vacaciones, viajes, estudios, preferencias para ascensos, menciones honoríficas, etc.

La concesión de las mencionadas recompensas se harán públicas en las tablas de anuncios en las Empresas, y todas ellas se harán constar en los respectivos expedientes de los trabajadores.

SECCIÓN SEGUNDA.—FALTAS Y SANCIONES

Art. 85. *Faltas.*—Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves:

- 1.º La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, inferior a treinta minutos, siempre que de este retraso no se derive grave perjuicio para la Empresa, en cuyo caso se calificará como falta grave.
- 2.º El abandono del trabajo sin falta justificada durante breve espacio de tiempo.
- 3.º Las discusiones violentas con los compañeros de trabajo.
- 4.º La falta de aseo y limpieza.
- 5.º Cualquier otra de naturaleza análoga.

Serán faltas graves:

- 1.º Las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros y subordinados.
- 2.º La falta de aseo reiterada o que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo.
- 3.º El quebrantamiento a la reserva obligada, sin que produzca graves perjuicios.
- 4.º Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
- 5.º Ausentarse sin licencia del Centro de trabajo.
- 6.º Fingir enfermedad o pedir permisos alegando causas no existentes.
- 7.º Inobservancia de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por la Empresa.
- 8.º Los trabajos mal realizados por negligencia, falta de atención o cuidado u otra causa similar, que originen averías, deficiencias en la producción o pérdidas de materias primas, superiores a lo normalmente admisible.
- 9.º La acumulación de faltas leves dentro de un trimestre y habiendo mediado probada amonestación.
10. Cualquier otra de naturaleza análoga.

Serán faltas muy graves:

- 1.º La embriaguez o blasfemia habituales.
- 2.º La realización de trabajos particulares afines a los que tiene encomendados en la Empresa, sin expresa autorización de ésta, así como la aceptación de gratificaciones u otros favores de personas relacionadas comercial o profesionalmente con la misma, considerado todo ello como falta de probidad.
- 3.º Los malos tratos de palabra y obra o falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
- 4.º Violar secretos de la Empresa cuando puedan derivarse o se deriven perjuicios para la misma.
- 5.º Causarse una lesión voluntariamente.
- 6.º El hurto o robo a la Empresa o a sus compañeros.
- 7.º La disminución voluntaria y continuada del rendimiento en la labor.
- 8.º Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.
- 9.º Cualquier otra de naturaleza análoga y la acumulación de faltas graves.
10. Salir de la Empresa con paquetes o envoltorios sin dar cuenta de los contenidos de los mismos al ser requeridos para ello.

Art. 86. *Sanciones.*—Las sanciones máximas que pueden imponerse a los que incurren en faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo durante un día.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.
- Recargo hasta el doble de los años establecidos para los aumentos de antigüedad.
- Inhabilitación por plazo no superior a dos años para pasar a categoría superior.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.
- Pérdida temporal o definitiva de la categoría.
- Traslado forzoso a distinta localidad, sin derecho a indemnización alguna.
- Despido.

Art. 87. *Procedimiento.*

- 1.º Las sanciones que se establecen son sin perjuicio de la obligación que tiene la Empresa de pasar el tanto de culpa a los Tribunales o autoridades gubernativas cuando la falta cometida pueda constituir un delito o producir alteración del orden público.
- 2.º La facultad de imponer las sanciones corresponde al Jefe de la Empresa o persona en quien delegue, con información al Jurado de Empresa o Enlace sindical.
- 3.º Para la imposición de sanciones se observarán las normas contenidas en las secciones primera, segunda y tercera del título II del libro segundo del texto articulado II de la Ley de Bases de la Seguridad Social, de 21 de abril de 1966.
- 4.º Respecto de los trabajadores que desempeñan cargos sindicales electivos se estará en materia de sanciones a lo pres-

crito por el Decreto 1879/1971, de 23 de julio, por el que se regula el régimen jurídico de garantías de dichos cargos y disposiciones complementarias.

Otros efectos de las sanciones

Art. 88. Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones que por falta grave o muy grave se les imponga.

El Reglamento de Régimen Interior determinará los casos y condiciones en que la conducta y actuación del sancionado posteriores a la falta deberán producir la anulación de las notas desfavorables. En todo caso se considerarán anuladas transcurridos, sin haber reincidido en nueva falta, dos años si fuese falta grave, y tres, si muy grave.

Abusos de autoridad

Art. 89. El trabajador podrá dar cuenta, por escrito, a la Dirección de la Empresa, y simultáneamente al Jurado de Empresa o Enlace sindical, de los actos que considere de abuso de autoridad de sus Jefes.

En el supuesto de que la resolución que adopte la Dirección de la Empresa no satisfaga al trabajador, quedarán expeditos para éste los cauces previstos por las disposiciones vigentes.

Art. 90. *Sanciones a la Empresa.*—Las Delegaciones de Trabajo podrán sancionar a las Empresas que infrinjan las presentes Ordenanzas con multas de hasta 25.000 pesetas o proponer a la Dirección General que eleve su cuantía en casos de reincidencia o cuando así lo aconseje la naturaleza y circunstancias de la falta o de los infractores. Contra las sanciones impuestas a las Empresas caben los recursos que establece la legislación vigente.

En estos casos, la Dirección General de Trabajo, además de imponer la sanción económica pertinente, podrá proponer el cese de los Jefes, Directores generales o miembros del Consejo de Administración responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministro de Trabajo, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes o de Jefatura en cualquier Empresa.

Art. 91. Cuando en una dependencia de la Empresa se falta reiteradamente a los preceptos de esta Ordenanza Laboral o de las Leyes reguladoras del Trabajo, el Jefe de la misma incurrirá en falta muy grave, y aparte de la sanción adecuada que a la Empresa puede imponerse, podrá ser inhabilitado temporal o definitivamente, como en el artículo anterior se determina.

CAPITULO XI

Reglamento de Régimen Interior

Art. 92. Las Empresas sujetas a esta Ordenanza que cuenten con más de cincuenta trabajadores de plantilla, vienen obligadas, en plazo de tres meses—contados desde el día siguiente a la inserción de la misma en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que habrá de seguir el mismo orden de materias que la Ordenanza, adaptando las reglas de ésta a la peculiar organización del trabajo.

En dichos Reglamentos se detallarán especialmente las materias referentes a turnos de trabajo, plantillas, régimen de premios y sanciones, medidas de seguridad e higiene implantadas y, en general, cuanto suponga mejora de las condiciones mínimas obligatorias y manera peculiar de organización.

Su tramitación se efectuará con arreglo a las normas del Decreto 20/1961, de 12 de enero, Orden de 6 de febrero siguiente y demás disposiciones concordantes.

Art. 93. Una vez aprobado el Reglamento de Régimen Interior deberá colocarse en sitio visible de los centros de trabajo, para conocimiento general de los trabajadores, quedando las Empresas obligadas a aclarar cuantas dudas pueda ofrecer la aplicación de sus preceptos.

CAPITULO XII

Seguridad e Higiene en el Trabajo

Art. 94. Las industrias a que se refiere esta Ordenanza cumplirán las disposiciones de carácter general dictadas sobre la prevención de accidentes e higiene del trabajo y en particular las de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de fecha 9 de marzo de 1971, que les sean de aplicación, y las especiales señaladas en el presente capítulo.

Art. 95. En los Reglamentos de Régimen Interior de las Empresas deberán incluirse aquellas medidas de seguridad e

higiene de aplicación especial a la índole de los trabajos, al objeto de obtener las máximas garantías para la salud y la vida del personal, como asimismo los premios y estímulos para los que tengan un comportamiento distinguido por su actuación en seguridad e higiene. Sobre esta materia habrá de emitir informe la Sección de Prevención de Accidentes de la Delegación Provincial o Dirección General de Trabajo, según que la actividad de la Empresa se extienda o no a más de una provincia.

Art. 96. Los locales e instalaciones de lavabos, duchas, retretes y vestuarios cumplirán las condiciones fijadas por los artículos 92 al 96 del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Art. 97. Dispondrá toda Empresa de un botiquín adecuado para efectuar las curas de urgencia en caso de accidente, debiendo figurar al frente del mismo un Ayudante Técnico Sanitario cuando el número de trabajadores de la fábrica sea de 100 o superior.

El sueldo y demás condiciones económicas del Ayudante Técnico Sanitario serán análogas al señalado en esta Ordenanza para los Técnicos medios.

Art. 98. Deberán constituir Comités de Seguridad e Higiene del Trabajo en la forma y condiciones determinadas por el Decreto de 9 de marzo de 1971, las Empresas con 100 o más trabajadores, o cuando sin alcanzar este número, por la especial peligrosidad de las actividades que realicen, así lo ordene el Ministerio de Trabajo.

Art. 99. Los locales que se destinen a las máquinas o aparatos dedicados a la producción de frío deberán reunir las condiciones que exijan las disposiciones vigentes, disponiendo en todo caso de salida directa al aire libre de forma rápida y fácil para caso de accidente.

Dispondrán igualmente de la necesaria ventilación, de tal modo dispuesto que en caso de fuga de gases no tengan éstos accesos a pasillos, cajas de escalera u otras estancias, sino al exterior.

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

Se colocarán instalaciones mecánicas aspiradoras.

En todo caso la instalación general deberá ser aprobada por la Delegación Provincial de Industria y visados sus planos y Memorias por la Inspección Provincial de Trabajo, a los efectos de la adecuación de la instalación a la legislación especial del Ramo. Y sobre todo a la prevención de accidentes.

Art. 100. Las máquinas y aparatos, recipientes o botellas, que contengan los fluidos a presión empleados, deberán cumplir los preceptos del Reglamento de 21 de noviembre de 1929, que lo sean de aplicación, y en general todos aquellos dictados por las disposiciones vigentes en la materia.

Los recipientes o botellas a presión que contengan los agentes o fluidos frigoríficos se almacenarán en locales especiales separados de los de trabajo y sólo en la cantidad requerida normalmente para la explotación de la industria. Tales locales deberán protegerse contra la acción de temperaturas extremas, efectuándose su transporte y manipulación por medios que garanticen su traslado sin golpes o choques.

Art. 101. En los almacenes frigoríficos se tendrá presente todas las medidas de seguridad, de aplicación general al almacenamiento y depósito de mercancías que hagan referencia a la carga y descarga, medios para el transporte o apilación, forma de hacer los apilamientos, anchura de los accesos y tránsito, montacargas y aparatos elevadores.

Art. 102. El mecanismo de cierre de las cámaras permitirá siempre que éstas puedan ser fácilmente abiertas desde el interior y al mismo tiempo deberán contener una luz roja visible desde fuera que acredite la presencia en la misma del personal trabajador.

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

En caso de grandes escapes en local o locales deberán aislarse poniendo en funcionamiento la gran ventilación y deteniendo la marcha de la instalación.

Art. 103. En las instalaciones a base de anhídrido carbónico se emplearán aparatos respiratorios de aire fresco o ais-

lantes de ciclo cerrado. Tales aparatos deberán conservarse en perfecto estado y en forma y lugar adecuado y fácilmente asequibles en caso de accidente, comprobándose periódicamente su estado de eficacia y ejercitando al personal en el uso de los mismos.

Art. 104. Todo trabajador destinado a depósitos o cámaras frigoríficas recibirá de la Empresa la instrucción necesaria, tanto sobre las propiedades de los fluidos frigorígenos, su nocividad o peligrosidad, como las protecciones que deberán tener siempre presente contra tales riesgos y conducta a seguir en caso de escape o fuga de gases.

Igualmente se exhibirán en los locales carteles alusivos a estas prevenciones.

Art. 105. Queda prohibido el trabajo a las mujeres menores de dieciocho años.

Art. 106. En materia de jornada, se estará a lo dispuesto en la Orden ministerial que regula la jornada de trabajo en frío industrial.

Art. 107. Al personal que haya de permanecer prolongadamente en locales donde reinen temperaturas bajas se le proveerá de las prendas de abrigo necesarias, tales como chaquetones o chalecos de lona o cuero debidamente forrados, mandiles, cubrecabezas y calzado de piso aislante. Para los trabajadores que maniobren llaves, grifos, etc., se les facilitarán guantes o manoplas de material aislante del frío.

La duración de estas prendas será de un año, con excepción de las manoplas o guantes o calzado, que serán repuestos cuando se precise.

CAPITULO XIII

Disposiciones varias

Art. 108. *Diets en comisión de servicio.*—Cuando una Empresa precise que sus trabajadores se desplacen a localidad distinta a aquella en que radique el centro de trabajo en que tengan su destino, les abonará, además de los gastos de locomoción, una dieta del 75 por 100 de su salario base o de nivel fijado mediante negociación colectiva, cuando haya de efectuar una de las dos comidas principales fuera de su domicilio y el 125 por 100 del mismo salario cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Con la natural adaptación a los medios de transporte ordinarios existentes, tendrán derecho a viajar en primera clase el personal comprendido en las categorías de Técnicos titulados y Jefes administrativos, y en segunda las restantes categorías y grupos.

Art. 109. *Prendas de trabajo normales.*—Las Empresas vienen obligadas a facilitar a los trabajadores que realicen operaciones manuales, dos prácticos al año y un par de zuecos o calzado adecuado cada seis meses a aquellos que presten servicio en lugares donde sus pies tengan contacto con humedad. En el Reglamento de Régimen Interior se determinarán las labores en donde sea preciso duración inferior a los plazos anteriores.

También facilitarán dos uniformes, uno de invierno y otro de verano cada dos años, a los Conductores de automóviles de turismo, Cobradores, Ordenanzas, Porteros y Botones; los Cobradores serán provistos además de una gabardina con la misma duración de dos años.

Art. 110. *Compensación y absorción.*—Las condiciones que se establecen en esta Ordenanza tienen la consideración de mínimas y obligatorias y son compensables y absorbibles con las establecidas por disposiciones legales, normas de obligado cumplimiento o pactadas mediante Convenios Colectivos Sindicales.

Quedan exceptuadas las siguientes:

a) Las compensaciones a metálico procedentes de Económico Laboral establecido por disposición legal de carácter general y obligatorio.

b) La cotización de los regímenes de la Seguridad Social por base superior a la pactada.

c) La jornada de trabajo inferior en su duración a la establecida por las Leyes, así como las vacaciones anuales de mayor duración que las reglamentarias.

Art. 111. *Condiciones más beneficiosas.*—Se respetarán las condiciones más beneficiosas que tengan establecidas las Empresas en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, en cómputo anual.

Art. 112. En lo no previsto y regulado en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto por las disposiciones de carácter general.

Disposición transitoria primera

El personal dependiente de las Empresas a que se refirió esta Ordenanza y que a su entrada en vigor no se hallara correctamente clasificado, lo será de acuerdo con las funciones que efectivamente realice, dentro de los plazos señalados, y como consecuencia incluido en el escalafón a que alude el capítulo 4.º de este Cuerpo normativo.

Disposición transitoria segunda

A efectos económicos las nuevas categorías profesionales creadas en esta Ordenanza Laboral quedan asimiladas de la siguiente forma:

— Técnicos titulados superiores	= Técnicos.
— Técnicos medios	= Ayudantes.
— Técnicos diplomados	= Encargados.

— Jefes de Inspección Lechera y Jefes de Laboratorio	= Contra maestres.
— Frigoristas	= Fogoneros.
— Inspi'tores o Promotores	= Oficial de 1.ª Administrativo.
— Viajantes y Corredores en plaza	= Oficial de 2.ª Administrativo.

Disposición transitoria tercera

Los Convenios Colectivos en vigor subsistirán en sus propios términos, durante el plazo de su vigencia, salvo en lo que establezcan condiciones inferiores a las mínimas fijadas en esta Ordenanza.

Disposición final

Quedan derogadas la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Industrias Lácteas de 1947 y demás disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta Ordenanza.

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 21 de julio de 1972 por la que se nombra Jefe del Servicio de Administración Financiera, con categoría de Subdirector general, a don Agustín de Robledo y Molina.

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en el artículo primero del Decreto 1542/1972, de 15 de junio, por el que se estructuran determinados Centros directivos dependientes de la Presidencia del Gobierno, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 14 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración y 17 del texto refundido de la de Funcionarios Civiles del Estado,

He tenido a bien nombrar Jefe del Servicio de Administración Financiera, con categoría de Subdirector general, a don Agustín de Robledo y Molina.

Lo que comunico a V. I.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 21 de julio de 1972.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Servicios de la Presidencia del Gobierno.

MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDEN de 10 de junio de 1972 por la que se nombra funcionarios con carácter provisional del Cuerpo Auxiliar Masculino y Femenino de Instituciones Penitenciarias a los señores que han obtenido plaza en la oposición al citado Cuerpo, convocada por Orden de 6 de noviembre de 1971.

Ilmo. Sr.: A tenor de lo dispuesto en el artículo 335 del vigente Reglamento, los Servicios de Prisiones de 2 de febrero de 1956 y normas de 22 y 23 de la Orden de convocatoria de oposición a plazas de los Cuerpos Auxiliar Masculino y Femenino de Instituciones Penitenciarias, y conforme con la propuesta de esa Dirección General,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Nombrar funcionarios con carácter provisional de los Cuerpos Auxiliar Masculino y Femenino de Instituciones Penitenciarias, a los opositores siguientes que han obtenido plaza

en la oposición de referencia y presentado la documentación, con los haberes correspondientes a las plazas convocadas y efectos económicos a partir del día 16 de mayo próximo pasado, fecha en que se incorporaron a la Escuela de Estudios Penitenciarios, a fin de seguir los estudios señalados en la Orden de convocatoria de la oposición:

Cuerpo Auxiliar Masculino

1. D. Marcos Antonio Pérez Fuentes.
2. D. Manuel del Caso Palomares.
3. D. Jesús Chacón García.
4. D. Eugenio Torres Ortiz.
5. D. José Antonio García Peralta.
6. D. José Luis Martínez Martínez.
7. D. Avelino Hervalejo Martín.
8. D. Ricardo Bernardo Soto Escalante.
9. D. Fausto Luis Domínguez Fernández.
10. D. Tomás Pulido Ruiz.
11. D. Francisco Toro Mairena.
12. D. Cándido Toledo Lorenzo.
13. D. José Enrique Flores Provecho.
14. D. José Antonio Bustos López.
15. D. Francisco González Herrera.
16. D. José Andrés Pertiñez Martín.
17. D. Angel Luis Moreno García.
18. D. Angel Santos Sánchez.
19. D. Hermenegildo Pérez Bolaños.
20. D. Antonio Otero Herrero.
21. D. Aquilino Fernández Castrillo.
22. D. José Manuel Ibáñez Villena.
23. D. Magin Nistal Ordóñez.
24. D. Santiago Izquierdo Cortés.
25. D. José Carlos Juncal Ibaceta.
26. D. Leopoldo Breznes Delgado.
27. D. José Ramón Jaso Mendiguren.
28. D. Santiago Salvador García Pérez.
29. D. Gregorio Labrador López.
30. D. Pedro Mendoza Escudero.
31. D. Juan Manuel Cuesta Godoy.
32. D. Juan Miguel Manso Villa.
33. D. José Miguel Rodríguez Serrano.
34. D. Jesús Santamaría González.
35. D. Luis Carrasco Martín.
36. D. Jesús Manuel Pereira Suárez.
37. D. Francisco Lobato Suero.
38. D. Juan José San Román Prieto.
39. D. Pablo José Rodríguez GómeZ.
40. D. Francisco Sánchez Rivas.
41. D. César Aiguacil Cotoñ.
42. D. José Pereira Castiñeira.
43. D. Luis Javier Reig Mediero.
44. D. Nazario Vara Paz.
45. D. Francisco Javier Pascual Rodríguez.