

Cuarto.—El Servicio de Acción Asistencial se estructura en la Sección de Ayudas Asistenciales y Sección de Actividades y Servicios, para el desempeño de las funciones de esta naturaleza.

Quinto.—El Servicio de Colegios Mayores asumirá el ejercicio de las competencias del Departamento sobre este tipo de Centros, contando con la Sección de Colegios Mayores para el desempeño de sus cometidos.

DISPOSICION FINAL

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 5 de febrero de 1975.

CRUZ MARTINEZ ESTERUELAS

Ilmo. Sr. Director general de Universidades e Investigación.

MINISTERIO DE TRABAJO

3333 *ORDEN de 7 de febrero de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para la actividad de Apuestas Mutuas Deportivo Benéficas.*

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para las Empresas dedicadas a la actividad de Apuestas Mutuas Deportivo Benéficas, propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para las Empresas dedicadas a la actividad de Apuestas Mutuas Deportivo Benéficas, que entrará en vigor el día primero del mes siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación de la citada Ordenanza Laboral.

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 7 de febrero de 1975.

DE LA FUENTE

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

ORDENANZA LABORAL PARA LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD DE APUESTAS MUTUAS DEPORTIVO BENEFICAS

CAPITULO PRIMERO

Ámbito de aplicación

Artículo 1.º La presente Ordenanza contiene las normas básicas y establece las condiciones mínimas de trabajo para el personal que presta sus servicios en las Empresas encuadradas en la actividad de Apuestas Mutuas Deportivo Benéficas.

Art. 2.º 1. Se regirá por la presente Ordenanza el personal que presta servicios de naturaleza jurídico-laboral en los siguientes centros de trabajo:

a) Delegaciones territoriales del Patronato de Apuestas Mutuas Deportivo Benéficas regentadas en régimen de arriendo tanto por personas físicas como jurídicas, así como por Corporaciones Provinciales o Locales (Diputaciones, Ayuntamientos, Cabildos Insulares, Mancomunidades y Juntas Vecinales), respecto al personal dedicado a esta actividad mediante contrato laboral.

b) Despachos Auxiliares de boletos regentados mediante comisión por personas físicas o jurídicas.

c) Receptores de boletos en las mismas circunstancias.

2. Quedan excluidos del ámbito de la presente Ordenanza:

a) El personal laboral al servicio directo del Patronato de Apuestas Mutuas Deportivo Benéficas en sus oficinas centrales

y delegaciones que regenta directamente, en la actualidad incluido en el Reglamento de Trabajo de 4 de febrero de 1957.

b) El personal de las Corporaciones Provinciales o Locales que aun cuando preste servicio en la actividad de la presente Ordenanza tenga la cualidad de funcionario.

c) El personal que ejerza funciones de alta dirección, alto gobierno y alto consejo, característica de los cargos de Consejero, Administrador general y otros análogos tipificados en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

d) El personal cuya actividad principal se regula por otra Ordenanza, aunque circunstancialmente y dentro de su horario normal en aquélla dedique su atención a funciones propias de la presente (Dependientes de cafetería, bares, etc.).

Art. 3.º Las normas de esta Ordenanza, que serán de aplicación en todo el territorio nacional, entrarán en vigor en la fecha que establezca la Orden aprobatoria de la misma.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 4.º La organización práctica del trabajo en los centros a que esta Ordenanza se refiere corresponde a la dirección de los mismos, que será responsable de la contribución de éstos al bien común.

CAPITULO III

Clasificación del personal

SECCION 1.ª CLASIFICACION FUNCIONAL

Art. 5.º El personal comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se clasificará, en atención a las funciones que desarrolle, en los siguientes grupos y categorías profesionales:

Grupo 1.º—Administrativos.

Comprende las categorías siguientes:

- Jefe administrativo.
- Oficial administrativo de primera.
- Oficial administrativo de segunda.
- Auxiliar administrativo.
- Aspirante.

Grupo 2.º—Subalternos.

- Auxiliar de ventanilla.
- Ordenanza.
- Botones.
- Limpiadora.

Art. 6.º Las categorías especificadas anteriormente tienen carácter enunciativo y no suponen la obligación de tener previstas todas ellas si la necesidad y el volumen de la actividad del centro de trabajo no lo requiere.

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

SECCION 2.ª CLASIFICACION SEGUN LA PERMANENCIA

Art. 8.º Por razón de la permanencia, el personal se clasifica en fijo, fijo de temporada e interino. El fijo de temporada, a su vez, puede ser de trabajo continuo durante toda ella o de trabajo discontinuo de uno o dos días por semana.

Art. 9.º Tiene el carácter de fijo el personal que se precisa de un modo permanente para las actividades normales de la Empresa y ocupa un puesto en la plantilla de la misma prestando sus servicios durante todo el año.

Art. 10. Es fijo de temporada de trabajo continuo el personal que se precisa para las actividades normales de la Empresa durante el período de tiempo que dure la temporada; es fijo de temporada de trabajo discontinuo el personal que se contrata durante uno o dos días a la semana (viernes o jueves y viernes) para reforzar al personal de plantilla.

Art. 11. Es personal interino el que se contrata para sustituir a un trabajador fijo durante las ausencias de éste, en los casos de permiso, vacaciones, incapacidad laboral transitoria, excedencia especial y cualesquiera otras que obliguen a la Empresa a reservar la plaza del ausente.

CAPITULO IV

Ingresos, ascensos, ceses y despidos, plantillas y escalafones

SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 12. El ingreso del personal comprendido en la presente Ordenanza tendrá lugar por designación de la Empresa, de

acuerdo con la legislación vigente, reconociéndose derecho preferente a ocupar plazas de la categoría de ingreso como trabajadores fijos a favor de quienes hubieren desempeñado funciones con carácter interino o las desempeñen con carácter de temporada de trabajo discontinuo.

Art. 13. 1. Todo el personal fijo de nuevo ingreso quedará sometido, salvo pacto en contrario, a un período de prueba.
2. La duración máxima del período de prueba será:

- a) Dos meses para el personal administrativo.
- b) Un mes para el personal subalterno.

3. Durante el período de prueba, tanto el trabajador como la dirección de la Empresa, podrán resolver libremente el contrato de trabajo, sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

4. Terminado el período de prueba, el trabajador pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa, computándose a todos los efectos dicho período.

5. Cuando el personal de trabajo discontinuo o interino pase a ser fijo no precisará período de prueba.

SECCION 2.ª ASCENSOS

Art. 14. Las condiciones exigidas para el ascenso o cobertura de vacantes en las distintas categorías profesionales son las siguientes:

a) La vacante de Jefe administrativo se proveerá libremente por las Empresas, procurando en la medida que sea posible que a tales vacantes asciendan los que ostenten las categorías de Oficiales de primera y segunda.

b) Las vacantes de Oficiales de primera se proveerán entre los que tengan las categorías de Oficiales de segunda y Auxiliares. La selección de los aspirantes a estas vacantes se realizará por el sistema mixto de antigüedad en el puesto de trabajo y prueba de aptitud, puntuando cada uno de estos dos requisitos un 50 por 100.

c) Las vacantes de Oficiales de segunda se proveerán por el sistema mixto ya señalado entre los Auxiliares.

d) Los aspirantes, al cumplir los dieciocho años, pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares, y los Botones pasarán a la de Ordenanzas al cumplir dicha edad.

Art. 15. Los Tribunales que juzguen las pruebas de aptitud estarán presididos por el Jefe de la Empresa o persona en quien delegue, y compuestos por dos Vocales designados por la representación sindical del personal, que habrán de ostentar igual o superior categoría que la correspondiente a la plaza a cubrir.

SECCION 3.ª CESES Y DESPIDOS

Art. 16. 1. El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio a la Empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- a) Personal administrativo, un mes.
- b) Personal subalterno, quince días.

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

3. Habiendo recibido la Empresa con la antelación señalada el preaviso indicado vendrá obligada, al finalizar el plazo, a abonar al trabajador la liquidación correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado por el importe del salario de un día por cada día de retraso en el abono de la liquidación, con el límite del número de días de preaviso.

Art. 17. El cese del personal interino tendrá lugar, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna, cuando se reintegre el titular a quien sustituye.

Desaparecida la causa que motivó la interinidad, por concurrir la circunstancia expuesta en el párrafo anterior o porque se extinguiera el contrato de trabajo del titular sustituido, si el interino continuare prestando servicio se convertirá en fijo.

Art. 18. El despido como sanción se regula por lo dispuesto en la Ley de Contrato de Trabajo y por lo dispuesto en el capítulo VII de la presente Ordenanza.

SECCION 4.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 19. Todas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, formalizarán la plantilla de personal por cada centro de trabajo o por todos los de una misma plaza, señalando el número

de trabajadores fijos o fijos de temporada que comprende cada categoría profesional, con la separación y especificación por grupos. Las plantillas se confeccionarán al menos cada dos años y no tendrán efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa.

Art. 20. 1. Las Empresas confeccionarán anualmente los escalafones de su personal, agrupando a éste por grupos, y dentro de éstos por categorías.

2. El orden de cada trabajador en el escalafón vendrá determinado por la fecha del alta en la respectiva categoría profesional, dentro del grupo de que se trate.

En caso de igualdad, se colocará en primer lugar al que tenga mayor antigüedad en la Empresa, y si fuera la misma al de mayor edad.

3. Como mínimo, deberán figurar en el escalafón, referidos a todos y cada uno de los trabajadores, los siguientes datos:

- Número de orden.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de ingreso en la Empresa.
- Categoría profesional a que está adscrito.
- Fecha de nombramiento para dicha categoría.

4. La Empresa deberá remitir a la Delegación de Trabajo correspondiente un ejemplar del escalafón.

5. El documento en el que se contenga el escalafón será expuesto en lugar visible durante quince días para conocimiento de los interesados en él incluidos, quienes podrán reclamar en dicho plazo ante la Empresa si estiman inadecuado su acoplamiento profesional. Si tal reclamación es denegada podrán recurrir ante la Jurisdicción de Trabajo en el mismo plazo de quince días, a contar desde la notificación de la resolución si ésta es expresa, y transcurridos treinta días desde la formulación de la reclamación si aquélla no se produce.

CAPITULO V

Traslados y permutas

SECCION 1.ª TRASLADOS

Art. 21. Se entiende por traslado el cambio de residencia habitual del personal.

Art. 22. Los traslados podrán efectuarse:

- a) A petición propia.
- b) Por convenio entre Empresa y trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por sanción disciplinaria.

Art. 23. Cuando el traslado se realice a petición del interesado, éste deberá solicitarlo por escrito, haciendo constar el puesto de trabajo a que desea ser trasladado y las razones en que fundamenta su solicitud.

Art. 24. En los traslados que se efectúen de acuerdo entre la Empresa y el trabajador se ajustarán a lo convenido entre ambas partes.

Art. 25. En los traslados por necesidades del servicio, la Empresa habrá de demostrar la realidad de tales necesidades y deberá tener en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los trabajadores.

Los trasladados por necesidades del servicio tendrán derecho al abono de los gastos de viaje, tanto suyos como de los familiares que con él convivan, al transporte gratuito de mobiliario y enseres y a una indemnización equivalente a una mensualidad, debiendo proporcionarles la Empresa vivienda adecuada a sus necesidades y posibilidades.

No podrá ser trasladado por necesidades del servicio ningún trabajador con diez años de antigüedad en la Empresa o superior a ésta, ni en ningún caso más de una vez durante su vida profesional.

Art. 26. En los traslados por sanción disciplinaria se estará a lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Los gastos que se ocasionen con motivo del traslado serán por cuenta del trabajador.

SECCION 2.ª PERMUTAS

Art. 27. Las permutas podrán solicitarse entre aquellos empleados de la misma categoría que desempeñen cargos de idénticas características. Dichas solicitudes deberán ser atendidas siempre que se funden en algún motivo justificado y no entrañen perjuicio para terceros o para la buena marcha del servicio.

CAPITULO VI

Jornada de trabajo, vacaciones, enfermedad, descanso dominical y festivos, permisos y excedencias

SECCION 1.ª JORNADA DE TRABAJO

Art. 28. La jornada laboral será de cuarenta horas semanales, de lunes a viernes, con posibilidad de distribuirse de modo distinto por días.

Art. 29. Las Empresas someterán a la Inspección Provincial de Trabajo el correspondiente horario del personal para su aprobación, si procediera. Será facultad privativa de las Empresas variar el horario cuando lo estimen conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en estas normas, así como el deber de obtener autorización de la Delegación de Trabajo.

Al determinar el horario, la Empresa tendrá en cuenta las facilidades que deba dar a sus empleados para las clases o cursos de perfeccionamiento o para adquisición de títulos.

SECCION 2.ª VACACIONES

Art. 30. El régimen de vacaciones anuales retribuidas será el siguiente:

a) La duración de las mismas será de un mes al año para los empleados de Delegaciones y de veinticinco días naturales para los despachos auxiliares y receptores de boletos, incrementándose estas últimas un día más por cada temporada de servicio, con disfrute máximo de treinta días.

b) Las vacaciones serán concedidas de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de disfrute, dando preferencia al más antiguo. Los de los despachos las disfrutarán al término de la temporada.

Art. 31. Cuando el empleado deje de prestar sus servicios en la Empresa en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el tiempo trabajado durante el mismo.

SECCION 3.ª ENFERMEDAD

Art. 32. El personal de las Empresas afectadas por esta Ordenanza tendrá derecho, a partir del quinto día de la correspondiente baja, en situaciones de incapacidad laboral transitoria de más de treinta días de duración, al 100 por 100 de su salario real durante el plazo máximo de nueve meses, y sin que pueda exceder de nueve meses al año, debiendo las Empresas, a tal efecto, complementar las prestaciones de la Seguridad Social.

SECCION 4.ª DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS

Art. 33. Se observará el descanso dominical y el de los días festivos con arreglo a la legislación vigente. El día festivo que coincida en viernes se trabajará, con descanso compensatorio en día laborable de la semana siguiente; igual compensación tendrá el personal que efectúe guardia en domingo o en día de fiesta no recuperable.

SECCION 5.ª PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Art. 34. El personal tendrá derecho a permisos con sueldo en los casos siguientes:

a) Matrimonio, quince días, que podrá disfrutar el empleado sin solución de continuidad con las vacaciones.

b) Fallecimiento del cónyuge, ascendientes y descendientes, cinco días.

c) Fallecimiento de hermanos, tres días.

d) Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, de uno a dos días, pudiendo ampliar si concurre gravedad.

e) Alumbramiento de la esposa, de uno a dos días, pudiendo ampliar si concurre gravedad.

f) Para dar cumplimiento a un deber de carácter público, el tiempo indispensable.

g) Licencias a representantes sindicales, cuarenta horas al mes.

h) Exámenes para la obtención de un título, por el tiempo indispensable.

Art. 35. Los trabajadores que lleven como mínimo un año en la Empresa tendrán derecho a solicitar permiso sin sueldo por motivos justificados por un máximo de quince días una vez al año y habrán de otorgarlo las Empresas, salvo que no resulte factible por notorias necesidades del servicio.

Art. 36. El personal que lleve un mínimo de quince años de servicios podrá pedir, en caso de necesidad justificada, li-

encia sin sueldo por plazo comprendido entre uno y seis meses. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años.

Art. 37. El personal fijo de la plantilla podrá pasar a la situación de excedencia; esta situación será de dos clases: Voluntaria y especial.

Art. 38. Excedencia voluntaria es la que se concede por un plazo superior a un año e inferior a cinco por motivos particulares del trabajador, y los requisitos de su concesión serán los siguientes:

a) Que el trabajador que la solicita tenga en la Empresa una antigüedad mínima de cinco años.

b) No haber disfrutado de otra excedencia con anterioridad.

El tiempo de duración de la excedencia voluntaria, que será sin retribución alguna, no se computará a ningún efecto.

La excedencia voluntaria deberá ser solicitada por escrito, y el plazo de concesión o denegación no podrá ser superior a veinte días; la negativa podrá basarse en falta de los requisitos exigidos, falta de personal o cualquier otra causa que lo justifique.

La petición de excedencia voluntaria deberá despacharse favorablemente cuando se fundamente en terminación o ampliación de estudios, exigencias familiares de carácter ineludible o aquellas que se señalen en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa, debiendo ser debidamente acreditadas por el trabajador.

El excedente voluntario que no solicitara el reingreso treinta días antes del término del plazo señalado por la excedencia, causará baja definitiva en la Empresa.

El reingreso del excedente voluntario está condicionado a que exista vacante de su categoría en la Empresa, y si no existiera, el reingreso no tendrá lugar hasta que se produzca. Si se produjera vacante de categoría inferior a la suya podrá optar entre ocuparla con el salario a ella asignado o esperar a que se produzca en su propia categoría.

Art. 39. 1. Dará lugar a la situación de excedencia especial del personal fijo cualquiera de las causas siguientes:

a) Nombramiento para cargo público de carácter político en la esfera del Estado, Provincia o Municipio, o designación para cargo de representación sindical, del Movimiento o en Organismos de la Seguridad Social, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa.

b) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria.

c) Prestación del Servicio Militar.

La duración de esta excedencia será la del cargo que la determine, la de prestación del Servicio Militar obligatorio, o el voluntario para anticipar el cumplimiento de aquél, y en caso de enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria, por todo el tiempo en que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.

2. El personal en situación de excedencia especial no tendrá derecho a retribución, pero si a la reserva de su puesto de trabajo y a que se le compute a los efectos de antigüedad todo el tiempo de duración de aquélla.

3. El trabajador excedente especial tiene la obligación de comunicar a la Empresa con un plazo no superior a un mes la desaparición de las circunstancias que motivaron su excedencia y su intención de reingresar, salvo en caso del Servicio Militar, en que el plazo será de dos meses.

Los excedentes especiales que al cesar en tal situación no se reintegrasen a su puesto de trabajo en los plazos establecidos causarán baja definitiva en la Empresa.

4. La Empresa podrá cubrir las plazas del personal en situación de excedencia especial con interinos, que cesarán al reintegrarse aquéllos.

5. Los excedentes especiales por Servicio Militar tendrán derecho durante el mismo a percibir las dos gratificaciones extraordinarias de 18 de Julio y Navidad. Cuando las obligaciones militares le permitan acudir a la oficina, y siempre que ello no trastorne el trabajo a juicio de la Empresa, el empleado podrá trabajar por horas abonadas a prorrata de su sueldo.

CAPITULO VII

Retribuciones

SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 40. Las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estarán constituidas

por el salario base y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 28.

Art. 41. El pago del salario se hará por períodos mensuales, si bien la costumbre establecida con anterioridad y que fijen período más cortos, semanales o quincenales, serán respetados. El pago se hará dentro de la jornada laboral el último día hábil de cada mes, semana o quincena.

Art. 42. El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, previa justificación de su necesidad, de hasta el 90 por 100 del importe de la retribución correspondiente a aquélla.

Art. 43. Cuando transitoriamente se le encomiende al personal, siempre por causa justificada, una función superior a la correspondiente a su categoría profesional, percibirá la retribución correspondiente a aquélla.

Salvo en los casos de sustitución de otro empleado, estos trabajos de superior categoría no podrán tener duración superior a seis meses ininterrumpidos, debiendo el empleado, al cabo de este tiempo, volver a la categoría anterior o ascender definitivamente a la superior.

El tiempo servido en superior categoría será computado como antigüedad en la misma cuando el empleado ascienda a ella.

Se exceptúan de todo lo anteriormente dispuesto, los trabajos de superior categoría que el empleado realice, de acuerdo con la Empresa, con objeto de prepararse para el ascenso.

Art. 44. Si, por conveniencia de la Empresa, se destina a un empleado a labores de categoría inferior a la que tenga asignada, sin que ello perjudique su formación profesional ni deba efectuar cometidos que supongan dejación o menoscabo de su dignidad, única forma admisible en que puede efectuarse, el empleado conservará la retribución correspondiente a su categoría.

SECCION 2.ª SALARIO BASE

Art. 45. El salario base, correspondiente a la jornada normal y completa establecida en esta Ordenanza, de los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la misma, entendiéndose dicho salario base como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional se establece en el anexo II de esta Ordenanza, que a todos los efectos forma parte de ella.

SECCION 3.ª COMPLEMENTOS SALARIALES

Art. 46. 1. Los trabajadores fijos y fijos de temporada comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, disfrutarán como complemento personal de la antigüedad de un complemento periódico por cada tres años de servicios prestados en la misma Empresa.

2. El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el salario base establecido en esta Ordenanza correspondiente a la categoría profesional del trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados, por lo que todo ascenso a categoría superior determina la actualización de este complemento.

3. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 7 por 100 para cada trienio.

4. La fecha inicial del cómputo de la antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa.

5. El importe de cada trienio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su vencimiento.

6. Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo de servicio en la Empresa, incluido el tiempo prestado en calidad de interino, en trabajos discontinuos y el período de prueba, computándose asimismo el tiempo de vacaciones, licencias retribuidas, incapacidad laboral transitoria y excedencia especial.

7. A efectos de la antigüedad, la temporada se computará como año completo.

Art. 47. En atención a que los trabajadores de temporada dejan de percibir su salario durante el período de tiempo comprendido, aproximadamente, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, se establece para tales trabajadores un complemento de compensación equivalente al 10 por 100 del salario base más la antigüedad.

Art. 48. El personal que trabaje durante el tiempo comprendido entre las veintitrés horas de un día y las seis del siguiente percibirá un complemento de nocturnidad equivalente

al 20 por 100 del salario base incrementado con el complemento de antigüedad.

Art. 49. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Jornada Máxima de 1 de julio de 1931, y previa autorización de la autoridad laboral competente, podrá prestarse servicio en horas extraordinarias, que se retribuirán con los siguientes recargos: el 30 por 100 para las dos primeras y el 50 por 100 para las siguientes y para todas las trabajadas por personal femenino; las realizadas en domingos y festivos, excepto las que coincidan en viernes con descanso semanal compensatorio, se pagarán con el 100 por 100 de recargo.

El cálculo para el complemento por horas extraordinarias se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, y Orden de 22 de noviembre siguiente, que lo desarrolla.

Art. 50. 1. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza percibirán, como complemento periódico de vencimiento superior al mes, dos gratificaciones extraordinarias con motivo de las festividades de 18 de Julio y Navidad por importe cada una de ellas de una mensualidad del salario base incrementado con el complemento personal de antigüedad que les corresponda, y que se harán efectivas en los días hábiles inmediatamente anteriores a las expresadas festividades. En los trabajos de temporada se hará efectiva la del 18 de julio el último día hábil de aquélla.

2. Al personal que cese o ingrese en la Empresa en el transcurso del año se le abonarán los complementos de vencimiento superior al mes antes expresados, prorrateando su importe en razón al tiempo de servicios en el año o en la temporada. A estos efectos la fracción de mes se computará como unidad completa, siempre que el trabajo sea superior a quince días.

SECCION 4.ª INDEMNIZACIONES Y SUPLIDOS

Art. 51. En este concepto se incluyen las cantidades que debe percibir el trabajador en compensación de los gastos que hubiera tenido que realizar como consecuencia de su actividad laboral. Se integran en este concepto los siguientes:

a) Quebranto de moneda.—El personal que efectúe cobros y pagos en ventanilla, y soporte a su propio riesgo las diferencias económicas por errores en su valor, percibirá una compensación económica por importe de 250 pesetas mensuales.

b) Salidas y dietas.—Si por necesidades del servicio hubiere de desplazarse algún trabajador de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará, además de los gastos de locomoción, una dieta del 100 por 100 de su salario base líquido diario cuando efectúe una comida fuera de su domicilio y del 150 por 100 del mismo cuando tenga que comer y pernoctar fuera de dicho domicilio. Cuando el trabajador no pueda regresar a comer por encomendarle la Empresa trabajos distintos a los habituales, aun cuando sea dentro de su localidad, tendrá derecho a la dieta por comida.

Cuando el desplazamiento dure más de sesenta días ininterrumpidos, el importe de las dietas se reducirán a un 50 por 100.

CAPÍTULO VIII

Premios, faltas y sanciones

SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 52. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa establecerá los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos. Se procurará ponderar las circunstancias de cada caso para que ningún acto que lo merezca quede sin premio ni se otorgue éste a quien verdaderamente no sea acreedor a él.

Art. 53. 1. Se señalan como actos dignos de premio los siguientes: Heroicos, meritorios y los que demuestren espíritu de servicio, de fidelidad y afán de superación profesional.

2. Se considerarán actos heroicos los que, con grave riesgo de su vida o integridad personal, realice un trabajador de cualquier categoría con el fin de evitar un accidente o reducir su importancia, defender bienes de la Empresa o con fines análogos.

3. Se estimarán meritorios aquellos actos cuya realización no exija grave exposición de la vida o integridad del trabajador, pero sí una voluntad manifiesta extraordinaria, por encima de los deberes reglamentarios, para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

En estos dos casos (actos heroicos y meritorios) se conside-

ará como circunstancia que aumente el mérito del acto el no hallarse el trabajador de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados y la notable inferioridad en que se hallare para realizarlo o cualquier otra causa semejante.

4. Consiste el espíritu de servicio en realizar éste, no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de todas las facultades del interesado, subordinando a ello su comodidad e incluso sus intereses particulares, sin que nadie ni nada se lo exija.

5. El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante veinticinco años, sin interrupción alguna por excedencia voluntaria o licencia sin sueldo superior a doce meses, y sin notas desfavorables de carácter grave en el expediente.

6. Por afán de superación profesional se entenderá la actuación de aquellos trabajadores que, en lugar de cumplir su misión de modo formulario y corriente, dediquen su esfuerzo a mejorar su formación técnica y práctica para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categorías superiores.

7. Con independencia de lo anteriormente señalado se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, la conservación y trato del material y utilillaje de trabajo y otras motivaciones y conductas.

Art. 54. Para premiar las conductas descritas en el artículo anterior se establecen las siguientes clases de premios:

- a) Premios en metálico desde 1.000 hasta 10.000 pesetas, según los casos.
- b) Aumento de los días de vacaciones anuales retribuidas.
- c) Becas o viajes de estudio o de perfeccionamiento.
- d) Condecoraciones, distintivos o diplomas.
- e) Cancelación de notas desfavorables en el expediente.
- f) Cartas de felicitación.
- g) Ascensos a puestos de confianza.
- h) Propuestas a los Organismos competentes para recompensas, tales como nombramiento de productor ejemplar, Medalla del Trabajo y otras distinciones.

Art. 55. La concesión de los premios previstos, con la excepción de las cartas de felicitación, se hará por la Dirección de la Empresa, en expediente contradictorio instruido por su iniciativa, o a propuesta de los Jefes o compañeros de trabajo, a través del Jurado de Empresa. En las Empresas que no estén obligadas a constituir Jurado, la propuesta de premios será informada por los Enlaces sindicales.

A la concesión de los premios se le dará la debida publicidad, para satisfacción del interesado y estímulo del resto del personal. También deberán hacerse constar en el expediente del interesado.

Art. 56. Las recompensas consistirán en cantidades en metálico y propuestas de distinciones honoríficas, cuando premien actos que impliquen espíritu de servicio; las que premien el afán de superación consistirán en viajes de estudios, becas y premios en metálico. No tendrán limitación de número las que premien actos heroicos.

SECCION 2.ª FALTAS

Art. 57. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e interés, en leve, grave y muy grave.

Art. 58. Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.
- b) La no comunicación con la antelación debida de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- c) Falta de aseo y limpieza personal.
- d) Falta de atención y diligencia con el público.
- e) Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- f) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- g) La embriaguez ocasional.

Art. 59. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Faltar dos días al trabajo sin justificación.
- b) La simulación de enfermedad o accidente.
- c) Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
- d) Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
- e) Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.

f) La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.

g) El abandono del trabajo sin causa justificada.

h) La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

Art. 60. Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
- b) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- c) El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la misma o fuera de ellos durante acto de servicio.
- d) La simulación comprobada de enfermedad.
- e) Inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, instalaciones, edificios y enseres de la Empresa.
- f) Haber recaído sobre el trabajador sentencia de los Tribunales de Justicia competentes por delitos de robo, hurto, estafa y malversación, cometidos fuera de la Empresa, que pueda motivar desconfianza hacia su autor.
- g) La continua y habitual falta de aseo y limpieza personal, que produzca quejas justificadas de los compañeros.
- h) La embriaguez durante el trabajo.
- i) Dedicarse a trabajos en la misma actividad que impliquen competencia a la Empresa, si no media autorización de la misma.
- j) Los malos tratos de palabra u obra, o falta grave de respeto y consideración a los Jefes, compañeros y subordinados.
- k) Abandono del trabajo en puestos de responsabilidad.
- l) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.

SECCION 3.ª SANCIONES

Art. 61. Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo y en esta Ordenanza. De toda sanción se dará traslado, por escrito, al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el «enterado» de la comunicación.

Art. 62. Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y a la gravedad de ésta, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, multa de un día de haber.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días, inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a la categoría superior, disminución del periodo de vacaciones hasta el mínimo legal, multa de uno a seis días de haber.
- c) Por faltas muy graves: Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional; suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses; inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría; despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la Empresa, debiendo señalarse en los Reglamentos de Régimen Interior las normas detalladas a que han de ajustarse la aplicación de las sanciones a las diversas faltas cometidas.

Art. 63. 1. La Dirección de la Empresa, al imponer las sanciones, pondrá en conocimiento del Jurado o, en su defecto, de los Enlaces sindicales, las que se refieran a faltas graves y muy graves.

2. Las sanciones impuestas por faltas graves o muy graves serán recurribles ante la jurisdicción laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Laboral vigente.

Art. 64. Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones por faltas graves o muy graves que se impongan, anotando también las reincidencias de las faltas leves.

Art. 65. La facultad de las Empresas para sancionar prescribirá, para las faltas leves, a los treinta días de que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de aquéllas; para las faltas graves y muy graves, a los tres meses.

Art. 66. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de los Vocales jurados o Enlaces sindicales, a la Dirección de la Empresa, de los actos que supongan abuso de autoridad de sus Jefes inmediatos. Recibido el escrito, la Dirección

de la Empresa abrirá el oportuno expediente, en el plazo de cinco días. En caso contrario, los Vocales jurados o Enlaces sindicales formularán la oportuna denuncia ante las Delegaciones de Trabajo.

Art. 67. La Autoridad laboral podrá sancionar, hasta el límite económico que autoriza el Reglamento Orgánico que regula su función, las infracciones de esta Ordenanza cometidas por las Empresas. En caso de reincidencia, y cuando la Dirección de la Empresa muestre una conducta antisocial, la Dirección General de Trabajo, de oficio o a propuesta de la Delegación Provincial correspondiente, podrá, además de imponer la sanción económica que corresponda, proponer al Ministerio de Trabajo 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 Ministerio, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes, o de Jefatura en cualquier Empresa.

CAPITULO IX

Reglamento de Régimen Interior

Art. 68. Mediante el Reglamento de Régimen Interior, las Empresas adecuarán las normas contenidas en la presente Ordenanza a sus peculiares características, a fin de obtener conjuntamente los máximos resultados económicos y las mejores relaciones humanas.

El contenido y procedimiento para la aprobación del Reglamento de Régimen Interior será el establecido en la Ley de Reglamentaciones de Trabajo de 16 de octubre de 1942, Decreto de 12 de enero de 1961 y Orden de 6 de febrero siguiente. Como anexo al Reglamento de Régimen Interior figurará la plantilla de la Empresa. Un ejemplar del Reglamento deberá ser facilitado a cada trabajador, no pudiendo imponerse sanciones a éstos por faltas comprendidas en el mismo y no en la presente Ordenanza, de no haberse cumplido este deber empresarial.

Art. 69. Todas las Empresas sometidas al ámbito de esta Ordenanza que ocupen más de 25 trabajadores fijos están obligadas, en el plazo de cuatro meses, desde la entrada en vigor de la misma, a redactar y someter a la aprobación de la Autoridad laboral el Reglamento de Régimen Interior. Las Empresas que ya lo tuvieran aprobado, deberán adoptarlo al contenido de esta Ordenanza, sometiendo la modificación a la aprobación de la mencionada Autoridad, en el plazo indicado.

CAPITULO X

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 70. Las Empresas afectadas por esta Ordenanza cumplirán las disposiciones sobre seguridad e higiene contenidas en la Ordenanza General de 9 de marzo de 1971 y demás disposiciones de carácter general.

CAPITULO XI

Disposiciones varias

Art. 71. Anticipos.—Todo el personal con más de dos años de antigüedad en la Empresa tendrá derecho a solicitar, para caso de necesidad justificada, un anticipo sin interés, hasta el importe de tres mensualidades del salario real. La amortización de los mismos no excederá del 10 por 100 del salario mensual.

Art. 72. Uniformes.—Las Empresas que exijan uniformes a los subalternos tendrán obligación de proporcionarles, cada dos años, uno para invierno y otro para verano.

Art. 73. En los salarios base y en sus complementos contenidos en la presente Ordenanza se absorben todas las percepciones salariales que viniesen rigiendo con anterioridad a su entrada en vigor, estimadas en conjunto y cómputo anual, referidas a la jornada normal de trabajo que en ella se señala. Por consiguiente, su aplicación sólo da derecho a diferencias económicas a favor de los trabajadores, cuando lo percibido con anterioridad a la aludida fecha fuese inferior, en conjunto y cómputo anual, a lo que les corresponda percibir según esta Ordenanza.

Art. 74. Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, se respetarán las superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, se respetarán aisladamente las vacaciones de mayor duración, la jornada de menor duración y los valores preestablecidos en cuanto a las horas extraordinarias.

DISPOSICION TRANSITORIA

Acoplamiento del personal a nuevas categorías

En el plazo de dos meses, a contar de la publicación de la presente Ordenanza, cada Empresa, previa la fijación de su plantilla en las diversas categorías, efectuará el acoplamiento en ellas de su personal, atendiendo, para ello, no a la denominación de la categoría que hasta ahora tuviera asignada cada empleado, sino a las condiciones y capacidad de éste y a las funciones que realmente haya venido realizando. Verificado el acoplamiento, y dentro del plazo de diez días, a contar de su terminación, se pondrá en conocimiento de los trabajadores, que firmarán el «enterado», bien en un solo documento o en comunicaciones individuales.

Contra las decisiones de la Empresa podrá reclamar el personal ante la Delegación de Trabajo en el plazo de sesenta días, resolviendo la Delegación en el de veinte, previos los informes que juzgue oportunos, siendo obligatorios los de la Empresa, Inspección de Trabajo y Organización Sindical. Contra los acuerdos de la Delegación cabrá recurso, en el plazo de quince días a contar del siguiente al de la notificación, ante la Dirección General de Trabajo.

Transcurridos estos plazos no podrán los empleados reclamar contra su clasificación, salvo cuando la Empresa rebaje su categoría o cuando exista un cambio en las funciones o circunstancias del trabajo que el empleado realizaba al ser clasificado en el acoplamiento que esta Disposición determina, sustanciándose estas reclamaciones por el procedimiento previsto en la Orden de 29 de diciembre de 1945.

A N E X O I

Definiciones de las categorías profesionales

Grupo 1.º Administrativos

a) Jefe Administrativo.—Es aquel, provisto o no de poderes, que, bajo la dependencia directa de la dirección o gerencia, lleva la responsabilidad directa de dos o más departamentos.

b) Oficial Administrativo de primera.—Es el que actúa a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, y que bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa.

Quedan adscritos a esta categoría:

a') Los Cajeros, con poderes o no, que efectúen la materialidad de la liquidación, tanto en el pago de premios como de las diferentes recaudaciones.

b') El empleado que distribuye el trabajo entre sus compañeros.

c') El que recibe los sellos e impresos enviados por el Patronato.

d') El que hace el cálculo de necesidades de boletos y sellos de cada despacho o receptor.

e') El que hace el balance semanal que se envía al Patronato.

c) Oficial Administrativo de segunda.—Es el empleado que, tanto en Delegaciones como en Despachos, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Jefe u Oficial de primera, si los hubiere, realiza trabajos secundarios que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Se adscriben a esta categoría, en el ámbito de Delegaciones Provinciales, los empleados que distribuyen, con control por numeración, los sellos por temporada y los boletos por semana a los diferentes despachos y receptores.

d) Auxiliar Administrativo.—Es el empleado que se dedica a operaciones elementales administrativas y, en general, puramente mecánicas inherentes al trabajo de la Delegación o Despacho, sin responsabilidad propia.

e) Aspirante.—Se entenderá por Aspirante al empleado menor de dieciocho años que trabaja en funciones propias de cada Delegación o Despacho, dispuesto a iniciarse en los distintos trabajos que en los mismos se realizan.

Grupo 2.º Subalternos

a) Auxiliar de Ventanilla.—Es el empleado que tiene por misión, indistintamente, el sellado y legalización de las apuestas y el pago de premios, bajo las órdenes del Jefe o Cajero.

b) Ordenanza.—Tendrá esta categoría el subalterno mayor de dieciocho años cuya misión consiste en hacer recados dentro y fuera de la Delegación o despacho, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

c) Botones.—Es el subalterno menor de dieciocho años que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

d) Limpiadora.—Se ocupan en la limpieza de los locales de las Empresas.

ANEXO II

Retribuciones

Categorías profesionales	Salario base mensual — Pesetas
<i>Grupo 1.º Administrativos</i>	
Jefe Administrativo	17.350
Oficial Administrativo de primera	14.050
Oficial Administrativo de segunda	11.700
Auxiliar Administrativo	8.200
Aspirante	7.050
<i>Grupo 2.º Subalternos</i>	
Auxiliar de ventanilla	9.360
Ordenanza	8.200
Botones	5.850
Limpiadora (hora)	58

3334

ORDEN de 10 de febrero de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para las Oficinas de Farmacia.

Ilustrísimos señores:

Visto el proyecto de Ordenanza Laboral para las Oficinas de Farmacia, propuesta por la Dirección General de Trabajo, de conformidad con la Ley de 16 de octubre de 1942,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero. Se aprueba la Ordenanza Laboral para las Oficinas de Farmacia, con efectos del día 1 del mes siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 10 de febrero de 1975.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL PARA LAS OFICINAS DE FARMACIA

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º La presente Ordenanza establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en las Oficinas de Farmacia.

Art. 2.º Se regirán por esta Ordenanza:

A) Como Empresa. Los propietarios de los establecimientos a que se refiere el artículo anterior.

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

No será de aplicación esta Ordenanza a quienes desempeñen cargos de las características a que se refiere el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo.

No quedarán excluidos de esta Ordenanza los empleados pertenecientes a cualquiera de las categorías en ella definidas que, con carácter temporal o parcialmente, asuman funciones de Dirección.

Art. 3.º Esta Ordenanza será de aplicación en todo el territorio nacional y comenzará a regir a partir del día señalado en su Orden aprobatoria.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 4.º La organización del trabajo con arreglo a las normas de esta Ordenanza, será facultad exclusiva de los propietarios de las respectivas Oficinas de Farmacia.

Serán respetadas, respecto a la organización del trabajo, las normas de rango superior a las de la presente Ordenanza, que sean dictadas en tal materia.

CAPITULO III

Clasificación del personal

SECCION 1.ª CLASIFICACION FUNCIONAL

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

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

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

Art. 6.º El personal comprendido en la presente Ordenanza, por razón de sus funciones profesionales, se clasificará en los siguientes Grupos:

- I. Personal Facultativo.
- II. Personal Técnico.
- III. Personal Auxiliar de Farmacia.
- IV. Personal Administrativo.
- V. Personal Subalterno.

*Grupo I. Personal facultativo**Grupo II. Personal técnico*

Comprende las siguientes categorías:

Auxiliar Mayor Diplomado.
Auxiliar Diplomado.

Grupo III. Auxiliar de Farmacia

Comprende las siguientes categorías:

Auxiliar de Farmacia.
Ayudante.
Aprendiz.

Grupo IV. Personal administrativo

Comprende las siguientes categorías:

Jefe Administrativo.
Jefe de Sección.
Contable.
Oficial Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Aspirante.

Grupo V. Personal subalterno

Mozo.

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

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

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

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

Son trabajadores eventuales aquéllos admitidos para realizar una actividad excepcional o esporádica de la Empresa que no