

## DISPOSICION FINAL

Uno. Por el Ministerio de la Gobernación se dictarán las normas y se adoptarán las medidas para el desarrollo y aplicación de lo establecido en el presente Decreto, así como para actualizar, cuando sea precisa, la composición de la Comisión Nacional de Hemoterapia y regular su funcionamiento.

Dos. Quedan derogados el Decreto tres mil trescientos veintiséis/mil novecientos sesenta y cinco, de veintiséis de octubre, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido por el presente Decreto.

Así lo dispongo en el presente Decreto, dado en Madrid a veintiséis de junio de mil novecientos setenta y cinco.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de la Gobernación,  
JOSE GARCIA HERNANDEZ

## MINISTERIO DE TRABAJO

**15207** ORDEN de 8 de julio de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para la actividad de Grandes Almacenes.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para la actividad de Grandes Almacenes, 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 1972, he acordado:

1.º Aprobar la adjunta Ordenanza Laboral de la actividad de Grandes Almacenes, que entrará en vigor el día 1 de agosto de 1975.

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

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

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.  
Dios guarde a VV. II.  
Madrid, 8 de julio de 1975.

SUAREZ

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

## ORDENANZA LABORAL PARA LA ACTIVIDAD DE GRANDES ALMACENES

## CAPITULO PRIMERO

## Ambito de aplicación

Artículo 1.º **Ambito funcional.**—La presente Ordenanza establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en las Empresas de Grandes Almacenes.

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

A) Como Empresas:

1. Las que tengan por finalidad una actividad mercantil con uno o más centros de trabajo, organizados por departamentos, dedicados a la venta al por menor de toda clase de artículos, fundamentalmente de uso, vestido y consumo, con las correspondientes dependencias, servicios y prestaciones complementarias.

2. Con independencia de lo expuesto en el apartado anterior, deberán reunir una de las condiciones siguientes:

a) Que los centros de trabajo de una misma localidad tengan una superficie mínima de 4.000 metros cuadrados.

b) Que la plantilla de personal fijo, de los indicados centros del apartado anterior, esté integrada, como mínimo, por 500 trabajadores.

c) Si en cualquier localidad se da alguna de las circunstancias previstas en los dos apartados anteriores, todas las sucursales de la Empresa se regirán por esta Ordenanza en la totalidad del territorio nacional.

B) Como trabajadores:

Los que con tal carácter presten sus servicios en las Empresas a que hace referencia el apartado A, tanto si los trabajos que realizan son mercantiles como si son de cualquier otra actividad que se desarrolle dentro del centro de trabajo y pertenezcan a la misma Empresa.

No será de aplicación esta Ordenanza a las personas que desempeñan en las Empresas cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo, en las que concurren las características y circunstancias contenidas en el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo.

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.

## CAPITULO II

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

Los sistemas de racionalización, mecanización y dirección del trabajo que se adopten nunca podrán perjudicar la formación profesional que el personal tiene derecho a completar y perfeccionar por la práctica.

## CAPITULO III

## SECCION 1.ª CLASIFICACION FUNCIONAL

Art. 5.º Los trabajadores a que esta Ordenanza se refiere serán clasificados en los grupos que se relacionan a continuación, en atención a las funciones que efectúan:

- a) Directivos.
- b) Titulados.
- c) Mercantil.
- d) Administrativo.
- e) De otras actividades y servicios.
- f) Aspirantes y Aprendices.

Art. 6.º **Directivos.**—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- a) Director.
- b) Jefe de División.
- c) Jefe de Centro o Sucursal.
- d) Jefe de Grupo.
- e) Jefe de Sección.

Art. 7.º **Titulados.**—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- a) Titulado de Grado Superior.
- b) Titulado de Grado Medio.

Art. 8.º **Mercantil.**—Comprende las categorías de:

- a) Comprador.
- b) Ayudante de compras.
- c) Viajante.
- d) Corredor de plaza.
- e) Dependiente de gran almacén.
- f) Ayudante.

Art. 9.º **Administrativo.**—Este grupo comprende los siguientes subgrupos y, dentro de ellos, las siguientes categorías:

1. Proceso de Datos:
  - 1.1. Técnico en sistemas.
  - 1.2. Analista.
  - 1.3. Programador.
  - 1.4. Operador.
  - 1.5. Codificador de datos:
2. Administración y Oficinas:
  - 2.1. Técnico administrativo.
  - 2.2. Oficial administrativo.
  - 2.3. Secretaria.
  - 2.4. Cajera.
  - 2.5. Auxiliar administrativo.

Art. 10. **De otras actividades y servicios.**—Este grupo comprende los siguientes subgrupos y, dentro de ellos, las siguientes categorías:

1. Decoración y Publicidad:
  - 1.1. Decorador.
  - 1.2. Dibujante.

- 1.3. Escaparartista.
- 1.4. Delineante.
- 1.5. Rotulista.
- 1.6. Ayudante.
- 2. Obras y Servicios:
  - 2.1. Jefe de Equipo.
  - 2.2. Profesionales de oficio.
  - 2.3. Ayudantes.
- 3. Confección:
  - 3.1. Sastre.
  - 3.2. Cortador.
  - 3.3. Oficial de confección.
  - 3.4. Oficial de compostura.
  - 3.5. Oficial planchador.
  - 3.6. Maquinista.
  - 3.7. Ayudante.
- 4. Almacén:
  - 4.1. Dependiente de almacén.
  - 4.2. Ayudante.
- 5. Hostelería:
  - 5.1. Cocinero.
  - 5.2. Ayudante de cocina.
  - 5.3. Camarero.
  - 5.4. Dependiente de barra.
  - 5.5. Ayudante.
- 6. Varios:
  - 6.1. Visitador.
  - 6.2. Intérprete.
  - 6.3. Mozo especializado.
  - 6.4. Ascensorista.
  - 6.5. Telefonista.
  - 6.6. Mozo.
  - 6.7. Empaquetador.
  - 6.8. Conserje.
  - 6.9. Cobrador.
  - 6.10. Ordenanza.
  - 6.11. Portero.
  - 6.12. Vigilante jurado.
  - 6.13. Vigilante o Sereno.
  - 6.14. Personal de limpieza.

Art. 11. Este grupo comprende las categorías de Aprendices y Aspirantes.

Art. 12. Las categorías especificadas en los artículos anteriores tienen carácter enunciativo y no implican la obligación de tener provistas todas ellas, si la necesidad y el volumen de la Empresa no lo requiere.

Art. 13. Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, que forma parte integrante de la misma.

SECCION 2.ª CLASIFICACION POR RAZON DE LA PERMANENCIA AL SERVICIO DE LA EMPRESA

Art. 14. Por razón de la permanencia al servicio de la Empresa, los trabajadores se clasificarán en: Fijos o contratados por tiempo indefinido, complementarios, eventuales e interinos.

Art. 15. Los trabajadores admitidos en la Empresa sin pactar modalidad especial ninguna, en cuanto a su duración, son fijos o por tiempo indefinido. Los trabajadores no incluidos en el artículo 16 que realicen actividades de carácter normal y permanente en la Empresa habrán de tener la conceptualización de trabajadores fijos.

Art. 16. Son trabajadores complementarios los que trabajan en determinados días o épocas del año en operaciones tales como ventas especiales, de temporada, etc., en las que por intensificación de las operaciones comerciales se hace necesario reforzar la plantilla de trabajadores fijos. Únicamente podrá tener este carácter el personal clasificado como mercantil, no pudiendo utilizarse los servicios de este personal más de dos meses alternos al año ni más de cuarenta días consecutivos. Este personal estará sujeto a un contrato de trabajo por escrito, que deberá cumplirse por el tiempo pactado.

Art. 17. Se considerará personal eventual el que se contrata para atenciones extraordinarias o esporádicas de duración limitada, como el que se precise para trabajos de carga o descarga, reparto, etc., así como el que ha de cooperar con los empleados administrativos en determinadas circunstancias ex-

cepcionales. En ningún caso podrá tener el carácter de eventual el personal mercantil.

Art. 18. Son trabajadores interinos los que ingresen en la Empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador fijo en: Servicio militar, excedencia especial, enfermedad o situación análoga, y cesarán, sin derecho a indemnización, al reincorporarse el titular.

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

CAPITULO IV

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

SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 19. El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y a las especiales para los trabajadores de edad madura y los minusválidos, pudiendo las Empresas someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Se respetará asimismo la prioridad que, para ser empleados en cualquier puesto de trabajo, reconoce a los cabeza de familia numerosa y a sus cónyuges la Ley 25/1971, de 18 de junio, a través del Decreto 3140/1971, de 23 de diciembre, de Protección a las Familias Numerosas, y su Reglamento de aplicación.

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o complementario, y también los hijos de los trabajadores de la respectiva Empresa que estén en activo, en situación pasiva o hubieran fallecido, siempre que reúnan las adecuadas condiciones de idoneidad.

Art. 20. Para la admisión definitiva, el designado presentará, al menos, los documentos que a continuación se relacionan:

Certificación de estudios primarios o tarjeta de promoción cultural.

Cartilla sanitaria.

Certificación acreditativa de la situación familiar.

Documento nacional de identidad.

Libro de familia.

Los menores de dieciocho años deberán acompañar los siguientes documentos:

a) Permiso del padre o, en su defecto, de la madre, tutor o de quien sobre ellos ejerza potestad.

b) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.

c) Certificado médico de estar vacunado, así como también de no padecer enfermedad infecto-contagiosa y de ser apto para la función que va a desarrollar.

Art. 21. Categorías de ingreso.—Como norma general, el ingreso del personal en la Empresa tendrá lugar por las categorías que a continuación se indican, correspondientes a los diferentes grupos de clasificación por la función:

A) PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO.—Todas las categorías de estos grupos se considerarán de libre designación por la Empresa.

B) PERSONAL MERCANTIL.—Se ingresará por las categorías de Aprendiz, Corredor de plaza, Viajante, Comprador y Ayudante de Compras.

C) PERSONAL ADMINISTRATIVO.—Se ingresará por las categorías de: Aspirante, Cajera, Secretaria, Auxiliar administrativo, Técnico administrativo, Codificador de datos, Operador, Programador, Analista y Técnico de sistemas.

D) PERSONAL DE OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS.—Son generalmente de ingreso todas las categorías, excepto las de Mozo especializado y Conserje.

Art. 22. El ingreso de los trabajadores fijos se considerará hecho a título de prueba, cuyo periodo será variable según la índole de los puestos a cubrir, y que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

	Meses
A) 1. Personal directivo .....	6
2. Personal titulado .....	6

	Meses
3. Personal mercantil:	
3.1. Comprador .....	6
4. Personal administrativo:	
4.1. Proceso de Datos:	
4.1.1. Técnico de sistemas .....	6
4.1.2. Analista .....	6
4.1.3. Programador .....	6
4.2. Administración general:	
4.2.1. Técnico administrativo .....	6
5. Personal de otras actividades y servicios:	
5.1. Decoración y Publicidad:	
5.1.1. Decorador .....	6
B) 1. Personal mercantil:	
1.1. Ayudante de compras .....	3
1.2. Viajante .....	3
1.3. Corredor de plaza .....	3
2. Personal administrativo:	
2.1. Proceso de Datos	3
2.1.1. Operador .....	3
2.2.2. Codificador de datos .....	3
2.2. Administración general:	
2.2.1. Oficial administrativo .....	3
2.2.2. Secretaria .....	6
2.2.3. Cajera .....	3
C) Personal de otras actividades y servicios.	
1. Decoración y Publicidad:	
1.1. Dibujante .....	3
1.2. Escaparartista .....	3
1.3. Delineante .....	3
1.4. Rotulista .....	3
2. Obras y Servicios:	
2.1. Jefe de equipo .....	3
2.2. Profesionales de oficio .....	3
3. Confección:	
3.1. Sastre .....	3
3.2. Cortador .....	3
3.3. Oficial de confección .....	3
3.4. Oficial de compostura .....	3
3.5. Oficial planchador .....	3
3.6. Maquinista .....	3
4. Hostelería:	
4.1. Cocinero .....	3
4.2. Ayudante de cocina .....	3
5. Varios:	
5.1. Visitador .....	3
5.2. Intérprete .....	3
D) 1. Personal mercantil:	
1.1. Dependiente de gran almacén .....	2
1.2. Ayudante .....	2
2. Administrativo:	
2.1. Administración general .....	2
2.2.1. Ayudante .....	2
3. Confección:	
3.1. Ayudante .....	2
4. Almacén:	
4.1. Dependiente de almacén .....	2
4.2. Ayudante .....	2
5. Hostelería:	
5.1. Camarero .....	2
5.2. Dependiente de barra .....	2
5.3. Ayudante .....	2
E) Restantes categorías .....	1

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a período de prueba si así consta por escrito. Durante el período de prueba, por la Empresa y el trabajador, podrá resolverse libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla, computándose, a todos los efectos, el período de prueba.

Art. 23. En los centros de nueva creación, o en aquellos en los que se organicen nuevas secciones o servicios, se cubrirán los puestos de trabajo por libre designación de la Empresa, cumplimentando, no obstante lo establecido en los artículos 19 y 20 de esta Ordenanza.

Únicamente en los casos que prevé este artículo se aplicará el período de prueba para las categorías que no son consideradas de ingreso y que se alcanzarán mediante ascenso.

SECCION 2.ª ASCENSOS

Art. 24. Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales de la misma.

Los ascensos se efectuarán por concurso-oposición, por libre designación de la Empresa y en función de edad.

Art. 25. 1. *Ascensos por concurso-oposición.*—Se regirán por este sistema para ascender de categoría:

- 1.1. El Auxiliar administrativo a Oficial administrativo.
- 1.2. El Ayudante de Oficial a Oficial de segunda.
- 1.3. El Oficial de segunda a Oficial de primera.
- 1.4. El Ayudante de confección a Oficial, dentro de su especialidad.
- 1.5. El Ayudante de hostelería a Dependiente de barra o a Camarero.
- 1.6. El Ayudante de cocina a Cocinero.

2. En función de edad:
  - 2.1. El Ayudante de dependiente ascenderá a Dependiente al cumplir los veintidós años.

3. Libre designación de la Empresa:
  - 3.1. La categoría de Mozo especializado, de entre los Mozos.
  - 3.2. La de Conserje entre los Ordenanzas.

El resto de las categorías se proveerán por libre designación de la Empresa.

SECCION 3.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 26. Todas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza vienen obligadas, en el plazo de un mes, a confeccionar las plantillas de su personal fijo, señalando el número total de trabajadores que comprenden cada categoría profesional con la separación y especificación por grupos y subgrupos. Dichas plantillas, una vez confeccionadas, deberán figurar como anexo del Reglamento de Régimen Interior.

La plantilla se confeccionará cada dos años como mínimo y no tendrá efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa.

Art. 27. Las Empresas deberán confeccionar y mantener el escalafón general de su personal. Como mínimo, deberán figurar en el mismo los datos correspondientes a todos y cada uno de sus trabajadores, con el detalle que sigue:

- 1.º Nombre y apellidos.
- 2.º Fecha de nacimiento.
- 3.º Fecha de ingreso de los trabajadores en las Empresas.
- 4.º Categorías profesionales a que estén adscritos.
- 5.º Fecha de nombramiento o promociones a estas categorías.
- 6.º Fecha del próximo aumento por complemento de antigüedad.
- 7.º Número de orden.

Dentro del primer trimestre natural de cada año, las Empresas publicarán el escalafón, con expresión de los datos anteriormente señalados, para conocimiento del personal que integre los respectivos grupos profesionales.

El personal podrá formular reclamación contra el escalafón antes referido, en escrito dirigido a las Empresas, dentro del plazo de quince días; reclamación que deberá ser contestada dentro de otro plazo de quince días. Contra el acuerdo desestimatorio, expreso o tácito, el que se presumirá cuando la Empresa no contestare en el plazo indicado, los interesados podrán formular demanda ante la Jurisdicción de Trabajo.

Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan, sin perjuicio de la promoción del personal existente por serie de ascenso, comunicándolo a la Delegación Provincial de Trabajo.

#### SECCION 4.ª TRASLADOS, CAMBIOS DE PUESTO Y PERMUTAS

Art. 28. Los traslados de personal podrán efectuarse:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo entre Empresa y trabajador.
- c) Por necesidades de servicio.
- d) Por permuta.

No se considerará traslado los cambios de destino en centros de trabajo de la misma localidad, en cuyo caso la Empresa deberá abonar al trabajador los mayores gastos por locomoción.

Art. 29. Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Empresa, carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

Art. 30. Si el traslado se efectúa por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador se estará a las condiciones establecidas por escrito entre ambas partes.

Art. 31. Cuando las necesidades del trabajo lo justifiquen y no se llegue al acuerdo a que se refiere el apartado anterior, podrá la Empresa llevar a cabo el traslado, siempre y cuando garantice al trasladado todos los derechos que tuviere adquiridos, así como cualesquiera otros que en el futuro puedan establecerse.

La facultad de traslado que se concede a las Empresas solamente podrá ser ejercida tan sólo por una vez y deberá ejercerla la Empresa según el orden inverso al de antigüedad, dentro de la respectiva categoría.

Art. 32. 1. En los supuestos de traslado forzoso, el trasladado percibirá, previa justificación, el importe de los siguientes gastos: Los de locomoción del interesado y familiares que con él convivan o de él dependan económicamente; los de transporte de mobiliario, ropa y enseres, y una indemnización en metálico equivalente a sesenta días del salario real que vengan percibiendo en el momento del traslado.

2. En cualquier caso, las Empresas vendrán obligadas a facilitar al trasladado vivienda adecuada a sus necesidades y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado, y si éste no fuera posible, abonarán al trasladado la diferencia de renta.

Art. 33. 1. La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándose a su antiguo puesto, cuando cese la causa que motivó el cambio.

2. Este cambio no podrá ser de duración superior a tres meses ininterrumpidos, salvo los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, licencias y excedencia especial, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.

3. Cuando un trabajador realice trabajos de categoría superior durante más de tres meses, sin concurrir los supuestos especiales a que se refiere el apartado anterior, consolidará la categoría superior siempre que el ascenso a éste sea por libre designación de la Empresa. En caso contrario se considerará producida una vacante que se cubrirá por concurso-oposición o en función de edad, según corresponda.

4. La retribución de este personal en tanto en cuanto desempeña trabajos de categoría superior, será la correspondiente a la misma.

Art. 34. 1. Por necesidad justificada de la Empresa, se podrá destinar a un trabajador a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría.

2. Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará al Jurado de Empresa o, en su defecto, a los Enlaces Sindicales, esta situación no podrá prolongarse por período superior a dos meses, con el fin de no perjudicar su formación profesional, ni causar menoscabo en su dignidad personal.

Asimismo evitarán las Empresas reiterar la realización de estos trabajos de inferior categoría a un mismo trabajador.

3. Si el cambio de destino para el desempeño de trabajos de categoría inferior tuviera su origen en petición del trabajador, se asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

Art. 35. Los trabajadores con destino en localidades distintas pertenecientes a la misma Empresa, categoría, grupo y subgrupo podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquélla decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes,

para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

Art. 36. Las Empresas acoplaron al personal con capacidad disminuida, destinándoles a trabajos adecuados a sus condiciones, respetándoles el salario que tuvieran acreditado antes de pasar a dicha situación.

#### SECCION 5.ª CESES Y DESPIDOS

Art. 37. El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito con acuse de recibo, con quince días de antelación a la fecha en que se proponga causar baja.

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

Art. 38. Los trabajadores eventuales y complementarios cesarán sin derecho a indemnización alguna al término de la causa que motivó su empleo, por finalización de la obra o servicio para la que fueron contratados, o por expiración del plazo convenido.

Art. 39. El personal interino cesará al tiempo de incorporarse los trabajadores fijos a los que sustituyen, debiendo ser avisados con diez días de antelación o ser indemnizados con el salario correspondiente a dichos diez días, siempre que llevasen prestando servicio como interinos, al menos, durante tres meses.

A fin de dar adecuado cumplimiento a lo dispuesto en este precepto, los trabajadores fijos que hayan de reincorporarse lo comunicarán a la Empresa con diez días de antelación, por lo menos, ya que, de no ser así, sólo podrán incorporarse a su trabajo transcurrido dicho plazo, salvo los casos de enfermedad o accidente en que no se pueda prever la fecha de alta.

Art. 40. En los despidos por sanción habrán de observarse necesariamente lo establecido en la legislación general vigente, así como las disposiciones específicas consignadas en el capítulo de faltas y sanciones de esta Ordenanza.

### CAPITULO V

#### Aprendizaje

Art. 41. Son Aprendices aquellos trabajadores ligados a la Empresa por un contrato especial, en virtud del cual ésta, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, se obliga a enseñarle un oficio.

El Aprendiz, que será siempre retribuido, dará lugar a un contrato especial, que se registrará tanto en su contenido como en su forma y en las obligaciones respectivas de cada una de las partes contratantes por lo regulado en las disposiciones legales.

Art. 42. El número de Aprendices en la plantilla de la Empresa no podrá exceder del 20 por 100 del total del personal integrado en las categorías de Dependientes y Ayudantes, dentro del grupo «Mercantil», y Oficiales, Dependientes y Ayudantes pertenecientes al grupo «De otras actividades y servicios».

Art. 43. 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 a los dieciséis y diecisiete años: Dos años de duración.

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

Para los Aprendices en posesión de título o diploma otorgado por las Escuelas Oficiales de Formación Profesional Industrial, el tiempo de duración del aprendizaje se reducirá a la mitad del que les correspondiera conforme a los límites fijados anteriormente en razón de su edad.

La retribución de los Aprendices que hayan cumplido dieciocho años será, al menos, el salario mínimo interprofesional, aun cuando tengan suscrito contrato de aprendizaje.

Art. 44. Los Aprendices del grupo Administrativo se denominarán Aspirantes, a los que se aplicarán las normas establecidas en los artículos precedentes de este capítulo, sin que en ningún caso su número pueda exceder del 20 por 100 del total del personal integrado en las categorías de Oficial y Auxiliar administrativo del subgrupo 2 del mencionado grupo Administrativo.

Art. 45. Los Aprendices pasarán a la categoría inmediata superior una vez superados los plazos previstos en el artículo 43.

Los Aspirantes ocuparán plaza de Auxiliar administrativo al cumplir los dieciocho años, salvo que entraran en la Empresa con dicha edad o más como Aspirantes, en cuyo caso tendrán que cumplir un año de aprendizaje, percibiendo, al menos, el salario mínimo interprofesional.

#### CAPITULO VI

##### Jornada, horario, horas extraordinarias, descanso diario, semanal y vacaciones

Art. 46. La jornada máxima legal de trabajo para el personal comprendido en la presente Ordenanza será de cuarenta y cuatro horas semanales, sin que la jornada diaria pueda exceder de nueve horas. No obstante, se respetarán las jornadas inferiores que en todos los grupos profesionales de determinada clase de establecimiento o sólo por las de ciertos grupos profesionales pudieran venir establecidas por disposición legal o costumbre inveterada.

Art. 47. Quedan excluidos del régimen de jornada establecido en el artículo anterior:

a) Los Porteros y Vigilantes con casa-habitación, siempre que no se les exija una vigilancia constante.

b) Los Portafós y Vigilantes no comprendidos en el caso que antecede podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas a la semana, con abono a prorrata de su jornal horario de las que excedan de cuarenta y cuatro.

Art. 48. La jornada de trabajo diaria podrá adoptar las siguientes modalidades: Jornada partida y jornada continuada. Si la jornada de trabajo fuera partida, el trabajador tendrá, al menos, dos horas y media de descanso entre la mañana y tarde.

Art. 49. Las Empresas, previo informe del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales, someterán a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo de su demarcación el correspondiente horario de trabajo de su personal y lo coordinarán en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento. Igual procedimiento se seguirá para organizar los turnos y relevos.

Art. 50. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria ordinaria, resultante del número de horas de trabajo semanales fijadas en los artículos 46 y 47 de esta Ordenanza.

Será requisito previo para trabajar horas extraordinarias la obtención de la autorización pertinente, expedida por la Delegación de Trabajo, y dentro de los límites señalados por la normativa legal vigente, las cuales serán abonadas con el 50 por 100 de recargo, salvo si son trabajadas en domingo o día festivo, que se recargarán en un 150 por 100, calculadas sobre la base fijada en las normas vigentes sobre ordenación del salario.

Art. 51. Cuando por necesidad del servicio las Empresas estimasen conveniente la modificación de los horarios establecidos por esta Ordenanza, deberán solicitar la oportuna autorización de la autoridad laboral.

Art. 52. En las localidades donde permaneciese abierto un domingo por existir feria o mercado tradicional en dichos días legalmente autorizado, se habrá de conceder al personal, dentro de la jornada, el tiempo necesario para el cumplimiento de sus deberes religiosos, y disfrutarán dichos trabajadores, en compensación, de un día de descanso en un día laborable de la semana siguiente.

Art. 53. Cuando excepcionalmente, y por necesidades del servicio, no pudiera darse el descanso compensatorio a un domingo, y siempre con la correspondiente autorización del Delegado de Trabajo, se abonará dicho día con el 150 por 100 de recargo.

Art. 54. Todos los trabajadores disfrutarán anualmente de unas vacaciones retribuidas con arreglo a las siguientes condiciones:

1.º Tendrán una duración de treinta días naturales, independientemente de la categoría profesional de cada trabajador.

2.º Las vacaciones se disfrutarán en la época que de común acuerdo fijen el trabajador y el empresario, dando preferencia al personal por orden de antigüedad.

Caso de no haber acuerdo en cuanto a la época del disfrute de las vacaciones, podrá acudir a la Magistratura de Trabajo, para que fije la fecha en que habrán de disfrutarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrato de Trabajo.

3.º La liquidación de las vacaciones se efectuará para todo el personal antes del comienzo de las mismas, y serán retribuidas conforme al promedio obtenido por el trabajador por todos los conceptos, en jornada normal, en los tres meses anteriores a la fecha de iniciación de las mismas.

4.º Cuando un trabajador cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones en razón al tiempo trabajado durante el mismo.

#### CAPITULO VII

##### Desplazamientos, dietas, licencias y excedencias

Art. 55. Los trabajadores que por necesidad de la Empresa tengan que ejecutar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquella en que radique su centro de trabajo, tendrán derecho a que se le abonen los gastos que hubieran efectuado, previa presentación de los justificantes correspondientes.

En compensación de aquellos gastos cuya justificación no resulte posible, tendrán derecho, además, a una dieta de 110 y 180 pesetas diarias, respectivamente, según que el desplazamiento sea por media jornada o completa.

Las Empresas establecerán en el Reglamento de Régimen Interior la clase en que los trabajadores hayan de efectuar sus viajes, como asimismo las precisiones necesarias para la compensación de gastos.

Art. 56. El trabajador, avisando con la posible antelación, podrá faltar al trabajo con derecho a percibir el salario base más los complementos personales por las causas que a continuación se detallan:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Hasta cinco días naturales por necesidad de atender asuntos propios que no admitan demora, demostrada la indudable necesidad.

c) Hasta cinco días en los casos de muerte o entierro del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, enfermedad del cónyuge, padre e hijos y alumbramiento de la esposa.

d) El tiempo necesario para el cumplimiento de funciones de carácter sindical acreditadas mediante la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación.

En los supuestos de los apartados b) y c), la concesión de la licencia será inmediata, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse al trabajador que alegue causas falsas.

Art. 57. No se descontarán a ningún efecto las licencias reguladas en el presente capítulo.

Art. 58. Los trabajadores con un año de servicio podrán solicitar la excedencia voluntaria por un plazo superior a dos meses e inferior a tres años, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Empresa en el plazo máximo de un mes y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Si el trabajador no solicita el reingreso, por lo menos, con quince días de antelación a la terminación de su excedencia, causará baja definitiva en la Empresa.

El reingreso, cuando se solicite, estará condicionado a que haya vacante en su categoría; si no existiera vacante en la categoría propia y si en la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca una vacante en su categoría, o no reingresar hasta que se produzca dicha vacante.

Art. 59. Dará lugar a la situación de excedencia especial del personal fijo cualquiera de las siguientes causas:

a) Nombramiento para cargo político o sindical: Cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa. Si surgieren discrepancias a este respecto, decidirá la jurisdicción laboral. La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina, y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba el trabajador al producirse tal situación, computándose el tiempo que haya permanecido en aquélla como activo a todos los efectos. El reingreso deberá solicitarlo dentro del mes siguiente al de su cese en el cargo público que ocupaba.

b) Enfermedad: Una vez transcurrido el plazo de baja por incapacidad transitoria y durante el tiempo en que el trabajador perciba prestación de invalidez provisional de la Seguridad Social.

c) La incorporación a filas para prestar el servicio militar con carácter obligatorio o voluntario por el tiempo mínimo de duración de éste, reservándose el puesto laboral mientras el trabajador permanezca cumpliendo dicho servicio militar y dos meses más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la Empresa.

El personal que se halle cumpliendo el servicio militar podrá reintegrarse al trabajo cuando obtenga un permiso temporal superior a un mes, en jornadas completas o por horas, siempre que medie en ambos casos la oportuna autorización militar.

para poder trabajar, siendo potestativo de la Empresa dicho reingreso con los trabajadores que disfruten permisos de duración inferior al señalado.

El trabajador fijo que ocupa la vacante temporal de un compañero en servicio militar, al regreso de éste, volverá a su antiguo puesto de trabajo.

Art. 60. Cuando, por razón de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, las Empresas concederán, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente volante visado por el Facultativo.

## CAPITULO VIII

### Retribuciones

#### SECCION 1.ª SALARIO BASE

Art. 61. El salario base de los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza, entendido como la parte de la retribución fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el establecido o que pueda establecerse para cada categoría profesional en virtud de Convenios Colectivos Sindicales.

#### SECCION 2.ª COMPLEMENTOS DEL SALARIO BASE

Art. 62. Complemento personal de antigüedad.

1. Los trabajadores fijos comprendidos en esta Ordenanza disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por tiempo de servicio prestado a la misma Empresa, consistente en cuatrienios cuya cuantía será del 5 por 100 por cada uno de ellos.

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

3. La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa, descontando el periodo correspondiente al aprendizaje o aspirantado.

4. El importe de cada cuatrienio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su cumplimiento.

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

Art. 63. Complemento de puesto de trabajo.

1. Complemento de trabajo nocturno.—Se establece un complemento consistente en el 20 por 100 del salario base para todo el personal que trabaje entre las veintidós horas de la tarde y las siete horas de la mañana.

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

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

3. El personal que sin ostentar la categoría de Escaparataista realice con carácter normal la función de ornamentación de escaparates, tendrá derecho, en concepto de gratificación especial, a un plus del 10 por 100 de su salario base.

Art. 64. Complemento de vencimiento periódico superior al mes.—Gratificaciones extraordinarias.

Se establecen para los trabajadores, con motivo de las fiestas de Navidad y 18 de Julio, las cuantías siguientes:

a) El importe de una mensualidad del salario base, más complementos de antigüedad, con ocasión de Navidad.

b) El importe de una mensualidad de salario base, más complementos de antigüedad, con ocasión del 18 de Julio.

Al personal que cese o ingrese en la Empresa en el transcurso del año se le abonarán las gratificaciones prorrateando su importe en razón al tiempo de servicios, computándose la fracción de semana o mes como completas. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores eventuales, complementarios e interinos.

La gratificación de Navidad será satisfecha en día hábil inmediatamente anterior al 22 de diciembre, y la del 18 de Julio, también en la fecha inmediatamente anterior.

Art. 65. Participación en beneficios.—A fin de vincular al personal con los resultados del negocio, se establece un régimen de participación en las ventas o beneficios, cuya cuantía será fijada para cada año, por la Empresa.

La citada participación se abonará anualmente y habrá de liquidarse la de cada ejercicio económico dentro del primer trimestre del ejercicio económico siguiente, y los ingresos que perciban por este concepto los trabajadores no podrán ser inferiores al importe de una mensualidad del total de sus emolumentos.

## CAPITULO IX

### SECCION 1.ª PREMIOS Y FALTAS

Art. 66. Las Empresas establecerán en el Reglamento de Régimen Interior, a propuesta de sus Jurados de Empresa, un sistema de recompensas especiales para premiar los actos y trabajos de carácter extraordinario y realizados en circunstancias singulares que revelan en su autor un profundo sentido profesional.

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

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

Art. 67. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave.

Se considerarán leves las siguientes:

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

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

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

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

5. Pequeños descuidos en la conservación del material.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. La simulación de enfermedad o accidente.

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

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

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

8. Falta notoria de respeto o consideración al público.

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

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

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

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

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

1. Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa, en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
4. El robo, hurto o malversación, cometidos dentro o fuera de la Empresa.
5. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo, siempre que este segundo caso fuese habitual.
6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.
7. Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
8. Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior.
9. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
10. La blasfemia habitual.
11. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquél.
12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.
13. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.
15. Introducir armas en el centro de trabajo.
16. La coacción o amenaza a sus compañeros de trabajo.

#### SECCION 2.ª. SANCIONES

Art. 70. Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo, en el texto refundido del Procedimiento Laboral y en esta Ordenanza.

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

Art. 71. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

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

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días; multa hasta la séptima parte del salario de un mes.

c) Por faltas muy graves:

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

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

Art. 72. Sanciones a las Empresas.—La Autoridad laboral podrá sancionar, hasta el límite económico que autorice el Reglamento Orgánico que regule su función, la infracción de las normas de carácter laboral y en casos de reincidencia o cuando así lo aconseje la naturaleza y circunstancia de la falta o de los infractores, la Dirección General de Trabajo, o oficio o a instancia del Delegado provincial de Trabajo que corresponda, además de imponer la sanción económica, podrá proponer al Ministerio 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 de Trabajo, acordará su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes o de jefatura en cualquier Empresa.

Art. 73. Cuando en un establecimiento, sucursal, etc., se falte reiteradamente a las prescripciones de este Reglamento o de las Leyes reguladoras del Trabajo, el Director que esté al frente incurrirá en falta muy grave, y aparte de la sanción económica que a la Empresa pueda imponerse, según lo dispuesto en el artículo anterior, podrá ser también inhabilitado temporal o definitivamente para ocupar puesto de Dirección o de Jefatura en cualquier actividad; esta resolución deberá adoptarse por el Ministerio de Trabajo, a propuesta del Director general de Trabajo.

#### CAPITULO X

##### Reglamento de Régimen Interior y Régimen Asistencial

Art. 74. Todas las Empresas sujetas a esta Ordenanza están obligadas, en el plazo de seis meses desde la publicación de la misma, a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral competente un Reglamento de Régimen Interior.

Las Empresas que tuvieran ya aprobado un Reglamento de Régimen Interior deberán adaptarlo en el mismo plazo al contenido de esta Ordenanza en todo aquello que por la misma se altere o adicione.

Art. 75. Antes de proceder a la elaboración del Reglamento de Régimen Interior, por la Dirección de la Empresa y el Jurado deberá anunciarse este propósito en el tablón de anuncios, a fin de que el personal pueda proponer a los miembros del Jurado las iniciativas que estime convenientes respecto de las materias propias de dicho Reglamento.

Art. 76. Dichos Reglamentos, acomodando las normas generales y las de esta Ordenanza a las particularidades privativas de cada Empresa con las mejoras y los sistemas ya implantados o que se deseen establecer, habrán de tratar necesariamente las materias a que hacen referencia los artículos 4 y 5 de la Orden ministerial de 6 de febrero de 1961, y en su redacción, procedimiento para su aprobación y modificación, se estará a lo dispuesto con carácter general en la Ley de Reglamentaciones de Trabajo, de 16 de octubre de 1942, y por el Decreto de 12 de enero de 1961 y la Orden ministerial de 6 de febrero del mismo año, antes mencionada, o disposiciones generales que en lo sucesivo regulen esta materia.

Art. 77. Una vez aprobado por la autoridad laboral competente, tendrá el Reglamento de Régimen Interior plena vigencia en su integridad, y sus normas serán consideradas como complementarias de la presente Ordenanza, quedando las Empresas obligadas a aclarar a sus trabajadores cuantas dudas puedan surgir respecto a la aplicación de sus preceptos.

Art. 78. La Empresa concederá a todos sus empleados el derecho a realizar compras en sus propios establecimientos con los descuentos que la normativa establezca en los Reglamentos de Régimen Interior.

Art. 79. Con independencia del descuento aludido en el artículo anterior, el personal de la Empresa gozará, para las compras que realice en los establecimientos de la misma, de condiciones crediticias proporcionales a su sueldo mensual y de acuerdo con las normas establecidas al efecto en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 80. El personal gozará de un sistema de préstamo, cuyo importe, plazo y condiciones de amortización, se determinarán en cada caso particular por la Dirección de las Empresas, teniendo en cuenta una prelación lógica de aplicación para atenciones sociales y grado de necesidad, que será objeto de desarrollo en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 81. Con objeto de fomentar la formación profesional y cultural del personal acogido a la presente Ordenanza, la Empresa otorgará «becas de estudios» en la cuantía y condiciones que anualmente se establezcan en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 82. Ayuda por jubilación.—Al producirse la jubilación de un trabajador con más de veinte años de servicios en la Empresa, recibirá de la misma el importe íntegro de dos mensualidades, incrementado con todos los emolumentos inherentes a la misma, respetándose las superiores ayudas que por este concepto se vengán realizando por las Empresas.

Art. 83. En caso de fallecimiento del trabajador, con un año al menos perteneciendo a la Empresa, queda ésta obligada a satisfacer a su derecho habiente el importe de una mensualidad igual a la última que el trabajador percibiera, incrementada con todos los emolumentos inherentes a la misma.

Art. 84. Al personal que, en caso de enfermedad común no tenga cumplido un período de cotización de ciento ochenta días durante los cinco años inmediatamente anteriores al hecho causante, vendrá obligada la Empresa a satisfacer la retribución básica hasta que sea cubierto dicho período de carencia.

## CAPITULO XI

### Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 85. Las industrias afectadas por esta Ordenanza cumplirán las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo, contenidas en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aprobadas por Orden de 9 de marzo de 1971.

Art. 86. En los Reglamentos de Régimen Interior de las Empresas deberán incorporarse las medidas de seguridad e higiene en el trabajo de especial aplicación a la actividad específica de la Empresa y a la de sus diversos centros laborales, secciones o departamentos.

## CAPITULO XII

### Disposiciones varias

Art. 87. **Prendas de trabajo.**—A los trabajadores que proceda, según el Reglamento de Régimen Interior, comprendidos en la presente Ordenanza, se les proveerá obligatoriamente, por parte de la Empresa, de uniformes y otras prendas, en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso lo viene aconsejando.

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

Art. 88. **Condiciones más beneficiosas.**—Por ser mínimas las condiciones económicas establecidas en esta Ordenanza, se respetarán las ya implantadas por disposiciones legales o por costumbre inveterada cuando, examinadas en su conjunto y en cómputo anual, resulten más beneficiosas para el personal.

Las condiciones más beneficiosas que no sean directamente de carácter económico, como las referentes a duración de la jornada semanal, vacaciones de mayor duración y análogos, serán respetadas con carácter personal y a extinguir para los empleados que las disfruten actualmente.

Art. 89. **Servicio militar.**—El personal que lleve dos años prestando servicio en la Empresa al tiempo de ser incorporado al servicio militar, tiene derecho a percibir, como si estuviese presente en el trabajo, el importe de las dos gratificaciones extraordinarias fijas, de 18 de Julio y Navidad.

Art. 90. **Aplicación de la legislación general.**—En lo no previsto o regulado en esta Ordenanza, serán de aplicación las normas establecidas por la legislación general.

## DISPOSICION TRANSITORIA

En el mes de febrero de 1976 se publicará tabla salarial para aquellas Empresas que en dicha fecha no estén incluidas en el ámbito de aplicación de algún Convenio Colectivo Sindical.

## DISPOSICION FINAL

Las Empresas y personal afectados por la presente Ordenanza quedan excluidos del ámbito de aplicación de la Ordenanza de Trabajo para el Comercio, aprobada por Orden ministerial de 24 de julio de 1971.

## A N E X O I

### Definiciones de las categorías profesionales

#### PERSONAL DIRECTIVO

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

B) **Jefe de División.**—Es aquel que, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta, bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten, para la adecuada organización de la División a su cargo.

C) **Jefe de Centro o Sucursal.**—Es el empleado que está al frente de un Centro de Trabajo ejerciendo, por delegación, funciones propias de la Dirección de la Empresa.

D) **Jefe de Grupo.**—Es quien, bajo la dependencia de alguno de los mandos anteriores, está al frente de varias secciones de

cualquier índole que fueren, dentro de las establecidas en la Empresa.

E) **Jefe de Sección.**—Es el que está al frente de una Sección cualquiera en la Empresa, de acuerdo con la respectiva organización en cada caso.

#### PERSONAL TITULADO

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

B) **Titulado de Grado Medio.**—Es aquel que, en posesión de un título de Grado Medio, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia, o asimilado por disposición legal, desempeña las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

Se incluye en este apartado al Ayudante Técnico Sanitario, que, en posesión del correspondiente título, realiza las funciones que el mismo le faculta al servicio del personal de la Empresa y por cuenta y bajo dependencia de ésta.

#### PERSONAL MERCANTIL

A) **Comprador.**—Es quien, siguiendo las órdenes de su inmediato superior y con el grado de conocimiento suficiente, realiza, de modo habitual, funciones de gestión de compra, selección, asesoramiento, etc., de mercancías.

B) **Ayudante de Compras.**—Es el que, a las órdenes del Comprador, le auxilia en sus funciones.

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

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

E) **Dependiente de gran almacén.**—Es el empleado mayor de veintidós años, encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos que le están confiados, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, etc); deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo, además, los conocimientos elementales de cálculo mercantil que sean necesarios para efectuar las ventas. Quedan comprendidos en esta categoría los Dependientes de Supermercados y Autoservicios.

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

Lo establecido en el párrafo anterior, no se aplicará en las secciones que tengan menos de cuatro Dependientes.

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

Si con carácter permanente el Ayudante realiza funciones específicas de Dependiente, se le reconocerá esta categoría a todos los efectos.

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

##### A) PROCESO DE DATOS

a) **Técnico en Sistemas.**—Es la persona que desarrolla los programas soporte y de utilidad, así como las nuevas técnicas de programación y mantenimiento, optimizando el sistema operativo de la instalación de proceso de datos.

b) **Analista.**—Es quien realiza las distintas fases de análisis previo, funcional y de detalle, organizando y planificando proyectos con vista a su posterior programación y ejecución en un ordenador.

c) **Programador.**—Es aquel que, utilizando la información facilitada por el Analista, se encarga de la realización y puesta a punto de los programas que ha de ejecutar el ordenador.



d) *Operador*.—Es el que está encargado de controlar el manejo de las máquinas que integran el ordenador, así como de la ejecución de los programas que se procesan en el mismo.

e) *Codificador de Datos*.—Es la persona que, con un alto grado de especialización, realiza las operaciones y tareas necesarias para la conversión de soportes de datos (perforación, verificación, etc.).

#### B) ADMINISTRACION GENERAL

a) *Técnico administrativo*.—Es quien, con suficientes conocimientos técnicos, desarrolla dentro de la Empresa estudios o trabajos relativos a análisis económicos, comerciales, de organización y Administrativos en general.

b) *Oficial administrativo*.—Es el empleado que, con conocimientos técnicos y prácticos suficientes, desarrolla las funciones de administración referentes a controles estadísticos, registros de libros contables o preparación de estudios económicos, redacción de correspondencia, etc., con propia iniciativa.

Se incluyen en la presente categoría los Taquimecanógrafos que tomen al dictado un mínimo de 120 palabras por minuto y las traduzcan directa y correctamente a máquina en seis minutos.

c) *Secretaria*.—Es la taquimecanógrafa que, a las órdenes inmediatas de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, despacha la correspondencia ordinaria, concierta entrevistas, archiva, etc.

d) *Cajera*.—Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, y por cualquier otro sistema establecido por la Empresa, comprueba y revisa los talones de venta y cuantas operaciones requiera su cometido.

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

#### PERSONAL DE OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

##### A) DECORADOR Y PUBLICIDAD

a) *Decorador*.—Es el empleado que, con título legalmente reconocido y con un alto grado de conocimiento sobre decoración, es capaz de crear, proyectar y desarrollar una idea artística, así como de dirigir a los que colaboran en su realización.

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

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

d) *Delineante*.—Es el Técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos.

e) *Rotulista*.—Es el empleado que se dedica a diseñar y confeccionar toda clase de rótulos, carteles o trabajos semejantes.

f) *Ayudante*.—Es quien, previo el oportuno aprendizaje, realiza trabajos sencillos propios de la actividad de exhibición y decoración, colaborando con las personas afectadas a la misma en sus distintas especialidades.

##### B) OBRAS Y SERVICIOS

a) *Jefe de Equipo*.—Es el trabajador que, a las órdenes de sus superiores, se responsabiliza de la ejecución de una obra concreta, organizando y coordinando los diferentes trabajos de los equipos que intervengan en la misma.

b) *Profesionales de oficio*.—Se incluyen en este epígrafe los trabajadores que ejecutan los trabajos propios de un oficio clásico, que normalmente requiere aprendizaje en cualquiera de sus categorías de Oficial primera, Oficial segunda y Oficial tercera o Ayudante. Se comprenderá en esta clase los Ebanistas, Carpinteros, Barnizadores, Electricistas, Mecánicos, Pintores, etcétera.

Se adscribirán a la categoría de Oficiales de primera o de segunda, quienes trabajen con iniciativa y responsabilidad propia, según el grado de esmero en la realización de su cometido y rendimiento, comprendiéndose como Ayudantes a quienes, previo el oportuno aprendizaje, tengan aptitud para realizar trabajos

sencillos específicos del oficio y que normalmente colaboren con Oficiales de primera y segunda.

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

#### C) CONFECCION

a) *Sastre*.—Es el técnico que, conocido por este nombre, posee a la perfección los conocimientos de medida, corte y confección de toda clase de prendas, y tiene a sus órdenes un grupo de Oficiales, Ayudantes y Aprendices, tanto masculinos como femeninos. Responderá del trabajo de este personal a sus órdenes y preparará y distribuirá la obra entre sus auxiliares, vigilando la debida ejecución y siendo igualmente responsable del orden en el taller:

b) *Cortador*.—Es el técnico que, en posesión de los conocimientos básicos precisos, corta toda clase de prendas.

c) *Oficial de confección*.—Es aquel operario, mayor de dieciocho años, que, habiendo realizado el aprendizaje, sabe confeccionar a la perfección toda clase de prendas, estando capacitado para preparar el trabajo de sus auxiliares.

d) *Oficial de compostura*.—Es el operario, mayor de dieciocho años, que señala y corrige materialmente defectos en las prendas de confección, dejándolas listas para su entrega definitiva al cliente.

e) *Oficial planchador*.—Es el operario, mayor de dieciocho años, que tiene conocimientos prácticos de plancha, manual o mecánica de cualquier clase de prendas.

f) *Maquinista*.—Es el empleado, mayor de dieciocho años, que realiza trabajos de costura a máquina, utilizando cualquiera de las máquinas normales en la industria de la confección y realiza las operaciones precisas para la prenda confeccionada.

g) *Ayudante*.—Es el operario que, habiendo superado el aprendizaje, realiza, bajo la dirección de un Oficial, funciones sencillas, ayudando a su trabajo a éste.

#### D) ALMACEN

a) *Dependiente de almacén*.—Es el dependiente mayor de veintidós años, que tiene como misión principal realizar tareas de recepción, revisión, almacenamiento y surtido de los artículos clasificados por referencias.

b) *Ayudante*.—Es el empleado, mayor de veintidós años, que, habiendo superado el aprendizaje, auxilia a la categoría precedente.

#### E) HOSTELERIA

a) *Cocinero*.—Es la persona encargada de componer y condimentar, personalmente, los platos de la partida que le haya sido confiada. Para el desempeño de su cometido, deberá dominar los estilos de la cocina nacional, extranjera y de régimen, así como el arte de presentar los manjares y montaje de piezas. Deberá suministrar y conseguir un buen rendimiento de la mercancía que se le entregue para su condimentación.

b) *Ayudante de cocina*.—Es aquel que trabaja a las órdenes de otros Cocineros. Procurará asimilar los conocimientos que completan su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

c) *Camarero*.—Es el encargado de servir al cliente, así como de atender a éste, teniendo conocimientos de cocina suficientes para orientar al público sobre la composición de los platos, trinchará personalmente las piezas; conocerá, como mínimo, un idioma, además del nacional, y deberá enseñar propios conocimientos al ayudante.

d) *Dependiente de barra*.—Es quien tiene como cometido el de servir al cliente en el mostrador, teniendo conocimientos amplios de los vinos y licores más corrientes en el uso en la coctelería, conservación y preparación de fiambres y mariscos, de los diversos estilos de chocolates, tés, helados y batidos. Teniendo práctica en el manejo, limpieza y orden de la maquinaria a su servicio, instalada en el interior del mostrador.

e) *Ayudante*.—Es el que tiene como misión principal auxiliar al Camarero o al Dependiente de barra, según el sector en el que trabaje, para lo que deberá conocer los platos y la guarnición, trasladando los cubiertos y menaje necesario desde la cocina o economato al puesto de trabajo, y en todos los casos, ejecutando cuantas órdenes reciba de sus superiores jerárquicos.

## F) VARIOS.

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

b) *Intérprete*.—Es aquella persona que, con conocimiento de uno o más idiomas, además del castellano, facilita las operaciones mercantiles del público en general y ayuda a su realización.

c) *Mozo especializado*.—Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio, ni implicar operaciones de venta, exige, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllas.

Entre dichos trabajos pueden comprenderse el de enfiar y embalar, con las operaciones preparatorias de disponer embalajes y elementos precisos, y con los complementarios de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporte; pesar éstas y cualesquiera otras tareas semejantes.

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

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

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

g) *Empaquetador*.—Es el trabajador dedicado a embalar los artículos objeto de venta al detalle, comprobando las mercancías que se envasan o empaquetan.

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

i) *Cobrador*.—Es el empleado, mayor de veintidós años, que tiene como ocupación habitual realizar cobros y pagos fuera del establecimiento.

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

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

l) *Vigilante jurado*.—Es el empleado que, en posesión del título de Vigilante jurado de Industria y Comercio, expedido por la autoridad gubernativa, tiene como principal misión la guarda y protección de los bienes y propiedades de la Empresa.

m) *Vigilante o Sereno*.—Es el que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna, dentro o fuera de las dependencias de la Empresa.

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

## MINISTERIO DE COMERCIO

**15208** *RESOLUCION de la Dirección General de Transacciones Exteriores por la que se autoriza la utilización de saldos de las cuentas de ahorro del emigrante en inversiones en España.*

Con objeto de facilitar a los emigrantes españoles que sean titulares de «cuentas de ahorro del emigrante», establecidas por el Decreto 3259/1970, de 29 de octubre, la aplicación de dichos fondos a las inversiones en España, con los beneficios derivados de la legislación de inversiones extranjeras,

Esta Dirección General, en uso de la competencia que le atribuye el número 1 del artículo 35 del Reglamento de Inversiones Extranjeras en España, en relación con lo prevenido en el apartado d), número 1, de su artículo 2.º, ha tenido a bien disponer:

Primero.—Se autoriza, con carácter general, la utilización de los saldos de «cuentas de ahorro del emigrante», establecidas por el Decreto 3259/1970, de 29 de octubre, para efectuar cualquiera de las inversiones extranjeras reguladas en los capítulos II al VI, ambos inclusive, del Reglamento de Inversiones Extranjeras en España.

Segundo.—Sólo podrán ser titulares de las inversiones efectuadas con cargo a los saldos de las cuentas individuales de ahorro del emigrante los propios titulares de las cuentas, y la justificación de la correspondiente aportación ante el fedatario se llevará a efecto de conformidad con lo establecido en el número 4 de la Resolución de esta Dirección General de 25 de enero de 1975 por la que se regula el procedimiento de declaración de inversiones extranjera, indicándose en el correspondiente texto certificatorio el hecho de proceder los fondos de una cuenta de las de esta clase.

Tercero.—Los titulares de inversiones efectuadas con este medio de aportación gozarán de todos los derechos de transferibilidad al exterior que el Reglamento de Inversiones Extranjeras en España otorga a las realizadas mediante la aportación de capitales exteriores.

Cuarto.—El procedimiento para declarar estas inversiones al Registro de Inversiones Extranjeras será el establecido para las efectuadas con aportación de capitales exteriores en los epígrafes A), B), C), E) y F) del número II de la citada Resolución de 25 de enero de 1975.

Quinto.—Por esta Dirección General de Transacciones Exteriores, de acuerdo con lo previsto en el párrafo 2.º del apartado 1.º de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 6 de septiembre de 1973, se procederá a cursar a la Banca y a las Cajas de Ahorro Confederadas, a través del Banco de España, las correspondientes instrucciones para el mejor cumplimiento de lo que en la presente Resolución se establece.

Madrid, 20 de junio de 1975.—El Director general, Félix Varela Parache.

## II. Autoridades y personal

## NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

## PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

**15209** *ORDEN de 31 de mayo de 1975 por la que se nombra a doña Josefa García Botello funcionario del Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado, en aplicación de lo preceptuado en el artículo 2.º del Decreto-ley 10/1964, de 3 de julio..*

Imos. Sres.: Por Orden de esta Presidencia del Gobierno de 30 de septiembre de 1965 («Boletín Oficial del Estado» de 13 de

octubre del mismo año) se integraron en el Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado determinados funcionarios pertenecientes al Cuerpo Auxiliar, por cumplir los requisitos establecidos en el artículo 2.º del Decreto-ley 10/1964, de 3 de julio.

No figurarán en aquella relación los funcionarios cuyos expedientes o determinadas circunstancias de los mismos no constaban fehacientemente en los servicios correspondientes de la Comisión Superior de Personal, entre los que figuraba doña María José García Botello.

Justificado el cumplimiento en aquella fecha de los requisitos exigidos por el apartado b) del número 1 del artículo 2.º del citado Decreto-ley 10/1964, de 3 de julio.