

# MINISTERIO DE TRABAJO

**24668** ORDEN de 19 de noviembre de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral de la Industria Azucarera.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral de la Industria Azucarera propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las atribuciones conferidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he dispuesto:

Primero. Aprobar la adjunta Ordenanza Laboral de la Industria Azucarera, que entrará en vigor el día de su publicación.

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

Tercero. 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, 19 de noviembre de 1975.

SUAREZ

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

## ORDENANZA LABORAL DE LA INDUSTRIA AZUCARERA

### CAPITULO PRIMERO

Artículo 1.º *Ambito funcional.*—La presente Ordenanza regula las relaciones de trabajo en Empresas dedicadas a la producción y transformación de azúcar y melazas, incluyendo por tanto:

- a) Fábricas de azúcar.
- b) Refinerías de azúcar.
- c) Talleres de comprimido, estuchado y envasado de azúcar, siempre que estas operaciones se realicen en fábricas o refinerías azucareras como fase complementaria de su actividad.
- d) Destilerías de alcohol de melazas.
- e) Fábricas de levadura de melazas.
- f) Otros centros de trabajo que desarrollan actividad dependiente de Empresas cuya actividad principal sea la azucarera.

Art. 2.º Dadas las peculiares características de cada uno de estos centros de trabajo, que los diferencia de los demás en cuanto a tipo de producción, ciclos de fabricación, reparación, etcétera, se considera a efectos de regulación de empleo cada uno de ellos como unidades orgánicas de trabajo independientes, sin que esta consideración afecte la circunstancia de que dos o más centros de trabajo puedan estar ubicados en un mismo lugar y pertenezcan a una misma Empresa.

Art. 3.º *Ambito territorial.*—La presente Ordenanza Laboral será de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 4.º *Ambito personal.*—Las disposiciones de la Ordenanza afectan en su totalidad al personal de las Empresas incluidas en sus ámbitos territoriales y funcional, sin más excepción que la personal señalada en el artículo séptimo del texto refundido de la vigente Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 5.º *Ambito temporal o vigencia.*—La presente Ordenanza entrará en vigor en la fecha que establezca la Orden aprobatoria.

### CAPITULO II

#### Organización del trabajo

Art. 6.º Es facultad de la Dirección de la Empresa la organización del trabajo en cada uno de sus centros, dentro del marco impuesto en la presente Ordenanza Laboral y en las disposiciones legales vigentes al efecto.

Art. 7.º La Dirección de la Empresa podrá proceder al estudio e implantación de métodos de trabajo en orden a alcanzar una mayor productividad, pudiendo concertar para ello la colaboración de personas ajenas a la misma, pero sin que tales métodos puedan perjudicar la formación profesional del trabajador.

Art. 8.º Por aplicación de las técnicas de organización del trabajo podrán reestructurarse las plantillas de personal, bien en su cuantía, bien en su distribución, o en ambos sentidos a la vez, conforme con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 9.º Si se estimase procedente, se establecerá el oportuno sistema de prima o incentivo, que, al ser posible, habrá de tener como fundamento la medición directa de la producción alcanzada individual o colectivamente. Si ello no fuera posible, o dicha medición no fuese de fácil determinación, o bien se estimase conveniente, se aplicarán otros conceptos indirectos para la implantación de los citados incentivos. En todo caso, la implantación de un sistema de incentivos se hará una vez informado por el Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales del correspondiente centro de trabajo.

Art. 10. Queda a criterio de la Dirección de la Empresa la implantación en cada centro de trabajo de sistemas de incentivos a la totalidad, a parte o a ninguno de los puestos de trabajo. Las primas o incentivos serán percibidos por los operarios en razón de las condiciones que se establezcan al efecto.

Art. 11. Las primas o incentivos, si se establecen, podrán ser objeto de revisión e incluso de supresión en determinados supuestos, por la Dirección de la Empresa, en los casos siguientes:

Por modificación de las instalaciones industriales, métodos o sistemas de trabajo.

Por modificación sustancial de la plantilla.

Por variación de las características de las materias primas.

Por alcanzar con cierta frecuencia rendimientos óptimos.

Cuando al calcular los tiempos, baremos, tarifas, etc., se hubiese incurrido en error de cálculo o transcripción.

Cuando dadas las circunstancias económicas ello sea aconsejable.

Art. 12. Los operarios, a través del correspondiente Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales en defecto del mismo, podrán solicitar, en los supuestos previstos en el artículo anterior, la revisión del sistema.

Art. 13. En los casos de implantación de un método o sistema de trabajo que comporte sistema de incentivo, no se comenzará a aplicar el mismo hasta tanto la Dirección de la Empresa estime que las instalaciones han alcanzado un normal funcionamiento y los operarios estén totalmente impuestos de su cometido.

Art. 14. Los operarios que a efectos de iniciación o formación profesional sean agregados por el tiempo necesario a puestos cuyo titular percibiera prima, no tendrán derecho a la percepción de la misma.

Art. 15. Cuando a juicio de la Dirección de la Empresa se considere conveniente podrá establecerse la modalidad de trabajo a tarea o destajo, estableciendo cada Empresa, en todos o en algunos de sus centros de trabajo, los límites máximos de tiempo o importes ganados, dentro de la normativa legal establecida al efecto.

Art. 16. La Dirección de la Empresa, con conocimiento de la representación sindical respectiva, podrá proceder a la valoración de puestos de trabajo, al objeto de fijar el contenido de cada uno de los mismos, en orden a los efectos laborales que de tal valoración se pudiera derivar.

### CAPITULO III

#### Clasificación del personal

##### SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 17. Las clasificaciones del personal consignadas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas enumeradas, si la necesidad y volumen de la industria no lo requiere.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todos los trabajadores de la industria están obligados a ejecutar los trabajos y operaciones que les ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de sus competencias y categorías profesionales, según se trate de períodos de campaña o de reparación, y sin menoscabo de su dignidad y formación profesional.

##### SECCION 2.ª CLASIFICACION SEGUN LA PERMANENCIA

Art. 18. Atendiendo a la permanencia del personal en la Empresa se clasifica en: Fijo, eventual, interino y temporal de duración determinada.

Es personal fijo el que presta su trabajo en la Empresa de una manera permanente y continua durante un año y un día, como mínimo, tanto en campaña como en reparación.

Es personal eventual, o corrientemente llamado de campaña, el que aporta su esfuerzo a la Empresa durante una determinada campaña de producción o parte de ella, o bien, únicamente en periodo de reparación, o en ambos periodos, pero no de una manera permanente o continua, sino accidental y discontinua.

Es personal interino el que presta su trabajo de forma continua supliendo ausencias temporales de productores fijos originadas por servicio militar, incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente, excedencias forzosas o situaciones semejantes.

Es personal de duración determinada el contratado especialmente para obras concretas y extraordinarias no relacionadas con las normales y permanentes de la reparación de la fábrica.

En todo caso, los Aprendices se considerarán, para todos los efectos de permanencia en el trabajo, como obreros fijos, durante el periodo de aprendizaje.

### SECCION 3.ª CLASIFICACION SEGUN LA FUNCION

Art. 19. El personal que presta sus servicios, tanto manuales como intelectuales, en cualquiera de las industrias enumeradas en el artículo primero, se clasificará en atención a la función que desempeñe en alguno de los siguientes grupos:

- 1.º Obreros.
- 2.º Subalternos.
- 3.º Administrativos.
- 4.º Cultivos.
- 5.º Técnicos.
- 6.º Titulados.

Art. 20. Grupo 1.º *Personal obrero*:

Se distingue los siguientes Subgrupos y especialidades:

1. No cualificados o mano de obra ordinaria:
  - a) Pinches.
  - b) Peones.
  - c) Muestreros y vigilantes de tierra y báscula.
2. Especializados u obreros especializados:
  - a) Estuchadoras de 2.ª
  - b) Estuchadoras de 1.ª
  - c) Ayudantes de departamento.
  - d) Encargados de 2.ª
  - e) Encargados de 1.ª
  - f) Cocedores.
3. Profesionales de oficio:
  - a) Aprendices.
  - b) Oficiales de 3.ª
  - c) Oficiales de 2.ª
  - d) Oficiales de 1.ª
  - e) Oficiales especializados.

Art. 21. Grupo 2.º *Personal subalterno*.

Dentro de este grupo se entenderán comprendidos:

- a) Botones.
- b) Porteros.
- c) Ordenanzas.
- d) Mozos almacén.
- e) Guardas.
- f) Cobradores.
- g) Conserjes.

Art. 22. Grupo 3.º *Personal administrativo*.

Dentro de este grupo de personal se distinguen por la especialidad de la función encomendada los siguientes subgrupos:

- 1) En fábricas.
- 2) En oficinas centrales.

1) Clasificación del subgrupo del personal administrativo en fábricas:

- a) Aspirantes.
- b) Auxiliares de segunda.
- c) Auxiliares de primera.

- d) Auxiliares de tercera.
- f) Oficial de administración.
- g) Administrador.

2) Clasificación del subgrupo del personal administrativo en oficinas centrales:

- a) Aspirantes.
- b) Telefonistas de segunda.
- c) Auxiliares de segunda.
- d) Telefonistas de primera.
- e) Auxiliares de primera.
- f) Oficiales de tercera.
- g) Oficiales de segunda.
- h) Oficiales de primera.
- i) Jefe de administración de segunda.
- j) Jefe de administración de primera.
- k) Jefe de servicio.

Art. 23. Grupo 4.º *Personal de cultivos*.

- a) Pesadores.
- b) Agentes receptores.
- c) Oficiales de cultivos.
- d) Inspectores de cultivos.
- e) Jefe de cultivos.

Art. 24. Grupo 5.º *Personal técnico*.

Dentro de este grupo de personal se distinguen los siguientes subgrupos:

1) Clasificación del personal técnico en fábricas:

- a) Auxiliares de organización.
- b) Auxiliares de laboratorio.
- c) Calcadores.
- d) Controladores de laboratorio.
- e) Delineantes de segunda.
- f) Delineantes de primera.
- g) Técnicos de organización de segunda.
- h) Segundo Mecánico.
- i) Segundo Electricista.
- j) Vigilantes de fabricación.
- k) Técnicos de organización de primera.
- l) Jefe Mecánico.
- m) Jefe Electricista.
- n) Contramaestres.
- o) Jefe de fabricación.
- p) Subdirector de fábrica.
- q) Director de fábrica.

2) Clasificación del personal técnico en oficinas centrales:

Este personal se subdivide en los siguientes grupos:

A) En servicios de proceso de datos:

- a) Perforistas.
- b) Verificadores.
- c) Clasificadores.
- d) Controladores.
- e) Operadores.
- f) Programadores.
- g) Analistas-Programadores.
- h) Jefe de explotación.

B) En servicios de organización del trabajo:

- a) Auxiliares de organización.
- b) Técnicos de organización de segunda.
- c) Técnicos de organización de primera.
- d) Jefes de organización de segunda.
- e) Jefes de organización de primera.

C) En servicios de oficinas técnicas:

- a) Delineantes de segunda.
- b) Delineantes de primera.
- c) Delineantes-Proyectistas.
- d) Jefe de oficina técnica de segunda.
- e) Jefe de oficina técnica de primera.

D) En servicios de ventas:

- a) Inspectores de ventas.
- b) Delegados de ventas.

Art. 25. Grupo 6.º *Personal titulado.*

Dentro de este grupo se entenderán comprendidos:

- a) Titulados de grado medio, nivel C.
- b) Titulados de grado medio, nivel B.
- c) Titulados de grado medio, nivel A.
- d) Titulados superiores, nivel C.
- e) Titulados superiores, nivel B.
- f) Titulados superiores, nivel A.

Art. 26. Las definiciones de las categorías profesionales se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, de la que forman parte integrante.

## CAPITULO IV

## Aprendizaje

Art. 27. Son Aprendices las personas mayores de catorce años que al propio tiempo que trabajan adquieren los conocimientos y práctica necesarios para el desempeño de un puesto de trabajo en la industria azucarera.

Art. 28. Para su ingreso, los Aprendices podrán ser sometidos a pruebas de aptitud por el correspondiente Tribunal examinador con aplicación de baremos de preferencias y méritos, todo ello conforme a lo preceptuado en el capítulo V de la presente Ordenanza.

Art. 29. El contrato de aprendizaje deberá formalizarse por escrito y por cuadruplicado, con las formalidades y trámites establecidos en las normas legales vigentes.

Art. 30. La duración máxima del contrato de aprendizaje será de cuatro años, salvo que el interesado acredite poseer diploma o título de Escuela Profesional o análoga que le capacite para la profesión sobre la que ha de versar su aprendizaje, en cuyo caso la duración quedará reducida a dos años.

En este último caso, el aprendizaje corresponderá a los años tercero y cuarto, percibiendo los emolumentos correspondientes a los mismos.

Si durante su formación el Aprendiz obtuviese título o diploma expedido por Escuela Profesional reconocida oficialmente, en el que declare que el interesado ha cursado estudios correspondientes al aprendizaje que está realizando, se le someterá a las pruebas pertinentes, y si demuestra suficiencia bastante, podrá darse por terminado su periodo de aprendizaje o quedar su duración reducida a dos años, dependiendo ello de su edad y de la preparación demostrada.

Art. 31. Las Empresas procurarán, siempre que ello sea posible, que los Aprendices completen su formación práctica con conocimientos teóricos en Centros de enseñanza apropiados.

Durante el tercer y cuarto año de aprendizaje, los Aprendices deberán practicar en periodos de campaña por lo menos en dos departamentos fabriles.

Art. 32. No se considera rescindido el contrato de aprendizaje por el hecho de incorporarse el Aprendiz al Servicio Militar.

En este caso el contrato de aprendizaje sufrirá interrupción, que se reanudará al integrarse a su puesto de trabajo una vez cumplido el Servicio Militar, salvo que en el Ejército haya completado su formación profesional en especialidades afines a su contrato original, en cuyo caso, y previo examen, podrá darse éste por terminado.

Art. 33. El aprendizaje terminará obligatoriamente mediante la superación de una prueba de aptitud que acredite la suficiencia necesaria para el desempeño de la categoría correspondiente.

Los Aprendices que hayan aprobado las pruebas satisfactoriamente pasarán a la categoría de Oficial de tercera, siempre y cuando exista vacante de la misma. De no existir dicha vacante quedarán en expectativa de ella, percibiendo entretanto la retribución de Oficiales de tercera.

Art. 35. El Aprendiz, al término del contrato, tendrá derecho a que la Empresa le extienda el oportuno certificado de capacitación.

Art. 36. El tiempo transcurrido bajo contrato de aprendizaje no será computable a efectos de aumentos por antigüedad.

## CAPITULO V

## Ingresos, ascensos, despidos y ceses del personal fijo o eventual

## SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 37. El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales sobre colocación de trabajadores y a las especiales para los trabajadores minusválidos, titulares de familia numerosa y de edad madura.

Se establecen para el personal de nuevo ingreso las siguientes edades mínimas:

- Aprendices y Aspirantes: Catorce años.
- Pinches y Botones: Dieciséis años.
- Resto de categorías: Dieciocho años.

Art. 38. *Pruebas de aptitud.*—Las Empresas podrán someter a los aspirantes a las pruebas que se consideren necesarias para probar si su grado de preparación es adecuado a la categoría profesional que vayan a ostentar. En este caso, será preceptivo anunciar las vacantes o puestos a cubrir con una antelación mínima de treinta días, indicando la fecha en que deberán celebrarse los exámenes, requisitos y demás condiciones que se requieran para aspirar a ellas.

Art. 39. Cuando el ingreso en cualquiera de los grupos profesionales de que consta esta Ordenanza deba realizarse mediante concurso-oposición, los Tribunales que hayan de intervenir en estos ingresos estarán constituidos al menos por:

- Técnico titulado, que asumirá la Presidencia, nombrado por la Empresa.
- Vocal en representación del personal, a ser posible de la misma profesión y de categoría superior, que será designado por la Organización Sindical, a propuesta en terna de la Empresa.
- Vocal propuesto por el Jurado de Empresa o Enlaces sindicales donde no exista aquél. El Tribunal examinador tendrá en cuenta al calificar los resultados de los exámenes las preferencias indicadas en el artículo 40, así como los méritos que puedan concurrir en el aspirante.

Art. 40. *Preferencias.*—Cuando el ingreso se haga por concurso-oposición y en general se tendrán en cuenta las siguientes preferencias, por el orden que se citan:

- a) Los huérfanos de quienes hayan trabajado en la Empresa e hijos de personal jubilado de la misma.
- b) Los hijos de los trabajadores de la Empresa, y dentro de éstos a los que tengan la condición de familias numerosas, utilizando esta preferencia una sola vez en las de primera categoría y dos veces en las de segunda categoría.
- c) Los que posean certificados o diplomas de Escuelas Profesionales o análogas que acrediten conocimientos sobre profesiones u oficios de aplicación en las Empresas que comprende esta Ordenanza.

Art. 41. *Reconocimiento médico.*—Todos los trabajadores, con independencia de su edad y categoría profesional, podrán ser sometidos a un reconocimiento médico previo a la admisión, de acuerdo con las normas establecidas por los Organismos competentes en la materia.

Art. 42. *Clasificación.*—Como norma general, el ingreso del personal fijo en las industrias que se refiere la Ordenanza tendrá lugar por cualquiera de las categorías que figuran en el capítulo III.

Art. 43. *Periodo de prueba.*—La admisión del personal fijo se considera provisional durante un periodo de prueba de más o menos duración, según la índole de la labor a realizar, y que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

- Obreros no cualificados, una semana.
- Especializados y profesionales, un mes.
- Subalternos, un mes.
- Técnicos y Administrativos, un mes.
- Titulados, un año.

Durante este periodo, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, dar por finalizadas sus relaciones sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.

Art. 44. *Contratación de personal interino.*—La contratación de este personal interino se hará necesariamente por escrito haciendo constar el nombre del trabajador al que se sustituye y las causas que motivan la sustitución. La duración de este

contrato de trabajo vendrá determinada por la fecha de incorporación del titular al puesto de trabajo.

**Art. 45. Contratación de personal eventual.**—La contratación de personal eventual para el período de campaña o fabricación de cualquiera de las Fábricas o Centros de trabajo a que se refiere esta Ordenanza, se hará en función de la necesidad de los puestos de trabajo que no se puedan cubrir con personal fijo y la duración del ciclo de producción.

El mismo ingresará a través de la Oficina de Colocación respectiva, teniendo preferencia, en todo caso, el que haya trabajado en campañas anteriores completas y no interrumpidas y, dentro de aquella preferencia, por riguroso orden de antigüedad entre los de igual categoría.

Para la contratación de este personal también se tendrá en cuenta la independencia de los Centros de trabajo a que se refiere el capítulo primero.

La preferencia de antigüedad será respetada durante el plazo de diez días naturales, a partir de la petición hecha por la Dirección del Centro de trabajo.

Durante el período de reparación, cuando un Centro de trabajo necesite más personal que el de su plantilla para realizar la reparación, lo reclutará de entre el personal profesional o de oficio especializado, y en su defecto, peones que hayan trabajado en campaña, dando preferencia a los que hayan ostentado superior categoría y antigüedad, siempre que reúnan condiciones físicas, aptitud y laboriosidad en consonancia con el trabajo a realizar; si se necesitasen empleados, también serán de los que trabajen en campaña, siguiendo las mismas normas.

La modalidad de retribución de este personal eventual podrá ser por tarea o jornal, según las características del trabajo a realizar, y la misma se establecerá en Convenio Colectivo.

**Art. 46. Contratos de personal temporal de duración determinada.**—Este personal es de libre contratación por la Dirección del Centro de trabajo en atención a la duración y especialización del trabajo a realizar y, necesariamente, se formalizará por escrito con expresión del tiempo u obra a efectuar.

#### SECCIÓN 2.ª ASCENSOS

**Art. 47. Grupo 1.º Obreros.**—Los ascensos del personal fijo, cuando haya vacante de la correspondiente categoría en la plantilla, se efectuará con arreglo a las siguientes normas:

En el «subgrupo de Especializados» el ascenso será un turno por antigüedad entre los del mismo Departamento y dos por concurso-oposición, al que podrán concurrir los de otros Departamentos.

En el «subgrupo de Profesionales de Oficio», por excepción, los Oficiales de tercera ascenderán a segunda, como máximo en un plazo de cinco años.

A Oficial de primera por antigüedad, entre los Oficiales de segunda.

A Oficial de primera Especializado se ascenderá por concurso-oposición entre Oficiales de primera y segunda.

**Grupo 2.º Subalternos.**—Las plazas de Conserjes y Cobradores se designarán libremente por la Empresa, a ser posible entre el personal de categorías inferiores del mismo grupo.

**Grupo 3.º Administrativos.**—Se seguirán las reglas siguientes:

En Fábricas.—De Aspirantes a Auxiliar de Oficina de segunda se ascenderá automáticamente al cumplir los dieciocho años de edad.

De Auxiliar de Oficina de segunda a Auxiliar de Oficina de primera, el ascenso será por antigüedad a los cinco años.

De Auxiliar de Oficina de primera a Oficial de Oficina de tercera, por antigüedad a los cinco años.

De Oficial de Oficina de tercera a Oficial de Oficina de segunda, una vacante por antigüedad y otra por concurso-oposición entre Oficiales de Oficina de tercera y Auxiliar de Oficina de primera.

De Oficial de Oficina de segunda a Oficial de Administración se ascenderá por concurso-oposición entre los Oficiales.

El cargo de Administrador será de libre designación de la Empresa.

En Oficinas centrales.—De Aspirante a Auxiliar de Oficina de segunda se ascenderá automáticamente al cumplir los dieciocho años de edad.

De Auxiliar de Oficina de segunda a Auxiliar de Oficina de primera, el ascenso por antigüedad a los cinco años.

De Auxiliar de Oficina de primera a Oficial de Oficina de tercera, por antigüedad a los cinco años. Para aquellos que proceden de la categoría de Aspirantes, el ascenso a Oficial

de Oficina de tercera tendrá lugar al cumplir los diez años de servicios desde su ingreso en la Empresa.

De Oficial de Oficina de tercera a Oficial de Oficina de segunda, una vacante por antigüedad y otra por concurso-oposición entre Oficiales de Oficina de tercera y Auxiliares de Oficina de primera.

De Oficial de Oficina de segunda a Oficiales de Oficina de primera se ascenderá una plaza por antigüedad y dos por concurso-oposición entre Oficiales de Oficina de segunda y tercera.

De Oficial de Oficina de primera a Jefe de Administración de primera, será por concurso-oposición entre Oficiales de Oficina de primera, segunda y tercera.

De Jefe de Administración de segunda a primera, por concurso-oposición entre Jefes de Administración de segunda, Oficiales de Oficina de primera y segunda y Administradores de Fábrica.

El puesto de Jefe de Servicio será de libre designación de la Empresa.

**Grupo 4.º Personal de Cultivo.**—El cargo de «Jefe de Cultivos» será de libre elección de la Empresa y los restantes del grupo por concurso-oposición entre los de categorías inmediatas inferiores.

**Grupo 5.º Técnicos.**—En el subgrupo de «Personal Técnico en Fábricas» se ascenderá con arreglo a las siguientes normas:

Las plazas de Auxiliares de Laboratorio, Auxiliares de Organización y Calador se proveerán por concurso-oposición entre el personal obrero del respectivo centro de trabajo.

A Controlador de Laboratorio se ascenderá por concurso-oposición.

De Auxiliar de Organización a Técnico de Organización de segunda se ascenderá por concurso-oposición.

Las plazas de Delineantes se proveerán por antigüedad no inferior a cinco años en la categoría de Calador o por concurso-oposición si no hubiera personal en la situación antes mencionada.

De Técnico de Organización de segunda y primera, una plaza por antigüedad y otra por concurso-oposición entre Técnicos de Organización de primera y Auxiliares de Organización.

Los cargos de Segundo Mecánico y Segundo Electricista se proveerán por concurso-oposición entre Profesionales de Oficio de las categorías de Oficiales de primera Especializados, y de primera y de segunda de la propia especialidad.

Las plazas de Vigilante de Fabricación serán provistas mediante concurso-oposición entre Cocedores, Oficiales especializados de primera y segunda y Encargados de Departamento.

Los cargos de Jefe Mecánico, Jefe Electricista y Contra-maestre, serán provistos por concurso-oposición entre segundo Mecánico y Electricista, Vigilantes de Fabricación, Cocedores y Profesionales de Oficio en las categorías de Oficial de primera Especializado y Oficial de primera.

Los cargos de Jefe de Fabricación, Subdirectores y Directores de Fábrica serán de libre designación de la Empresa.

El personal Técnico de Oficinas centrales ascenderá con arreglo a los siguientes criterios:

Las categorías de Perforistas, Verificador y Clasificador serán provistas mediante concurso-oposición entre personal de inferior categoría.

La categoría de Auxiliar de Organización será provista mediante ascenso de Aspirante al cumplir éste dieciocho años de edad, o por concurso-oposición entre personal de inferior categoría.

A Delineante de segunda se ascenderá por concurso-oposición.

A Delineante de primera se ascenderá un turno por antigüedad a los cinco años y otro por concurso-oposición entre Delineantes de segunda.

A Delineante Proyectista se ascenderá exclusivamente mediante concurso-oposición.

A Técnico de Organización de segunda se ascenderá por concurso-oposición libre al que podrán concurrir todo el personal de inferior categoría.

A Técnico de Organización de primera se ascenderá un turno por antigüedad a los cinco años y otro por concurso-oposición, al que podrán concurrir los Técnicos de Organización de segunda y Auxiliares de Organización.

A Jefe de Organización de segunda se ascenderá por concurso-oposición entre Técnicos de Organización de primera y segunda.

A Jefe de Organización de primera por concurso-oposición.

A Controlador-Operador se ascenderá por concurso-oposición entre el personal de inferior categoría.

Los cargos de Programador y Analista-Programador se proveerán exclusivamente por concurso-oposición.

El cargo de Jefe de Explotación será de libre designación de la Empresa.

Al cargo de Jefe de Oficina Técnica de segunda se ascenderá por concurso-oposición de entre el personal Técnico no titulado de fábricas y oficinas centrales.

A. Jefe de Oficina Técnica de primera se ascenderá por concurso-oposición.

**Grupo 6.º Titulados.**—El personal Titulado de Grado Superior en sus niveles A, B y C, ascenderán a criterio de la Empresa, que lo dispondrá de acuerdo con la importancia y exigencia del trabajo que realice, características del mismo, responsabilidad sobre el personal o instalaciones y otros factores inherentes a la persona, tales como dedicación, calidad de trabajo, cooperación, competencia y grado de vinculación a su cargo y a la Empresa.

El personal Titulado de Grado Medio de los niveles C ascenderá al nivel B a los diez años de antigüedad, y del nivel B al A ascenderá a criterio de la Empresa y con arreglo a lo señalado en el párrafo anterior para el personal Titulado de Grado Superior.

Se proveerán libremente por las Empresas los siguientes puestos de trabajo:

- a) El personal Directivo y Técnico con título Superior o Medio.
- b) Los Jefes de Servicio en las Oficinas centrales.
- c) Los Administradores de fábricas.
- d) Los Jefes de Cultivos.
- e) El personal relacionado con caja, conserjería y cobro de dinero.

#### SECCION 3.ª DESPIDOS

**Art. 48. Despido del personal fijo.**—El personal fijo podrá ser despedido cuando incurra en las causas enumeradas en el artículo 77 de la Ley de Contrato de Trabajo y demás disposiciones generales de aplicación a este respecto. En los supuestos que puedan dar lugar a expedientes laborales sobre reestructuración de plantillas, apreciadas las causas por la autoridad laboral competente, los despidos se efectuarán según las normas vigentes en la materia.

**Art. 49. Despidos de personal eventual.**—El despido del personal eventual se podrá producir:

- a) Por el término del trabajo para el cual fuera contratado.
- b) Por falta de primeras materias u otras causas ajenas a la voluntad de la Empresa.

En el caso del personal que cesa por el término del trabajo para el cual fueron contratados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El despido se comenzará por los trabajadores más modernos entre los de igual categoría y mismo departamento y habrá de ser comunicado con ocho días naturales de anticipación, al menos, por escrito o publicación en el tablón de anuncios.

En los despidos que puedan producirse como consecuencia de falta de primeras materias o suspensión de trabajo por causas ajenas a la voluntad de la Empresa, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se aplicará, igualmente, la norma de despedir al personal eventual por orden del más moderno al más antiguo, entre los de igual categoría, de aquellos departamentos en que ello es posible, y reduciendo al mínimo el de aquellos otros que no puedan suspender su trabajo, dejando los Encargados, Ayudantes o personal más antiguo, pero no será de aplicación el preaviso de ocho días naturales de anticipación a que se refieren los despidos del apartado a) de este artículo.

Si en los despidos que se produzcan siendo preceptivo el preaviso de ocho días de anticipación, se dejara de cumplimentar este requisito, la Empresa vendrá obligada a abonar estos ocho días con arreglo al sueldo o jornal íntegro que viniese disfrutando el personal afectado.

#### SECCION 4.ª CESES

**Art. 50. Personal fijo.**—Los trabajadores podrán solicitar el cese en su centro de trabajo sin más requisito que el preaviso de diez días naturales.

El trabajador con menos de diez años de antigüedad y que incumpla el preaviso perderá la parte proporcional de las pagas de periodicidad superior al mes. Igualmente el personal de contratación eventual podrá dejar su trabajo por iniciativa propia, siempre y cuando avisen a la Dirección del centro de trabajo con ocho días naturales de anticipación.

**Personal eventual.**—El eventual que fuese llamado al trabajo y no se incorpore al mismo en dos campañas consecutivas perderá también los premios por antigüedad que viniera percibiendo, salvo que su falta de incorporación obedeciese a enfermedad o accidente.

### CAPITULO VI

#### Plantillas y escalafones

**Art. 51. Plantillas.**—Las Empresas procederán a la actualización de sus plantillas técnicas en el plazo de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la Ordenanza Laboral.

Con independencia del censo de personal, escalafón y demás referencias al volumen y situación de la mano de obra en los centros de trabajo, éstas confeccionarán una plantilla técnica, comprensiva de la necesidad de personal acorde con la situación, instalación, maquinaria, métodos y producción, con objeto de que en todo momento se conozcan las necesidades reales de puestos de trabajo en la industria.

La plantilla técnica se confeccionará, como mínimo, cada tres años, y no tendrá efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por todos y cada uno de los trabajadores que formen parte del centro de trabajo.

**Art. 52.** Las plantillas técnicas fijadas por la Empresa para cada uno de sus centros de trabajo serán remitidas a la Delegación de Trabajo correspondiente, a los efectos que procedan.

Podrán asimismo las Empresas modificar las plantillas técnicas de sus centros de trabajo cuando existan motivos suficientes que lo justifiquen, tales como automatización y mecanización total o parcial de sus instalaciones, implantación de nuevos métodos de trabajo, etc., previa notificación al Jurado de Empresa, y conforme con lo establecido al efecto por las disposiciones vigentes.

**Art. 53.** Las vacantes que se produzcan en las plantillas aprobadas serán cubiertas preferentemente por el personal fijo o eventual de la propia Empresa, teniendo en cuenta su categoría y antigüedad, y con sujeción siempre a las normas sobre ingreso contenidas en esta Ordenanza.

No obstante, las plantillas aprobadas, inicial o sucesivamente, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan en sus centros de trabajo por cualquier causa de las que se enumeran en el artículo anterior, sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso, comunicándolo a la Delegación Provincial de Trabajo correspondiente.

**Art. 54. Escalafones.**—Cada tres años, dentro del primer trimestre natural, se formulará por las Empresas y por cada centro de trabajo, el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales; dentro de éstos, por orden de categoría, y en ellas, por orden de antigüedad. Dicho escalafón será sometido al conocimiento de todo el personal del centro de trabajo, el cual podrá realizar cuantas reclamaciones crea oportunas ante la Dirección del mismo, quien resolverá en el plazo de diez días, y si hubiese lugar a modificaciones las expone en nota aparte, durante igual período de tiempo, por si hubiera reclamaciones del personal a quien afectase la modificación.

Contra las resoluciones denegatorias de la Empresa, los productores afectados podrán ejercitar las acciones correspondientes ante la autoridad laboral competente.

### CAPITULO VII

#### Régimen de retribuciones

**Art. 55.** Los sistemas retributivos, sin perjuicio de la facultad del Ministerio de Trabajo en orden a su fijación, se regularán por Convenios Colectivos, o Decisión Arbitral Obligatoria, y se considerarán durante su vigencia como apéndices o anexos a esta Ordenanza Laboral.

**Art. 56.** El pago de las retribuciones salariales se hará conforme a lo que determinan las normas vigentes al respecto. Los recibos de salarios se referirán a meses naturales. Aquellas Empresas que vinieran abonando salarios por periodos inferiores a meses naturales podrán continuar con tal sistema, si bien el recibo individual justificativo del pago de salarios, a que se refiere el presente artículo, comprenderá exclusivamente los pagos parciales, que no serán inferiores a diez días y que serán considerados como anticipos.

No obstante lo indicado para el salario establecido por unidad de tiempo, podrán adoptarse y aplicarse otras modalidades de pago, que podrán pactarse en Convenios Colectivos de acuerdo con sistemas de trabajo de los que trata el capítulo II de

la presente Ordenanza, así como las demás disposiciones legales que procedan.

Art. 57. *Trabajos de categoría superior.*—El personal que realice trabajos correspondientes a categoría superior a la que le corresponde profesionalmente, percibirá el salario de la categoría que desempeñe efectivamente durante el tiempo real de su ejecución y sea cual fuere la causa de su motivación.

La Dirección del centro de trabajo podrá mantener el régimen de trabajo en categoría superior un máximo de nueve meses consecutivos por cada persona; transcurrido dicho tiempo se reconocerá con carácter definitivo la nueva categoría del trabajador, salvo mejor derecho de otro.

Art. 58. *Trabajos de categoría inferior.*—Si por necesidades de servicio la Dirección del centro de trabajo necesitara destinar a un trabajador a labores correspondientes a categoría profesional inferior a la suya podrá hacerlo por un plazo no superior a tres meses, manteniéndose la retribución de su categoría de origen, siempre que el trabajo no resulte vejatorio y sus aptitudes físicas se lo permitan.

Art. 59. *Trabajos penosos.*—Cuando el trabajador tenga que realizar trabajos calificados como penosos, peligrosos o tóxicos, percibirá un incremento sobre el salario-hora, cuya cuantía se establecerá de común acuerdo por el tiempo trabajado en estas condiciones o regulado con carácter general por Convenio Colectivo.

Art. 60. *Servicio gratuito de casa, combustible y luz.*—A los Contra maestres, Jefes Mecánicos, Jefes Electricistas, Administradores, Jefes de Cultivos, Jefes de Fabricación, Subdirectores, Directores y Personal Técnico Titulado que prestan su servicio en fábrica les procurarán las Empresas casa, combustible y luz, sujetándose a las normas y costumbres que actualmente tengan dichas fábricas establecidas. Dichos servicios podrán ser compensados en metálico de acuerdo con los interesados.

Art. 61. *Plus de distancia y de transporte urbano.*—Estos plus se regirán por las disposiciones aplicables con carácter general, en su caso, por acuerdo en Convenio Colectivo.

Art. 62. *Plus nocturno.*—Este plus se regirá por las disposiciones generales vigentes sobre la materia y, en su caso, por Convenio Colectivo.

Art. 63. *Gratificaciones extraordinarias.*—Todo el personal afectado por la presente Ordenanza devengará, por las fiestas de Navidad y 18 de Julio, una gratificación extraordinaria de una mensualidad, en cada una de dichas fiestas, incrementada, en su caso, con el premio de antigüedad y otros complementos salariales en metálico de que se pueda disfrutar a título personal. Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o que cesara durante el transcurso del mismo se le abonarán las gratificaciones prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado.

Art. 64. *Participación en beneficios.*—Igualmente, todo el personal afectado por la presente Ordenanza devengará, en concepto de participación en beneficios, una gratificación especial equivalente a una mensualidad ordinaria, igual a la percibida en el último mes del ejercicio económico de que se trate.

Se devengará dicha paga al término del ejercicio económico y será satisfecha proporcionalmente al tiempo trabajado en los doce meses precedentes a aquellos que ingresen o cesen en el transcurso del mismo.

Art. 65. *Antigüedad.*—Todo el personal afectado por esta Ordenanza tendrá derecho a percibir un premio de antigüedad por cada período de dos años de servicios efectivos prestados a la Empresa o su parte proporcional correspondiente si su ingreso ha tenido lugar con posterioridad a la última fecha de cómputo. En todo caso, el premio de antigüedad se valora en el tres por ciento del salario base de la categoría efectiva que se ostente en el día de su cómputo.

Se entiende como fecha de cómputo de premio de antigüedad el día 1 de julio de 1976 y, sucesivamente, cada dos años en la misma fecha mensual.

Con carácter excepcional se declara consolidado el valor de los premios de antigüedad adquiridos hasta la publicación de la presente Ordenanza, tanto en su número como en su cuantía.

El cómputo del bienio se iniciará para todo el personal a partir del primer día de su ingreso en la Empresa, excluyéndose el período de aprendizaje, Aspirante, Pinche y Botones.

Se calcularán con independencia de los cambios de categoría, devengándose en función de la que ostente al cumplir el bienio.

No se adquirirán nuevos premios de antigüedad después de cumplidos los sesenta y tres años de edad, pero se computará y consolidará el período que estuviese ya iniciado.

El personal eventual a que se refiere el artículo 18 tendrá derecho al cobro del premio de antigüedad, computándose el bienio por setecientos treinta días trabajados en campañas completas y asistencia ininterrumpida a ellas, salvo causa de enfermedad, debidamente comprobada, en cuyo caso se mantendrá la antigüedad, siempre que la duración de la misma no sea superior a dos campañas; excepto en las fábricas mixtas, que será de cuatro campañas; transcurrido este plazo perderá automáticamente el interesado sus derechos de antigüedad.

Art. 66. La mujer trabajadora que cese en la Empresa por razón de matrimonio tendrá derecho a la dote de una mensualidad por cada año de servicio, hasta el tope máximo de seis mensualidades, conforme con las vigentes disposiciones legales sobre la materia.

No obstante, aquellas trabajadoras que vinieran prestando servicio en la Empresa con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, conservarán su derecho al tope máximo de nueve mensualidades.

Art. 67. En caso de fallecimiento de un trabajador, la Empresa abonará a su viuda, hijos o causahabientes el importe de una mensualidad completa.

## CAPITULO VIII

### Jornada laboral y horas extraordinarias, vacaciones, permisos y excedencias

#### SECCION 1.ª JORNADA LABORAL

Art. 68. La jornada máxima legal de trabajo para todo el personal de las Empresas reguladas por esta Ordenanza será la que establecen las disposiciones vigentes.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, será mantenida la jornada de trabajo o el régimen de horario que tengan establecido en las Empresas con carácter normal al promulgarse esta Ordenanza, siempre que no sea superior a la jornada máxima legal.

Art. 69. La Dirección de cada centro de trabajo, previo informe del Jurado de Empresa o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales, someterá 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.

Art. 70. Quedan excluidos del régimen de jornada legal del trabajo que establece esta Ordenanza los Porteros que disfruten de casa-habitación en la portería y el de los Guardas que tengan asignado el cuidado de una zona limitada con casa-habitación dentro de ella, siempre y cuando no se les exija una vigilancia constante.

Art. 71. Los Porteros, Guardas y Guardas-Jurados que no tengan casa-habitación y no estén comprendidos en el artículo anterior, podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas a la semana, con abono de las que excedan de la jornada ordinaria como horas extraordinarias.

Art. 72. Durante el período de campaña, la Empresa organizará el trabajo continuado y por turnos rotativos, dando conocimiento a la representación Sindical del respectivo Centro de trabajo.

En los relevos continuados, deberá permanecer el trabajador en el desempeño de su trabajo hasta su sustitución, en el tiempo prudencial que haga posible la misma, percibiendo la oportuna compensación económica.

Art. 73. El descanso semanal para el personal afectado por esta Ordenanza se regulará por lo establecido en la Ley de Descanso Dominical, el Reglamento para su aplicación o disposiciones vigentes.

Cuando las necesidades técnicas del trabajo exijan prestarlo a lo largo de toda la jornada en domingos y festivos no recuperables, deberá concederse al personal un descanso compensatorio en cualquier otro día de la semana.

Art. 74. *Fiestas.*—Se observarán las fiestas establecidas en los calendarios aprobados anualmente por la autoridad laboral y las fiestas locales del lugar donde esté emplazada la fábrica o Centro de trabajo. Todas estas fiestas se considerarán como no recuperables, incluida la fiesta del Pilar, por ser la Patrona de la Industria Azucarera.

Art. 75. *Horas extraordinarias.*—Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria normal. Se entenderá que la iniciativa de trabajo en horas extraordinarias corresponderá a la Dirección del Centro de trabajo y la libre aceptación o denegación al trabajador, a excepción de aquellos casos en que, considerando de fuerza mayor o averías de reparación perentorias de cualquier tipo que afecten al proceso productivo, conforme a lo establecido en textos legales de aplicación, origine graves quebrantos, en cuyo caso se considerará obligatoria la prestación.

Art. 76. Las horas extraordinarias que se trabajen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, se pagarán con los recargos correspondientes que establezcan las disposiciones laborales vigentes de carácter general.

#### SECCION 2.ª VACACIONES

Art. 77. El personal afectado por esta Ordenanza disfrutará vacaciones anuales, retribuidas con un mínimo de veintidós días naturales ininterrumpidos, cualquiera que sea su clasificación profesional y antigüedad. En el primer año natural de un ingreso en la Empresa, el plazo de las vacaciones será proporcional al tiempo trabajado. Las vacaciones serán concedidas con arreglo a las necesidades del Servicio, en turnos o conjuntamente, procurando complacer al personal en cuanto a la época de disfrute.

Si el Centro de trabajo se cerrase por vacaciones, la Dirección designará al personal que durante dicho período haya de permanecer para atender las necesidades más perentorias.

#### SECCION 3.ª PERMISOS RETRIBUIDOS

Art. 78. Los trabajadores podrán faltar al trabajo, con derecho a percibir su salario, por alguno de los motivos y durante los períodos de tiempo siguientes:

Licencia por matrimonio del trabajador.—Será de diez días naturales ininterrumpidos.

En caso de fallecimiento de cónyuge, hijos padres, abuelos, nietos, hermanos y sobrinos, dos días. En caso de tener que realizar desplazamiento superior a cincuenta kilómetros, se concederán tres días.

Por boda de un hijo, hermano o padres, un día de permiso.

Por intervención quirúrgica menor, de cónyuge, padres, hijos, hermanos o padres políticos que convivan con el trabajador, un día.

Por intervención quirúrgica mayor de los familiares citados en el apartado anterior con internamiento en clínica, tres días.

Por alumbramiento de la esposa, tres días de permiso.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Art. 79. *Licencias por estudios.*—Las Empresas que tengan a su servicio trabajadores que realicen estudios en Centros de Enseñanza Oficial o reconocidos, otorgarán a los mismos, con derecho a retribución, las licencias necesarias para que puedan concurrir a los exámenes en las respectivas convocatorias, tanto normales como extraordinarias.

Art. 80. *Licencia a Enlaces Sindicales.*—A los trabajadores con cargo sindical se les concederá hasta el número de días previstos en las disposiciones legales vigentes en la materia con derecho a la retribución que hubieran de percibir, en caso de haber trabajado. La causa de la licencia será acreditada por el Organismo competente.

Art. 81. *Permisos no retribuidos.*—Las Empresas concederán al personal las licencias sin retribución que solicitan, siempre que no excedan de diez días al año y que haya causa justificada para la concesión de tales licencias.

Art. 82. *Excedencias.*—Podrán ser voluntarias y forzosas.

1. *Excedencia voluntaria.*—Los trabajadores, con más de cinco años de antigüedad en la Empresa podrán solicitar excedencias cuya duración no sea inferior a seis meses ni superior a un año, y cuya concesión será discrecional para la Dirección de la Empresa.

En casos especiales, plenamente justificados, la excedencia podrá prorrogarse por un año más.

La excedencia voluntaria se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir retribución alguna de la Empresa, ni se computará a ningún efecto.

El tiempo de excedencia no podrá ser utilizado para prestar servicios en Empresa similar o que implique concurrencia. En caso de incumplimiento de esta norma, se entenderá que se rescinde voluntariamente el contrato laboral, con todos sus derechos. La reincorporación deberá ser solicitada por escrito

con un mes de antelación a la fecha de la finalización del disfrute de la excedencia, con obligación de su aceptación con todos sus derechos reconocidos a la iniciación de la misma, bien en su antigua categoría o similar, si existiese vacante, o de inferior categoría hasta que ésta se produzca.

En los puestos de libre designación de la Empresa, ésta determinará si a su reingreso el trabajador vuelve a ocupar el puesto que tenía con anterioridad a la excedencia, o si le adjudican, con carácter definitivo, otro distinto, respetándole los derechos económicos en metálico que tuviera adquiridos.

La petición de excedencia deberá ser formulada por escrito, debiendo ser resuelto dentro de los treinta días de su presentación, atendiendo dentro de las posibilidades que permitan las necesidades del servicio.

En ningún caso, el número de excedentes podrá rebasar el cinco por ciento de la plantilla de cada Centro de trabajo, computándose las fracciones como unidad. En Empresas de hasta cincuenta trabajadores, podrán acogerse, como máximo, a la excedencia, tres trabajadores.

2. *Excedencia forzosa.*—La Dirección de la Empresa o Centro de trabajo deberá conceder excedencia forzosa a su personal cuando sea solicitada por la autoridad competente y por escrito para el desempeño por el trabajador de un cargo público o sindical y durará todo el tiempo que dure el período de desempeño de aquél.

Las situaciones que afectan a la excedencia forzosa, en cuanto a cómputos de tiempo, retribuciones y reincorporación, son idénticas a las reseñadas en el artículo anterior, para la excedencia voluntaria.

El personal femenino que contraiga matrimonio, podrá optar por la excedencia, la cual es de obligada aceptación por parte de la Empresa, a tenor de las disposiciones legales de carácter general.

Art. 83. *Servicio militar.*—Durante el servicio militar, los trabajadores tendrán reservado su puesto de trabajo y deberán reincorporarse a la Empresa, en el plazo de dos meses, a contar desde la fecha del licenciamiento. En caso de permiso oficial, la Empresa deberá admitirlo a trabajar siempre que el permiso concedido sea de un mes, como mínimo.

Art. 84. El personal que ocupe vacante por razón del servicio militar, al reincorporarse el titular, pasará a su antiguo puesto de trabajo si pertenecía a la Empresa con carácter fijo, o causará baja si hubiese ingresado para cubrir aquella plaza temporalmente.

## CAPITULO IX

### Salidas, dietas y traslados

#### SECCION 1.ª COMISIONES DE SERVICIO Y DIETAS

Art. 85. Se denominan Comisiones de Servicio, los desplazamientos que con carácter circunstancial puedan las Empresas ordenar a su personal, como consecuencia de necesidades del servicio o de la organización del trabajo, a otros Centros de trabajo distintos del suyo habitual, debiendo avisarse con ocho días de anticipación al trabajador afectado, salvo casos de urgencia que requieran el desplazamiento inmediato.

Estos desplazamientos no podrán exceder nunca, en circunstancias normales, de la duración de una campaña o de tres meses, dentro de los últimos doce meses, salvo acuerdo entre la Empresa y el trabajador.

Cuando concurren circunstancias de marcado interés para el desarrollo y buen funcionamiento del Centro de trabajo, los tres meses a que se refiere el párrafo anterior podrán ser prorrogados por otros dos meses más.

Durante la duración de las Comisiones de Servicio los trabajadores desplazados conservarán su categoría profesional y todas las condiciones que tengan concedidas «ad personam», así como cualesquiera otras con carácter general están establecidas en el Centro de destino (régimen de trabajo, jornada, primas, retribuciones voluntarias de carácter general, etc.).

Para desplazar en Comisión de Servicio a trabajadores que ostenten cargo sindical, siempre será preciso el acuerdo previo con los mismos, dando conocimiento de ello al Jurado de Empresa del Centro de trabajo.

No podrán ser desplazados los menores de dieciocho años, y aquellas personas con notoria disminución física por motivos de enfermedad o accidente.

Art. 86. Si por falta de materia prima u otros motivos de fuerza mayor, un Centro de trabajo, con las debidas autorizaciones que procedan, tuviera que permanecer inactivo durante

una campaña, la Empresa podrá utilizar al personal en otros Centros de trabajo o dependencias, talleres o servicios de la propia Empresa, dentro de la industria azucarera. En este caso el desplazamiento podrá ampliarse hasta nueve meses dentro del año natural, pudiendo completarse en uno o más Centros de trabajo.

Art. 87. En los desplazamientos que efectúe el personal como consecuencia de los artículos anteriores, las Empresas abonarán, además de los gastos de locomoción, las dietas correspondientes en la cuantía que se fije en Convenio Colectivo.

Como complemento de dieta, el personal desplazado en Comisión de Servicio tendrá derecho a un día de permiso retribuido, por cada quince días de trabajo efectivo o continuado. Estos días de permiso retribuidos serán acumulables entre sí, pero no podrán disfrutarse en período de campaña, aplazándose en este supuesto para su ulterior disfrute. También podrán ser acumulados al período de vacación anual.

Art. 88. En los desplazamientos se utilizarán normalmente los medios de locomoción habituales y los gastos serán a cargo de la Empresa, sirviendo como módulo sólo el billete de primera clase de ferrocarril, en tarifa ordinaria, para todo el personal comprendido en esta Ordenanza.

#### SECCION 2.ª TRASLADOS

Art. 89. Los traslados del personal comprendido en la presente Ordenanza, podrán ser voluntarios o forzosos.

Es traslado voluntario el concedido por la Empresa a instancia del interesado, cuando haya vacantes que, por su categoría, pueda cubrir.

El traslado voluntario se solicitará por escrito, siendo potestativo de la Empresa el aceptarlo o no, y afectará únicamente al personal fijo.

Es traslado forzoso, el que tiene lugar en los casos siguientes:

- Por ascenso, cuando éste se haga por examen de aptitud o concurso-oposición.
- Por exigencias del servicio de la Empresa.
- Como consecuencia del cierre de un Centro de trabajo debidamente autorizado por la autoridad laboral competente, bien sea por Expediente de Regulación de Empleo, o por traslado a otra localidad.
- Como sanción en la forma fijada en el capítulo X de esta Ordenanza.

Los traslados forzosos a que se refieren los apartados a) y b) únicamente podrán imponerlos la Empresa a los trabajadores que llevan a su servicio menos de siete años, y tan solo una vez a cada uno de ellos, y, en todo caso, conservando sus derechos económicos que les sean inherentes.

Para los casos previstos en el apartado c) de expediente de regulación de empleo o traslado de un centro de trabajo, el personal afectado podrá optar por las siguientes soluciones:

- Cubrir las plazas de la plantilla del centro de trabajo en su nuevo emplazamiento, conservando la categoría profesional y demás derechos laborales.
- Solicitar las vacantes que existan en otros centros de trabajo de la propia Empresa.
- Jubilación anticipada en las condiciones que se pacten conforme a la legislación vigente.
- Para todo el que no se acoja a lo previsto en los tres puntos anteriores se pactará con la Empresa las indemnizaciones a fijar en cada caso, y de no llegar a un acuerdo será la autoridad laboral quien fijará la indemnización a percibir.

No obstante todo lo indicado anteriormente, las Empresas pueden imponer por exigencias de servicio el traslado forzoso a los empleados que ejerzan cargos de libre elección de la Empresa, con independencia al sistema utilizado para su promoción o contratación, salvo que se hubiese pactado otra cosa entre la Empresa y el operario interesado.

Art. 90. Si el cierre del centro de trabajo se debe al hecho de fusión o absorción por otra Empresa, esta última se subrogará en los derechos y obligaciones laborales de la anterior.

Art. 91. En todos los casos de traslados forzosos previstos en los apartados a), b) y c) del artículo anterior, las Empresas estarán obligadas a abonar a los interesados los gastos que se ocasionen, y como mínimo los siguientes:

a) El importe de cinco días de dieta en cuantía que corresponda a la categoría del trasladado cuando tenga a su cargo un mínimo de tres familiares menores de edad o mayores incapacitados, de diez días si es casado o viudo y tiene a su cargo más de tres o menos de siete en aquellas condiciones

y, por último, quince días de dietas cuando tenga a su cargo en las mismas condiciones siete o más familiares.

b) Los gastos de locomoción con arreglo a lo dispuesto en el artículo 88, así como los de todos sus familiares que conviven a sus expensas.

En los traslados que se efectúen como consecuencia de imposición de sanción la Empresa podrá anular las dietas a que se refiere el apartado a), pero en todo caso abonará los gastos de desplazamiento en las mismas condiciones que determina el apartado b).

c) En los casos de traslado previstos en el apartado b) del artículo 89 correrá a cargo de las Empresas la gestión de adquisición de vivienda en propiedad o alquiler a precios que resulten asequibles para el trabajador, recibiendo una compensación económica adecuada a las circunstancias de cada caso hasta tanto el mismo no disponga de la mencionada vivienda.

#### CAPITULO X

##### Premios, faltas y sanciones

Art. 92. *Premios.*—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 grupo.

Se procurará ponderar las circunstancias de cada caso para que ningún acto que lo merezca quede sin premio ni se otorgue alguno a quien no sea acreedor de él. En sentido simplemente enunciativo, se consideran motivos dignos de premio: los actos heroicos, actos meritorios, espíritu de fidelidad y afán de superación profesional.

Las Empresas establecerán el procedimiento, cuantía y condiciones especiales de los premios a otorgar, que podrán consistir en sobresueldos, cantidades alzadas en metálico, ampliación del período de vacaciones, viajes, etc., y llevarán anexas la concesión de puntos o preferencias a los efectos de ascenso de categorías.

En Convenios Colectivos se fijarán las causas y cuantías de los premios de los que se ha hecho mención anteriormente.

##### Art. 93. *Faltas leves.*

- Tres faltas de puntualidad durante un mes, sin que exista causa justificada.
- La falta de comunicación con antelación debida de ausencias al trabajo por causas justificadas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Falta de aseo y limpieza personal.
- Falta de atención y diligencia en el trabajo.
- Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- La embriaguez ocasional durante el trabajo.
- Negativa a firmar el documento escrito que acredite la recepción por el productor de las notificaciones que le sean cursadas por las Empresas.
- Negativa a firmar las fichas de control, horario o cualesquiera otro documento o diligencia que la Empresa estime necesario para el mantenimiento de la disciplina o control del personal.

##### Art. 94. *Faltas graves.*

- La simulación de enfermedad o accidente.
- Simular la presencia de otro trabajador valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
- Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
- Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores o compañeros de trabajo o abusos de autoridad.
- La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, dentro de un semestre, aunque sean de distinta naturaleza, pero siempre que hayan motivado la correspondiente sanción.
- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- La negligencia en el trabajo cuando causa perjuicio grave.
- La embriaguez habitual fuera del trabajo, siempre que incida en su rendimiento o comportamiento laboral.

##### Art. 95. *Faltas muy graves.*

- Más de diez faltas de puntualidad no justificadas cometidas en un período de seis meses o veinte en un año.

2. Faltar al trabajo más de seis días al semestre sin causa justificada.

3. El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

4. El hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquiera otra persona dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio. Queda incluido en este apartado el falsear datos ante el Jurado, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.

5. La reiterada simulación de enfermedad o accidente.

6. Causar intencionadamente desperfectos en la maquinaria, instalaciones o edificios de la Empresa.

7. Haber recaído sobre el trabajador condena de los Tribunales de Justicia competentes por delito de robo, hurto, estafa o malversación cometidos fuera de la Empresa.

8. La continua y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros.

9. La embriaguez habitual durante el trabajo.

10. Dedicarse a trabajos que impliquen competencia con la actividad de la Empresa, si no media autorización de la misma.

11. Los malos tratos de palabra y obra o falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

12. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

13. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un año y hayan sido sancionadas.

Art. 96. No se considera injustificada la falta al trabajo derivada de la privación de libertad del trabajador por decisión judicial o gubernativa si posteriormente, es sobreseído el procedimiento o absuelto en el mismo en el primer supuesto o bien exonerado de los cargos que motivaron el segundo.

Art. 97. Las sanciones máximas que las Empresas puedan aplicar según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas serán las siguientes:

a) Faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días de haber.

b) Faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

Inhabilitación por plazo no superior a un año para ascenso a categoría superior.

c) Faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.  
Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.

Traslado forzoso a otro centro de trabajo.

Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad de quien cometa la falta, su categoría profesional y la repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la Empresa.

Art. 98. *Normas de tramitación y procedimiento.*—La facultad de imponer los premios y sanciones corresponde a la dirección del centro de trabajo, quien a su vez lo pondrá en conocimiento del Jurado de Empresa o de los Enlaces sindicales, cuando se trata de premios o de faltas graves o muy graves.

De acuerdo con la legislación sobre la materia, será necesaria la instrucción de expediente en la imposición de sanciones a los trabajadores que ostenten cargos electivos sindicales y en aquellos otros casos en que la Empresa estime procedente su tramitación.

Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores los premios y sanciones que se les impongan.

Transcurridos los períodos de tiempo que se determinan a continuación se cancelarán, salvo reincidencia, las anotaciones de las sanciones a que se refiere el párrafo anterior con arreglo a la siguiente escala:

Faltas leves: A los seis meses.

Faltas graves: A los dos años.

Faltas muy graves: A los cinco años.

## CAPITULO XI

### Disposiciones varias

#### SECCION 1.ª SUMINISTROS EN ESPECIE O SERVICIOS

Art. 99. *Suministro de azúcar.*—Las Empresas facilitarán doce kilos de azúcar anuales por cada uno de los familiares que convivan con los trabajadores fijos y seis en las mismas circunstancias a los obreros eventuales de campaña, al precio de fábrica, y siempre que disposiciones vigentes no se opongan a ello.

Art. 100. *Suministros de energía y combustible.*—El personal que a la entrada en vigor de esta Ordenanza disfrute de suministro de energía y combustible facilitado por las Empresas, continuarán gozando de dicho beneficio. Este podrá ser compensado en metálico mediante el oportuno acuerdo entre los beneficiarios y las Empresas.

#### SECCION 2.ª SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 101. Las industrias afectadas por esta Ordenanza cumplimentarán, con la participación del Comité de Seguridad e Higiene, o en su defecto, de los representantes sindicales, cuantas disposiciones sobre la materia estén en vigor actualmente o puedan dictarse en el futuro.

Las Empresas legalmente obligadas a ello constituirán el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo de acuerdo con lo preceptuado en el Decreto 432/1971, de 11 de marzo, por el que se regula su constitución, composición y funcionamiento, en relación con lo previsto en el artículo 8.º de la vigente Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de 9 de marzo de 1971.

La organización y funcionamiento, en su caso, del Servicio Médico de Empresa de las actividades afectadas por esta Ordenanza se regirá por lo preceptuado al efecto en el Decreto 1038/1959, de 10 de junio, y su Reglamento de 21 de diciembre del mismo año, así como en las disposiciones que las complementan o sustituyan.

#### SECCION 3.ª REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Art. 102. Todas las Empresas sujetas a esta Ordenanza que ocupan a más de 50 trabajadores fijos, contando los que presten sus servicios en las distintas factorías o centros, aunque estén situados en localidades diferentes, están obligados a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral competente un Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes de aplicación.

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

Una vez aprobado por la autoridad laboral competente tendrá el Reglamento de Régimen Interior plena vigencia y sus normas serán consideradas como complementarias de la presente Ordenanza.

#### SECCION 4.ª NORMAS SUPLETORIAS

Art. 103. En todo aquello no previsto o regulado por la presente Ordenanza se aplicarán sobre las correspondientes materias las normas y disposiciones de carácter general contenidas en la legislación vigente en cada momento, así como las específicas convenidas colectivamente en legal forma.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Condiciones más beneficiosas.*—Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, se respetarán a título personal exclusivamente, las de carácter económico que vengan implantadas por disposiciones legales o costumbre inveterada, cuando resulten más beneficiosas para el personal, consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

También se respetarán las condiciones más beneficiosas que tengan establecidas las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza, en el momento de la entrada en vigor.

Segunda. *Clasificación del personal.*—El personal perteneciente a las Empresas reguladas en esta Ordenanza que no estuviese clasificado con arreglo a las categorías contenidas en la misma, así como a quien corresponda ser promovido a categoría superior, será clasificado por la Empresa de acuerdo con las funciones que efectivamente realiza, en el plazo de tres meses, a partir de la publicación de esta Ordenanza.

Tercera. *Niveles salariales.*—La determinación de los niveles salariales de los puestos de trabajo correspondientes a las nuevas categorías profesionales creadas por la presente Ordenanza,

será efectuada en el plazo de seis meses, a partir de su publicación, por la Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio Colectivo Sindical de Trabajo, de ámbito interprovincial, para la Industrial Azucarera, al objeto de su adecuación, sin perjuicio de las reclamaciones oportunas ante la autoridad laboral.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Única.—Queda derogada la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Fábricas de Azúcar y de Alcoholes de Melaza, en las Refinerías de Azúcar y en los Talleres de Comprimido y Estuchado de Azúcar, de 30 de noviembre de 1946.

#### ANEXO I

##### DEFINICIONES DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

##### Grupo 1.º Personal obrero

##### 1. No cualificado o mano de obra ordinaria:

a) Pinche.—Es el trabajador con edad comprendida entre los dieciséis y dieciocho años, que realiza labores que no requieren más que la debida atención y el esfuerzo proporcionado a su edad.

b) Peón.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que ejecuta labores cuya realización requiere solamente la aportación de su atención y esfuerzo, sin exigencia de práctica previa. Este trabajador podrá ser destinado a cualquier departamento o faena, tanto en periodo de campaña como en el de reparación.

c) Muestrero.—Es el operario encargado de tomar muestras de remolacha en los lugares de recepción, para llevarlas a los departamentos, en las condiciones que especifique el contrato de cultivos correspondiente.

d) Vigilante de tierra y báscula.—Es el operario que tiene a su cargo la limpieza de las plataformas de las básculas y de que no se conduzcan en los vehículos de transporte materias extrañas que den lugar a errores en las determinaciones del peso bruto, así como el que todas las operaciones se efectúen de acuerdo con el contrato.

##### 2. Especializados.

a) Estuchadora de 2.º—Es la operaria que en los talleres de las fábricas o refinerías azucareras dedicados al estuchado de azúcar realizan esta labor, sea por procedimiento manual o mecánico, con un rendimiento de 20 kilogramos, como mínimo, por jornada ordinaria en el estuchado manual, ó 70 kilogramos como el estuchado sea mecánico.

b) Estuchadora de 1.º—Es la operaria definida en el apartado anterior, que alcanza un rendimiento mínimo de 25 kilogramos en el estuchado manual o de 75 cuando es mecánico.

c) Ayudantes de Departamento.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que una vez realizadas las pruebas de aptitud correspondientes y a las órdenes inmediatas de los Encargados de Departamento, coopera en los trabajos que éstos realizan, con un rendimiento normal y eficaz y será el llamado normalmente a cubrir las vacantes que se produzcan en esta categoría, siempre que reúna las condiciones necesarias para desempeñar dicho cargo.

d) Encargado de 2.º—Es el trabajador que por sus condiciones de aptitud, laboriosidad y dotes de mando está al frente de un Departamento durante el periodo de campaña, teniendo a sus órdenes a todo el personal del mismo, con la principal misión de hacer cumplir a sus subordinados el trabajo que les encomiende. Durante el periodo de reparación deberá realizar las faenas precisas, adecuadas a sus aptitudes como obrero profesional de un oficio que no sea específico de fabricación, o si carece de tales aptitudes, en aquellos trabajos que la Dirección de la fábrica le encomiende. Tendrán esta categoría todos aquellos Encargados que estén al frente de un Departamento que no esté expresamente atribuido en el apartado siguiente a la categoría inmediata superior.

e) Encargado de 1.º—Es el trabajador que con idénticas condiciones y facultades que el anterior, está al frente de Departamentos de Calderas, Difusión, Turbo-alternadores, Centrifugas automáticas o Turbinas de primer producto, Secaderos de pulpa, Evaporación, Filtros-prensas y similares, Instalaciones de pelletización de pulpa, Carbonatación, Hornos de cal, Almacenes y silos de azúcar, Molinos de remolacha y caña, Descarga mecánica, Fermentación, Destilación, Separadores de levadura, Secaderos de levadura, Salas de empaquetado y Almacén de alcohol y Cocción en fábricas de levadura. También serán considerados Encargados de 1.º los Ayudantes de Tachas que sepan cocer primeros productos.

Si algún Centro de Trabajo, por sus especiales características tuviera Departamentos no incluidos en la clasificación anterior, pero cuya importancia fuese igual o mayor que los enumerados, deberán incorporar al personal que está al frente del mismo a alguna de las categorías reseñadas, por similitud, funciones o responsabilidad.

f) Cocedor.—Es el operario que, por su práctica, ha llegado a poseer conocimientos para manejar con toda garantía los aparatos de cocción (tachas) de tal forma que tenga capacidad para obtener azúcar de diferentes clases y tipos y lo suficientemente experto para dar salida a los jarabes y mieles, a fin de que no se interrumpa la fabricación, teniendo en todo momento a su cuidado la responsabilidad del normal funcionamiento de los aparatos a su cargo.

##### 3. Profesionales de oficio.

Son profesionales de oficio los operarios que han realizado en las condiciones que a tal efecto establecen las disposiciones legales, el aprendizaje de los oficios clásicos en las industrias de transformación, auxiliares, o de aplicación a las de azúcar y demás actividades reguladas por esta Ordenanza. Los que posean título expedido por Escuelas o Centros de Formación Profesional oficialmente reconocidos ingresarán con las categorías de Oficiales, una vez superado el periodo de prueba fijado por la Ordenanza.

Los profesionales de oficio se clasificarán en: Oficiales de 3.º, 2.º, 1.º y de 1.º especial, siendo:

a) Oficial de 3.º—El operario que ha superado las pruebas técnicas y prácticas de aprendizaje en el propio Centro de trabajo o examen de ingreso, si procede de algún Centro de Formación Profesional.

b) Oficial de 2.º—Es el operario que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio o procediendo de la categoría de Oficial de 3.º no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial de 1.º, sabiendo interpretar croquis y planos de fácil planteamiento.

c) Oficial de 1.º—Es el operario que, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia, sabiendo leer e interpretar planos y croquis de media complejidad, en relación con su oficio y especialidad.

d) Oficial de 1.º especializado.—Es el operario que practica y aplica cualquiera de los oficios mencionados, con tal grado de perfección, que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, sabiendo leer e interpretar croquis y planos complicados y de cualquier tipo en relación con su oficio y especialidad. Proceden de Oficiales de 1.º dentro de la Empresa.

A los trabajadores clasificados en superior categoría con anterioridad a la vigencia de la presente Ordenanza se les respetará, a título personal, la categoría que tengan.

Las especialidades más características del personal integrado en los profesionales de oficios aplicables a las actividades en esta Ordenanza, sin perjuicio de que con independencia de los cometidos propios del oficio respectivo, se les puede confiar, especialmente en campaña, otras tareas o trabajos específicos de la industria azucarera que sean adecuados a su nivel profesional, son las siguientes:

Ajustadores.—Son los operarios capacitados para realizar todas las operaciones y cometidos de montaje y reparación relacionados con mecanismos de máquinas y de sus elementos o piezas; conforme a ellos, trazar, marcar y acabar las superficies de estos elementos, de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellas con juegos o huelgos variables, según las circunstancias, sin utilizar para ello otras herramientas o útiles y efectos que el cincel o buril y las diversas variedades de limas y el polvo esmeril, y montar máquinas y mecanismos, asegurando la nivelación, huelgos y equilibrado de las piezas que así lo requieran.

Torneros.—Son los operarios capacitados en todas las operaciones y cometidos siguientes: interpretar planos y croquis de elementos y piezas de mecanismos y máquinas, efectuando conforme a aquéllos en cualquiera de las variedades de tornos —entre puntos al aire y vertical— la labor o labores de montaje y centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de forma, roscado en todas sus variedades, refrendado, mandrinado, trenzado y planeado y esmerilado de cuellos y medias cañas.

Caldereros.—Son los operarios capacitados en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de construcción en cobre, latón y otros metales y, conforme a ellos, realizar las labores de batir, estirar, trazar, plan-

tillar, enderezar, cortar, taladrar, curvar, armar, remachar y montar los elementos que las integran; plantillar, cortar, rosacar, curvar, ajustar, soldar bridas, encuadrar, calentar con soplete, montar y probar tuberías de cobre, latón y hierro, todo ello sin deformaciones, con arreglo a las formas y radios indicados en los planos.

**Soldadores.**—Son los operarios capacitados en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar en planos y croquis las indicaciones sobre formas y cantidad de las aportaciones de materiales requeridos para las soldaduras en ellas previstas, conocer y emplear debidamente los dispositivos usuales de fijación de elementos que se han de soldar y las disposiciones de gálibos corrientes para los trabajos en serie, elegir el tipo y dimensiones de la varilla de metal de aportación de electrodos más conveniente para cada trabajo, caldear, rellenar, recrecer, cortar y soldar, con el mínimo de deformación posible, elementos de acero o hierro fundido, laminados y forjados con soplete oxiacetilénico o con aparato de arco eléctrico y realizar análogos trabajos con los metales llamados blandos, bronce, aluminio, etc. Esta categoría es tanto para el soldador eléctrico como el oxiacetilénico.

**Electricistas.**—Son los operarios capacitados en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ello, montar estas instalaciones y máquinas eléctricas, ejecutar los trabajos que se requieren para la colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía a baja y alta tensión; ejecutar toda clase de instalaciones de alumbrado, buscar sus defectos, llevar a cabo bobinado y reparaciones de motores de corriente alterna y continua, transformadores y aparatos de todas clases. Construir aquellas piezas, como grapas, ménsulas, etc., que se relacionen tanto en el montaje de las líneas como en el de aparatos y reparar averías en las instalaciones eléctricas, hacer el secado de motores y aceites de transformadores, montar y reparar baterías de acumuladores.

**Instrumentistas.**—Son los operarios que realizan el mantenimiento programado de todo tipo de instrumentos de medidas eléctricas, electrónicas, galvanométricas, electrodinámicas y ópticas, para lo cual usa toda clase de aparatos y herramientas necesarias. Monta y ajusta y pone a punto todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático, de temperaturas, presiones, caudales, niveles analizadores de gas, poder calorífico, vacío, viscosidad, combustión de ácidos o alcalinidad de fluidos.

Comprueba la hermeticidad de las uniones de las tuberías inyectando aire a presión por medio de una bomba accionada a mano y provista de un manómetro. Controla la automatización de las distintas regulaciones, efectuando comprobaciones periódicas entre la lectura de los gráficos e indicación de los aparatos de la instalación, con las obtenidas con los aparatos de comprobación, corrigiendo defectos.

Ajusta y repara los equipos de puesta en marcha y señalización eléctrica en los servicios de baja tensión.

Coloca y retira los gráficos de todos los instrumentos registradores, sustituyendo los ya impresos por los nuevos. Cambia las cintas, tampones, cargas de tinta, etc., y realiza el engrase de todos los tipos de aparatos mediante aceites especiales.

Cubre de su puño y letra los partes de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado, para la correcta marcha del servicio.

**Carpinteros.**—Son los operarios con capacidad para leer e interpretar planos o croquis de construcción en madera y realizar con las herramientas de máquina correspondientes las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encolar y demás operaciones de ensamblaje; todo ello acabado con arreglo a las dimensiones de los planos.

**Albañiles.**—Son los operarios capacitados en todas las operaciones o cometidos siguientes: leer planos o croquis de obra o de fábrica replanteando sobre terreno y, de acuerdo con ellos, construir con ladrillos muros, paredes o tabiques, utilizando cargas y morteros admisibles debidamente aplomados y sin pandeos; construir arcos, bóvedas o bovedillas de distintas clases también con las menores cargas de mortero posibles, y cuando fuera menester, con labrado de los ladrillos para su perfecto asiento a hueso; mastrar, revocar, blanquear, lucir, enlazar, correr molduras y hacer tiroleses y demás decoraciones corrientes y revestir pisos y paredes con baldosas o azulejos y tuberías o piezas de máquinas con producto de amianto y similares.

**Guarnicioneros.**—Son los operarios capaces de ejecutar en cuero, goma y otros materiales objetos varios como manoplas,

correas de transmisión, cajas, bolsas, aparejos, etc., así como la reparación de las mismas.

**Pintores.**—Conocerán las especificaciones del trabajo de pintura al temple o al óleo sobre hierro, madera, enlucido o estuco y realizará las labores de preparar las pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores finalmente requeridos; aprestar, trabajar, rebajar y polizar, lavar, pintar, pulir en lienzo o imitando madera u otros materiales, filear, barnizar, brochar o muñequillar, patinar, dorar y pintar letreros.

**Chófer de camión y palas mecánicas.**—Es el que estando en posesión del carnet de la clase correspondiente y con conocimientos necesarios de mecánica, conduce los camiones y palas, grúas, etc., de la Empresa, cuidando de su buena conservación y limpieza.

**Chófer de turismo.**—Es el que estando en posesión de carnet de la clase correspondiente y con conocimientos mecánicos de automóvil conduce los turismos de la Empresa, cuidando de su buena conservación y limpieza.

**Maquinista de locomotoras o tractores de maniobras.**—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: conducir las locomotoras y tractores Diesel, cuidando de su buena conservación y limpieza; conocer la lectura de los aparatos de control, señales de tráfico y maniobras; partes de que se compone la locomotora, o tractor, hogar, conducto de humos, calderas, motores Diesel, mecanismo basidor y soportes, aparatos de seguridad, manómetros, indicadores de nivel, válvulas de seguridad, tapones, fusibles, etc., y realizar operaciones sencillas que no requieran la asistencia de personal especializado.

#### Grupo 2.º Subalternos

Se considerarán subalternos a los trabajadores que desempeñen funciones específicas y complementarias que implican generalmente absoluta fidelidad y confianza para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria, o reunir los requisitos que en cada caso se señalan, pero asumiendo, en todo caso, la responsabilidad inherente al cargo y según su clasificación.

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

b) **Portero.**—Es el subalterno que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos de fábrica o locales industriales, o cualquiera otro centro de trabajo, controlando las entradas y salidas del personal y realizando funciones de custodia y vigilancia, así como la atención de pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente.

c) **Ordenanza.**—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consista en hacer recados dentro o fuera de la oficina, copias documentos con prensas, recoger y entregar correspondencia, orientar al público en la oficina, atender pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente, así como otros trabajos de tipo sencillo de oficina, tales como franqueo y cierre de correspondencia, copia de cuentas, ayudar a apuntar partidas, etc.

d) **Mozo de almacén.**—Es el trabajador que ordena las mercancías en el almacén, recibéndolas de su procedencia y entregándolas para su final destino. A las órdenes del correspondiente oficial administrativo confeccionará los oportunos albaranes para su efectivo control de administración.

e) **Guarda.**—Es el subalterno que tiene como cometido funciones de vigilancia en el recinto que le encomienden sus superiores. El que posea el nombramiento de Guarda-Jurado ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones que regulan el ejercicio del aludido cargo.

f) **Cobrador.**—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consista, virtualmente, en realizar por cuenta de la Empresa cobros y pagos fuera de la misma, así como otros trabajos sencillos de tipo burocrático, compitiéndole también los especificados para el Ordenanza.

g) **Conserje.**—Es el subalterno que, en las oficinas centrales, tiene bajo su mando a los Porteros y otros subalternos, así como las mujeres de limpieza. Vigila la actuación de dicho personal, cuidando de su disciplina y de la distribución del trabajo, siendo responsable, además, del ornato y policía de los locales a su cargo.

#### Grupo 3.º Administrativos

Queda comprendido en este concepto de personal administrativo de oficina, el que, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa a un nivel suficiente, realiza todos aque-

los trabajos de este tipo, requeridos en la industria azucarera, siendo:

### 1. En fábrica:

a) Aspirante.—Es el operario que, comprendido en la edad de catorce a dieciocho años, trabaja en las labores propias de la oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

b) Auxiliar de oficina de segunda.—Es el operario mayor de dieciocho años que, procediendo de la categoría de Aspirante o de nuevo ingreso, realiza operaciones administrativas elementales que no requieren iniciativa propia, debiendo saber escribir a máquina alcanzando al menos 150 pulsaciones por minuto al dictado. También sabrá hacer operaciones elementales utilizando para ello máquinas de sumar y de calcular de cualquier tipo; colaborará en trabajos de partes de salida de productos, asientos de fichas, asientos en nóminas, mecanografiado de correspondencia, así como cuantos trabajos de su categoría le fueran encomendados por sus superiores.

c) Auxiliar de oficina de primera.—Es el operario que sin iniciativa propia, y procediendo de Auxiliar de segunda, realiza los mismos trabajos que éstos, pero con mayor perfección y conocimiento en todas aquellas operaciones elementales de tipo administrativo. En esta categoría se incluyen los Operarios de Télex y Mecanógrafos, de uno u otro sexo, que con pulcritud y corrección alcanzan un promedio de 250 pulsaciones por minuto al dictado.

d) Oficial de oficina de tercera.—Es el operario administrativo que procede de la categoría de Auxiliar de primera y, con iniciativa propia y responsabilidad restringida, realiza todos o algunos de los siguientes trabajos: funciones de cobro y pago, dependiendo directamente del Administrador, sin tener firma ni fianza; cálculo y confección de todos los documentos que se relacionan con Caja; redacción de facturas y cálculo de las mismas; estadística y anotaciones de contabilidad; redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidación y cálculo de las nóminas de salarios y todo lo referente a la administración del personal del centro de trabajo; gestión y control de las mercancías de almacenes, en su aspecto estadístico y contable; y, en general, todos aquellos trabajos análogos que se les puede encomendar por sus superiores.

e) Oficial de oficina de segunda.—Se define de igual forma que el Oficial de tercera con variación de su categoría en relación con sus conocimientos y experiencia en el trabajo, así como la importancia del centro de trabajo donde presta el servicio.

A título enunciativo, se citan las especialidades de Cajero, Listero, Guarda-Almacén y Secretario de Dirección, como comprendidas y asimiladas a las categorías de Oficial de tercera o de segunda, según las circunstancias.

f) Oficial de Administración.—Es el operario que procediendo de Oficial de segunda está a las órdenes inmediatas del Administrador, ejerciendo la autoridad en la ordenación práctica de la oficina, debiendo reunir condiciones similares a las de aquellos a quienes sustituyen en casos de ausencia; confeccionará las cuentas o extractos mensuales, llevarán la cuenta corrientes de compradores de productos fabricados, el despacho de la correspondencia y realizará, asimismo, todos aquellos trabajos de importancia relacionados con su cargo. En aquellas fábricas que no exista el cargo de Cajero asumirá estas funciones.

g) Administrador.—Es el Jefe y responsable de toda la Sección Administrativa. Deberá tener preparación completa de los distintos trabajos que una administración supone, estará al tanto de la legislación y disposiciones oficiales que se dicten en relación con el servicio que tiene encomendado y cuantas instrucciones le dé la Empresa para la buena marcha administrativa y ordenación de los servicios.

### 2. En oficinas centrales:

a) Aspirante.—Su definición es idéntica la del mismo puesto de trabajo en oficina de fábrica.

b) Telefonista de segunda.—Es el operario de uno u otro sexo que tiene como misión estar al cuidado y servicio de la central telefónica instalada en las dependencias de la Empresa. Realiza y recibe las llamadas telefónicas, anotando y transmitiendo avisos. Deberá poner especial cuidado, tanto en este servicio como en las conferencias interurbanas que se sostengan por las diversas dependencias de la Empresa. Podrá encomendársele asimismo otras tareas sencillas para su realización durante aquellos periodos en que la centralita telefónica no requiera su atención, siempre que no sean incompatibles con su función.

c) Auxiliar de oficina de segunda.—Tendrá la mismas funciones y cometidos que los Auxiliares de segunda de oficinas en fábricas.

d) Telefonista de primera.—Es el operario de uno u otro sexo que realizando los trabajos de Telefonista está al frente de centralitas que por sus características o importancia de trabajo requieren mayores conocimientos y dedicación.

e) Auxiliar de oficina de primera.—Es el operario que teniendo las mismas funciones y cometidos enumerados para los Auxiliares de oficina de primera en oficinas de fábricas, ayuda a los Jefes y Oficiales en la ejecución de los trabajos que se le encomienden. Quedan asimilados a esta categoría los Mecanógrafos y Operarios de Télex de ambos sexos.

f) Oficial de oficina de tercera.—Es el operario administrativo que, procediendo de la categoría de Auxiliar de oficina de primera, realiza alguno de los siguientes trabajos con iniciativa propia y responsabilidad restringida: redacción de correspondencia de trámite normal, operaciones auxiliares de estadística y contabilidad, confección de estadillos de cualquier tipo que le sea encomendado, etc. Deberá conocer el manejo de máquinas de escribir, de cálculo y contables.

g) Oficial de oficina de segunda.—Es el operario administrativo con iniciativa y responsabilidad restringida, que efectúa funciones similares, pero de mayor importancia.

Se asimilan a esta categoría los Taquimecanógrafos de ambos sexos que tomen al dictado 120 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente en seis minutos.

h) Oficial de oficina de primera.—Comprende esta categoría los empleados con un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejercen iniciativa y poseen responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes y que tengan a su cargo, en particular, las siguientes funciones: Cajero sin fianza, títulos, asuntos de personal y cargos de análoga importancia en los diversos Departamentos.

i) Jefes de Administración de segunda.—Es el empleado encargado de orientar, dirigir o imprimir unidad a los servicios que tenga a su cargo, sustituyendo a los Jefes de Administración de primera, en caso de ausencia.

j) Jefe de Administración de primera.—Es el empleado que asume la responsabilidad directiva de un Negociado o Sección que se determine por la Dirección de la Empresa, teniendo para ello en cuenta su importancia en cuanto a su relación interior y exterior, volumen de trabajo y número de personas que lo componen. En las pequeñas Empresas se asimilarán a la categoría de Jefe de Administración de primera, los Contables y Jefes de oficina.

k) Jefe de Servicio.—Es el empleado provisto o no de poder, que, bajo la dependencia directa o delegada de la Dirección o Gerencia de la Empresa, lleva la responsabilidad directa de alguno de los Departamentos o Secciones en que la Empresa esté organizada, distribuye y dirige el trabajo ordenado debidamente y aplica su iniciativa para el buen funcionamiento del mismo.

### Grupo 4.º Cultivos

El personal de Cultivos enumerado en el artículo 23 se define de la forma siguiente:

a) Pesador.—Es el operario que conociendo el funcionamiento de las básculas las maneja con seguridad y rapidez y realiza toda clase de operaciones a que dé lugar el peso de la remolacha o caña. Deberá escribir correctamente y realizar trabajos elementales de oficina.

b) Agente receptor.—Es el que, con conocimientos prácticos de cultivo de remolacha o de caña de azúcar, sirve de enlace entre el Jefe de Cultivos y los agricultores, extiende los contratos a los cultivadores, los recibos de anticipos y vigila el curso del cultivo en las zonas a su cargo. En campaña, está al frente de una báscula de recepción de remolacha o caña, asumiendo la responsabilidad del fiel cumplimiento de los contratos e instrucciones recibidas de sus Jefes y comprobará toda la documentación y operaciones aritméticas a que dé lugar la recepción de los productos de las básculas a su cargo.

c) Oficial de Cultivos.—Es el que, a las órdenes inmediatas del Jefe de Cultivos, ejerce autoridad en la ordenación práctica de la oficina, debiendo reunir condiciones similares a los Jefes de Cultivos para poder sustituirlos en caso de ausencia o enfermedad, debiendo realizar, además, los trabajos de importancia que se le encomienden relacionados con su cargo.

d) Inspector de Cultivos.—Es el que, a las órdenes inmediatas del Jefe de Cultivos y por delegación de éste, ejerce funciones de Inspector en las zonas de cultivos y básculas de recepción que tenga la fábrica en los distintos lugares de la zona de contratación.

e) Jefe de Cultivos.—Es el que asume la responsabilidad directa de la Sección de Cultivos, teniendo perfecto conocimiento de las modalidades del cultivo de la remolacha y de la caña, sus enfermedades, plagas, etc., y preparación completa sobre los distintos trabajos que se realizan en esta Sección en las fábricas azucareras, así como conocimientos sobre todo lo relacionado con el transporte, línea de comunicación, dibujo topográfico, aprovechamiento de riego y, en fin, cuantos otros se relacionen con su cometido. Para ocupar tal cargo será indispensable que haya desempeñado durante dos años, como mínimo, el puesto de Oficial de Cultivos.

#### Grupo 5.º Personal técnico

##### 1) En fábrica:

a) Auxiliar de Organización.—Tendrá los mismos cometidos y deberes que los de igual categoría en oficinas centrales.

b) Auxiliar de Laboratorio.—Es el operario que, con conocimientos suficientes adquiridos por la práctica, trabaja a las órdenes de los Químicos preparando las muestras y los diversos productos en las condiciones necesarias para su análisis, realizando también los trabajos materiales del Laboratorio.

c) Calcador.—Es el operario que limita sus actividades a copiar por medio de papeles transparentes de tela vegetal los dibujos, los calcos o las litografías que otros han preparado y a dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados, bien copiando dibujos de la estampa o bien dibujando en limpio.

d) Controlador de Laboratorio.—Es el operario que en las fábricas de levaduras y alcoholes de melazas realiza los trabajos programados por la Dirección de la fábrica, ejecutando toma de muestras, preparación de reactivos, soluciones valoradas y caldos de cultivos con arreglo a las instrucciones recibidas; controla los procesos de fermentación y separación de levadura, realizando para ello las pruebas analíticas convenientes; esteriliza materiales y, además de ejercer funciones burocráticas elementales propias del Laboratorio, cuida de la conservación y limpieza del material y realiza los análisis de tipo corriente que le encomienden sus superiores.

e) Delineante de segunda.—Es el técnico que, además de hacer trabajos de Calcador, ejecuta, previa entrega del croquis, planos de conjunto o de detalle, bien precisados y acotados; levanta croquis al natural de piezas aisladas que él mismo dibuja, y calca y posee conocimientos elementales de resistencias de materiales.

f) Delineante de primera.—Es el técnico que, en razón de la perfección de los mismos trabajos señalados para el anterior, acredita una mayor competencia profesional.

g) Técnico de Organización de segunda.—Tendrá los mismos cometidos y deberes que el de igual categoría en oficinas centrales.

h) Segundo Mecánico.—Es el operario que, a las órdenes inmediatas del Jefe Mecánico y con condiciones y conocimientos análogos a las de ellos, colabora en la realización de los diferentes trabajos, ejerciendo mando sobre el personal de inferior categoría, supliendo a aquéllos en sus funciones y ausencias. Durante la campaña ejercerá sus funciones en la parte mecánica de fabricación o de conjunto que le encomienda el Jefe Mecánico o demás superiores.

i) Segundo Electricista.—Es el operario que, a las órdenes inmediatas del Jefe Electricista, en las fábricas totalmente electrificadas y con condiciones y conocimientos análogos a los de ellos, colabora en la realización de los diferentes trabajos ejerciendo mando sobre el personal de inferior categoría y supliendo a aquéllos durante su ausencia.

Durante la campaña ejercerá sus funciones en la parte eléctrica, de fabricación o de conjunto que le encomiende el Jefe Electricista o demás superiores.

j) Vigilante de Fabricación.—Es el operario que tiene conocimientos totales, tanto prácticos como técnicos, de la fabricación de azúcar, el manejo de los aparatos de los distintos Departamentos; vigila todos los procesos de fabricación a las órdenes inmediatas del Contramaestre y personal directivo que designe la Empresa, cuidando del debido enlace entre los Departamentos para obtener en todos ellos un rendimiento eficaz y correcto. Durante el período de reparación, se dedicará a efectuar la limpieza y reparación de los aparatos de aquellas Secciones, ya sea en el exterior o en el interior, que se le asigne. Será responsable de la disciplina y orden del personal que está bajo su dependencia.

Serán clasificados como tales Vigilantes de Fabricación en fábricas de levadura, destilerías de alcohol y fábricas de ácido cítrico aquellos operarios que realicen funciones análogas.

k) Técnicos de Organización de primera.—Tendrán los mismos cometidos y deberes que los de igual categoría en oficinas centrales.

l) Jefe Mecánico.—Es el que, poseyendo los títulos elementales de la especialidad expedidos por una Escuela de Formación Profesional legalmente reconocida, o bien que ha adquirido por la práctica conocimientos de esta naturaleza, o que haya ocupado el cargo de Segundo Mecánico, está en condiciones de demostrar conocimientos generales completos para proyectar, interpretar planos y croquis de piezas, máquinas y aparatos, replanteo de planos sobre el terreno, perfecto conocimiento de las máquinas motrices y operaciones, así como montaje y desmontaje, puesta en marcha de las mismas. Será condición precisa para ocupar este cargo tener los conocimientos de fabricación necesarios para que la eficiencia, rendimiento y economía de las máquinas motrices y operaciones sean las máximas, ejerciendo estas funciones bajo las órdenes inmediatas del Director o por intermedio del personal técnico de superior categoría. En campaña desarrollarán sus funciones teniendo especial cuidado de la buena marcha y trabajos económicos de los distintos Departamentos inherentes a su cargo, debiendo comprobar el consumo de materiales como carbón, grasas, etc. En período de reparación ejercerán el mando inmediato sobre el personal profesional o de oficio y peones que se les asignen por la Dirección de la fábrica, así como el taller de reparación. Tendrán sumo cuidado de unir sus esfuerzos, al igual que sus conocimientos, con los del personal encargado de la fabricación para que el trabajo de conjunto resulte lo más económico y eficaz posible. Serán responsables de la disciplina y rendimiento del trabajo de todo el personal a sus órdenes.

m) Jefe Electricista.—Es el técnico que, en posesión de los títulos elementales correspondientes, expedidos por una Escuela de Formación Profesional legalmente reconocida, o bien que ha adquirido por la práctica conocimientos de esta clase o bien haya ocupado el cargo de segundo Electricista, está en condiciones de acreditar conocimientos generales completos para realizar los mismos trabajos, funciones y cometidos del Jefe Mecánico, pero referidos a su especialidad.

n) Contramaestre.—Es el que está en posesión de los conocimientos técnicos de aplicación a la Industria de Azucarera y de Alcohol de Melaza, Fábricas de Levadura y Ácido Cítrico en sus diferentes fases, que tiene a su cargo las funciones que a continuación se detallan.

En campaña, cuidará del trabajo de todo o parte del personal de la fábrica y será responsable ante la Dirección, como representante de la misma, de la cantidad y calidad del trabajo realizado, de la conservación de materiales en los Departamentos a su cargo y de la conexión del trabajo de preparación con el Jefe Mecánico, para que, en conjunto, resulte económico y eficaz.

En período de reparación, inspeccionará y mandará el personal que se le asigne, dedicando sus actividades tanto a la reparación y montaje de los aparatos de la fábrica como a la vigilancia de las faenas, carga y descarga, etc. Habrá de saber interpretar planos, croquis y replanteo de obras, realizar ligeros análisis químicos de control, montar y desmontar aparatos bajo las órdenes inmediatas del Director de la fábrica o de los Técnicos de superior categoría que se designen.

o) Jefe de Fabricación.—Es el que, a las órdenes inmediatas del personal de categoría superior en el centro de trabajo, vela por el exacto cumplimiento de las órdenes que recibe, atendiendo especialmente a la marcha de la fabricación, para lograr el máximo rendimiento y economía.

p) Subdirector de Fábrica.—Es el que está a las órdenes inmediatas del Director, al que ayudará en la dirección de la fábrica, colaborando en su trabajo y sustituyéndole en caso de enfermedad o ausencia.

q) Director de Fábrica.—Tendrá a su cargo la dirección de la misma, constituyendo en ella la máxima autoridad. Le compete dictar las órdenes oportunas conducentes a la buena marcha y mejor rendimiento en el proceso de fabricación, mantener la disciplina del personal y el buen desenvolvimiento de los trabajos de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de la Empresa.

#### 2. En Oficinas Centrales.

##### A) En Servicio de Proceso de Datos.

a), b) y c) Perforista, Verificador y Clasificador.—Son los operarios, de uno u otro sexo, que, con conocimientos suficientes adquiridos por la práctica, realizan el perfecto manejo de las máquinas perforadoras, verificadoras y clasificadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de las mismas.

d) Controlador.—Es el operario que tiene por misión revisar la información que se reciba para ser tratada por el ordenador y de la documentación confeccionada por el mismo, organizando su posterior distribución.

e) Operador.—Es el operario que, con los conocimientos y experiencia suficiente, maneja los ordenadores para el tratamiento de la información e interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes para su explotación.

f) Programador.—Es el que le corresponde estudiar los procesos complejos definidos por el Analista, confeccionando organigramas detallados de tratamiento y redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.

Confeccionar juegos de ensayo, poner a punto los programas y completar los expedientes técnicos de los mismos, así como documentar el manual de consola.

g) Analista-Programador.—Son los operarios que verifican análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a:

Cadenas de operaciones a seguir.

Documentos a obtener.

Diseños de los mismos.

Ficheros a tratar: Su definición.

Puesta a punto de las aplicaciones.

Creación de juegos de ensayo.

Enumeración de las anomalías que pueden producirse y definición de su tratamiento.

Colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa.

Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

h) Jefe de Explotación.—Es el que tiene por misión planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de información a su cargo, realizar las funciones que corresponden a un Operador de Consola y la dirección de los equipos de control.

B) En Servicio de Organización del Trabajo.

a) Auxiliar de Organización.—Es el operario que realiza trabajos sencillos de organización del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas, revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pagos; control de operaciones sencillas, archivo y numeración de planos y documentos, fichas de existencias de materiales y fichas de movimientos de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información); cálculo de tiempo, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas; representaciones gráficas.

b) Técnico de Organización de segunda.—Es el que, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de Organización, realiza los siguientes: Cronometrajes de todo tipo; colaboración en la selección de datos para la confección de normas; estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables; confección de fichas completas de dificultad media; estimaciones económicas; informador de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos; definiciones de conjuntos de trabajo con indicaciones precisas de sus superiores; cálculo de tiempos con datos tomados sobre plano y sobre obra de dificultad media, despieces de dificultad media y croquización consiguiente; evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal; inspección y control; colaboración en función de funciones de planteamiento y representaciones gráficas.

c) Técnico de Organización de primera.—Es el que, procediendo de alguna de las categorías profesionales de oficio, está a las órdenes del Jefe de Sección de Organización, si éste existiese, y realiza los trabajos siguientes, relativos a las funciones de organización del trabajo, cronometrajes y estudios de tiempos de todas clases, estudios de mejores métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios, estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media; confección de fichas completas; definición de los lotes o conjuntos de trabajos con finalidades de programación; cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos; establecimiento de cuadros de carga, en todos los casos; establecimiento de necesidades completas de materiales, partiendo de datos obtenidos en plano o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación; despiece de todas clases y croquización consiguientes: inspección y control; colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zona de funciones de planteamiento general de la producción; colaboración y solución de problemas de planteamiento de dificultad media, y representaciones gráficas.

d) Jefe de Organización de segunda.—Es el que, con mando directo sobre Oficiales y Técnicos de Organización, tiene la

responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la Empresa, hasta el límite en que fuera fijada su autoridad por la Dirección de la misma. Su actuación está subordinada a motivos señalados, dentro de los cuales, y con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planteamiento, inspección y control de todos casos; programación, estudios y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá poder interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obras.

e) Jefe de Organización de primera.—Es el que tiene similar misión que el de segunda, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad del trabajo que se le encomiende. Podrá ejercer misiones dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, herramientas, instalaciones y mano de obra; progreso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

C) En servicio de Oficinas Técnicas.

a) Delineante de segunda.—Tendrá las mismas funciones y cometidos que los Delineantes de segunda de Fábricas.

b) Delineante de primera.—Es el técnico que, además de los conocimientos exigidos al Delineante de segunda, está capacitado para el complejo desarrollo de los proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto y de detalle, sean del natural o del esquema y anteproyecto estudiados, croquización de maquinaria en conjunto, despiece de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y obras que hayan de ejecutarse, interpretación de planos, cubriciones y transportaciones de mayor cuantía.

c) Delineante Proyectista.—Es el técnico que, dentro de las especialidades propias de la industria a que se refiere esta Ordenanza, proyecta y detalla los trabajos del Técnico Superior, a cuyas órdenes actúa, o el que, sin superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe según los datos y condiciones técnicas exigidas por la Empresa o naturaleza de las obras. Ha de estar capacitado para dirigir montajes, levantar planos topográficos de los emplazamientos de las obras a estudiar, contar y replantear. Dentro de todas estas funciones, las principales son: Estudiar toda clase de proyectos, el desarrollo de la obra que haya de construir y la preparación de datos que puedan servir a los presupuestos.

d) Jefe de Oficina Técnica de segunda.—Es el que, en posesión de los conocimientos técnicos necesarios, en cuanto a las actividades propias de la Industria Azucarera, y a las órdenes de sus superiores y con autoridad y responsabilidad restringida, dirige los cometidos asignados a un Negociado o Sección, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, realizando estudios e informes sobre presupuestos, mejoras de instalaciones, ampliación de producción y, en general, todos aquellos relacionados con el control y procesos de fabricación y reparación.

e) Jefe de Oficina Técnica de primera.—Es el que tiene similar misión que el de segunda, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad e importancia del trabajo que se le encomiende y mayor grado de autoridad, independencia y responsabilidad en la ordenación del trabajo.

D) En Servicio de Ventas.

a) Inspector de Ventas.—Es el empleado encargado de la inspección y coordinación de las operaciones comerciales, control de los representantes de comercio y asistencia a los clientes. Dependerá del Delegado de Ventas de su zona.

b) Delegado de Ventas.—Es el empleado que lleva la responsabilidad, revisión, inspección y coordinación de su zona comercial, a las órdenes directas de la Dirección de su centro de trabajo o de la Dirección General.

#### Grupo 6.º Titulados

Pertencen a este grupo quienes, para el cumplimiento de sus funciones, se les exige poseer el título profesional expedido por Centro superior docente y mantenido y reconocido oficialmente por el Estado español, siempre y cuando sea contratado por la Empresa para realizar funciones propias de su titulación, de acuerdo con las condiciones reguladas por la presente Ordenanza.

a) Titulado de Grado Medio.—Es el personal que, con título expedido por Escuela Técnica o de Grado Medio, desempeña funciones propias de su profesión, siendo las más características: Ayudante Técnico Sanitario, Profesores de Educación General Básica e Ingenieros Técnicos.

b) Titulado de Grado Superior.—Es el empleado que, poseyendo un título profesional de carácter universitario o de Escuela Técnica Superior, realiza en la Empresa funciones propias de su título. Siendo los más característicos: Ingenieros, Licenciados en Ciencias Químicas, Licenciados en Derecho y Médicos.

Tanto los titulados de Grado Medio como Superiores, se clasificarán en los niveles C, B y A.

La clasificación en cualquiera de dichos niveles será a criterio de la Empresa, que lo hará de acuerdo con la importancia y exigencias del trabajo que realicen, características del mismo, responsabilidad sobre personas o instalaciones y otros factores inherentes a la persona, tales como dedicación, calidad del trabajo, cooperación, competencia y grado de vinculación a su cargo y Empresa.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA

**24669** *RESOLUCION de la Dirección General de la Producción Agraria sobre normas para la ordenación de viveros de vid.*

La Orden de 14 de septiembre de 1972 creó el Registro Provisional de Productores de Plantas de Vivero con el fin de establecer una normativa provisional para la producción de plantas de vivero mediante la adopción de medidas que regulen un régimen transitorio en beneficio de un mejor conocimiento y una mayor precisión en las etapas a seguir hasta completar la normativa definitiva que se establecerá en los Reglamentos técnicos previstos en la Ley 11/1971 de Semillas y Plantas de Vivero y disposiciones que la desarrollan.

La Resolución de la Dirección General de la Producción Agraria de 21 de diciembre de 1972 sobre la realización del citado Registro de normas de carácter general para todo el conjunto de plantas, indicando que en una primera etapa debían examinarse los condicionados en que se realiza la producción de plantas de vivero, capacidad de las instalaciones, medios técnicos de que se dispone, composición de la producción y al estudio de posibilidades de mejora para que su nivel de oferta se corresponda adecuadamente con las previsiones de una ordenación de cultivos y producciones agrícolas.

El Decreto 1862/1975, de 17 de julio, que regula el régimen de autorizaciones para la plantación de viñedo durante la campaña 1975/1976, tiene en cuenta la situación vinícola que aconseja limitar por un periodo de tiempo no inferior a tres campañas las superficies destinadas a nuevas plantaciones de viñedo para vinificación.

Cumplida la primera etapa informativa del Registro Provisional, principalmente en lo que se refiere a datos de producción y número de viveros, es conveniente el tratar de mejorar la calidad de las plantas de vivero de vid que se produzcan y al mismo tiempo adecuar la oferta de éstas a la demanda de las mismas que se deduce de la ordenación de plantaciones de viñedo.

Por todo ello se establece lo siguiente:

### 1.º Normas generales.

1. Únicamente podrán inscribirse en el Registro Provisional de Productores de Plantas de Vivero (en lo sucesivo Registro Provisional) los viveros de vid que hayan presentado sus solicitudes con anterioridad a la publicación de esta Resolución o establezcan sus viveros de acuerdo con lo indicado en el punto tres del apartado segundo que sigue.

2. A los efectos de esta Resolución, no se consideran nuevos viveros a los resultantes de la concentración de varios de los actualmente inscritos.

3. Queda totalmente prohibido:

a) La utilización de rebrotes o «bajeros» de cepas injertadas como estaquillas o estacas, así como su comercio.

b) El rebaje, por debajo del injerto, de vides injertadas para transformarlas en pies madres de portainjertos.

c) El injerto de un patrón sobre otro con el fin de establecer campos de pies madres de portainjertos.

d) La utilización de estaquillas o estacas de cepas madres que no tengan, como mínimo, tres años de plantación.

e) Utilizar como pies madres las cepas americanas que se encuentren aisladas en un viñedo.

4. Cualquier infracción a lo dispuesto en el punto anterior se considerará acto fraudulento.

### 2.º Campos de pies madres de portainjertos.

1. Únicamente se consideran campos de pies madres los incluidos en la declaración anual que preceptivamente han debido presentar los viveristas inscritos en el Registro Provisional, pudiéndose dar de baja en el citado Registro a los campos que tengan mezclas de plantas de otras variedades a la declarada en proporción superior al 3 por 100 y, en todo caso, se deberá proceder al arranque de las cepas que no correspondan a la variedad.

Igualmente se podrán anular los campos que tengan más de un 5 por 100 de cepas enfermas o con desarrollo menor al medio de las de la parcela, siendo obligatoria la eliminación anual de esas cepas para que los campos de pies madres sigan registrados.

2. Si en las inspecciones oficiales se comprobara que no se han realizado las depuraciones indicadas, se procederá a la incoación del correspondiente expediente para realizar el arranque de la totalidad de los pies madres de la parcela.

3. Se podrán autorizar por el Instituto Nacional de Semillas y Plantas de Vivero (en lo sucesivo Instituto) nuevas plantaciones de pies madres de portainjertos, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) El material de multiplicación a utilizar (estaquillas o barbados) deberá ser de origen clonal obtenido mediante trabajos de selección genética y sanitaria dentro de una variedad, correspondiendo al Instituto a la vista de la documentación presentada y previas las comprobaciones que estime oportunas, la aprobación y clasificación del citado material.

b) La parcela mínima a plantar por variedad será de 50 áreas, pudiéndose escalonar en el tiempo la plantación, previa autorización del Instituto, quien podrá reducir dicha superficie para las variedades que estime oportunas.

c) Los suelos en que se vayan a realizar las plantaciones no deberán haber estado plantados de viña o utilizados para viveros al menos durante tres años, contados desde el arranque total de la viña o de los viveros de vid, y deben desinfectarse, bajo control del Instituto, con un producto nematocida autorizado por dicho Organismo. La desinfección no será obligatoria en suelos con contenido en arcilla inferior al 1 por 100.

d) Los campos de pies madres que se establezcan deberán estar aislados al menos 15 metros de cualquier viñedo o terreno que lo haya sido. Previa autorización del Instituto se podrá reducir el aislamiento, si se realiza la oportuna desinfección, de la franja comprendida en el mismo. Las distancias mínimas entre clones y/o variedades serán de 5 metros, pudiéndose reducir esta separación a 2 metros si las cepas se cultivan en espaldera.

e) Cualquier reposición de faltas deberán realizarse con materiales procedentes del mismo clon.

f) Los productores quedan obligados a efectuar cada año las inspecciones visuales oportunas para garantizar el mantenimiento de un buen estado sanitario, pudiendo exigir el Instituto la realización de los correspondientes testados para la comprobación de dicho extremo.

### 3.º Campos de pies madres de yemas de injerto.

1. Para la instalación de estos campos se seguirán las mismas normas que las señaladas en el punto tres del apartado anterior para los campos de pies madres de portainjertos, excepto para la parcela mínima, que se fija en 10 áreas, salvo autorización expresa del Instituto para variedades de poca demanda, en que podrá reducirse esta superficie.

2. Provisionalmente y en tanto no pueda abastecerse el mercado de clones de las variedades de viníferas españolas, los injertos para la producción de plantas injertadas pueden proceder de viñedos en los que se haya realizado una selección, señalando a tal fin las cepas más productivas y de mejor aspecto sanitario, debiendo recoger los injertos exclusivamente de los pies marcados, previa o posteriormente a la poda general del viñedo.

3. Se exigirán las mismas operaciones de depuración y se realizarán las oportunas comprobaciones que se indican en el apartado segundo.

### 4.º Viveros de barbados y plantas injertadas.

1. Las parcelas dedicadas a viveros deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Si el cultivo era de viñedo, haber transcurrido, al menos, doce años desde su arranque, pudiendo reducirse a tres años