

precisos la Universidad, en la parte que excede de la previsión del remanente que figura en el presupuesto de ingresos vigente.

7. Por la Gerencia de la Universidad se solicitará trimestralmente del Ministro de Hacienda le sean libradas el importe de las subvenciones que figuren en los Presupuestos Generales del Estado a favor de la Universidad de Bilbao.

Art. 43. *De la ordenación de gastos y pagos.*—1. Para la ordenación de gastos se formulará propuesta en este sentido con arreglo a modelo por los Decanos y Directores de los Centros o directamente por el Gerente cuando se trate de atenciones comunes. Corresponde al Rector la ordenación del pago.

2. Todo ello sin perjuicio de lo que con carácter general se reglamente para todas las Universidades Autónomas en materia de gastos y pagos.

Art. 44. *La contabilidad.*—1. La gestión material y contable del presupuesto corresponde a la Gerencia, de acuerdo con las normas reglamentarias. Al Gerente incumbe también la realización de todas las operaciones necesarias y la tramitación de los expedientes de presupuestos, cuentas, inventarios, gastos y pagos, y la custodia de los fondos en cuenta abierta a nombre de la Universidad y según lo dispuesto en la Ley de Entidades Estatales Autónomas. De dicha cuenta llevarán la firma, acumulativamente, el Gerente y el Rector.

2. La contabilidad de la Universidad se llevará conforme a las directrices contenidas en los artículos 66 y 67 de la Ley de Régimen Jurídico de las Entidades Estatales Autónomas, y se organizará de modo que facilite la determinación analítica del coste y rendimiento de los servicios de la misma. Las cuentas de ejecución del presupuesto se rendirán al Rector y a la Junta de Gobierno por la Gerencia de la Universidad por períodos de doce meses, oída la Comisión Económica.

Art. 45. *El Inventario General.*—1. El Inventario General de la Universidad será formado por el Gerente con base a los inventarios parciales de los distintos Centros y servicios, sometiéndose a la aprobación de la Junta de Gobierno.

2. Con los mismos trámites se procederá a su revisión anual que habrá de estar terminada antes del 1 de diciembre para someterlo a dictamen y aprobación dentro del último mes del año.

Art. 46. *Rendición de cuentas.*—Finalizado el ejercicio económico, el Gerente, dentro del primer trimestre de cada año, someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno el expediente de rendición de cuentas a rendir a la censura del Tribunal de Cuentas del Reino, al que habrán de enviarse cuantas cuentas, documentos y aclaraciones sean procedentes de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Entidades Estatales Autónomas.

Art. 47. *De los convenios con otras Entidades.*—1. La Universidad de Bilbao, por medio de sus Institutos, Departamentos o cátedras, podrá prestar servicios o llevar a cabo convenios de investigación con Entidades públicas o privadas. Estos convenios deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno, dándose conocimiento en todo caso al Patronato Universitario.

2. Las patentes, modelos de utilidad o diversos registros de la propiedad intelectual, que resulten como consecuencia de la investigación o trabajos realizados en los diversos Centros universitarios, se harán a nombre de la Universidad de Bilbao, pero de modo que resulten también beneficiados sus autores.

#### DISPOSICIONES FINALES

Única.—*Instituto de Ciencias de la Educación.*—El Instituto de Ciencias de la Educación estará encargado del asesoramiento técnico de la Universidad y de otros Centros de sistemas educativos, de la formación y perfeccionamiento del profesorado y de la promoción y la formación educativa y tendrá regido por un Director nombrado por el Ministro de Educación y Ciencia a propuesta del Rector. Su funcionamiento se acomodará a las normas que reglamentariamente se aprueben y subsidiariamente a las de los presentes Estatutos.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS

Primera.—La Junta de Gobierno adoptará las medidas precisas para la implantación gradual de estos Estatutos, cuya duración máxima será de tres años. Para la elaboración de los Estatutos definitivos se abrirá un período de información pública a partir del primer año de la publicación de los provisionales, terminada la cual se elaborará, por una Comisión representativa, el proyecto de Estatutos definitivos.

Segunda.—Estos Estatutos provisionales podrán ser alterados, durante el período de su vigencia a que se refiere la disposición anterior, a instancia de la Junta de Gobierno de la Universidad

o del Patronato, y con informe, en todo caso, del Consejo de Rectores.

Tercera.—Los nombramientos hechos de acuerdo con los presentes Estatutos caducarán en el momento de la entrada en vigor de los Estatutos definitivos, salvo que éstos dispusieran otra cosa.

Cuarta.—*Régimen disciplinario.*—Se mantiene el actual régimen disciplinario tanto para el personal docente y no docente, como para el alumnado.

Quinta.—La incorporación de Centros a la Universidad de Bilbao a que se refiere el artículo 4.º de estos Estatutos se atemperará en sus aspectos académicos, económicos y administrativos, a las instrucciones y Reglamentos que se dicten por el Ministerio de Educación y Ciencia.

## MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 20 de marzo de 1971 por la que se aprueba la Ordenanza del Trabajo en las Industrias de Conservas y Salazones de Pescado.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza del Trabajo en las Industrias de Conservas y Salazones de Pescado propuesta por la Dirección General de Trabajo, después de oída la Comisión Asesora de expertos en la rama industrial y previos los informes emitidos por el Sindicato Nacional de la Pesca y Secretaría General Técnica de este Departamento, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de 18 de octubre de 1942.

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Aprobar la adjunta Ordenanza del Trabajo en las Industrias de Conservas y Salazones de Pescado con efectos a partir del día 1 del mes siguiente al de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», quedando derogada la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Industrias de Conservas y Salazones de Pescado de 13 de octubre de 1958 y sus disposiciones complementarias.

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

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

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

Madrid, 20 de marzo de 1971.

DE LA FUENTE

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

### ORDENANZA DEL TRABAJO EN LAS INDUSTRIAS DE CONSERVAS Y SALAZONES DE PESCADO

#### CAPITULO PRIMERO

##### Extensión

Artículo 1.º *Ámbito funcional.*—La presente Ordenanza regula las condiciones de trabajo entre las Empresas dedicadas a la elaboración de conservas y salazones de pescado y similares y el personal a su servicio.

Asimismo quedan comprendidas en el ámbito de esta Ordenanza las actividades auxiliares, tales como talleres de construcción de envases, talleres mecánicos, etc., siempre que constituyan dependencia de la propia Empresa y estén al servicio exclusivo de la misma.

Art. 2.º *Ámbito personal.*—Vincula a los trabajadores que actúen en las industrias de conservas y salazones de pescado y similares, así como en actividades auxiliares, tanto si realizan funciones técnicas o administrativas como si su trabajo tiene carácter subalterno o se limita a la aportación de su esfuerzo físico y de atención, con las peculiaridades que en cada caso se determinan.

Quedan excluidos los cargos de alta dirección y alto consejo en que concurren las características y circunstancias señaladas en el artículo séptimo de la vigente Ley de Contrato de Trabajo. Sin embargo, el personal técnico o administrativo que cumpla funciones pertenecientes a cualquiera de las categorías profe-

sionales que en esta Ordenanza quedan definidas y que, con carácter temporal o sólo parcialmente, asuma funciones propias de la Dirección, no quedará excluido de la protección que otorga a los encuadrados en la misma.

Art. 3.º *Ámbito territorial.*—Sus preceptos serán de aplicación en todo el territorio de soberanía española.

Art. 4.º *Ámbito temporal.*—Empezará a regir a partir del día señalado en su Orden aprobatoria.

## CAPITULO II

### Organización del trabajo

Art. 5.º *Facultad de la Empresa.*—La organización técnica y práctica del trabajo corresponde a la Dirección de la Empresa, dentro de las normas y orientaciones legales, respondiendo de su uso ante el Estado.

No podrá adoptarse sistema alguno de trabajo que pueda perjudicar la formación profesional y técnica del personal; antes bien, éste tiene al deber, y la Empresa le facilitará los medios a ello conducentes, de completar y perfeccionar sus conocimientos con la práctica diaria.

Art. 6.º *Colaboración del trabajador.*—Cualquiera que sea la categoría, sección o departamento a que esté adscrito el trabajador, habrá de cumplir cuantas órdenes y servicios le sean dados por la Dirección de la Empresa y sus legítimos representantes, relativas a faenas o trabajos relacionados con el cometido asignado a cada departamento o sección, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar las acciones y reclamaciones que correspondan ante la propia Dirección de la Empresa o autoridades competentes.

## CAPITULO III

### Del personal

Art. 7.º *Disposiciones generales.*—Las clasificaciones del personal consignadas en esta Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas, oficios y ocupaciones que después se enumeran, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo exige, salvo lo establecido en el capítulo relativo a plantilla.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues cuando las necesidades de la industria lo requieran, los trabajadores que no tuvieren ocupación en las funciones habituales señaladas a su clasificación y categoría laboral podrán ser destinados a realizar otros trabajos propios del grupo a que pertenezcan.

Art. 8.º *Clasificación según la permanencia.*—El personal ocupado en las industrias sujetas a esta Ordenanza se clasificará, según la permanencia, y de acuerdo con su contrato laboral, en fijo, interino y eventual.

A) *Personal fijo.*—En este personal se distinguirán dos clases:

1) *De carácter continuo*, que es aquel que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo exigido por la explotación normal de la industria y que, con contrato por tiempo indefinido, presta sus servicios, de modo estable y continuado, en la fábrica, taller o dependencia de la Empresa, aun cuando circunstancialmente no efectúe trabajo de su categoría ocupándose en otras funciones análogas correspondientes al grupo profesional a que pertenezca.

Tendrá la consideración de fijo de carácter continuo:

a) El personal adscrito a secciones o dependencias de actividades o funciones de naturaleza permanente, y, por tanto, no afectadas directamente por las intermitencias del trabajo en la industria conservera.

b) El trabajador no comprendido en el párrafo anterior que haya prestado servicios en la misma Empresa durante cinco años consecutivos con un promedio de más de doscientos cincuenta días de trabajo por año. Se considerarán también como trabajadores los días durante los cuales el trabajador haya percibido salario o indemnización económica correspondiente a incapacidad laboral transitoria, domingos y festivos, vacaciones y permisos y licencias retribuidos.

2) *De carácter discontinuo o intermitente*, que es aquel que habitualmente es llamado para la realización de las faenas propias de la Empresa, pero que actúa intermitentemente en razón a la falta de regularidad en el trabajo de la industria conservera.

Como normas especiales que afectan al personal de esta clase se tendrán en cuenta las siguientes:

a) Únicamente podrá tener este carácter el personal de fabricación.

b) Figurará en las relaciones de este personal de trabajo discontinuo el que haya prestado servicios a la misma Empresa durante cinco años consecutivos, con un promedio de más de ciento cincuenta días de trabajo por año, estimados en la forma prevista en el número anterior.

c) Será llamado a trabajar por orden relativo de antigüedad.

d) En cada suspensión de trabajo no se considerará extinguida la relación laboral, sino tan sólo interrumpida.

e) Tendrá derecho preferente, por orden de antigüedad, a ocupar las vacantes de personal fijo de carácter continuo que se produzcan en el respectivo grupo o especialidad.

B) *Personal interino.*—Es el que se admite de modo temporal para sustituir a un trabajador fijo, de cualquiera de las clases que se establecen anteriormente, que se halle ausente por prestación de servicio militar, incapacidad laboral transitoria, en excedencia forzosa, suspensión de empleo o sueldo, en disfrute de vacaciones o permisos, o en otros casos análogos.

La duración de las relaciones jurídico-laborales con el personal interino será la exigida por la circunstancia que motiva su nombramiento.

C) *Personal eventual.*—Es el que se contrata para atenciones de duración limitada, extinguiéndose la relación laboral en cuanto cese la causa que motivó su admisión.

La Empresa solamente podrá contratar trabajadores eventuales cuando hubiere sido llamado al trabajo la totalidad del personal fijo de carácter discontinuo o intermitente, en el caso de que tal admisión afecte a secciones o dependencias en que existan trabajadores de tal naturaleza.

Art. 9.º *Clasificación según la función.*—El personal se clasifica y distribuye teniendo en cuenta las funciones que realiza, en los siete grupos profesionales que a continuación se indican:

- 1.º Personal técnico.
- 2.º Personal administrativo.
- 3.º Personal subalterno.
- 4.º Personal de fabricación.
- 5.º Personal de oficios varios.
- 6.º Personal no especializado.
- 7.º Aprendices.

#### GRUPO 1.º PERSONAL TÉCNICO

Comprende, a su vez, dos subgrupos:

A) Técnicos titulados, integrados por dos categorías:

- a) Con título superior.
- b) Con título no superior.

B) Técnicos no titulados, clasificados en tres categorías:

- a) Jefe de fabricación.
- b) Encargado general.
- c) Encargado de sección.

#### GRUPO 2.º PERSONAL ADMINISTRATIVO

Comprende las categorías siguientes:

- a) Jefe de Administración.
- b) Jefe de sección administrativa.
- c) Oficial de primera.
- d) Oficial de segunda.
- e) Auxiliar.
- f) Aspirante.
- g) Telefonista.

#### GRUPO 3.º PERSONAL SUBALTERNO

- a) Listero.
- b) Almacenero.
- c) Pesador.
- d) Conductor de automóvil.
- e) Guarda jurado.
- f) Vigilante.
- g) Conserje.
- h) Portero.
- i) Ordenanza.
- j) Botones o Recadero.
- k) Mujer de limpieza.

#### GRUPO 4.º PERSONAL DE FABRICACIÓN

Comprende dos subgrupos:

1. En fábrica de conservas y salazones:

- a) Maestro.
- b) Oficial de primera.
- c) Oficial de segunda.

## 2. En taller de envases:

- a) Maestro.
- b) Oficial de primera.
- c) Oficial de segunda.

## GRUPO 5.º PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

Comprende las siguientes categorías:

- a) Maestro.
- b) Oficial de primera.
- c) Oficial de segunda.
- d) Ayudante.

## GRUPO 6.º PERSONAL NO ESPECIALIZADO

Integrado por

- a) Peón ordinario.
- b) Auxiliar.
- c) Pinche.

## GRUPO 7.º APRENDICES

Aprendices.

Las cuestiones sobre clasificación profesional, calificación de puestos de trabajo, determinación en caso de duda de la Reglamentación u Ordenanza de Trabajo aplicable y clasificación de los trabajadores como fijos —de carácter continuo, discontinuo o intermitente—, interinos y eventuales, se resolverán por las Delegaciones Provinciales de Trabajo, a instancia de los interesados o de la Inspección de Trabajo. A los efectos de la clasificación y calificación profesional, se estará a la realidad de las funciones que desempeñen, sin perjuicio del mejor derecho del trabajador al que correspondiera legalmente la promoción o el ascenso; en este supuesto, quien realizase funciones de carácter superior a las de su categoría o puesto de trabajo sólo tendrá derecho al percibo de diferencias económicas.

La resolución habrá de adoptarse en el plazo de diez días, previo informe de la Organización Sindical y, en su caso, de la Inspección de Trabajo. Los acuerdos de las Delegaciones Provinciales de Trabajo pueden recurrirse en alzada ante la Dirección General de Trabajo en el tiempo y forma que previene el artículo 122 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## Art. 10. Definiciones:

## GRUPO 1.º PERSONAL TÉCNICO

Es personal técnico el que, con título o sin él, realiza trabajos que exijan una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

Subgrupo A) *Técnicos titulados*

a) *Con título superior.*—Es aquel al que para el cumplimiento de su misión se le exige estar en posesión de un título superior profesional expedido por Escuelas Especiales o Facultad, siempre que realice funciones propias de su carrera y sea retribuido de manera exclusiva o preferente, mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesión afectada.

b) *Con título no superior.*—Es el que, en posesión de título profesional expedido por Centros o Escuelas oficiales ejerce las funciones propias que corresponden al título no superior que posee.

Se incluirán en esta categoría los graduados sociales, con la función propia de los mismos.

Subgrupo B) *Técnicos no titulados*

a) *Jefe de fabricación.*—Es aquel que, en posesión de los conocimientos técnicos necesarios y con la debida responsabilidad, asume la dirección y vigilancia de todo el proceso de fabricación, ordenando la forma en que el trabajo ha de desarrollarse, coordinando la labor de las diversas secciones o departamentos que constituyen el ciclo de dicha fabricación.

b) *Encargado general.*—Es el que, a las órdenes de la Dirección de la Empresa, de su representante o del Jefe de Fabricación, conoce el proceso general de la industria, en sus distintas secciones, aplicando estos conocimientos, organizando y distribuyendo el trabajo en las secciones, manteniendo la disciplina, a la vez que facilita los datos generales de producción, consumo de materias primas y rendimientos.

c) *Encargado de sección.*—Es el que, dependiendo del Encargado general o técnicos superiores, tiene mando directo sobre el personal que trabaja en la sección o secciones de su cargo,

respondiendo de su disciplina y distribuyendo y organizando el trabajo de las mismas, vigilando al personal y cuidando de la conservación y mejor aprovechamiento de máquinas y material, proporcionando los datos sobre la producción y rendimiento de las secciones que manda.

## GRUPO 2.º PERSONAL ADMINISTRATIVO

Queda comprendido en el concepto general de personal administrativo y de oficina el que, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa y contables, realiza todos aquellos trabajos reconocidos por la costumbre y hábitos mercantiles como de personal de oficina o despacho.

En orden a su competencia, capacidad y responsabilidad se clasificará en las siguientes categorías profesionales:

a) *Jefe de Administración.*—Es el empleado que, provisto o no de poderes, tiene a su cargo la dirección, responsabilidad, organización y coordinación de funciones de todas las secciones administrativas de la Empresa, distribuye el trabajo, ordenándolo debidamente, y aporta sus iniciativas para el buen funcionamiento de la misión que tiene confiada.

b) *Jefe de sección administrativa.*—Es el empleado que, provisto o no de poderes, y a las órdenes del Jefe de Administración, si lo hubiere, tiene a su cargo y responsabilidad trabajos de superior categoría, entre los que figuran los que corresponden al cargo de Contable, estando encargado de orientar y dar unidad a la sección o dependencia que dirige, así como distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él depende.

c) *Oficial de primera.*—Es el administrativo, mayor de veinte años, con un servicio determinado a su cargo, que con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta alguna de las siguientes o análogas funciones: Cajero de cobro y pago, sin tener firma ni fianza; estadísticas; redacción de documentos y correspondencia, y, en general, servicios que requieran cálculos, estudio, preparación o condiciones adecuadas; Contables, tales como transcripción en libros de contabilidad, etc., y corresponsales; Taquimecanógrafos, de uno y de otro sexo, en un idioma extranjero, que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis.

d) *Oficial de segunda.*—Es el administrativo, mayor de veinte años, que con iniciativa restringida y con subordinación a Jefes u Oficiales de primera, si los hubiera, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad, caja y coadyuvantes de las mismas; transcripción de libros auxiliares, organización de archivos y ficheros, estadísticas auxiliares, redacción de facturas, liquidación de salarios y Seguridad Social y demás trabajos similares; Taquimecanógrafos de uno u otro sexo en idioma nacional que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquinas en seis.

e) *Auxiliar.*—Es el administrativo, mayor de dieciocho años, que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquéllas y los Mecanógrafos de uno y otro sexo. Quedan asimilados a esta categoría los Taquimecanógrafos cuando no alcancen la velocidad y corrección exigidas a los Oficiales de segunda.

Podrán asimismo realizar otras funciones no estrictamente burocráticas, tales como pesar, anotar pesos, comprobar existencias, etc.

f) *Aspirante.*—Se entenderá por Aspirante administrativo el que, dentro de la edad de catorce años a dieciocho, trabaja en tareas propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

g) *Telefonista.*—Es el empleado, de uno u otro sexo, que tiene por misión el manejo de la centralilla telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior.

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

## GRUPO 3.º PERSONAL SUBALTERNO

Se considera subalternos a los trabajadores que desempeñan 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.

a) **Listero.**—Es el subalterno encargado de tomar las entradas y salidas del personal, anotar sus faltas de asistencia, horas extraordinarias, ocupaciones o puestos y resumir, las horas devengadas, siempre que no intervengan cálculos o coeficientes. Repartirá las papeletas de cobro y extenderá las bajas y altas según prescripción médica.

En el caso de que cuando por la organización del trabajo los Listeros realicen, además, trabajos de liquidación de primas o destajos y resuman su importe en pesetas, o cualesquiera otro cometido análogo que se les pueda confiar relacionado con su función, se considerarán a efectos retributivos como Oficiales administrativos de segunda, pero sujetos en cuanto a las demás condiciones a las establecidas en su clasificación como Listeros, mientras permanezcan afectos a este servicio.

Cuando la función sea de poca amplitud por el escaso número del personal ocupado, se podrá encargar a este subalterno de otros cometidos de análoga naturaleza.

b) **Almacenero.**—Es el subalterno responsable del almacén general o de cada uno de los almacenes que tenga la Empresa, estando encargado de despachar los pedidos en los mismos, de recibir las mercancías y distribuir las en las distintas dependencias de los almacenes y de registrar en los libros el movimiento del material que haya habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando destino de materiales o mercancías y procedencia.

Cuando por la importancia del almacén haya varias personas que realicen, indistintamente, todas las funciones anteriormente señaladas, conservarán todas ellas la clasificación de Almacenero.

c) **Pesador o Basculero.**—Es el que tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante el día.

d) **Conductor de automóvil.**—Es el que, estando en posesión del carnet de la clase correspondiente, conduce y conserva el vehículo o vehículos mecánicos que tenga a su cargo. En esta clasificación se incluyen tanto los chóferes de camiones como de automóviles de turismo.

e) **Guarda jurado.**—Es el que tiene como cometido funciones de orden y vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones legales que regulan el ejercicio del aludido cargo para las personas que obtienen tal nombramiento.

f) **Vigilante.**—Es el que con las mismas obligaciones que el Guarda jurado carece de este título y de las atribuciones concedidas por las Leyes para aquel titulado.

g) **Conserje.**—Es el que tiene bajo su mando a los Porteros y otros subalternos, así como a 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.

h) **Portero.**—Es el que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos de fábricas o locales, realizando funciones de custodia o vigilancia.

i) **Ordenanza.**—Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, la copia a prensa de documentos, realizar los encargos que se le encomienden, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus Jefes.

Estarán incluidos en esta categoría los cobradores que rean los cobros y pagos que deban efectuarse fuera de las oficinas.

j) **Bolones o Recadero.**—Es el subalterno, mayor de catorce años y menor de dieciocho, encargado de realizar labores de reparto dentro y fuera del local a que está adscrito.

k) **Mujer de limpieza.**—Esta categoría corresponde al personal femenino que se ocupa del aseo y limpieza de los locales de la fábrica, especialmente oficinas, y aquellos otros que por costumbre no se realicen por el personal no especializado.

#### GRUPO 4.º PERSONAL DE FABRICACIÓN

Se comprende en este grupo el personal de la Empresa en labores típicas de fabricación de conservas y salazones de pescado y de talleres de envases.

##### 1. En fábricas de conservas y salazones:

a) **Maestro.**—Es el que, procedente de alguna de las categorías profesionales o de oficio, y bajo las órdenes de un técnico de fabricación, si lo hubiere, por su experiencia y conocimientos prácticos en el proceso de industrialización del pescado está encargado de una o más secciones de la Empresa, siendo de su responsabilidad el general cumplimiento de las órdenes que reciba respecto a su cargo y de la perfección de la obra realizada por el personal que se encuentra bajo su mando; o bien el que asimismo procedente de alguna de las categorías profesiona-

les o de oficio, por su experiencia y conocimientos del proceso de industrialización del pescado, realiza faenas delicadas que exigen especial práctica y aptitud, o de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, tiene a su cargo la vigilancia, enseñanza y corrección de las labores que se realizan por el personal de una o más secciones.

b) **Oficial de primera.**—El mayor de veintitún años, con más de dos de trabajo en la industria conservera, que poseyendo uno de los oficios que posteriormente se indican, lo practica y aplica con capacidad y celo demostrado 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, encontrándose capacitado para corregir pequeñas deficiencias en las máquinas o faenas que tenga encomendadas; o bien el que desarrolla su labor con un rendimiento normal y correcto conociendo a la perfección todas y cada una de las siguientes operaciones: 1), limpieza de toda clase de pescado; 2), empaque o estiba de toda clase de pescado en cualquier tipo de latas, barriles o tabales, cualquiera que sea su tamaño; 3), aceitado y revisado de lleno y vacío.

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

##### 2. En taller de envases:

a) **Maestro.**—Es el que, procedente de alguna de las categorías profesionales o de oficio, y bajo las órdenes del personal técnico si lo hubiere, por su experiencia y conocimientos prácticos en la fabricación de envases, de cualquiera de las clases que se utilizan en la industria de conserva de pescado, y operaciones afines que aquéllos requieren, está encargado de una o más secciones de la Empresa, siendo de su responsabilidad el general cumplimiento de las órdenes que reciba respecto de su cargo y de la perfección de la obra realizada por el personal que se encuentre bajo su mando.

b) **Oficial de primera.**—El mayor de veintitún años, con más de dos de trabajo en industrias o talleres de construcciones de envases metálicos o de otra clase, utilizados en la industria conservera, que posee uno de los oficios que posteriormente se indican, el que practica y aplica con capacidad y celo demostrado, 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, encontrándose capacitado para corregir pequeñas deficiencias en las máquinas o faenas que tenga encomendadas.

Se comprende los oficios que por uso y costumbre, o por definición contenida en Ordenanzas de Trabajo, constituyen la especialidad de Cizallador, Estampador, Soldador y Cajonero, o aquellos trabajadores mayores de veintitún años, con más de dos de trabajo en industrias o talleres de construcción de envases metálicos o de otra clase utilizados en la industria conservera, conociendo a la perfección uno o varios de los oficios que por uso y costumbre, o por definición, constituyen la especialidad de Rebordeador, Estañador de cuerpos, Soldador de tapas, Soldador de cuerpos, Bertidor, Engomador y Estampador.

c) **Oficial de segunda.**—Quien, sin llegar a la especialización exigida por los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a uno de los oficios con la suficiente corrección y eficacia, o el que con menos precio que el anterior ejecuta, sin necesidad de asesoramiento, los trabajos peculiares de algunos de los oficios.

#### GRUPO 5.º PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

Se comprenden en este grupo los trabajadores que han realizado el aprendizaje de las artes y oficios clásicos de la industria metalúrgica, de la construcción, madera u otra actividad, y que realizan trabajos complementarios o auxiliares en la industria de conservas y salazones de pescado.

a) **Maestro.**—Es el que, procedente de las categorías profesionales u oficios de los denominados clásicos, y bajo las órdenes del personal técnico, si lo hubiere, está encargado de una o más secciones o talleres, en donde se realizan trabajos propios de su profesión, siendo de su responsabilidad el general cumplimiento de las órdenes que reciba respecto a su cargo y de la perfección de la obra realizada por el personal que se encuentre bajo su mando.

En esta categoría estará comprendido el Mecánico que, con pleno conocimiento de toda clase de máquinas y utensilios que se emplean en las fábricas de conservas, salazones y similares, puede en su caso reparar las averías que en las mismas se produzcan, conociendo también el manejo de máquinas que se utilizan para el arreglo de aquéllas.

b) **Oficial de primera.**—Es el trabajador mayor de veintitún años que, poseyendo uno de los oficios de los denominados clásicos

sicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

c) *Oficial de segunda*.—Integra esta categoría el que sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

d) *Ayudante*.—Es el que, con conocimientos generales del oficio, adquiridos por medio de una formación sistemática, auxilia a los Oficiales en la ejecución de los trabajos propios de éstos y efectúa, aisladamente, otros de menor importancia sin llegar al rendimiento exigido al Oficial de segunda.

Dentro de las categorías de Oficial de primera, de segunda o Ayudante, pero diferenciados por el grado de su capacitación, de acuerdo con las anteriores definiciones, se comprenderán los denominados oficios clásicos, y entre ellos, a título enunciativo, se considerarán los de Carpintero, Albañil, Linternero o Fontanero, Electricista, etc.

#### GRUPO 6.º PERSONAL NO ESPECIALIZADO

Comprende a los operarios que sin especialización determinada ejecutan trabajos o labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de un esfuerzo físico y de atención, sin la exigencia de práctica operatoria.

a) *Peón ordinario*.—Es el operario mayor de dieciocho años que realiza las faenas de orden secundario correspondientes al Peonaje, pudiendo prestar sus servicios en un departamento determinado e indistintamente, en cualquier servicio, sección o lugar del Centro de trabajo, en que se precise la realización de las indicadas faenas.

b) *Auxiliar*.—Es el operario mayor de dieciocho años que ayuda en su labor a los Oficiales y realiza cuantas operaciones se le encomienden en orden secundario, bajo la vigilancia y dirección de personal de mayor competencia.

c) *Pinche*.—Es el operario mayor de catorce años y menor de dieciocho que realiza labores de características análogas a las que se fijan como correspondientes al Peón o Auxiliar, pero dentro de unos límites adecuados a su menor edad.

El Pinche pasará automáticamente a Peón auxiliar al cumplir los dieciocho años de edad, ya que la diferencia entre ambas categorías es sólo por edad y no por perfeccionamiento técnico.

#### GRUPO 7.º APRENDICES

*Aprendices*.—Son Aprendices aquellos trabajadores ligados con sus Empresas por el contrato especial previsto en el título III del libro II de la Ley de Contrato de Trabajo.

### CAPITULO IV

#### Ingresos y ascensos

Art. 11. *Condiciones generales sobre ingresos*.—1. Las admisiones del personal en las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza se realizarán en consonancia con lo consignado en ésta y las disposiciones vigentes en materia de colocación.

2. Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones derecho de preferencia para cubrir las vacantes de ingreso que en aquélla puedan producirse de superiores categorías, aunque se trate de plazas de distinto grupo profesional.

Art. 12. *Periodo de prueba*.—Los ingresos se considerarán hechos a título de prueba, variable según la índole de los puestos a cubrir, no pudiendo exceder de los periodos que se señalan en la siguiente escala:

- Personal técnico, tres meses.
- Personal administrativo, dos meses.
- Personal subalterno, un mes.
- Personal de fabricación, de oficios varios y no especializado, dos semanas.
- Aprendices, un mes.

Durante el periodo de prueba, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Durante este periodo, el trabajador sometido a prueba percibirá, como mínimo, la remuneración base legal correspondiente a la categoría profesional para la que fué admitido.

Transcurrido el plazo referido el trabajador ingresará en la Empresa de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato efectuado, y el tiempo que hubiere servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por el tiempo de servicio que establece la presente Ordenanza.

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

Art. 13. *Categorías de ingreso*.—Como norma general, el ingreso del personal fijo en las Industrias a que se refiere esta Ordenanza tendrá lugar por las categorías que a continuación se indican:

#### GRUPO 1.º PERSONAL TÉCNICO

Los cargos que corresponden a personal técnico titulado se cubrirán libremente por la Empresa en razón a los títulos exigidos o a la reconocida competencia.

#### GRUPO 2.º PERSONAL ADMINISTRATIVO

Por la de Telefonista, Aspirante y Auxiliar en todo caso, y por la de Taquígrafista, Jefe de Sección o de Administración, en el supuesto de no existir en la Empresa personal fijo de plantilla que reúna las condiciones para el ascenso a dichas categorías. Por la naturaleza de la función a realizar, los cargos de Subdirector, Contable, Cajero y Encargado de la Sección de Compras, no obstante estar encuadrados en las categorías de Jefes antes citadas, podrán ser ocupados por personal designado libremente por la Empresa, aunque no pertenezca a la plantilla de su personal fijo.

#### GRUPO 3.º PERSONAL SUBALTERNO

Por cualquiera de las categorías que se enumeran en el grupo 3.º del artículo 9.º de la presente Ordenanza.

Para el ingreso como subalterno, no obstante la libre elección de la Empresa, se dará preferencia a los trabajadores de la misma que lo soliciten y que, mereciendo la confianza de aquélla, hayan sufrido accidente, quedando con incapacidad parcial, sin derecho a pensión o subsidio alguno, así como entre los que no puedan desempeñar otro oficio o empleo, con rendimiento normal, a causa de defectos físicos, enfermedades o edad avanzada.

#### GRUPO 4.º PERSONAL DE FABRICACIÓN

El personal encuadrado en este grupo ingresará, procedente o no de Aprendiz, por cualquiera de las categorías que en el mismo se indican.

En el supuesto de que en una Empresa existiese personal fijo de trabajo discontinuo, respecto a una o varias de las categorías que este grupo comprende, el ingreso se llevará a efecto en la citada modalidad.

#### GRUPO 5.º PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

Por la de Ayudante, procedente o no de Aprendiz, y por la de Oficial de primera o segunda, en el supuesto, en estos dos últimos casos, de no existir dentro de la fábrica personal con la adecuada capacitación para ocupar tales plazas.

#### GRUPO 6.º PERSONAL NO ESPECIALIZADO

Por la de Pinches. Peón ordinario u operario.

#### GRUPO 7.º APRENDICES

Como Aprendiz.

Art. 14. *Contrato de trabajo*.—La Empresa vendrá obligada a formalizar sus relaciones laborales con cada uno de los trabajadores fijos, de trabajo continuo o discontinuo, o interinos, con un contrato escrito en el que se hará constar, además de las condiciones generales del mismo, su categoría profesional, especialidad y naturaleza del compromiso que se contrae en razón de la permanencia. No será preciso contrato escrito para el trabajador eventual, pero la Organización Sindical, con la conformidad de la autoridad laboral de la provincia, podrá organizar censos o listas especiales para garantizar determinadas preferencias de colocación.

Art. 15. *Normas generales sobre ascensos*.—En las vacantes que se produzcan en la plantilla de personal a quienes afecta esta Ordenanza y en los puestos que se hayan de cubrir por aumento en las respectivas categorías se observarán, en lo que al ascenso a dichas vacantes o plazas se refiere, las siguientes normas generales:

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



b) La Empresa determinará los requisitos mínimos indispensables para cada cargo, de acuerdo con su organización interna, fijándose igualmente los méritos y pruebas de capacitación a que habrá de someterse el personal.

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

d) El ascenso podrá no aceptarse por el interesado, tanto en el caso de turno por antigüedad como en el de elección.

Art. 18. *Normas especiales sobre ascensos.*—En relación con los distintos grupos profesionales, y sin perjuicio de lo establecido sobre categorías de ingreso y de lo dispuesto en el artículo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

#### GRUPO 1.º TÉCNICOS

El ascenso a Jefe de Fabricación será de libre designación de la Empresa, y a la categoría de Encargado general mediante concurso entre Encargados de Sección.

Para cubrir las plazas de Encargados de Sección se tendrá en cuenta:

a) Se designará mediante concurso entre los que constituyan el grupo de personal de fabricación y grupo de personal de oficios varios.

b) Si afecta a profesionales de oficios varios, el ascenso se llevará a cabo por concurso entre Oficiales de primera del grupo quinto.

#### GRUPO 2.º ADMINISTRATIVOS

Las vacantes que ocurran en la categoría de Jefe de Administración serán cubiertas libremente por la Empresa entre Jefes de Sección y Oficiales de primera.

Las que se produzcan en la clase de Jefe de Sección se cubrirán alternativamente, una vez por orden de antigüedad entre Oficiales de primera y otra por concurso de méritos entre los componentes de las dos clases de la categoría oficial.

Para pasar de Auxiliar a Oficial Administrativo y para ascender de Oficial de segunda a primera se observarán asimismo los dos turnos de antigüedad y concurso de méritos, alternativamente.

Los aspirantes con más de dos años al servicio de la Empresa pasarán automáticamente, si hubiera vacante, a ocupar plaza de Auxiliar al cumplir la edad de dieciocho años, siempre que durante el período de aspirantado o mediante examen demuestren poseer los conocimientos necesarios para su ascenso. De no existir vacante de Auxiliar Administrativo podrá continuar, si lo desea, en la categoría de Aspirante, incrementándose su sueldo en el 75 por 100 de la diferencia entre el sueldo que perciba como Aspirante y el que le correspondería como Auxiliar.

#### GRUPO 3.º SUBALTERNO

El Conserje, caso de existir, será nombrado discrecionalmente por la Empresa entre los Ordenanzas y Porteros.

El Botones que al cumplir los dieciocho años de edad no haya pasado al grupo Administrativo ingresará automáticamente en la categoría de Ordenanza, si hubiera vacante, y de no haberla quedará, si lo desea, como Botones, incrementándose su sueldo en el 75 por 100 de la diferencia entre el sueldo que percibía como Botones y el que le correspondería como Ordenanza.

#### GRUPO 4.º PERSONAL DE FABRICACIÓN

Dada la diferenciación de funciones y cometidos que corresponden al personal que constituye este grupo, únicamente se podrán producir aquellos ascensos que puedan establecerse por la Empresa.

#### GRUPO 5.º PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

Dentro de cada oficio de los que este grupo comprende, el ascenso de Ayudante a Oficial de segunda se llevará a cabo por antigüedad, previo examen de aptitud; de Oficial de segunda a Oficial de primera, y de Oficial de primera a Maestro, por concurso de méritos.

#### GRUPO 6.º PERSONAL NO ESPECIALIZADO

El ascenso de Pinche a Peón ordinario o auxiliar, en su caso, se verificará automáticamente al cumplir los dieciocho años, ya que la diferenciación entre las nombradas categorías es sólo por edad y no por perfeccionamiento técnico.

## CAPITULO V

### Formación profesional

Art. 17. *Normas sobre aprendizaje.*—En la formación de aprendices las Empresas vienen obligadas a facilitarles las enseñanzas oportunas en las especialidades propias de los denominados oficios clásicos.

Como normas especiales sobre aprendizaje se observarán las que siguen:

1. Será siempre retribuido y se considerará como complemento de la enseñanza técnica y práctica que tenga lugar en una Escuela profesional o en el taller.

2. Dará lugar en todo caso, al contrato especial, que se registrará, tanto en su contenido como en su forma y en las obligaciones respectivas de cada una de las partes contratantes, por lo dispuesto en las disposiciones generales sobre la materia.

3. Ni la Empresa ni el aprendiz podrán rescindir el contrato de aprendizaje una vez transcurrido el período de prueba, salvo por las causas consignadas en la Ley de Contrato de Trabajo.

4. No se considerará rescindido el contrato por el hecho de incorporarse el aprendiz al servicio militar. En este caso el contrato de aprendizaje sufrirá la obligada interrupción, que se reanudará al reintegrarse a su puesto de trabajo, una vez cumplido el indicado servicio.

5. La duración del aprendizaje será variable, según la especialidad u oficio de que se trate, pero en ningún caso podrá exceder de cuatro años. Si se poseyese título o diploma expedido por Escuela profesional, será de dos años; en tal caso, el aprendiz ingresará en la Empresa con el salario asignado al de tercer año.

6. A la terminación del aprendizaje, todo aquel que no tenga título oficial tendrá que sufrir examen ante un Tribunal integrado por el Director de la Empresa o representante del mismo, como Presidente, y por dos profesionales nombrados por la Dirección, a propuesta en ternas por el Sindicato correspondiente.

7. Demostrada la aptitud del aprendiz, pasará a ocupar plaza de Ayudante, siempre que hubiera vacante; en caso de no existir podrá optar entre contratarse con otra Empresa o continuar en su puesto de aprendiz con un aumento del 75 por 100 de la diferencia entre su salario y el que correspondería como Ayudante.

8. La Empresa, de acuerdo con sus peculiaridades, fijará los exámenes anuales a que podrán ser sometidos los aprendices, situación en que éstos quedan en el caso de ser desaprobados, etc.

## CAPITULO VI

### Plantillas y relaciones del personal

Art. 18. *Plantillas.*—1. En el grupo administrativo el mínimo de Jefes será del 15 por 100 de dicho personal, un 25 por 100 corresponderá a Oficiales y un 80 por 100 a Auxiliares, computándose en estos últimos el cargo de Telefonista y los Aspirantes.

2. El número de trabajadores del grupo quinto, personal de oficios varios, será determinado por la Empresa con arreglo a sus necesidades. No obstante, el número de Oficiales de primera será, como mínimo, igual al de Oficiales de segunda, y la suma de ambos Oficiales no podrá ser inferior a la de Ayudantes.

3. En el grupo sexto, personal no especializado, la proporción de Pinches no podrá ser superior al 10 por 100.

4. Cuando en la aplicación de los tres anteriores apartados resultasen fracciones, se incrementará la categoría superior cuando dicha fracción sea igual o mayor del 50 por 100, encuadrándose en la inferior en caso contrario.

Art. 19. *Relaciones de personal.*—Las Empresas afectadas por esta Ordenanza confeccionarán relaciones de su personal fijo, tanto de trabajo continuo como discontinuo, correspondiente a los distintos grupos profesionales, y dentro de cada uno de éstos figurarán separadamente y por orden de antigüedad las distintas especialidades o cargos.

Se observarán las siguientes normas:

a) Figurarán por separado las relaciones del personal fijo de trabajo continuo y las de personal fijo de carácter discontinuo, de acuerdo con la clasificación establecida en esta Ordenanza.

b) Las relaciones correspondientes al personal técnico titulado y administrativo comprenderán a todo el que presta sus servicios en la misma Empresa, sea cual fuere el centro de trabajo en que se encuentra destinado.

c) Respecto al personal técnico no titulado, subalterno, de fabricación, de oficios varios y no especializado, dichas relaciones se confeccionarán en cada contrato de trabajo, sin per-

juicio de los posibles traslados que entre los centros de trabajo de una misma Empresa puedan acordarse, si bien, en tales casos, los trasladados ocuparán en su nuevo destino el lugar que les corresponda por razón de su antigüedad en la Empresa.

d) En las mencionadas relaciones se harán constar las circunstancias siguientes: Nombre y apellidos de los interesados, lugar y fecha de nacimiento, fecha de ingreso en la Empresa, categoría profesional asignada, trienios que tenga reconocidos, títulos profesionales, caso de que los posea, y aquellos otros datos que la Empresa considere oportuno incluir.

e) En los dos primeros meses de cada dos años las Empresas publicarán las oportunas relaciones para conocimiento de su personal y para que por éste puedan formularse las oportunas reclamaciones, caso de que así proceda.

f) La inclusión en la relación de personal fijo de carácter discontinuo o intermitente creará en favor de los respectivos trabajadores el derecho para obtener y lograr colocación con preferencia a cualquier otro que pudiera pretender su admisión.

g) La Empresa queda facultada para una vez formadas las relaciones de personal de carácter discontinuo dar de baja en ellas a aquellos trabajadores que, siendo invitados con la debida antelación a la prestación de servicios, no concurren al llamamiento dentro del plazo que se les hubiere fijado.

## CAPITULO VII

### Cambios de residencia, destino o función

Art. 20. *Traslados*.—El traslado del personal fijo de carácter continuo de una factoría a otra de la misma Empresa podrá ser voluntario o forzoso:

A) Es traslado voluntario el concedido por la Empresa a instancia del interesado cuando haya vacante que por su categoría y especialidad pueda cubrir.

El traslado voluntario se solicitará por escrito, y si fuesen varios los que pidiesen pasar a cubrir la misma vacante, se seguirá un turno riguroso de antigüedad en la categoría.

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

1. Por ascenso, cuando se trate de personal administrativo que por figurar en la relación única de la Empresa deba ascender por antigüedad o elección para ocupar vacante producida en distinta factoría o centro de trabajo.

2. Por tratarse de cargos de libre elección, excepto cuando se hubiere pactado otra cosa en el contrato particular estipulado entre la Empresa y el interesado.

Lo dispuesto en el anterior párrafo únicamente será aplicable al personal técnico con título superior y a los cargos de Subdirector, Contable, Cajero y Encargado de la Sección de Compras.

3. Por exigencias del servicio, por período superior a un año, en el caso de no llegar a un acuerdo con los interesados. En tal supuesto conservará el trabajador trasladado con carácter forzoso todos sus derechos en lo referente al salario y a los demás aspectos o condiciones de la remuneración que le correspondan.

El traslado forzoso a que se refiere este apartado únicamente podrá imponerle la Empresa a los trabajadores que lleven a su servicio menos de seis años y tan sólo una vez con cada uno de ellos.

4. Como sanción impuesta de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

Art. 21. *Gastos o indemnizaciones por traslados*.—En los casos de traslado forzoso previstos en los apartados 1 y 3 del artículo anterior, así como, no obstante su naturaleza voluntaria, se produzcan como consecuencia de ascenso en virtud de examen de aptitud o concurso, la Empresa estará obligada a satisfacer, como mínimo, los siguientes gastos e indemnizaciones:

1.º Los gastos de transporte, tanto del trabajador como de sus familiares y enseres.

2.º Al abono de cinco días de dietas, en la cuantía que corresponde a la categoría del trasladado, según se indica en el artículo siguiente, cuando tenga a su cargo hasta un mínimo de tres familiares menores de edad o mayores incapacitados; de diez días si es casado o viudo y tiene a su cargo a más de tres y menos de siete familiares en aquellas condiciones, y, por último, quince días de dietas al casado o viudo que tenga a su cargo siete o más familiares menores de edad o con incapacidad.

Art. 22. *Comisiones de servicio*.—Todos los trabajadores que por orden de la Empresa tengan que efectuar viajes o desplazarse a núcleos de población distintos de aquel en que radique

el centro de trabajo disfrutarán sobre su sueldo o jornal de las dietas y de los gastos de locomoción que se indican en el anexo número 3.

En los días de salida y llegada devengarán dieta entera, y de existir posibilidades de regreso al lugar de residencia en el día en que el trabajador se desplace, devengará sólo media dieta.

Las Empresas que lo prefieran, de común acuerdo con sus trabajadores, podrán organizar y costear la manutención y alojamiento del personal a su servicio, siempre que aquellas reúnan las adecuadas condiciones de suficiencia y en las mismas se observen las mayores exigencias con respecto a la higiene y bondad de los elementos empleados. En este caso la Empresa podrá reducir las dietas que se señalan en el artículo anterior a una indemnización equivalente al 10 por 100 de las establecidas para cada categoría.

Asimismo, de acuerdo Empresa y trabajador, se podrán sustituir las fórmulas que se prevén por el abono de todos los gastos que los desplazamientos originan, previa justificación de aquéllos.

Art. 23. *Trabajos de distinta categoría*.—1. De categoría superior: Todos los trabajadores, en caso de necesidad perentoria, podrán ser destinados a trabajos de categoría superior, con el salario que corresponda a su nueva categoría, reintegrándose a su antiguo puesto de trabajo cuando cese la causa que motivó su cambio.

Este cambio no puede ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos, debiendo el trabajador, al cabo de este tiempo, volver a su antiguo puesto y categoría.

Cuando el trabajo de categoría superior a realizar lo fuera por un período de tiempo mayor que el señalado, deberá ascender definitivamente el trabajador que corresponda, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo de ascensos.

El párrafo anterior no será aplicable a los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, permisos u ocupación de cargos oficiales, en cuyos supuestos la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que lo hayan motivado.

2. De categoría inferior: Si por conveniencia de la Empresa se destina a un trabajador a trabajos de categoría profesionalmente inferior a la que está adscrito, sin que por ello perjudique su formación profesional ni tenga que efectuar cometidos que supongan vejación o menoscabo de su misión laboral, única forma admisible en que puede efectuarse, el trabajador conservará el salario correspondiente a su categoría.

Si el cambio de destino aludido en el párrafo anterior tuviera su origen a petición del mismo, se asignará a éste el salario que corresponda al trabajo efectivamente prestado.

Quedan también exceptuados todos aquellos en que las variaciones de destino sean motivadas por causas de fuerza mayor no imputables a la Empresa, como incendio, falta de energía o similares, sin conveniencia ni beneficio alguno para la factoría, en cuyos casos serán retribuidos en conformidad con la función que haya habido necesidad de señalarles, viniendo obligadas las Empresas a dar cuenta a la Delegación Provincial de Trabajo de los cambios de destino efectuados, la que resolverá lo que proceda.

No supondrá menoscabo ni vejación para un trabajador efectuar trabajos accidentales de categoría inferior íntimamente relacionados con su función, entre los cuales quedan comprendidos la limpieza de máquinas o aparatos a su cargo.

3. Personal con capacidad disminuida: Las Empresas acoplarán, si es posible, al personal cuya capacidad haya disminuido por edad u otras circunstancias antes de su jubilación, retiro, etc., destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

Para ser colocados en esta situación tendrán preferencia los trabajadores que carezcan de subsidio, pensión o medios propios para su sostenimiento. El personal a esta situación acogido no será preventivo que exceda del 5 por 100 del total de trabajadores de la Empresa.

## CAPITULO VIII

### Licencias, excedencia y servicio militar

Art. 24. *Licencias*.—Las Empresas concederán licencias a los trabajadores que lo soliciten, sin pérdida de la retribución, en los casos siguientes:

- Matrimonio del trabajador.
- Enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos y alumbramiento de la esposa.
- Muerte del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos.

d) Cumplimiento de un deber público inexcusable dispuesto por las leyes y disposiciones vigentes.

La duración de estas licencias será como mínimo de diez días en el caso a); de tres a cinco, a juicio de la Empresa, en los casos b) y c), y por el tiempo indispensable en el caso d).

En ningún caso podrá descontarse del período de vacaciones las licencias concedidas por las causas anteriormente citadas.

Con independencia de tales permisos, el personal que lleve un mínimo de cinco años de servicio podrá pedir, en casos de verdadera justificación, licencia sin sueldo, y con descuento de tiempo a efectos de antigüedad, hasta un plazo no superior a seis meses, siempre que lo permitan las necesidades de la Empresa y su expediente personal sea favorable. Nunca podrá solicitarse esta licencia más de una vez en el transcurso de tres años.

Art. 25. *Excedencias*.—El personal podrá pasar a la situación de excedencia sin derecho a retribución alguna, en tanto no se incorpore al servicio activo. La excedencia puede ser de dos clases: voluntaria y forzosa.

1. *Excedencia voluntaria*: Tendrá derecho a solicitar excedencia voluntaria el personal fijo de carácter continuo, con cinco años de servicio como mínimo, de acuerdo con las normas siguientes:

a) La petición de excedencia se resolverá dentro del mes siguiente a su solicitud.

b) Se procurará otorgarla cuando se funde en terminación de estudios, exigencias familiares u otras causas análogas.

c) Se concederá, por una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a cinco, y sin derecho a prórroga.

d) A ningún efecto se computará el tiempo que se permanezca en esta situación.

e) Al terminar la excedencia se tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en la misma categoría, si hubiese trabajadores en situación de excedencia forzosa.

f) Si el trabajador no solicita el reintegro antes de la terminación del plazo que le fué concedido, perderá todos sus derechos.

2. *Excedencia forzosa*: Darán lugar a la situación de excedencia forzosa cualesquiera de las causas siguientes:

a) Enfermedad, siempre que se hayan agotado los plazos de la Ley de Contrato de Trabajo y de la Seguridad Social.

b) Reducción de plantilla.

c) Nombramiento para cargo político que haya de hacerse por Decreto.

En los casos comprendidos en el apartado c), la excedencia durará el mismo tiempo que el cargo que la determina, con derecho a ocupar la misma plaza que se desempeñaba anteriormente, y a que se compute el tiempo de excedencia a efectos de los aumentos por años de servicio. El reintegro deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese del cargo, perdiéndose todo derecho de no hacerse en este plazo.

En el supuesto de excedencia producida por la causa que se determina en el apartado c), la plaza del trabajador será cubierta mientras dura la situación con personal interino, de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

Art. 26. *Servicio militar*.—El personal comprendido en la presente Ordenanza tendrá derecho a que se le reserve su puesto de trabajo durante el tiempo que dure su servicio militar activo, cubriéndose su plaza con personal interino, debiendo el trabajador ponerse a disposición de la Empresa antes de transcurrir dos meses, a contar desde la fecha de su licenciamiento, ya que, de no ser así, se entenderán extinguidas las relaciones jurídico-laborales.

El tiempo de prestación de servicio militar obligatorio y el voluntario, por el tiempo mínimo de duración de éste, que se prestará para anticipar el cumplimiento de los deberes militares, se computará a los efectos de antigüedad y aumentos económicos por años de servicios en la Empresa como si se realizase trabajo activo.

## CAPITULO IX

### Retribución

Art. 27. *Salario mínimo inicial*.—El salario mínimo inicial a percibir por el trabajador en la prestación de su servicio es el fijado para cada categoría profesional en el anexo número 1 de la presente Ordenanza.

Art. 28. *Aumentos periódicos por tiempo de servicio*.—A fin de fomentar la vinculación del personal con la Empresa, sobre los sueldos base iniciales y para todos los grupos, se establecen

aumentos periódicos por tiempo de servicio, trienios, de la cuantía fijada en el anexo número 2.

a) Para el cómputo de antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo servido en una misma Empresa, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses o días en los que haya percibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados o en vacaciones, licencias retribuidas o cuando reciba una prestación económica temporal por accidente de trabajo o enfermedad.

b) Asimismo será computable el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para un cargo político o sindical, así como en el caso de prestación de servicio militar.

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

d) Se computará la antigüedad en razón de los años de servicio prestados en la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que se encuentre encuadrado; estimándose asimismo los servicios prestados en el período de prueba y por el personal interino o eventual cuando éste pase a ocupar plaza en la plantilla fija.

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

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

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

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

Art. 29. *Remuneración con incentivo*.—Se estará a lo dispuesto en la legislación general a tenor de lo señalado en la Orden de 8 de mayo de 1961 y disposiciones complementarias.

Art. 30. *Pagas extraordinarias*.—1. El personal comprendido en esta Ordenanza tendrá derecho a las siguientes gratificaciones extraordinarias:

a) Personal técnico, administrativo y subalterno: una mensualidad, coincidiendo con la fiesta de la Natividad del Señor, y otra con la fiesta de Exaltación del Trabajo.

b) Personal de fabricación, de oficios varios, no especializado y aprendices: veinte días de salario, coincidiendo con la fiesta de la Natividad del Señor, y otros veinte días, con la fiesta de Exaltación del Trabajo.

2. Para la determinación de estas pagas extraordinarias se tendrá en cuenta:

a) Se estimará el sueldo o jornal reglamentario, o la mayor remuneración que se satisfaga por la Empresa, y los aumentos periódicos por años de servicio.

b) El personal que ingrese o cese durante el año, el de carácter discontinuo, interino o eventual, percibirá las pagas extraordinarias en proporción al tiempo trabajado, computándose las fracciones de meses o semanas, según los casos, como complementos.

c) Estas gratificaciones deberán hacerse efectivas el día laborable inmediatamente anterior al 22 de diciembre y 18 de julio.

## CAPITULO X

### Jornada de trabajo y descanso

Art. 31. *Jornada*.—La jornada de trabajo será de ocho horas diarias y cuarenta y ocho semanales, con las excepciones que a continuación se indican:

1) El personal administrativo disfrutará de la jornada de siete horas diarias, excepto los sábados, que se reducirá a cuatro horas por la mañana.

2) Queda excluido del régimen general de jornada el trabajo del Conserje, Porteros y Ordenanzas que disfruten de casahabitación gratuita o sobresueldo por este concepto y no hayan de ejercer una vigilancia constante. Caso de no concurrir tales circunstancias, el citado personal subalterno podrá trabajar hasta setenta y dos horas semanales, pero debiéndoseles abonar las que excedan de cuarenta y ocho a prorrata de su salario ordinario.

3) En el caso de trabajadores cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo de los demás se estará a lo prevenido en la vigente Ley de Jornada Máxima Legal.



4) Iniciada una jornada de trabajo, en caso alguno podrá abonarse al trabajador cantidad inferior al mínimo correspondiente a media jornada, mereciendo esta consideración cuando las horas trabajadas no excedan de cuatro, debiendo liquidarse la jornada completa siempre que se trabaje más de dichas cuatro horas.

**Art. 32. Horario de trabajo.**—La Empresa someterá a la aprobación de la Inspección Provincial de Trabajo el correspondiente horario de trabajo de su personal, y será facultad privativa de la misma organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando lo crea necesario o conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en estas normas de trabajo, así como estará obligada a obtener permiso previo de dicha Inspección cuando signifique cambio de horario.

**Art. 33. Periodo diurno y nocturno.**—A los efectos de la confección de los oportunos cuadros horarios y aplicación, en su caso, de recargos se tendrá en cuenta que el día se considerará dividido en dos periodos: diurno y nocturno.

A) Periodo diurno.—Constituido por las horas comprendidas entre las seis de la mañana y las veintidós horas del día.

B) Periodo nocturno.—Es el comprendido entre las veintidós y las seis horas.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, por conveniencias locales podrán modificarse los límites señalados, previo cumplimiento de las exigencias legales por cada Empresa, si bien la Dirección General o la Delegación de Trabajo, según los casos, procurarán en lo posible la uniformidad del régimen horario en las Empresas situadas en la misma localidad.

**Art. 34. Recargos en periodo nocturno o en horas extraordinarias.**—Para la liquidación de las horas trabajadas en periodo nocturno, o de carácter extraordinario, se establecen sobre el salario tipo de la hora ordinaria los recargos que se consignan a continuación:

a) En el periodo nocturno se abonarán con el 25 por 100 de recargo.

b) Las horas extraordinarias se pagarán al personal masculino con el recargo del 30 por 100 las dos primeras y con el 50 por 100 las restantes. Todas las que se realicen por mujeres tendrán el recargo del 50 por 100.

Cuando las horas extraordinarias se trabajen en horas comprendidas en el periodo nocturno, el recargo establecido en el párrafo anterior se liquidará sobre la suma del salario hora con el incremento que fija el apartado a) del presente artículo.

c) Las horas extraordinarias y las nocturnas se abonarán, en todo caso, por horas completas aunque sólo se hubiere trabajado parte de una hora.

d) Los recargos por horas trabajadas en periodo nocturno no se aplicará a los guardas jurados, vigilante, conserje y portero, cuando por la naturaleza del trabajo que se le confía tenga que prestarse fuera del llamado diurno.

e) De igual manera estarán excluidas del suplemento de retribución por trabajo nocturno aquellas faenas habitualmente efectuadas en jornada diurna que tengan que realizarse obligatoriamente de noche a consecuencia de hechos o acontecimientos muy extraordinarios.

**Art. 35. Horas mixtas (día y noche).**—Si el trabajo se empezase en horas de periodo nocturno, siempre que en el mismo se hiciese más de media jornada, aunque el resto sean diurnas, se abonarán los salarios de la jornada entera, hasta su terminación, con el recargo establecido para dicho periodo nocturno.

Si, por el contrario, la jornada, aun comenzada en horas nocturnas, no se llegase en éstas a la media jornada, se abonarán solamente con el recargo del 25 por 100 las efectuadas en dicho periodo.

**Art. 36. Descanso semanal.**—Se procurará la correspondiente ordenación del trabajo para que todos los trabajadores disfruten del descanso dominical; pero por tratarse de industrias cuya materia prima necesita una elaboración inmediata, podrá utilizarse en domingos y demás días festivos el personal mínimo indispensable para las citadas labores, pero debiendo disfrutar los trabajadores afectados del descanso semanal compensatorio, cumpliendo, además, las disposiciones del artículo sexto de la Ley de 13 de julio de 1940, en cuanto a disponer del tiempo necesario en horas hábiles para el cumplimiento de sus deberes religiosos.

Cuando por circunstancias excepcionales no pudiera otorgarse también el descanso semanal compensatorio, el día trabajado se abonará con el 50 por 100 de recargo.

**Art. 37. Vacaciones.**—1. El descanso anual retribuido de los trabajadores al servicio de las Empresas de conservas y salazones de pescado será, como mínimo, salvo que por disposición general sea de más duración, el siguiente:

a) El personal subalterno, de fabricación, de oficios varios y no especializado tendrá derecho a una vacación anual mínima de veintidós días naturales.

b) El personal administrativo y técnico no titulado tendrá veintidós o veintiocho días naturales de vacaciones, según lleve menos o más de cinco años al servicio de la misma Empresa.

c) El personal técnico titulado disfrutará de veinticinco días naturales, elevándose a un mes cuando lleve más de cinco años al servicio de la Empresa.

2. Las vacaciones serán concedidas preferentemente en verano y se otorgarán de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, dando preferencia, dentro de las respectivas categorías y especialidades, a los más antiguos al servicio de la Empresa.

3. El personal que con carácter normal venga trabajando a destajo o prima percibirá durante el periodo de vacaciones el promedio de lo que venía obteniendo durante los tres meses anteriores a su disfrute.

4. El personal que hubiera ingresado o cesado en el transcurso del año al de trabajo de carácter discontinuo y al interino y eventual, y habida cuenta de la imposibilidad, salvo excepciones, de que puedan disfrutar normalmente de las vacaciones, dados los periodos inciertos en los que prestan sus servicios, percibirán de los emolumentos que en su caso les hubieran correspondido por el concepto de la vacación anual la parte que resulte de prorratear su importe en relación con el tiempo realmente trabajado.

## CAPITULO XI

### Premios, faltas y sanciones

**Art. 38. Premios.**—Las Empresas premiarán la buena conducta y las cualidades sobresalientes de sus empleos, singularmente cuando se refleje en la calidad del trabajo, aumento de rendimiento en el trabajo, en un mejor servicio o en evitación de un daño evidente.

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

Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes:

Conducta heroica o meritoria en alto grado.

Espíritu de servicio.

Espíritu de fidelidad.

Afán de superación profesional.

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

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

El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante un periodo de veinticinco años sin interrupción alguna por excedencia voluntaria y sin notas desfavorables de carácter grave en su expediente.

Se considerarán comprendidos en el concepto de afán de superación profesional a aquellos empleados que en lugar de cumplir su trabajo de modo formulario y corriente se sienten acuciados a mejorar su formación técnica y práctica y su experiencia, para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categoría superior.

Estos premios podrán consistir en becas o viajes de perfeccionamiento o estudio, entrega de cantidades en metálico, aumentos de sueldo o cualesquiera otros estímulos semejantes que, en todo caso, llevarán anejas la concesión de puntos o preferencia para concursos, ascensos, etc.

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

**Art. 39. Faltas.**—Se considerarán faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o incumplimiento de los deberes

de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y, en especial, por la presente Ordenanza.

Las faltas se clasifican, por consideración a su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves.

1. *Faltas leves.*—Son faltas leves las siguientes:

- a) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo (hasta treinta minutos de retraso), sin la debida justificación, cometidas durante el periodo de un mes.
- b) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- c) El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por tiempo breve. Si, como consecuencia del mismo, se causa perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- d) Pequeños descuidos en la conservación del material.
- e) Falta de aseo y limpieza personal.
- f) No atender al público con la diligencia y corrección debidas.
- g) No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio, si esta obligación estuviera señalada en el Reglamento de Régimen Interior.
- h) Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves.
- i) Faltar al trabajo un día en el mes sin causa que lo justifique.
- j) Y, en general, todos los demás hechos y omisiones de características análogas a las anteriores relacionadas.

2. *Faltas graves.*—Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un periodo de treinta días. Cuando tuviese que relevar a un compañero, bastará una sola falta de puntualidad para que ésta se considere como falta grave.
- b) Faltar dos días al trabajo durante un periodo de treinta días sin causa que lo justifique.
- c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa de estos datos se considerará como falta muy grave.
- d) Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, durante la jornada de trabajo.
- e) No prestar la atención debida al trabajo encomendado.
- f) La simulación de enfermedad o accidente.
- g) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo; si implicase quebranto manifiesto en la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.
- h) Simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él.
- i) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- j) La imprudencia en actos de servicio; si implicase riesgo de accidente para él o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones podrá ser considerada como falta muy grave.
- k) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para usos propios herramientas de la Empresa, aun fuera de la jornada de trabajo, sin autorización.
- l) Las derivadas de lo previsto en los apartados c) y h) del número anterior.
- m) La reincidencia en faltas leves (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.
- n) La disminución voluntaria en el rendimiento normal de su labor.
- o) Y cuantas otras faltas tuvieren características análogas a las anteriores.

3. *Faltas muy graves.*—Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses o veinte durante un año.
- b) Faltar al trabajo durante cinco días al mes sin causa justificada.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier personal dentro de

las dependencias de la Empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.

d) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

e) La condena por delito de robo, estafa, hurto o malversación cometida fuera de la factoría o por cualquier otra condena que pueda implicar para la Empresa desconfianza hacia su autor y, en todo caso, las de duración superior a seis años, dictadas por la autoridad judicial.

f) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo.

g) La embriaguez durante el trabajo o fuera del mismo siempre que, en este segundo caso, fuese habitual.

h) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.

i) Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

j) Dedicarse a actividades que evidentemente impliquen competencia de la Empresa.

k) Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los Jefes, así como a los compañeros y subordinados.

l) La blasfemia habitual.

m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

n) Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

o) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.

p) El originar frecuentes injustificadas riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.

q) Las derivadas de lo previsto en los párrafos e), g) y j) del número anterior.

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

s) Y cualquiera otra acción u omisión de perfiles y características análogas a las que acaban de expresarse.

Art. 40. *Sanciones.*—Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

- 1) Por faltas leves:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación por escrito.
  - Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- 2) Por faltas graves:
  - Multa de uno a seis días de haber.
  - Traslado de puesto dentro de la misma fábrica.
  - Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
  - Descenso a una categoría profesional inferior por plazo no superior a tres meses.
- 3) Por faltas muy graves:
  - Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
  - Inhabilitación, por un periodo no superior a cinco años, para ascender de categoría.
  - Traslado forzoso a distinta localidad, sin derecho a indemnización alguna.
  - Descenso a una categoría profesional inferior por plazo superior a tres meses.
  - Despido.

Art. 41. *Facultad sancionadora, prescripción y anulación:*

- a) Corresponde al Jefe de la Empresa o persona en quien delegue la facultad de imponer sanciones.
- b) Las faltas leves prescribirán al mes, a contar desde la fecha en que fueron cometidas o desde que la Empresa haya tenido o podido tener conocimiento de las mismas; las graves y muy graves, a los tres meses, si en tal plazo no se procede a la imposición de sanción.
- c) La Empresa anotará en los expedientes personales o en los libros correspondientes las sanciones por faltas graves o muy graves impuestas a los trabajadores, haciendo constar asimismo las reincidencias en faltas leves.
- d) Cada Empresa determinará los casos y condiciones en que la conducta y actuación del sancionado, posteriores a la falta, deba producir la anulación de notas desfavorables que, en todo caso, se considerarán anuladas tratándose de faltas leves si transcurriese un año sin haber reincidido en nueva sanción. Si se tratase de faltas graves o muy graves el plazo

anteriormente indicado se elevará a tres y cinco años, respectivamente.

**Art. 42. Destino de las multas.**—El importe de las multas y de cuantas sanciones puedan significar una economía para la Empresa se ingresará en el Fondo de Garantía de Accidentes de Trabajo.

**Art. 43. Abuso de autoridad.**—El abuso de autoridad por parte de los Jefes se considerará siempre como falta muy grave. E. que lo sufra deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

**Art. 44. Infracciones de esta Ordenanza.**—Las infracciones a la presente Ordenanza cometidas por las Empresas podrán ser sancionadas por las Delegaciones de Trabajo, con multas de 1.000 a 25.000 pesetas o proponiendo a la Dirección General otras de mayor cuantía, cuando la naturaleza o circunstancias de la falta o de los infractores o la reincidencia así lo aconsejen. En estos casos, la Dirección General de Trabajo podrá proponer a la Superioridad el cese de los Directores, Gerentes o miembros del Consejo de Administración responsables de tal conducta.

## CAPITULO XII

### Seguridad e higiene en el trabajo

**Art. 45. Principio de seguridad.**—En todas las Empresas, además de cumplirse con las disposiciones de carácter general dirigidas a salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, deberán adoptarse las medidas que para ello sean necesarias; medidas que comprenderán tanto los elementos y aparatos preventivos en máquinas e instalaciones, orden y forma de realizarse los trabajos, así como la provisión y utilización de los elementos de protección personal, completándose unos u otros con las adecuadas instrucciones o enseñanzas sobre esta materia.

**Art. 46. Normas especiales.**—a) En caso alguno, ni aun tratándose de trabajadores varones adultos, se permitirá el transporte a brazo de mercancías cuyo peso exceda de 60 kilogramos y en distancia superior a 50 metros.

b) Los trabajos de carga de barricas, carga de grandes fardos y acarreo pesados serán hechos por hombres mayores de dieciocho años, sin perjuicio de que, momentáneamente, un menor de dicha edad pueda prestar ayuda para efectuar esos trabajos.

c) En lugares cercanos a las salas de maquinaria frigorífica se colocarán caretas protectoras contra las fugas de amoníaco, para ser utilizadas en caso necesario.

d) Los obreros ocupados en trabajar sobre objetos cuyas partículas puedan saltar a los ojos utilizarán obligatoriamente gafas protectoras, pidiéndolas a sus superiores al comenzar dichos trabajos.

**Art. 47. Ropa de trabajo.**—Con las lógicas exclusiones impuestas por la naturaleza del cometido a desempeñar, se facilitarán al personal las siguientes prendas de trabajo:

a) Al ocupado en la limpieza y el lavado de pescado y en las cepilladoras del mismo, de petos mandiles de material impermeable, así como de botas de agua y guantes o manoplas.

b) De igual forma, será obligatorio proveer de ropa y calzado impermeable al personal que haya de realizar labores continuadas a la intemperie en régimen de lluvias frecuentes, así como también a los que hubieren de actuar en lugares notablemente encharcados o fangosos.

c) A las obreras se les proveerá igualmente de delantal impermeabilizado y guantes de goma, en las labores que lo precisen.

d) El que haya de trabajar en cámaras será provisto de la ropa de abrigo precisa para evitar el efecto de las bajas temperaturas, y el que haya de transportar hielo utilizará guantes o manoplas adecuadas.

**Art. 48. Reconocimiento médico.**—Dada la naturaleza del trabajo a realizar por el personal que directamente intervenga en la elaboración del pescado, se adoptarán las medidas siguientes:

a) Las Empresas podrán disponer se realice periódicamente un reconocimiento médico de todos aquellos trabajadores que creyere conveniente, siendo obligatoria dicha revisión médica para todo el personal menor de dieciocho años.

b) En evitación de que las heridas o lesiones, que en cualquier momento puede sufrir el personal a causa de su posible contaminación por la presencia de gérmenes específicamente patógenos, lleguen a tener mucha gravedad, se considera como

obligación ineludible que inmediatamente a la producción de cualquier lesión o accidente, el afectado pase a ser curado. La expresada obligación será recordada mediante carteles y su incumplimiento será considerado como falta grave.

## CAPITULO XIII

### Reglamento de Régimen Interior

**Art. 49. Obligación de tenerlo.**—Las Empresas sujetas a la presente Ordenanza con más de veinticinco trabajadores fijos vendrán obligadas a tener su Reglamento de Régimen Interior, para acomodar su organización del trabajo a las normas contenidas en la legislación general y a las de esta Ordenanza.

## CAPITULO XIV

### Disposiciones varias

**Art. 50. Uniformes.**—Las Empresas dotarán, con carácter obligatorio, de uniformes a los conductores de automóviles de turismo, Conserjes, Porteros, Ordenanzas y Botones, así como a los Guardas jurados y Vigilantes.

A los Conductores de camiones se les facilitarán dos «monos» por año, y al personal sanitario, titulado o no, las batas blancas que precisen.

**Art. 51. Aplicación de disposiciones de carácter general.**—En lo no especialmente dispuesto en esta Ordenanza son de aplicación las disposiciones legales de carácter general.

## DISPOSICION TRANSITORIA

**Condición más beneficiosa.**—Debido al carácter de mínimas que tienen las condiciones previstas en esta Ordenanza, se respetarán individualmente los ingresos que, considerados en su conjunto y en cómputo anual, referidos a la jornada ordinaria, se disfruten a su entrada en vigor.

En dicho cálculo, dado su específico carácter, no se tendrán en cuenta los aumentos periódicos por años de servicio, sin que en caso alguno, por aplicación del nuevo sistema que se establece, pueda el trabajador interesado percibir cantidad inferior a la total que por este concepto perciba a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

## ANEXO NUMERO 1

### TABLA DE SALARIOS BASE INICIAL

| Grupos y categorías                      | Salario mensual<br>—<br>Pesetas |
|--|---------------------------------|
| <b>Grupo 1.º Personal técnico</b>        |                                 |
| <b>A) Técnicos titulados:</b>            |                                 |
| a) Con título superior ... ..            | 11.355,—                        |
| b) Con título no superior ... ..         | 9.325,—                         |
| <b>B) Técnicos no titulados:</b>         |                                 |
| a) Jefe de fabricación ... ..            | 8.800,—                         |
| b) Encargado general ... ..              | 6.700,—                         |
| c) Encargado de sección ... ..           | 5.500,—                         |
| <b>Grupo 2.º Personal administrativo</b> |                                 |
| a) Jefe de administración ... ..         | 11.355,—                        |
| b) Jefe de sección administrativa ... .. | 8.800,—                         |
| c) Oficial de primera ... ..             | 6.700,—                         |
| d) Oficial de segunda ... ..             | 5.500,—                         |
| e) Auxiliar ... ..                       | 4.875,—                         |
| f) Aspirante de 14 años ... ..           | 1.560,—                         |
| Aspirante de 15 años ... ..              | 1.915,—                         |
| Aspirante de 16 años ... ..              | 2.520,—                         |
| Aspirante de 17 años ... ..              | 3.170,—                         |
| g) Telefonista ... ..                    | 4.755,—                         |
| <b>Grupo 3.º Personal subalterno</b>     |                                 |
| a) Listero ... ..                        | 4.380,—                         |
| b) Almacenero ... ..                     | 4.380,—                         |
| c) Pesador ... ..                        | 4.380,—                         |
| d) Conductor de automóvil ... ..         | 5.905,—                         |
| e) Guarda jurado ... ..                  | 4.380,—                         |
| f) Vigilante ... ..                      | 4.380,—                         |
| g) Conserje ... ..                       | 4.380,—                         |

| Grupos y categorías                    | Salario mensual<br>Pesetas |
|--|----------------------------|
| h) Portero .....                       | 4.380,—                    |
| i) Ordenanza .....                     | 4.380,—                    |
| j) Botones o Recadero de 14 años ..... | 1.560,—                    |
| Botones o Recadero de 15 años .....    | 1.900,—                    |
| Botones o Recadero de 16 años .....    | 2.520,—                    |
| Botones o Recadero de 17 años .....    | 2.750,—                    |
| k) Mujer de limpieza .....             | 4.030,—                    |

| Grupos y categorías | Salario diario o jornal<br>Pesetas |
|---------------------|------------------------------------|
|---------------------|------------------------------------|

**Grupo 4.º Personal de fabricación**

1. En fábrica de conservas y salazones:

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| a) Maestro .....            | 165,50 |
| b) Oficial de primera ..... | 159,50 |
| c) Oficial de segunda ..... | 153,50 |

2. En taller de envases:

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| a) Maestro .....            | 165,50 |
| b) Oficial de primera ..... | 159,50 |
| c) Oficial de segunda ..... | 153,50 |

**Grupo 5.º Personal de oficios varios**

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| a) Maestro .....            | 165,50 |
| b) Oficial de primera ..... | 159,50 |
| c) Oficial de segunda ..... | 153,50 |
| d) Ayudante .....           | 147,50 |

**Grupo 6.º Personal no especializado**

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| a) Peón ordinario .....    | 136,— |
| b) Auxiliar .....          | 136,— |
| c) Pinche de 14 años ..... | 82,—  |
| Pinche de 15 años .....    | 87,50 |
| Pinche de 16 años .....    | 84,—  |
| Pinche de 17 años .....    | 95,50 |

**Grupo 7.º Aprendices**

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Aprendices de primer año .....  | 52,—  |
| Aprendices de segundo año ..... | 57,50 |
| Aprendices de tercer año .....  | 84,—  |
| Aprendices de cuarto año .....  | 95,50 |

**ANEXO NUMERO 2**

**AUMENTOS PERIÓDICOS POR AÑOS DE SERVICIO**

| Grupos y categorías | Trienio<br>Importe<br>mensual<br>Pesetas |
|---------------------|--|
|---------------------|--|

**Grupo 1.º Personal técnico**

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| A) Técnicos titulados:          |       |
| a) Con título superior .....    | 340,— |
| b) Con título no superior ..... | 280,— |
| B) Técnicos no titulados:       |       |
| a) Jefe de fabricación .....    | 265,— |
| b) Encargado general .....      | 200,— |
| c) Encargado de sección .....   | 165,— |

**Grupo 2.º Personal administrativo**

|   |       |
|---|-------|
| a) Jefe de administración .....         | 340,— |
| b) Jefe de sección administrativa ..... | 265,— |
| c) Oficial de primera .....             | 200,— |
| d) Oficial de segunda .....             | 165,— |
| e) Auxiliar .....                       | 146,— |
| f) Aspirante de 17 años .....           | 95,—  |
| g) Telefonista .....                    | 146,— |

| Grupos y categorías                    | Trienio<br>Importe<br>mensual<br>Pesetas |
|--|--|
| <b>Grupo 3.º Personal subalterno</b>   |  |
| a) Listero .....                       | 135,—                                    |
| b) Almacenero .....                    | 135,—                                    |
| c) Pesador .....                       | 135,—                                    |
| d) Conductor de automóvil .....        | 180,—                                    |
| e) Guarda jurado .....                 | 135,—                                    |
| f) Vigilante .....                     | 135,—                                    |
| g) Conserje .....                      | 135,—                                    |
| h) Portero .....                       | 135,—                                    |
| i) Ordenanza .....                     | 135,—                                    |
| j) Botones o Recadero de 17 años ..... | 82,—                                     |
| k) Mujeres de limpieza .....           | 112,—                                    |

| Grupos y categorías | Trienio<br>Importe<br>diario<br>Pesetas |
|---------------------|---|
|---------------------|---|

**Grupo 4.º Personal de fabricación**

1. En fábricas de conservas y salazones:

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| a) Maestro .....            | 6,10 |
| b) Oficial de primera ..... | 4,90 |
| c) Oficial de segunda ..... | 4,70 |

2. En taller de envases:

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| a) Maestro .....            | 6,10 |
| b) Oficial de primera ..... | 4,90 |
| c) Oficial de segunda ..... | 4,70 |

**Grupo 5.º Personal de oficios varios**

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| a) Maestro .....            | 6,10 |
| b) Oficial de primera ..... | 4,90 |
| c) Oficial de segunda ..... | 4,70 |
| d) Ayudante .....           | 4,50 |

**Grupo 6.º Personal no especializado**

|                            |      |
|----------------------------|------|
| a) Peón ordinario .....    | 4,20 |
| b) Auxiliar .....          | 4,20 |
| c) Pinche de 17 años ..... | 2,80 |

**Grupo 7.º Aprendices**

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| Aprendices de cuarto año ..... | 2,80 |
|--------------------------------|------|

**ANEXO NUMERO 3**

**DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN**

| Grupos y categorías | Diario<br>Pesetas |
|---------------------|-------------------|
|---------------------|-------------------|

A) Dietas:

|   |       |
|---|-------|
| Grupo 1.º Titulados del subgrupo A) y Jefe de fabricación del subgrupo B) ..... | 340,— |
| Grupo 2.º Jefes .....   | 340,— |
| Resto del personal .....  | 250,— |

| Grupos y categorías | Clase del billete |
|---------------------|-------------------|
|---------------------|-------------------|

B) Gastos de locomoción:

|  |         |
|--|---------|
| Grupo 1.º Titulados del subgrupo A) y Jefes de fabricación del subgrupo B) ..... | Primera |
| Grupo 2.º Jefes .....  | Primera |
| Resto del personal .....   | Segunda |