

ro le falta alguno de los requisitos reglamentarios de garantía o identificación, lo comunicarán por escrito a sus Jefes inmediatos para conocimiento del Administrador de la Oficina, quien lo participará al vecino interesado, advirtiéndole que, en el plazo de siete días, el casillero habrá de ser reparado.

2. Si la avería no permitiera el uso del casillero con garantías de seguridad, el Cartero dejará de depositar inmediatamente la correspondencia en él, comunicando las causas al vecino interesado, a los efectos indicados en el número anterior.

3. En tanto se proceda a la reparación de casilleros, la correspondencia se entregará a domicilio en la forma prescrita para la entrega en fincas urbanas donde aquéllos no estén instalados.

4. La conservación y las reparaciones de casilleros serán, en cualquier caso, de cuenta de los propietarios de las fincas respectivas en la forma dispuesta en el número 2 del apartado cuarto.

Octavo.—Plazo para efectuar las instalaciones.—1. El plazo para la instalación de casilleros en período voluntario, en las fincas urbanas ocupadas, será de un año, que comenzará a contar a partir del 1 de enero de 1972 y finalizará el 31 de diciembre del mismo año.

2. Cuando se trate de viviendas sometidas a régimen de protección estatal, y que, por sus características, carezcan de portero, el plazo de instalación se fijará de mutuo acuerdo entre los Ministerios de la Gobernación y de la Vivienda, acuerdo que se notificará en el momento oportuno en las Oficinas de Correos.

Noveno.—Ejecución forzosa de las instalaciones.—1. Agotado el plazo de un año fijado en el apartado anterior para la instalación obligatoria de los casilleros en las fincas urbanas correspondientes sin que aquella se hubiese efectuado por los propietarios respectivos, la Administración postal procederá a su ejecución forzosa en la forma prevista en los artículos 104 y siguientes de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

2. A tal efecto, y teniendo en cuenta los datos suministrados por las Carterías urbanas, los Administradores de Correos de las localidades respectivas iniciarán de oficio los oportunos expedientes, que pondrán de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no superior a diez días hábiles, formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen pertinentes. Evacuado este trámite, y con su propio informe, al que habrá de agregarse presupuesto formulado por la Administración de Correos, a la vista de varias ofertas, previamente solicitadas de industriales de la localidad de la obra a realizar, los Administradores remitirán los expedientes a la Jefatura Principal para su ulterior trámite y resolución.

3. A la vista del informe que se cita en el número anterior, el Centro directivo resolverá lo pertinente y notificará, en su caso, a los interesados, por conducto de la Administración de Correos de la localidad que, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación, deberán depositar en la Oficina de Correos la suma a que ascienda el presupuesto de la instalación a realizar, y con cargo a la cual, y a reserva de la liquidación definitiva, el Servicio de Correos procederá seguidamente a la ejecución subsidiaria de la obra.

4. Constituido el depósito por el propietario, la Administración de Correos dispondrá la ejecución de la instalación, efectuando con el propietario, al término de la misma, la liquidación definitiva.

5. Si transcurrido el plazo fijado en el número 3 de este artículo, el propietario de la finca no hubiese constituido el depósito, la Oficina de Correos extenderá certificación triplicada del descubierto, uno de cuyos ejemplares remitirá al Delegado de Hacienda de la provincia para que siga el procedimiento de apremio a los efectos de su cobro, recabando recibo de esta diligencia. Otro de los ejemplares de la certificación se enviará al Centro directivo, y el tercero quedará archivado en la Oficina notificadora.

Recaudada la cantidad, la Administración de Correos dispondrá la ejecución de la instalación y procederá a su liquidación en la forma señalada en el número precedente.

6. Análogo procedimiento al descrito en los números 1 al 5 anteriores se seguirá cuando se trate de la reparación de averías.

Décimo.—Sanciones por incumplimiento de obligaciones relacionadas con la instalación.—1. Si los interesados opusiesen resistencia a la ejecución forzosa de que se hace mención en el apartado anterior, los Administradores de Correos lo comunicarán de oficio a los Gobernadores civiles de las provincias, a

efectos de la imposición de las sanciones gubernativas que procedan.

2. Cuando las Oficinas de Correos adviertan que no se ha cumplido lo dispuesto en el apartado segundo de esta Resolución, por haberse expedido licencias municipales o cédulas de habitabilidad sin tener en cuenta la obligación de que las fincas respectivas estén provistas de casilleros, lo comunicarán de oficio a los Ayuntamientos o a las Delegaciones provinciales del Ministerio de la Vivienda, según los casos, a fin de que se exijan las responsabilidades disciplinarias en que hubieran podido incurrir los funcionarios adscritos a los respectivos Organismos.

Madrid, 7 de diciembre de 1971.—El Director general, León Herrera.

Sr. Subdirector general, Jefe Principal de los Servicios de Correos.

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 1 de diciembre de 1971 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo para las Industrias de Refino de Petróleos.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza de Trabajo para las Industrias de Refino de Petróleos propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 18 de octubre de 1942, he acordado:

Primero.—Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo para las Industrias de Refino de Petróleos, con efectos a partir de 1 de enero del año 1972.

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

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

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

Madrid, 1 de diciembre de 1971.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

ORDENANZA DE TRABAJO PARA LAS INDUSTRIAS DE REFINO DE PETRÓLEOS

CAPÍTULO PRIMERO

Ambito de aplicación y vigencia

Artículo 1.º *Ambito funcional*.—La presente Ordenanza regula las relaciones laborales en las Empresas cuya principal actividad es el refino de petróleo.

Art. 2.º *Ambito territorial*.—La presente Ordenanza se aplicará en todo el territorio nacional.

Art. 3.º *Ambito personal*.—1. Las normas de esta Ordenanza regularán las relaciones laborales en la Empresa incluidas en los ámbitos funcional y territorial de la misma, no afectando a la Empresa Nacional Calvo Sotelo, que se rige por su Reglamentación propia.

2. No serán aplicables las normas de esta Ordenanza a aquellas personas contratadas para algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada, y que, por no tener la condición laboral de trabajador, no figuran en los escalafones de las Empresas.

3. Quedan excluidos de la aplicación de esta Ordenanza, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo, aquellas personas que ocupen en las Empresas puestos de alta dirección, alto gobierno y alto consejo.

4. Las Empresas en fase de construcción y montaje de sus factorías o dependencias y servicios de los centros de trabajo, o de ampliaciones de los anteriores, podrán contratar personal para la realización de dichas obras o servicios, sin que

se rijan por las normas de esta Ordenanza, aplicándoseles la correspondiente a su actividad.

Art. 4.º *Ambito temporal.*—La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de la fecha que se establezca en la Orden por la que se aprueba la misma.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º *Principios generales.*—1. La organización del trabajo, dentro de las normas y orientaciones de esta Ordenanza, y las disposiciones legales de carácter general, es facultad de la dirección de la Empresa, sin perjuicio de la intervención que en esta materia confiere la legislación vigente a los Jurados de Empresa, y siempre ha de estar basada en la justicia, la recíproca lealtad y respeto, y la subordinación de los valores económicos a los de orden humano y social.

2. En cualquier caso, los progresos técnicos y la mecanización o modernización de los servicios o procedimientos no podrán producir merma ni perjuicio alguno en la situación económica de los trabajadores en general. Por el contrario, se procurará participen de alguna manera en la mejora que de ello pueda derivarse.

Art. 6.º *Jerarquía.*—1. La jerarquía en el trabajo es principio básico y esencial en toda organización.

2. En el ejercicio de la autoridad, en todos sus niveles, el mando dará oportunidad, en la medida de lo posible, para que los que con él cooperan al desenvolvimiento de la actividad de la Empresa, desarrollen su personalidad, aplicando sus conocimientos y aportando su iniciativa en la consecución de los cometidos que se les señalen, sin perjuicio del poder de decisión que, en armonía con su responsabilidad, corresponde a aquél, por lo que, en definitiva, sus órdenes de trabajo serán cumplidas con el mayor espíritu de equipo y sin perjuicio de que, posteriormente, y por los cauces legales, se formule la reclamación que se considere oportuna.

Art. 7.º *Explotación.*—Las Empresas del refino de petróleos exigen una explotación aplicando el principio de «trabajo continuo», el cual viene caracterizado porque, en cualquier fase de los procesos, la entrada y evacuación de productos son constantes. Esta imprescindible continuidad en los procesos y servicios exige que el trabajo no se vea interrumpido en ningún momento, y, por tanto, en determinadas actividades se impone mantener el trabajo durante las veinticuatro horas de todos y cada uno de los días del año.

Art. 8.º *Extensión de trabajo.*—1. El personal desempeñará básicamente las funciones propias de su puesto de trabajo.

No obstante, si dichas funciones no ocupasen plenamente su jornada laboral, estará obligado a realizar los trabajos que se le asignen, siempre que se correspondan con los propios de su subgrupo y especialidad profesional, u oficio, de los que se determinan en los Reglamentos de Régimen Interior de cada Empresa.

Caso de que se trate de trabajos de categoría inferior, se estará a lo dispuesto en el artículo 78.

2. Excepcionalmente en los casos de emergencia todo el personal deberá realizar cualquier trabajo que se le encomiende.

CAPITULO III

Clasificación del personal

SECCIÓN 1.ª PRINCIPIOS GENERALES

Art. 9.º 1. El personal será clasificado por categorías profesionales, según los subgrupos que se establecen dentro de los grupos profesionales que figuran en el presente capítulo.

En tanto que los grupos profesionales son comunes para todas las Empresas, los subgrupos y categorías que con carácter enunciativo se relacionan, podrán ser ampliados en los Reglamentos de Régimen Interior o por negociación colectiva.

2. Teniendo en cuenta el carácter enunciativo de los subgrupos y categorías a que se hace referencia en el presente capítulo, no supone obligación de las Empresas el tener cubiertas todas y cada una de las que se señalan.

Art. 10. Las denominaciones que se establecen son orientativas, y dado que, según la organización privativa de cada Empresa, puede no coincidir el cometido específico de pue-

tos de trabajo que tengan la misma denominación, los Reglamentos de Régimen Interior de cada Empresa adaptarán a las denominaciones de esta Ordenanza los distintos puestos de trabajo de su organización, o conservando sus propias denominaciones encuadrarán sus específicos puestos de trabajo en los grupos generales que se establecen en este capítulo.

Art. 11. Las definiciones de las categorías profesionales que se consignan en este capítulo señalan solamente las funciones básicas elementales que caracterizan a cada categoría.

Art. 12. La ordenación en grupos o subgrupos no supone necesariamente primacía de unos con respecto a otros.

Art. 13. 1. Los puestos de trabajo de las Empresas afectadas por esta Ordenanza pueden requerir de sus titulares una cualificación profesional orientada hacia la polivalencia de aptitudes.

Así pues, la polivalencia consiste en alcanzar, a través de una formación o entrenamiento adecuado, una mayor extensión profesional del personal, que abarcará, como máximo, tres campos o áreas de actuación.

2. Los Reglamentos de Régimen Interior, Convenios Colectivos sindicales o los acuerdos de la dirección de la Empresa con los representantes sindicales de los trabajadores, al regular la polivalencia, establecerán sus bases y principios de aplicación, así como los incentivos económicos que tengan que retribuirla.

SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN POR LA PERMANENCIA

Art. 14. El personal se clasifica, según la permanencia, en fijo, interino, eventual y de temporada.

Art. 15. Personal fijo es aquel que la Empresa precisa de modo permanente para realizar trabajos de esta naturaleza, subsistiendo indefinidamente, salvo causa legal de extinción.

Art. 16. 1. Personal interino es aquel que se contrata de modo temporal para sustituir a un trabajador fijo en los casos en que la legislación le confiere el derecho de reserva de plaza.

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

Art. 17. Personal eventual es aquel que se contrata para satisfacer necesidades de trabajo extraordinarias o excepcionales y de duración limitada.

Art. 18. Personal de temporada es aquel que se contrata para trabajos que se producen periódicamente, y cuya duración no podrá exceder de seis meses.

SECCIÓN 3.ª CLASIFICACIÓN POR LA FUNCIÓN

Clasificación por grupos

Art. 19. Se establecen los siguientes grupos:

1. Personal superior.
2. Personal técnico.
3. Personal administrativo.
4. Personal operario.
5. Personal subalterno.

Clasificación por subgrupos y categorías

Art. 20. 1. *Grupo de personal superior.*

2. *Grupo de personal técnico.*—Comprenderá los siguientes subgrupos:

- Técnicos superiores.
- Técnicos medios.
- Mandos intermedios.
- Técnicos auxiliares.

2.1. Subgrupo de Técnicos superiores.—Comprenderá las siguientes categorías:

- Jefe técnico superior.
- Técnico superior.

- 2.2. Subgrupo de Técnicos medios.
- 2.3. Subgrupo de Mandos intermedios.

2.4. Subgrupo de Técnicos auxiliares.—Comprenderá las siguientes categorías:

- Analista de laboratorio.
- Auxiliar de laboratorio.

Delineante proyectista.
Delineante.
Calcador.
Oficial especialista muy cualificado.

3. *Grupo de Personal administrativo.*—Comprenderá los siguientes Subgrupos:

Jefes administrativos.
Ayudantes administrativos.

3.1. Subgrupo de Jefes administrativos.—Comprenderá las siguientes categorías:

Jefe administrativo de primera.
Jefe administrativo de segunda.

3.2. Subgrupo de Ayudantes administrativos.—Comprenderá las categorías siguientes:

Oficial de primera.
Oficial de segunda.
Auxiliar.
Aspirante.

4. *Grupo de Personal operario.*—Comprenderá los siguientes subgrupos:

Cualificados.
No cualificados.

4.1. Subgrupo de Operarios cualificados.—Comprenderá las siguientes categorías:

Oficial de primera.
Oficial de segunda.
Oficial de tercera.

4.2. Subgrupo de Operarios no cualificados.—Comprenderá las siguientes categorías:

Ayudante especialista.
Peón Ayudante.
Aprendiz.

5. *Grupo de Personal subalterno.*—Comprenderá, entre otras, las siguientes categorías:

Almacenero.
Conserje.
Ordenanza.
Vigilante jurado.
Vigilante.
Botones.

SECCIÓN 4.ª DEFINICIONES

Art. 21. *Grupo Personal superior.*—Es aquel que, con título o sin él, desempeña funciones de alta gestión o asesoramiento normalmente, como responsable de las más importantes unidades orgánicas de la Empresa.

Art. 22. *Grupo de Personal técnico.*—1. Jefe técnico superior:

a) Es quien, con título académico superior o nivel de conocimientos suficientes a juicio de la dirección, dirige y coordina cualquiera de las unidades orgánicas de nivel inferior a las del personal superior de la Empresa.

b) Podrán ser incluidos en esta categoría los técnicos superiores definidos en el número siguiente, que, por su experiencia y conocimientos, sean designados por la dirección de la Empresa.

2. Técnico superior.—Es quien, poseyendo título académico superior, o con nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la dirección, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación o experiencia.

3. Técnico medio.—a) Es quien, poseyendo título académico de grado medio, o nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la dirección, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación o experiencia.

b) Los Reglamentos de Régimen Interior determinarán las distintas categorías de este subgrupo que se consideren convenientes.

4. Mandos intermedios.—a) Se entiende por Mando intermedio quien tiene mando directo sobre el personal operario, pudiendo tener a su cargo otros mandos intermedios, así como personal subalterno, Técnicos auxiliares y Ayudantes adminis-

trativos. Distribuye y controla el trabajo del personal de su equipo, es responsable de la conservación de las instalaciones, seguridad y disciplina del personal a sus órdenes, realizando, en su caso, funciones propias de sus conocimientos profesionales.

b) Los Reglamentos de Régimen Interior determinarán las distintas categorías de este subgrupo, así como la cualificación requerida para acceder a ellas.

5. Analista de Laboratorio.—Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no es siempre necesario que se le indiquen las normas y especificaciones; cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación; prepara los reactivos necesarios, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente, y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

6. Auxiliar de Laboratorio.—Es quien, sin tener el nivel de conocimientos de los analistas, tiene asignadas tareas de análisis físicos y químicos, para cuya realización dispone de métodos y prácticas establecidas que tiene que seguir para obtener resultados correctos, registrando los datos y cuidando del buen estado del material a su cargo, preparando, en su caso, los reactivos necesarios.

7. Delineante Proyectista.—Se consideran incluidos en esta categoría los Técnicos de Oficina que, con título o sin él, y con una formación superior en técnicas de dibujo y delineación y amplia experiencia, realizan, entre otras, las siguientes funciones:

Estudiar toda clase de proyectos, desarrollarlos y preparar cuantos datos sean precisos para la confección de los mismos.

Realizar planos detallados, como trazados de tuberías, esquemas de instalaciones, construcciones civiles, equipos, etc., especificando los materiales necesarios y sus características.

Realizar en el campo inspecciones sobre los equipos o instalaciones, así como levantamientos topográficos.

8. Delineante.—Se encuentran incluidos en esta categoría los Técnicos de Oficina que, con conocimientos suficientes de delineación o dibujo, realizan, entre otras, las siguientes funciones:

Desarrollar proyectos sencillos de redes de tuberías, instalaciones mecánicas, planos de conjunto y detalle, croquización de maquinaria y terrenos, despieces de planos de conjuntos, levantamiento de planos, etc.

Dibujar y rotular planos de tuberías, obras, construcciones, etcétera, efectuando cálculos sencillos de datos, de resistencia de materiales, cambios de escala o traslado de cotas, con utilización de los instrumentos adecuados.

9. Calcador.—Se encuentran incluidos en esta categoría los que con conocimiento sobre dibujo lineal, croquización y materiales, realizan, entre otras, las siguientes funciones:

Calcar y rotular planos de todo tipo, seleccionando los medios adecuados a la naturaleza de aquéllos.

Realizar trabajos auxiliares de delineación, como gráficos, dibujos a escala, croquis sencillos, etc., que les sean encomendados.

Reproducir copias a máquina, preparar y archivar planos, y cualesquiera otras tareas auxiliares que les sean exigidas.

10. Oficial especialista muy cualificado.—Es quien, sin mando o con mando ocasional, procediendo de la categoría de Oficial de primera de operarios, por su experiencia y conocimientos muy cualificados de una o varias especialidades, realiza sus funciones, a juicio de la Dirección, con el más alto grado de especialización y amplitud de conocimientos.

Art. 23. *Grupo de Personal administrativo.*—1. Jefe administrativo de primera.—a) Es quien, con una formación y conocimientos adecuados, tiene a su cargo el dirigir, orientar y dar unidad a varias dependencias, aportando su iniciativa para el buen funcionamiento de estas. Distribuye los trabajos entre Jefes administrativos de segunda, Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él depende.

b) Podrán también ostentar esta categoría quienes desempeñen funciones de tipo administrativo, y a juicio de la Dirección su puesto de trabajo deba de ser incluido en la misma, aunque no ejerza funciones de mando.

2. Jefe administrativo de segunda.—a) Es quien, con una formación y conocimientos adecuados, es responsable de la gestión de una dependencia determinada. Distribuye los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él depende.

b) Podrán también ostentar esta categoría quienes desempeñen funciones de tipo administrativo y a juicio de la Dirección su puesto de trabajo deba de ser incluido en la misma, aunque no ejerza funciones de mando.

3. Oficial administrativo de primera.—a) Es quien, con o sin otros empleados a sus órdenes, con un nivel equivalente a Bachiller Superior o Peritaje Mercantil, realiza tareas de contabilidad, oficina y otras semejantes, con una función determinada a su cargo, en la que ejerce iniciativa y tiene responsabilidad.

b) Tendrán esta categoría los empleados administrativos con la especialidad de Taquimecanografía en más de un idioma.

4. Oficial administrativo de segunda.—a) Es el que, con una formación suficiente tiene encomendadas funciones contables y administrativas, donde puede ejercer iniciativa y responsabilidad restringidas en los aspectos del trabajo que no hayan sido previstos en los métodos o normas establecidos.

b) Se considerarán incluidos dentro de esta categoría los empleados Taquimecanógrafos con una aptitud mínima para tomar al dictado 120 palabras por minuto y traducirlo correcta y directamente en seis minutos; Operadores de Telex y personal que ejerza alguna supervisión en áreas de tareas rutinarias en que la iniciativa y responsabilidad sean limitadas.

5. Auxiliar administrativo.—Es el que, con una formación suficiente, tiene asignadas sencillas tareas administrativas, con escasa iniciativa y responsabilidad en la función principal, como son los trabajos auxiliares y de colaboración repetitiva en ámbitos muy reducidos, con escasa participación en la responsabilidad de la gestión (trabajos de taquimecanografía, con una aptitud para tomar al dictado 80 palabras por minuto y para traducirlas correcta y directamente en cinco minutos, archivo, registros, preparación de correspondencia, telefonía, reproducción de documentos, etc.), efectuar algunas gestiones por delegación del responsable, con las instrucciones y directrices precisas, atender visitas, conferencias, llamadas telefónicas, etc., ejecutar tareas de control y comprobación de documentos, mantenimiento de ficheros, etc.

6. Aspirante a Administrativo.—Se entenderá por aspirante a Administrativo el que, dentro de la edad de catorce a dieciocho años, realiza trabajos sencillos de oficina, iniciándose en los mismos.

Art. 24. Grupo de Personal operario.—1. Oficial de primera.—a) Es el que con conocimiento de las unidades, instalaciones o equipo de talleres y servicios, trabaja en alguna de las especialidades básicas de la Industria del Petróleo o en su mantenimiento, que se determinarán en los Reglamentos de Régimen Interior de cada Empresa. Efectúa dichos trabajos en el lugar preciso, obteniendo y empleando las herramientas, materiales y equipo que se requiera, y utilizando el equipo móvil de la Compañía en dichas operaciones.

b) Efectuará los trabajos con la máxima eficiencia, interpretando planos, especificaciones, diagramas y los manuales apropiados. Cuidará especialmente de la seguridad e higiene, dejando el lugar de trabajo en perfecto estado y obteniendo previamente los permisos pertinentes.

2. Oficial de segunda.—Es el que, con conocimientos profesionales suficientes, y sin llegar a la perfección exigida para los trabajos propios de Oficial de primera, o realizando funciones u oficios menos complejos que aquéllos, ejecuta los correspondientes a una de las especialidades detalladas en los Reglamentos de Régimen Interior, con la suficiente corrección y eficiencia.

3. Oficial de tercera.—Es el que, con los conocimientos profesionales necesarios, y sin llegar a la perfección exigida para la realización de los trabajos propios de un Oficial de segunda, realiza funciones más sencillas que aquéllos, ejecutando las correspondientes a una de las especialidades detalladas en los Reglamentos de Régimen Interior con la suficiente corrección y eficiencia.

4. Ayudante especialista.—Es el que desempeña funciones concretas y determinadas, que no constituyen propiamente un oficio, pero exigen, sin embargo, cierta práctica o especialidad.

5. Peón ayudante.—Es el operario mayor de dieciocho años, encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico o desempeña funciones subordinadas a las de los Ayudantes Especialistas, adquiriendo práctica y conocimientos para sustituirlos accidentalmente.

6. Aprendiz.—Es el trabajador ligado por contrato especial de aprendizaje, en virtud del cual la Empresa, por sí o por otro, le proporciona una formación profesional.

Art. 25. Grupo de Personal Subalterno.—1. Almacenero.—Es quien, con una formación básica en la enseñanza primaria y conocimientos de materiales o herramientas, realiza, entre otras, las siguientes funciones:

Despachar materiales que le sean solicitados, confeccionando el correspondiente vale de entrega, y registrando en los libros el movimiento de cada día.

Colocar las piezas y materiales, siguiendo las normas establecidas, en los lugares destinados al efecto, procediendo al montaje de aquellos elementos que deban ser entregados formando una unidad.

Colaborar periódicamente en la realización del inventario de todos los materiales que existan en el almacén.

Mantener las piezas almacenadas en buen estado de conservación, procediendo a su limpieza o engrase en los casos que sea necesario.

2. Conserje.—Es el que, al frente de un grupo de subalternos, y con una formación básica y cualidades para la organización y mando de hombres, ejecuta las siguientes funciones u otras de similares características:

Mantener debidamente organizados los servicios a su cargo; comprobar, coordinar y supervisar el trabajo del equipo a sus órdenes.

Vigilar la disciplina, aseo y presencia del personal subordinado y proponer la adquisición de su vestuario.

Supervisar el trabajo del equipo de limpieza.

Atender las necesidades de las distintas Unidades orgánicas de la Empresa en los aspectos que afecten a su cometido, tales como recibir y pasar visitas, cumplir encargos, etc.

3. Ordenanza.—Es el Subalterno mayor de dieciocho años, que realiza las siguientes funciones o similares:

Cuidar de las llamadas y cumplir los encargos que se le encomienden de los distintos despachos de los edificios o plantas.

Acompañar a las visitas a la sala correspondiente, informando de su presencia a las personas interesadas.

Mantener y controlar los accesorios necesarios en los servicios.

Ejecutar encargos en el exterior, con arreglo a instrucciones específicas.

4. Vigilante Jurado.—Es el que, en posesión del nombramiento de Vigilante Jurado de Industria y Comercio, con el carácter y las funciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, pudiendo estar auxiliado o no por Vigilantes, desempeña principalmente la siguiente función:

Recorrer a pie o conduciendo un vehículo, si se le asignara, las instalaciones de la planta, o los recintos exteriores, manteniendo en todo momento una vigilancia sobre el personal, vehículos y materiales que circulen por la misma.

Este personal estará sujeto a las disposiciones legales que regulen la materia de Vigilantes Jurados.

5. Vigilante.—Es quien, con una formación básica de enseñanza primaria, ejecuta las siguientes funciones o similares:

Recorrer constantemente las zonas que se determinan, a pie o en vehículo, si se le asignara, observando el cumplimiento de las normas generales de seguridad por parte de todos aquéllos que se encuentren o circulen por dichas zonas.

Controlar todas las anomalías o incidencias que pudieran observar o surgir durante el servicio, en las instalaciones o recintos exteriores, y comunicarlo sin demora a su superior o a los supervisores interesados.

Controlar y recibir todo tipo de tránsito (personal o de vehículos) que se efectúe por la puerta del recinto industrial a la que esté adscrito, siguiendo las normas establecidas al efecto.

6. Botones.—Es el Subalterno mayor de catorce años y menor de dieciocho que, con una formación, al menos, de enseñanza primaria, ejecuta, entre otras, alguna de las siguientes funciones o similares:

Acudir a las llamadas y cumplir los encargos que se le encomienden (generalmente traslados de documentos u objetos).

Recoger la correspondencia y paquetes destinados a la Compañía.

Ejecutar encargos en el exterior.

Informar de la presencia de visitas a la persona interesada.

CAPITULO IV

Plantillas

Art. 26. *Plantillas.*—1. Se entiende por plantilla de las Empresas incluidas en esta ordenanza, el número de puestos de trabajo necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de los fines de aquéllas.

2. Las funciones del puesto de trabajo determinarán la categoría laboral y el nivel salarial del trabajador que lo ocupe.

Art. 27. *Modificación de plantillas.*—1. Las Empresas podrán modificar su plantilla, o lo que es igual, alterar el número de puestos de trabajo por alguna de las siguientes causas:

- a) Variación de los volúmenes de producción.
- b) Mejora de métodos, de instalaciones, progresos técnicos y modernización o mecanización de los servicios o procedimientos.
- c) Bajas voluntarias, jubilación o cualquier otra causa que extinga la relación laboral.
- d) Aplicación de la formación profesional para lograr una mejora del potencial humano y su promoción.

2. Las Empresas podrán amortizar libremente las vacantes que se produzcan por cualquier causa sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso. Cualquier otra modificación de plantilla requerirá la autorización de la Delegación de Trabajo, con arreglo a lo dispuesto en el Decreto de 26 de enero de 1944.

CAPITULO V

De las vacantes y su provisión

SECCIÓN 1.ª VACANTES

Art. 28. *Naturaleza de las vacantes.*—Se entenderá puesto vacante aquel que se encuentra sin titular y la dirección de la Empresa acuerde su provisión. A estos efectos las vacantes pueden ser:

- a) Definitivas.
- b) Temporales.

Art. 29. *Vacantes definitivas.*—Son vacantes definitivas aquellas que se refieren a puestos de trabajo cuyo titular ha pasado a ocupar con carácter de permanencia otro puesto de trabajo o ha cesado en la Empresa.

Art. 30. *Vacantes temporales.*—Son vacantes temporales aquellas que se refieren a puestos de trabajo cuyo titular ha pasado temporalmente a otro puesto, o se halle en suspensión de contrato por licencia, enfermedad, Servicio Militar u otra causa de análoga naturaleza que le confiera el derecho a volver a su anterior puesto de trabajo al cesar dicha causa.

SECCIÓN 2.ª PROVISIÓN DE LAS VACANTES TEMPORALES

Art. 31. Las vacantes temporales se cubrirán en cualquier caso por decisión exclusiva de la Empresa. A estos efectos podrá destinar provisionalmente al puesto vacante al trabajador que considere adecuado, sin otra limitación que la de no perjudicarle económica ni profesionalmente.

Art. 32. Asimismo, si la dirección de la Empresa lo considera necesario, podrá contratar del exterior a un trabajador con carácter de interino, durante el tiempo que perdure la causa que dió lugar a la producción de la vacante.

Art. 33. Cuando el titular del puesto se reincorpore cesará la sustitución temporal, reintegrándose el sustituto a su antiguo puesto.

Art. 34. Si por cualquier circunstancia el titular del puesto no se reintegrase en los plazos previstos, la vacante adquirirá desde dicho día la condición de definitiva y se cubrirá de acuerdo con los artículos correspondientes a dicho epígrafe. En este caso, y si se diera la circunstancia de que la vacante se hallase cubierta con un trabajador contratado del exterior interinamente, éste cesará de modo automático.

SECCIÓN 3.ª PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS

Art. 35. Las vacantes definitivas pueden cubrirse con carácter fijo o provisional. Sólo se cubrirán provisionalmente cuando, a juicio de la dirección, no pueda esperarse a la realización de los trámites necesarios para su provisión con carácter definitivo. En cualquier caso la provisionalidad no podrá exceder de seis meses ininterrumpidos, debiendo publicarse las

bases de la convocatoria dentro de los treinta días siguientes a la declaración de la vacante.

Art. 36. Las vacantes definitivas se cubrirán con carácter fijo mediante:

- Ascensos.
- Ingresos.
- Cambios de puesto o traslado.

SECCIÓN 4.ª ASCENSOS

Art. 37. Los ascensos a categoría superior se realizarán por los sistemas de:

- Libre designación de la Empresa.
- Concurso.

Art. 38. 1. Los puestos correspondientes a las categorías del grupo de Personal Superior y los correspondientes a las categorías de:

- Jefe Técnico Superior.
- Técnico Superior.
- Técnico Medio.
- Mandos intermedios.
- Oficial especialista muy cualificado.
- Jefe administrativo de primera.
- Jefe administrativo de segunda.
- Consejero, y
- Vigilante Jurado.

Serán cubiertas por libre designación de la dirección de la Empresa, salvo que ésta opte por proveerlos por concurso.

2. Los puestos correspondientes a las restantes categorías serán cubiertos por concursos entre el personal, en los cuales la antigüedad al servicio de la Empresa se puntuará necesariamente, otorgando a la misma una valoración que no exceda del 25 por 100 del total de la puntuación.

3. Los Peones ayudantes, al cumplir cinco años de servicio a la Empresa en dicha categoría, y sin perjuicio de que puedan tomar parte en los concursos que se convoquen, serán ascendidos automáticamente a la categoría profesional de Ayudante especialista, sin perjuicio de que, caso de no existir puesto vacante de esta última categoría, continúen realizando las mismas funciones.

4. Cuando en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 se creen nuevas categorías profesionales, se establecerá el sistema de ascenso aplicable a las mismas.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el número 2, los Reglamentos de Régimen Interior y los acuerdos adoptados entre la dirección de la Empresa y la representación sindical de los trabajadores, regularán el procedimiento de concurso que estimen conveniente.

6. En los ascensos por concurso no se exigirá período de prueba, y en los de libre designación no se consolidará la categoría en tanto no transcurra un período de prueba de tres meses.

SECCIÓN 5.ª INGRESOS

Art. 39. 1. Las admisiones de personal en la Empresa se efectuarán siempre con sujeción a lo previsto en las disposiciones legales vigentes en materia de colocación.

2. Los trabajadores que hubieran cesado en la Empresa por disminución de su capacidad, cuando obtengan la plena recuperación funcional tendrán derecho a la readmisión en su categoría y especialidad profesional, cualquiera que sea la edad al producirse la recuperación, siempre que en tal fecha no tengan derecho a pensión de jubilación en la Seguridad Social.

Art. 40. 1. Las Empresas podrán contratar libremente a su personal mediante las pruebas de aptitud que estimen convenientes, en cada caso, en atención a las exigencias de los puestos a cubrir.

2. La contratación del personal con capacidad disminuida es facultad discrecional de la Empresa, que reservará el 2 por 100 de su plantilla para los trabajadores minusválidos incluidos en el censo respectivo, de acuerdo con las normas que dicte el Ministerio de Trabajo en desarrollo del Decreto número 2531/1970.

3. A los efectos de su cómputo se tendrán en cuenta no sólo los trabajadores minusválidos que puedan ser contratados en el futuro por la Empresa, sino todos aquellos que en la actualidad figuran en la plantilla de la misma y que tienen disminuida su capacidad física por tener reconocida una incapacidad o invalidez permanente derivada de accidente de tra-

bajo o enfermedad profesional, o por haber reconocido la Empresa tal incapacidad derivada de enfermedad común, edad u otras causas.

SECCIÓN 6.ª PERÍODO DE PRUEBA

Art. 41. 1. La admisión del personal no eventual se considerará provisional durante un periodo que se denomina de «prueba», y que en modo alguno podrá exceder del señalado en la siguiente escala.

- a) Personal superior: Seis meses.
- b) Personal técnico: Seis meses.
- c) Personal administrativo: Cuatro meses.
- d) Personal operario: Tres meses.
- e) Restante personal: Un mes.

2. Durante este periodo, tanto el trabajador como el empresario, podrán desistir de la prueba sin previo aviso, cesando entre ellos toda relación laboral, y sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna.

3. El trabajador percibirá durante este periodo la remuneración correspondiente a la categoría con que efectúe su ingreso en la Empresa, computándose dicho tiempo a efectos de antigüedad.

4. El periodo de prueba será potestativo para las Empresas, que podrán renunciar total o parcialmente al mismo si lo estiman conveniente.

CAPITULO VI

Cambios de puesto y traslados

SECCIÓN 1.ª CAMBIOS DE PUESTOS

Art. 42. Para el mejor cumplimiento de los fines de la Empresa y óptimo desarrollo de su personal, la Dirección podrá efectuar los cambios que estime convenientes en la asignación de puestos de trabajo, con las limitaciones propias derivadas de la naturaleza del puesto y la calificación profesional del trabajador.

Art. 43. Se entenderá por cambio de puesto toda situación en la que tenga lugar el pase de un puesto de trabajo a otro, pudiendo llevar o no aparejado cambio a categoría superior.

Art. 44. El cambio de puesto de trabajo podrá tener lugar:
Por petición del trabajador.
Por mutuo acuerdo.
Por decisión de la Dirección de la Empresa.

Art. 45. Efectos del cambio de puesto.—1. En el primero de los casos citados en el artículo anterior, de accederse a su petición, el trabajador aceptará las condiciones económicas de trabajo y de categoría inherentes a la nueva situación.

2. Si el cambio de puesto se efectúa por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se estará a lo establecido por las partes.

3. Si el cambio se realiza por decisión de la Dirección de la Empresa, percibirá la retribución de su categoría profesional y los restantes conceptos retributivos propios del puesto de trabajo que pase a ocupar.

Si el cambio de puesto, decidido por la Dirección de la Empresa, tuviera por objeto adscribir al personal mayor de cuarenta años a puestos de trabajo más apropiados a sus aptitudes personales (si de no procederse así hubiera de prescindirse de sus servicios por disminución de su capacidad laboral, no teniendo derecho el trabajador a pensión de jubilación de la Seguridad Social), se respetará la dignidad y la categoría profesional del mismo, así como su retribución cuando ésta no sea mejorada por dicha medida.

SECCIÓN 2.ª TRASLADOS

Art. 46. Se entiende por traslado el cambio de puesto de trabajo que implica para el trabajador un cambio permanente de residencia.

Art. 47. El traslado podrá realizarse:

A instancia del interesado.
Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador.
Por decisión de la Dirección de la Empresa, en el caso de necesidades del servicio.

Art. 48. 1. En el primero de los supuestos del artículo anterior, la petición se formulará por escrito y, de accederse a ella, el trabajador no tendrá derecho a indemnización alguna.

2. Cuando el traslado se efectúe de mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador, se estará a lo convenido entre ambas partes.

3. Cuando el traslado se efectúe por decisión de la Dirección de la Empresa, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 28 de enero de 1944 sobre modificación de las condiciones de trabajo, la Empresa:

a) Abonará al trabajador todos los gastos que el traslado origine.

b) Abonará una mensualidad completa de su salario real neto.

c) Concederá como permiso retribuido, con la totalidad del salario asignado, los días necesarios para efectuar el cambio de residencia.

d) La Dirección de la Empresa optará entre facilitar vivienda de categoría similar a la que viniera ocupando, de acuerdo con las características de la localidad de su nueva residencia, o compensarlo con una cantidad mensual no inferior al diez por ciento de la dozava parte de su retribución anual líquida. En cualquier caso la Dirección de la Empresa velará porque el traslado no ocasione al trabajador perjuicios económicos, si las características de la localidad de su nueva residencia fueran diferentes a las de la localidad de origen.

e) Caso de que se produzca vacante a cubrir de la categoría del traslado, en su centro de trabajo de origen, tendrá aquél derecho preferente a cubrir dicha vacante, siempre que cumpla con los requerimientos y exigencias de la misma.

1. Sólo procederá el traslado de residencia por necesidades del servicio, a o desde el archipiélago canario, en casos muy excepcionales. Si se diesen además del cumplimiento de las condiciones a que se refiere el apartado anterior, se establecerá una compensación económica complementaria por acuerdo entre la Empresa y el trabajador afectado, si el acuerdo no se produjese resolverá, respecto a la cuantía de la compensación, la Delegación de Trabajo.

CAPITULO VII

Escalafones

Art. 49. 1. Todas las Empresas vendrán obligadas a confeccionar, con carácter único o por centros de trabajo, los escalafones de su personal en dos modalidades diferentes.

- a) General.
- b) Por grupos profesionales.

El primero de ellos agrupará a todo el personal de la Empresa en orden a la fecha de ingreso de cada trabajador, sin distinción de grupos ni categorías profesionales.

El segundo agrupará a todos los trabajadores por grupos y subgrupos profesionales, y dentro de éstos, por categorías.

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

En caso de igualdad decide la antigüedad en la Empresa, y si esta es igual, la mayor edad del trabajador.

Art. 50. Las Empresas vendrán obligadas a remitir un ejemplar de ambos escalafones a la Delegación Provincial de Trabajo o Dirección General de Trabajo, según se trate de Empresas de ámbito provincial o nacional.

Art. 51. 1. Anualmente las Empresas publicarán el escalafón para conocimiento del personal, quien tendrá un plazo de treinta días, a partir de dicha publicación, para reclamar ante la Empresa sobre la situación que en el mismo se le haya asignado. En caso de ser denegada la reclamación podrá acudir, en el plazo de quince días, ante la Delegación Provincial de Trabajo, debiendo resolver ésta en el plazo de quince días, y pudiendo el interesado o la Dirección de la Empresa interponer recurso contra dicha resolución ante la Dirección General de Trabajo dentro de los quince días siguientes a la notificación.

2. Si la Empresa no contestase en el plazo de sesenta días a la reclamación del trabajador a que se hace referencia en el párrafo anterior, se entiende que accede a la solicitud formulada.

CAPITULO VIII

Extinción de la relación laboral

Art. 52. Cesas.—1. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Grupos de Personal operario y de personal subalterno: Diez días.

Resto del personal: Treinta días.

2. El incumplimiento de la obligación de preavisar con la referida antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del trabajador una cuantía equivalente al importe de su salario diario por cada día de retraso en el aviso.

3. Habiendo avisado con la referida antelación, la Empresa vendrá obligada a liquidar, al finalizar dicho plazo, los conceptos fijos que puedan ser calculados en tal momento. El resto de ellos lo será en el momento habitual de pago.

4. El incumplimiento de esta obligación, imputable a la Empresa, llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe de un salario diario por cada día de retraso en la liquidación.

Art. 53. Se dará por finalizada la relación de trabajo con el personal eventual sin otro requisito que el previo aviso con una semana de antelación, que se formulará por medio de la correspondiente notificación por escrito, y cuyo duplicado viene obligado a firmar el trabajador. Si la Empresa no avisare al trabajador con la antelación dicha, vendrá obligada a indemnizarlo con el importe de siete días de su retribución.

Art. 54. El trabajador interino cesara automáticamente cuando se reincorpore el titular a su puesto de trabajo o el día 1 del mes siguiente a aquel en que la Dirección de la Empresa comenza la baja definitiva de dicho titular.

Art. 55. El personal de temporada cesara en su relación laboral a la terminación de aquella, sin derecho a indemnización, pero conservando su derecho a reintegrarse en la temporada siguiente para funciones iguales, siempre que su rendimiento y disciplina hayan sido satisfactorios a juicio de la Dirección de la Empresa, existan plazas vacantes y lo solicitara

CAPITULO IX

Formación y aprendizaje

SECCIÓN 1.ª FORMACIÓN

Art. 56. Las exigencias de promoción profesional y de desarrollo y adaptación de las aptitudes y capacidades de los trabajadores, la necesidad para la Empresa de alcanzar niveles óptimos de productividad con una adecuada utilización de su potencial humano, y la positiva repercusión de todo ello en orden al bien común, hacen preciso que se preste el máximo interés al tema de la formación del personal. Las direcciones de las Empresas y sus trabajadores colaborarán en esta materia, de acuerdo con las directrices que se indican en los artículos siguientes, al objeto de establecer y desarrollar los oportunos planes de formación tendentes a conseguir los fines que se pretenden.

Art. 57. *Fines de la formación.* Son fines de la formación en las Empresas:

- La mayor cualificación profesional de los trabajadores, que les permita la posibilidad de acceder a otros puestos.
- La adaptación precisa a los puestos de trabajo y el entrenamiento necesario para su correcto desempeño.
- El permanente perfeccionamiento profesional, que capacite a los trabajadores para conseguir un estimulante progreso en sus posibilidades laborales en el puesto de trabajo.
- La adquisición por los trabajadores de otras cualificaciones profesionales que les permitan obtener, en su caso, la polyvalencia laboral.
- Las reconversiones profesionales que la evolución y expansión de las Empresas y los correspondientes reajustes en las respectivas plantillas hagan necesarios.
- La formación y perfeccionamiento de los mandos, en sus diferentes niveles, que les facilite el correcto ejercicio de las complejas funciones de la dirección y, fundamentalmente, les del mando de hombres, contribuyendo así a un permanente mejoramiento de las tareas directivas, de las relaciones de trabajo y de las relaciones humanas dentro de la Empresa.
- En general, la formación social y humana del personal y su promoción cultural, en cuanto corresponda a la Empresa.

Art. 58. *Elaboración y desarrollo de planes de formación.*—1. Las direcciones de las Empresas llevarán a efecto la elaboración y desarrollo de planes de formación adaptados a las características de cada Empresa y a las necesidades concretas del trabajo del personal en cada caso, realizando para ello los análisis y programaciones precisos.

2. Los planes de formación se realizarán de acuerdo con las modernas técnicas en la materia, utilizando para ello los pro-

cedimientos adecuados de cursos o cursillos, reuniones o sesiones de estudio, documentación escrita y, en general, los medios pedagógicos que sean aconsejables y que las direcciones de las Empresas pondrán a contribución de los objetivos de formación antes mencionados. Determinados aspectos del plan de formación, así como las pruebas de selección que en su caso correspondan, podrán ser de carácter obligatorio para las personas a quienes afecte, si las exigencias del trabajo así lo aconsejaren, a juicio de la Dirección de la Empresa y previo informe del Jurado de Empresa.

3. Anualmente se revisarán y actualizarán los planes de formación, al objeto de mantenerlos adecuados en todo momento a las necesidades reales existentes y a las posibilidades de realización de las Empresas.

Art. 59. *Colaboración y participación del personal en los planes de formación.*—1. El personal de las Empresas colaborará con sus respectivas direcciones en el desarrollo de los planes de formación, manteniendo una actitud de máximo interés.

2. Para estudiar la planificación general y la revisión de estas tareas formativas, las Direcciones de las Empresas constituirán Comisiones, en las que participarán los representantes del personal que los respectivos Jurados de Empresa o Entes Sindicales, en su caso, designen, las que serán asistidas técnicamente por el órgano de la Empresa responsable de la formación.

SECCIÓN 2.ª APRENDIZAJE

Art. 60. Cuando las Empresas cumplieren parte de sus planes de formación concertando contratos de aprendizaje, ajustarán estos a las normas de los artículos siguientes.

Art. 61. El aprendizaje tendrá por objeto la adquisición de los conocimientos precisos para el desempeño de los oficios propios auxiliares y complementarios de la Industria de Refino de Petróleos teniendo una duración máxima de cuatro años, si bien podrá pactarse por tiempo inferior.

Art. 62. Sólo existirá esta relación especial cuando las partes la formalicen expresamente por escrito y cumplimentando todos los requisitos previstos en el artículo 144 de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 63. Durante el periodo de aprendizaje se impartirán por las Empresas los conocimientos teórico prácticos suficientes para el futuro desempeño de las funciones propias de la categoría profesional de Oficial de tercera del grupo de personal operario. El no superar las pruebas establecidas en los cursos que pudieran organizarse al efecto, y especialmente los exámenes anuales, será causa de rescisión del contrato.

Art. 64. 1. El aprendiz que superara las pruebas o todos los cursos anuales organizados por las Empresas para lograr la adecuada formación, así como el examen final de aptitud que se efectuará al término del contrato, obteniendo, por tanto, el título de Oficial, pasará a ostentar la categoría de Oficial de tercera, a no ser que no exista vacante de dicha categoría, en cuyo caso podrá optar entre continuar como aprendiz o contratarse en otra Empresa. En el primer caso su salario aumentará en el setenta y cinco por ciento de la diferencia entre el que tenía como aprendiz y el que le correspondería como Oficial de tercera.

2. La misma opción tendrá el aprendiz que supere las pruebas o cursos con anterioridad al cumplimiento de los dieciocho años.

Art. 65. Las Empresas, previa conformidad del Aprendiz y la realización de un examen de aptitud, anticipándose al término del contrato, podrán declarar la capacidad del productor y asignarle la categoría de Oficial de tercera, de existir vacante en su plantilla.

Art. 66. Las Empresas podrán rescindir el contrato de aprendizaje, además de por las causas previstas en los artículos 77, 135 y 158 de la Ley de Contrato de Trabajo, por las establecidas en esta Ordenanza.

CAPITULO X

Retribuciones

Art. 67. *Normas generales.*—Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza podrán establecerse mediante salario a tiempo para los grupos y categorías profesionales a que se refieren los artículos 19 al 25, o mediante otros sistemas que estimulen el rendimiento y la eficacia del trabajo.

Art. 68. *Salarios base y valoración de puestos.*—En las Empresas en que exista el régimen de calificación de puestos labo-

rales y de valoración de tareas, coexistirán los salarios base por categoría profesional si estuviesen establecidos con las remuneraciones correspondientes a dicha calificación de puestos, pudiendo corresponder a una misma categoría profesional varios niveles de salario de calificación.

Art. 69. Estructura de salarios.—Las Empresas comprendidas en esta Ordenanza establecerán en el plazo de seis meses, a contar desde la fecha de su entrada en vigor, mediante convenio colectivo sindical de trabajo o en el Reglamento de Régimen Interior, la estructura y cuantía de los salarios, sin perjuicio de lo que se determina en el artículo 70 sobre sueldo base mínimo del Peón Ayudante, y en el artículo 82, respecto de la garantía mínima anual de percepciones de carácter general.

Art. 70. Sueldo base.—1. Se fija como sueldo base mínimo la cantidad de 4.500 pesetas mensuales para la categoría de Peón Ayudante.

2. Las categorías de Botones, Aprendices, Pinches y Aspirantes, e cualquier otra categoría transitoria que se cree, no estarán sujetas al sueldo base mínimo ni a la garantía de retribución mínima anual establecida en el artículo 82.

Art. 71. Premios por antigüedad.—1. Todo el personal afectado por la presente Ordenanza percibirá, además de su sueldo, aumentos periódicos por tiempo de servicios en la misma Empresa, consistentes en trienios, sin límite de éstos, en cuantía mínima de 225 pesetas por trienio, sin distinción de categorías profesionales, y a partir del día 1 del mes en que se cumplan los tres años de servicio en la Empresa.

2. La cuantía de este premio es revisable, de forma que el importe de cada trienio nunca podrá ser inferior al cinco por ciento del salario base mínimo que en cada momento rija para la categoría de Peón Ayudante. Respecto a los Aprendices, la antigüedad empezará a contarse desde el momento en que se les reconozca la categoría de Oficiales de tercera.

Art. 72. Gratificaciones extraordinarias.—1. Las Empresas abonarán a su personal, coincidiendo con las fiestas de 18 de julio y Navidad, una gratificación equivalente al importe de una mensualidad de su salario real.

2. La gratificación que se abone coincidiendo con la festividad del 18 de julio se devenga durante el primer semestre del año natural, y la que coincide con la fiesta de Navidad se devenga en el segundo semestre.

3. Para el personal que cause alta o baja en la Empresa durante el primer o segundo semestre de cada año, la gratificación consistirá en la parte proporcional que les corresponda por sextas partes.

Art. 73. Participación en beneficios.—1. Las Empresas que no tengan establecido un sistema de participación en beneficios y hasta tanto lo establezcan, abonarán por este concepto a su personal una gratificación extraordinaria de igual cuantía que las reguladas en el artículo anterior.

2. Esta obligación afectará a las Empresas de nuevo establecimiento a partir del año siguiente a la fecha del acta de puesta en marcha de sus instalaciones.

Art. 74. Plus de nocturnidad.—1. El personal que trabaje en turno de noche, entendiéndose por tal el comprendido entre las veintidós y las seis horas, tendrá derecho a percibir un plus de nocturnidad en cuantía de 5 pesetas hora, como mínimo, cualquiera que sea su categoría profesional.

2. Las fracciones de hora, a efectos de este plus, se computarán como horas completas.

3. Tendrán derecho eventualmente a la percepción de este plus el personal que, sin trabajar en régimen de turnos, realice una jornada especial que comprenda todas o parte de las horas que dan derecho al mismo.

4. Por el contrario, no percibirá este plus el personal que realice horas extraordinarias durante el tiempo comprendido entre las veintidós y las seis horas.

Art. 75. Plus de peligrosidad.—1. Teniendo en cuenta las especiales características en que se desarrolla el trabajo en las industrias de refinación de petróleo, todo el personal que preste sus servicios en la localidad donde radique la industria tendrá derecho a la percepción de un plus de peligrosidad, consistente, como mínimo, en 450 pesetas mensuales, sin distinción de categorías profesionales.

2. Este plus se percibirá los mismos meses o días por los que se cobre el sueldo, y se revisará siempre que se modifique el sueldo base mínimo establecido en el número 1 del artículo 70, de tal forma que su cuantía nunca será inferior al 10 por 100 del sueldo base que rija en cada momento para la categoría de Peón Ayudante.

Art. 76. Plus de turnicidad.—1. El personal que reance un trabajo en régimen de turnos rotativos que cubran las veinticuatro horas del día tendrá derecho a percibir un plus por este concepto.

2. Este plus lo percibirá con independencia del horario de cada uno de los turnos, siempre que éstos, sumados, cubran la jornada de veinticuatro horas consecutivas, y que se dé la circunstancia exigible de que el trabajador no pueda abandonar su puesto hasta tanto sea relevado.

3. Tendrá derecho, eventualmente, asimismo a la percepción de este plus el personal que sin trabajar habitualmente en régimen de turnos realice una jornada especial que cubra en dos o más relevos las veinticuatro horas del día como consecuencia de paradas o reparaciones programadas.

4. Tendrá derecho a la percepción del 50 por 100 de este plus el personal que trabaje en dos turnos rotativos que no cubran las veinticuatro horas.

5. No tendrá derecho a la percepción de este plus el personal que, por sus especiales características, fuese contratado en condiciones especiales en cuanto a jornada de trabajo.

6. La cuantía del plus será de 30 pesetas, como mínimo, por día trabajado en turno.

Art. 77. Plus de distancia.—Se establece un plus de distancia, que vendrán obligadas a satisfacer las Empresas sujetas a esta Ordenanza, de conformidad con las normas generales de la Orden de 10 de febrero de 1958 y posteriores complementarias o que se dicten sobre la materia.

Art. 78. Trabajos de categoría inferior.—Si por necesidades muy ajustadas del trabajo se destinase a un trabajador a labores pertenecientes a categoría profesional inferior a la que esté adscrito dentro de su subgrupo, conservará la totalidad de las retribuciones correspondientes a su categoría de origen, no debiendo permanecer en esta situación más de sesenta días consecutivos o alternos en el transcurso de un año.

Art. 79. Trabajos de categoría superior.—1. El personal al servicio de las Empresas podrá ser destinado a realizar trabajos de categoría superior a la suya, percibiendo durante el tiempo que se encuentre en esta situación la retribución de la categoría y puesto a que circunstancialmente resulte adscrito.

2. Caso de transcurrir más de veinte días consecutivos en esta situación, se estará a lo establecido en el artículo 28 del capítulo V de esta Ordenanza.

3. Para la determinación de los días anteriormente mencionados no se computarán los servicios prestados en categoría superior en los casos de sustituciones por licencias, cumplimiento del servicio militar, incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente, sea o no laboral, excedencia forzosa o por vacaciones.

4. Los trabajadores que sustituyan a otros que estén en estos casos podrán realizar trabajos de categoría superior durante todo el tiempo que subsista la situación que lo motiva.

Art. 80. Horas extraordinarias.—1. Las horas extraordinarias, como declara el principio general establecido en la legislación social, las propone la Empresa y son de libre aceptación del trabajador, salvo las excepciones que se determinan en la Ley de Jornada Máxima Legal, y teniendo en cuenta también las circunstancias específicas que pudieran concurrir en los trabajos propios de las industrias refinadoras de petróleo.

2. Los trabajadores afectados por esta Ordenanza, en el supuesto de realizar horas extraordinarias, las percibirán con un recargo del 25 por 100 las dos primeras y las restantes con el 40 por ciento. Las que se efectúen en domingo o festivo se abonarán todas ellas con el recargo del 40 por 100.

3. Las horas extraordinarias realizadas de noche, así como las que realice el personal femenino, se devengarán todas ellas con el 40 por 100 de recargo.

4. Se entiende por noche el tiempo comprendido entre las veintidós y las seis horas, y se considera festivo a estos efectos el día de descanso compensatorio en el caso del personal que trabaje a turno.

5. La base sobre la que han de girarse los recargos para determinar el importe de las horas extraordinarias se fijará conforme a lo establecido en el Decreto de 21 de septiembre de 1960, la Orden de 8 de mayo de 1961, dictada para su aplicación, y la Resolución aclaratoria de 14 de junio de 1961.

Art. 81. Trabajos extraordinarios.—Si después de haber abandonado el trabajo por finalización de su jornada algún trabajador fuera llamado por la Dirección de la Empresa para realizar algún servicio, se le abonará como extraordinarias las horas que trabaje, percibiendo, como mínimo, el importe de tres horas, aun en el supuesto de que, al presentarse al trabajo, ya no se consideren necesarios sus servicios.

Art. 82. *Garantía mínima anual.*—Ningún trabajador podrá percibir por todos los conceptos retributivos que se devenguen, cualquiera que sea su carácter, con inclusión de la participación en beneficios y con excepción de los premios por antigüedad, horas extraordinarias, plus de turalidad y plus de nocturnidad, una cantidad anual bruta inferior a 95.000 pesetas.

CAPITULO XI

Jornada laboral

Art. 83. *Jornada.*—El número de horas de trabajo para el personal comprendido en la presente Ordenanza será, como máximo, de cuarenta y cinco horas semanales.

Art. 84. *Cómputo de jornada.*—La jornada de trabajo comenzará a contarse y se considera terminada en el puesto de trabajo.

Art. 85. *Horarios.*—La Empresa fijará, previa aprobación de la Inspección Provincial de Trabajo, el horario de trabajo de su personal.

Art. 86. *Régimen de turnos.*—1. El sistema de los turnos será establecido por la Empresa según las necesidades del servicio, informando de su implantación al Jurado de Empresa.

2. Ningún trabajador en régimen de turnos podrá abandonar el trabajo sin que haya ocupado su puesto el que debe relevarlo, procurando la Empresa proveer la sustitución en un máximo de cuatro horas.

Art. 87. *Cambio de horario.*—1. Previo aviso con veinticuatro horas de antelación, salvo emergencias, el personal estará obligado a someterse al régimen de turno rotativo y a cualquiera de los horarios que se establezcan cuando, por necesidades del trabajo, exigencias del proceso u otra razón similar, a juicio de la Dirección de la Empresa, sea preciso un régimen de continuidad laboral o sea destinado el productor a un puesto de trabajo en donde se haya establecido un horario diferente al suyo habitual.

2. Estos movimientos de personal se realizarán de acuerdo con las limitaciones del artículo 42 de esta Ordenanza y procurando, además, establecer un sistema rotativo entre el personal siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

CAPITULO XII

Descanso semanal y festivos

Art. 88. *Descanso dominical.*—1. Para los trabajadores que no estén sujetos al régimen de turno, se respetará en todo caso el descanso dominical y el festivo, con arreglo a los preceptos establecidos en la legislación vigente.

2. Para el descanso compensatorio del personal que no pueda disfrutarlo en domingo o en el día festivo se estará a lo que establecen las disposiciones vigentes sobre la materia.

CAPITULO XIII

Vacaciones

Art. 89. 1. Todo el personal afectado por esta Ordenanza disfrutará anualmente una vacación retribuida con su salario real, que se regulará por los años de servicio prestados en la Empresa en la forma siguiente:

- De uno a ocho años de servicios: Veinte días naturales.
- De nueve a catorce años de servicios: Veinticinco días naturales.
- De más de catorce años de servicios: Treinta días naturales.

2. A estos efectos la antigüedad se computará sobre el 1 de enero de cada año, considerándose como año entero de servicio aquel en que se ingresó, cualquiera que sea la fecha en que comenzó a prestar los servicios.

3. No obstante, el primer año natural de colocación sólo dará derecho al trabajador a disfrutar las vacaciones proporcionalmente al tiempo trabajado en dicho primer año.

4. Se respetarán las condiciones más beneficiosas obtenidas por los trabajadores que se hallen al servicio de la Empresa en la fecha de entrada en vigor de esta Ordenanza, establecidas por Reglamentación Nacional de Trabajo, Convenios Colectivos, Normas de obligado cumplimiento, Reglamentos de Régimen Interior o contratos individuales de trabajo.

Art. 90. 1. Las fechas de disfrute de vacaciones serán fijadas por la Dirección de la Empresa, en razón de las necesidades del servicio.

2. A estos efectos se confeccionará un calendario anual de vacaciones en el que se procurará atender las preferencias del personal según los criterios que se determinen en cada Empresa.

Art. 91. El personal que cese en la Empresa en el transcurso del año, cualquiera que sea la causa, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones que le puedan corresponder, según el número de meses que haya trabajado en el año, y se le liquidarán a razón del salario últimamente percibido por el trabajador en la fecha de cese.

Art. 92. A efectos de vacaciones, la fracción de mes trabajado se computará como mes completo.

CAPITULO XIV

Licencias y excedencias

SECCIÓN 1.ª LICENCIAS

Art. 93. 1. El trabajador podrá faltar al trabajo avisando con la mayor antelación posible y debiendo justificar documentalmente el motivo, siendo retribuidas estas ausencias en los siguientes casos:

a) Por contraer matrimonio, en cuyo caso la duración de la licencia será de diez días naturales.

b) Por alumbramiento de su esposa, en que la licencia será de tres días naturales.

c) Por enfermedad grave o muerte del cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, en que la licencia será de hasta tres días naturales.

A estos efectos, los familiares políticos tendrán la misma consideración que los consanguíneos en el mismo grado.

d) Por exámenes. Respecto de las ausencias por exámenes, se estará a lo dispuesto sobre esta materia en la Orden de 16 de marzo de 1945.

e) Por el tiempo indispensable para cumplir con un deber de carácter público inexcusable.

f) En cuanto a las ausencias por el cumplimiento de deberes sindicales de quienes ostentan cargos electivos de tal carácter, se estará a lo dispuesto en el Decreto de 23 de julio de 1971 y disposiciones que puedan dictarse en lo sucesivo, quedando equiparadas a tal carácter las ausencias motivadas por los cargos representativos que se ostenten en las Mutualidades Laborales o en las Entidades u Organos gestores de la Seguridad Social.

2. Por motivos distintos de los recogidos anteriormente o cuando se trate de prolongar la ausencia por tiempo superior al que se señala para cada uno de ellos, bien por razón de distancia o por otras causas justificadas, la Dirección de la Empresa podrá autorizar al trabajador para que falte al trabajo en las condiciones que en cada caso se determinen.

SECCIÓN 2.ª EXCEDENCIAS

Art. 94. *Excedencia forzosa.*—Dará lugar a la situación de excedencia forzosa, con reserva de plaza, la concurrencia de cualquiera de las siguientes causas:

a) En el caso de enfermedad o accidente de trabajo, haber agotado el plazo señalado para la incapacidad laboral transitoria, pasando a la situación de invalidez provisional.

b) Por cumplimiento del Servicio Militar, obligatorio o voluntario, en que la situación de excedencia forzosa se prolongará por el tiempo de duración del mismo, debiendo solicitar el trabajador su reingreso en la Empresa en el plazo de dos meses a partir de la fecha de su licenciamiento o concesión de permiso ilimitado.

c) Nombramiento para cargo público o sindical, en que las disposiciones vigentes exijan la excedencia forzosa.

En este supuesto, la duración de la excedencia forzosa se prolongará por el tiempo que dure el desempeño de dicho cargo, debiendo solicitar el reingreso en la Empresa el interesado dentro del plazo de dos meses, a contar de su fecha de cese, pues de no hacerlo causará baja definitiva en la Empresa.

Art. 95. *Excedencia voluntaria.*—1. El personal que lleve más de tres años al servicio de la Empresa podrá solicitar la excedencia voluntaria por un plazo no inferior a un año ni superior a tres, y sólo para casos excepcionales en que el fundamento sea de orden familiar o para estudios.

2. Caso de concederse la excedencia, no se computará a ningún efecto el tiempo transcurrido en esta situación.

3. Si el excedente, antes de finalizar el plazo por el que se le concedió la excedencia, no solicitara el reingreso en la Empresa, causará baja definitiva en la misma. Si solicitara

el reingreso, lo efectuará en el caso de que existiese vacante en su categoría y especialidad profesional.

Art. 96. Situación especial del personal femenino.—En relación con las excedencias de la mujer trabajadora se estará a lo dispuesto en el Decreto 2310, de 20 de agosto de 1970, y demás disposiciones que puedan dictarse sobre la materia.

CAPITULO XV

Viajes

Art. 97. Desplazamientos.—1 Cuando por necesidades del servicio se realicen viajes a lugares distintos a los de la residencia habitual, se abonarán los gastos de locomoción y dietas o gastos de estancia, de acuerdo con las normas compensatorias que la Dirección de cada Empresa establezca, y en ningún caso las dietas podrán ser inferiores a 500 pesetas diarias.

2. No tendrán la consideración de desplazamientos, tal y como se definen en el apartado anterior, las asignaciones temporales de un trabajador a otro centro de trabajo, sea propio o ajeno, por períodos de tiempo superiores a treinta días. En estos casos se estará a lo que se establezca en Reglamentos de Régimen Interior, Convenios Colectivos o normas interiores de la Empresa.

Art. 98. Las salidas temporales individuales en que no deba pernoctarse fuera del lugar de residencia devengarán solamente, además de los gastos de viaje la mitad de las dietas establecidas en el artículo anterior, siempre que efectúe alguna de las dos comidas principales fuera de su domicilio. Si hubiese de realizar fuera ambas comidas devengará dieta entera.

CAPITULO XVI

Prendas y equipo de trabajo

Art. 99. 1. En los respectivos Reglamentos de Régimen Interior se determinarán las prendas de trabajo que habrán de entregar las Empresas a su personal, indicándose su duración.

2. Asimismo, las Empresas facilitarán a su personal el equipo de trabajo necesario para el desempeño de su función.

3. Los trabajadores, por su parte, vienen obligados a llevar puestas las prendas que se les entreguen, así como cualquier otro signo de identificación o de protección que se establezca por las Empresas.

4. El personal que tenga a su cargo equipo de trabajo, vestuario, útiles y herramientas, planos, documentos, etc., y cese en la Empresa por cualquier motivo, lo devolverá a la misma, y contra la entrega se le firmará un vale o recibo. La falta o deterioro de alguno de aquéllos, imputable al trabajador, será valorada y su importe descontado de la liquidación.

CAPITULO XVII

Régimen disciplinario

SECCIÓN 1.ª PRINCIPIOS GENERALES

Art. 100. Las Empresas procurarán crear un clima de colaboración con su personal, premiando aquellos actos de sus trabajadores que hayan de ser destacados y sancionando las conductas en que se infrinjan las Leyes de Trabajo y Seguridad e Higiene.

Art. 101. Sin perjuicio de lo establecido en este capítulo, los Reglamentos de Régimen Interior de las Empresas completarán y matizarán las disposiciones sobre los actos de sus trabajadores que merezcan recompensa o que hayan de ser sancionados, teniendo en cuenta las especiales características de cada Empresa.

SECCIÓN 2.ª PREMIOS

Art. 102. 1. Al objeto de compensar la conducta, laboriosidad y rendimiento en el trabajo, así como cualquier otra cualidad que distinga al personal y también como incentivo para que se supere en el cumplimiento de su deber, se establecen premios que pueden concederse individual o colectivamente.

2. Estos serán de dos categorías: Premios extraordinarios y premios ordinarios.

Art. 103. Premios extraordinarios.—1. Serán objeto de recompensa con premios extraordinarios, cuya importancia y naturaleza decidirá la Dirección de la Empresa en cada caso, los actos heroicos o excepcionalmente meritorios.

2. Se entiende por actos heroicos aquellos en los que la persona que los realiza lo hace con grave riesgo de su vida o integridad física, con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones.

3. Se conceptuarán como actos excepcionalmente meritorios los que se realicen sin grave riesgo de la vida o integridad física, pero sí demostrando un afán de superación que exceda al estricto cumplimiento del deber.

4. También para la calificación de estos actos se tendrán en cuenta hechos que puedan aumentar los merecimientos del que los realice, tales como no hallarse de servicio en el momento que los ejecuta o pertenecer a otro departamento o servicio, o cuando el acto ocurra fuera de la Empresa.

Art. 104. Premios ordinarios.—Constituyen motivos de recompensa para la concesión de premios ordinarios:

a) El espíritu de servicio, es decir, el no realizar la misión que se le tiene encomendada de forma rutinaria, sino con una dedicación total de las facultades físicas o intelectivas y con un decidido afán, manifestado de forma continua y concreta, en lograr una superación y perfeccionamiento que redunde en favor de la Empresa, supeditando incluso a ello su comodidad o interés personal.

b) El espíritu de fidelidad que se pone de manifiesto por la prestación continuada de servicios a la Empresa, sin que ésta haya sido interrumpida con excedencias voluntarias o por licencias superiores a tres meses, no mediando sanción por falta grave.

c) El excepcional y bien manifestado cuidado y conservación de los instrumentos, herramientas y maquinaria de trabajo, muy superior al que normalmente se exige dada la naturaleza y precisión de las instalaciones, que redunde en el rendimiento y economía de la conservación de los mismos.

Art. 105. Naturaleza de los premios ordinarios.—La Dirección de la Empresa podrá otorgar los siguientes premios ordinarios:

- 1) En metálico.
- 2) Becas.
- 3) Viajes.
- 4) Incremento del período de vacaciones retribuidas.
- 5) Mención honorífica.
- 6) Distintivos.
- 7) Anulación de notas desfavorables en el expediente personal.
- 8) Cualquier otro premio.

Art. 106. Anotación en el expediente personal.—Los premios se harán constar en el expediente personal de los interesados.

SECCIÓN 3.ª FALTAS Y SANCIONES

Art. 107. Faltas. 1. Las faltas, aparte de la puntualidad, cuya especial naturaleza exige un régimen particular, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

2. Son leves: Las faltas que así sean calificadas por cada Empresa en su Reglamento Interior.

3. Son graves: Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

La falta de aseo que produzca queja justificada de los compañeros de trabajo.

El quebrantamiento o violación de secretos o la reserva obligada, sin que se produzca gran perjuicio a la Empresa.

Simular la presencia de otro empleado firmando o fichando por él, ausentarse sin licencia del centro de trabajo, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causa no existente y otros actos semejantes que puedan proporcionar a la Empresa una información falsa.

4. Son muy graves: El trabajo para otra actividad de la misma industria sin autorización de la propia.

Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto o consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros, que produzcan perjuicio grave a la Empresa.

5. La enumeración de las faltas que anteceden no es limitativa, sino simplemente enunciativa. El Reglamento de Régimen Interior habrá de completarla, señalando, además, las circunstancias y clasificando las de consideración o respeto debido al público.

6. El abuso de autoridad por parte de los Jefes será considerado siempre como falta muy grave. El que lo sufra de-

berá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Jefe de la Empresa, que ordenará la inmediata instrucción del expediente.

Art. 108. *Sancciones.*—1. Las sanciones que procederá imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, multa hasta de un día de haber.

Por faltas graves: Disminución o pérdida total del período de vacaciones; multa no superior a la séptima parte de una mensualidad; recargo hasta el doble de los años que la vigente Ordenanza establece para los aumentos por tiempo de servicio; inhabilitación temporal, por plazo no superior a cuatro años, para pasar a categoría superior; reprensión pública.

Por faltas muy graves: Pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo por tiempo no inferior a tres meses ni superior a seis, inhabilitación definitiva para pasar a categoría superior, despido.

2. Dentro de los límites fijados, y teniendo muy en cuenta su experiencia y características, cada Empresa determinará en su Reglamento particular la gradación de las faltas y sanciones.

3. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta cometida pueda constituir delito, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediere.

Art. 109. El retraso de más de cinco minutos al iniciar la jornada se sancionará con multas del 10 por 100 del haber de un día; en el caso de que estas faltas se repitan en el mismo mes más de tres veces, la multa será del 20 por 100 por cada falta, a partir de la cuarta, y medio día de haber a partir de la séptima; la repetición de esta falta más de diez veces en el mismo mes será considerada como falta muy grave.

Art. 110. La imposición de sanciones por faltas leves, graves o muy graves se anotará en el expediente personal.

Art. 111. *Prescripción.*—Las faltas leves prescriban al mes; las graves o muy graves, a los tres meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la comisión del hecho o desde que haya llegado a conocimiento de la Dirección de la Empresa.

Se interrumpirá dicho plazo desde el momento en que se sancione la falta o se comience la instrucción del expediente, y comenzará a contarse de nuevo en el caso de que se paralice el mismo más de un mes por causas ajenas a la voluntad del expedientado.

Art. 112. *Anulación de notas desfavorables.*—1. La nota desfavorable que como consecuencia de las sanciones impuestas aparezca en los expedientes personales será anulada cuando, a juicio de la Dirección de la Empresa, el interesado se haga acreedor a ello por su conducta posterior, ejemplar en todos los órdenes.

Sin embargo, no se concederá la anulación de la nota desfavorable mientras no haya transcurrido desde la imposición y cumplimiento total del correctivo los siguientes plazos:

- Tres meses si se trata de faltas leves.
- Seis meses si se trata de faltas graves.
- Un año si se trata de faltas muy graves.

2. Solamente en casos excepcionales, como consecuencia de merecimientos muy extraordinarios por parte del sancionado, podrá acordarse la anulación de la nota desfavorable antes de los plazos señalados.

3. La anulación de las notas desfavorables no supondrá la de los efectos de la sanción impuesta, salvo en los casos en que, también por merecimientos muy extraordinarios a juicio de la Dirección de la Empresa, se acuerde otra cosa en el momento de la concesión de dicha gracia.

CAPITULO XVIII

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 113. *Norma general.*—Las Empresas aplicarán las normas de seguridad e higiene de carácter general y los Reglamentos particulares que tuviesen aprobados o que se aprueben por el Organismo competente sobre esta materia.

Art. 114. En los Reglamentos de Régimen Interior o normas de la Empresa se recogerán aquellas medidas de carácter especial propias de las mismas que amplíen y acomoden las que

la legislación vigente preceptúa y tengan por finalidad las máximas condiciones de seguridad e higiene para los trabajadores e instalaciones industriales.

Art. 115. 1. En materia de trabajo, el personal debe cumplir las instrucciones contenidas en avisos, carteles y señales anunciadoras que aparezcan fijados en los distintos lugares de los centros de trabajo, relativos a la manera y modo en que ha de desarrollarse el trabajo y a la prevención de accidentes, y en especial las normas o Reglamentos de seguridad en cada Empresa, que deben ser minuciosamente conocidos y consultados en cualquier caso de duda.

2. La finalidad de las órdenes, prohibiciones y prevenciones no es otra que la de prevenir, en lo posible, los accidentes de trabajo, daños en la industria, perjuicios a terceros y, asimismo, incendios, averías, enfermedades o cualesquiera otras calamidades o perturbaciones en el desarrollo de la actividad laboral.

3. En su consecuencia, la Empresa cuidará con la máxima atención el cumplimiento estricto de estas obligaciones que contrae el personal en el momento de ingresar en los servicios de la Empresa.

4. Asimismo, el personal en general, sea de la categoría que fuere, viene obligado a advertir cualquier deficiencia y a prevenir y tratar de corregir toda acción u omisión que pueda representar o represente una contravención de las obligaciones legales y reglamentarias y que produzca o puedan producir daños en las personas o máquinas, dando cuenta inmediatamente a sus superiores jerárquicos para la adopción de las medidas que se estimen pertinentes y propuesta de aplicación de sanciones.

Art. 116. Sin perjuicio de las facultades que tienen reconocidas los Jurados de Empresa, corresponde a la Dirección de la Empresa, a través de sus distintos servicios, entender en todo lo relativo a la prevención de accidentes, higiene, seguridad en el trabajo y lucha contra incendios.

CAPITULO XIX

Realizaciones sociales y previsión

Art. 17. Las Empresas dedicarán una especial atención a promover un plan de acción y previsión social que se inspirará, entre otros, en los siguientes principios:

1. Colaboración en la cobertura de necesidades.
2. Intervención del personal en la administración de los planes.
3. Participación de Empresa y trabajadores en los costos.
4. Tanto equitativo en la distribución de las mejoras.

CAPITULO XX

Reglamento de Régimen Interior

Art. 118. Todas las Empresas de nueva creación afectadas por esta Ordenanza y que conforme a las disposiciones generales en la materia deban tener Reglamento de Régimen Interior, lo implantarán en el plazo de seis meses a contar desde la fecha de puesta en marcha de sus instalaciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS

Primera.—Debido al carácter de mínimas que tienen las condiciones previstas en esta Ordenanza, se respetarán individualmente las que se disfruten a su entrada en vigor cuando, consideradas en su conjunta y en cómputo anual, sean más beneficiosas que las que aquí se establecen. En todo caso se respetará el régimen más favorable en cuanto al número de horas de trabajo a la semana y la no recuperación de los días festivos recuperables.

Segunda.—Las Empresas afectadas por esta Ordenanza que tengan Reglamento de Régimen Interior lo adaptarán al contenido de la misma en el plazo de seis meses, a contar desde la fecha de su entrada en vigor.

Tercera.—Si en el plazo de seis meses, a partir de la vigencia de esta Ordenanza, las Empresas comprendidas en la misma no establecieron mediante Convenio Colectivo Sindical de Trabajo o Reglamento de Régimen Interior la estructura y cuantía de los salarios correspondientes a las categorías profesionales sobre las bases mínimas fijadas en los artículos 70 y 82, el Ministerio de Trabajo establecerá las retribuciones base de dichas categorías obligatorias para aquellas Empresas que no lo hubieren establecido.

Cuarta.—Los operarios que en la fecha de promulgación de la presente Ordenanza ostenten la categoría profesional de

Oficiales de tercera, conservarán, con carácter excepcional, el derecho al ascenso a Oficiales de segunda por el turno de antigüedad, a menos que por Convenio Colectivo Sindical la representación del personal hubiese establecido con la Dirección de la Empresa otro sistema de ascensos o se establezca en lo sucesivo por Reglamento de Régimen Interior o Convenio Colectivo Sindical.

DISPOSICION FINAL

Queda derogada la Reglamentación hasta ahora vigente, aprobada por Orden de 26 de febrero de 1946, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza, en cuanto eran de aplicación a la industria del refino de petróleos.

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 21 de noviembre de 1971 por la que se nombra al Brigada de Artillería don Rafael Rodríguez Clavijo para cubrir vacante de su empleo en la Policía Territorial que se menciona.

Ilmo. Sr.: Como resultado del concurso publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 6 de septiembre último para la provisión de una plaza de Brigada vacante en la Policía Territorial de la Provincia de Sahara, esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I., ha tenido a bien designar, para cubrir la misma, al Brigada de Artillería don Rafael Rodríguez Clavijo, que percibirá su sueldo y demás remuneraciones reglamentarias de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Lo que participo a V. I. para su debido conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 24 de noviembre de 1971.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Promoción de Sahara.

ORDEN de 21 de noviembre de 1971 por la que se nombra a don Antonio Perfecto López Fernández Auxiliar del Juzgado Municipal de Anún (Sahara).

Ilmo. Sr.: Como resultado del concurso publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 4 de octubre pasado para la provisión de la plaza de Auxiliar del Juzgado Municipal de Anún, vacante en el Servicio de Justicia de la Provincia de Sahara, esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I., ha tenido a bien designar para cubrir la misma al Auxiliar de la Justicia Municipal don Antonio Perfecto López Fernández, que percibirá su sueldo y demás remuneraciones reglamentarias de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Lo que participo a V. I. para su debido conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 24 de noviembre de 1971.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Promoción de Sahara.

ORDEN de 24 de noviembre de 1971 por la que se nombra a los funcionarios del Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado que se citan para cubrir vacantes de su Cuerpo en el Gobierno General de la Provincia de Sahara.

Ilmo. Sr.: Como resultado del concurso publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 6 de octubre pasado para la provisión de cinco plazas de funcionarios del Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado vacantes en el Gobierno General de la Provincia de Sahara y de las producidas durante la tramitación del mismo, esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I. ha tenido a bien ampliar el concurso en cuatro vacantes más y designar para cubrir las mismas a los funcionarios del expresado Cuerpo que se relacionan seguidamente:

Don Fernando María Rivero y de Ondovilla, A02PG006199.
Doña Ana María Cobian Salgado, A02PG006624.

Doña María Victoria Rey Gómez, A02PG006645.
Doña Margarita Fernández Carles, A02PG007777.
Don Juan Leonardo Picazo Parreño, A02PG007995.
Doña Rosa Lago Pérez, A02PG006375.
Don Vicente Montejo Salgado, A02PG006349.
Don Conrado García Morales, A02PG008407, y
Don Luis Carlos Meca Cazafla, A02PG008504.

Los cuales percibirán sus sueldos y demás remuneraciones reglamentarias de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Lo que participo a V. I. para su debido conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 24 de noviembre de 1971.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Promoción de Sahara.

ORDEN de 15 de diciembre 1971 por la que se nombra a don José María Muñoz Gil, Fiscal Municipal del Servicio de Justicia de la Provincia de Sahara.

Ilmo. Sr. En atención a las circunstancias que concurren en el Fiscal municipal don José María Muñoz Gil,

Esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I. y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones vigentes, ha tenido a bien nombrarle Fiscal municipal del Servicio de Justicia de la provincia de Sahara, en cuyo cargo percibirá su sueldo y demás remuneraciones reglamentarias, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Lo que participo a V. I. para su debido conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 15 de diciembre de 1971.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Promoción de Sahara.

MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDEN de 30 de noviembre de 1971 por la que se nombra Juez de Primera Instancia e Instrucción de Barco de Valdeorras a don Jesús Corbal Fernández.

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en los artículos 26 y 32 del Reglamento Orgánico de la Carrera Judicial, este Ministerio ha tenido a bien nombrar para la plaza de Juez de Primera Instancia e Instrucción de Barco de Valdeorras, vacante por promoción de don Rafael Pérez Alvarellos, correspondiente al mes de la fecha, a don Jesús Corbal Fernández, que sirve su cargo en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Aoiç.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 30 de noviembre de 1971.

ORJOL

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.