

Orden de 24 de julio de 1971 por la que se aprueba la Ordenanza de trabajo para el comercio. (BOE de 14 de agosto)

Vista la Ordenanza de Trabajo en el Comercio, elaborada a instancia de la Organización Sindical, con los asesoramientos reglamentarios

Este Ministerio, a propuesta de la Dirección General de Trabajo y en uso de las facultades conferidas en la Ley de 16 de octubre de 1942, ha tenido a bien,

DISPONER:

Primero

Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo en el Comercio, que surtirá efectos desde el 1 de agosto del corriente año.

Segundo

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

Tercero

Disponer su inserción en inserción en el «Boletín Oficial del Estado»

ORDENANZA DE TRABAJO DEL COMERCIO

CAPITULO PRIMERO.

ALCANCE DE LA ORDENANZA

Artículo 1. Finalidad

La presente Ordenanza establece y regula las condiciones de trabajo en las Empresas dedicadas a la actividad del comercio de toda clase, tanto al por mayor como al detall.

Artículo 2. Ambito territorial

Será de aplicación en todo el territorio nacional.

Artículo 3. Ambito funcional

Se incluyen en esta Ordenanza todos los establecimientos mercantiles cuyas actividades estén actualmente reguladas como tales.

Se consideran asimismo incluidos en la presente los establecimientos donde se pignoren a alquilen cosas o efectos muebles, tales como planos, libros, etc., las llamadas exposiciones permanentes donde preste servicio personal asalariado; los despachos y almacenes de cooperativas de consumo y economatos, salvo que el personal de referencia este comprendido en otra Ordenanza de Trabajo, y los Agentes comerciales respecto al personal dependiente de los mimos.

Quedan excluidas las Empresas que, por razón de sus características especiales, les sea de aplicación una norma u ordenanza específica.

Artículo 4. *Ambito personal*

No se considerarán incluidos:

- a) El personal dependiente de los establecimientos de hostelería.
- b) Quienes en las Empresas que se refiere le presente Ordenanza ejerzan cargos a los que se refiere el art. 7. del vigente texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo.
- c) El personal que trabaja a comisión con facultad de representar a varias Empresas o Casas comerciales del mismo ramo o diferentes.
- d) El personal de farmacia.

CAPITULO II.

ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 5

La organización del trabajo con sujeción a esta Ordenanza y a la legislación es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, entendiéndose, a este efecto, que el destino o traslado de los empleados entre los distintos establecimientos comerciales que radiquen en una misma plaza podrá verificarse respetándose la condición jerárquica en la relación laboral que el trabajador goce dentro de la Empresa.

Sin merma de la autoridad reconocida a la Empresa en el párrafo anterior, los Jurados de la misma, o los Enlaces sindicales donde aquéllos no existiesen, tendrá la función de asesoramiento, orientación y propuesta en lo referente a organización y racionalización del trabajo, conforme a los fines reglamentarios que les son atribuidos.

CAPITULO III.

DEL PERSONAL

SECCION PRIMERA.

Disposiciones generales

Artículo 6

Las clasificaciones del personal de esta Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento que exista en una Empresa un empleado que realice funciones específicas en la definición de una determinada categoría profesional, habrá de ser remunerado, como mínimo, con la retribución que dicha categoría tenga asignada.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo empleado estará obligado, a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su categoría profesional, sin menoscabo de su dignidad.

SECCION SEGUNDA.

Clasificación según la permanencia

Artículo 7

El personal, atendiendo a su permanencia, se clasificará en fijo, complementario, eventual o interino.

Es personal fijo el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo exigido por el tráfico comercial normal.

Es personal complementario el que trabaja en determinados días o épocas del año en que se intensifican las operaciones comerciales a fin de reforzar la plantilla de trabajadores fijos. Únicamente podrá tener este carácter el que se clasifica como mercantil en el art. 9 de esta Ordenanza, no pudiendo utilizarse los servicios del personal complementario más de 20 días al año, consecutivos o no. Este personal estará sujeto a un contrato de trabajo que deberá cumplirse por el tiempo pactado.

Se considerará personal eventual el que se contrata para atenciones extraordinarias o esporádicas de duración limitada, como el que se precisa trabajos de carga o descarga, repartos, etcétera, así como el que ha de cooperar con los empleados administrativos en determinadas circunstancias excepcionales. En ningún caso podrá tener el carácter de eventual el personal mercantil.

Es interino el que sustituye a un trabajador fijo durante su ausencia por causas de enfermedad, servicio militar o excedencia forzosa o voluntaria.

Artículo 8

Las Empresas, vendrán obligadas a formalizar, con cada uno de los trabajadores eventuales o interinos que admitan por más de 5 días, un contrato escrito e el que harán constar, además de las condiciones generales del mismo, su categoría profesional, según el trabajo, efectivo que realicen el día que comenzó la prestación de los servicios y si el contrato es por cierto tiempo o para una obra o trabajo determinado. Finalizado el contrato, se extenderá diligencia expresiva de su duración quedando un ejemplar del mismo en poder del trabajador.

SECCION TERCERA.

Clasificación del personal según la función

Artículo 9. Clasificación general

El personal a que se refiere esta Ordenanza se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

- I. Personal técnico titulado.
- II. Personal mercantil técnico o titulado y personal mercantil propiamente dicho.
- III. Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho.
- IV. Personal de servicios y actividades auxiliares.
- V. Personal subalterno.

Artículo 10. Clasificación del personal técnico titulado

En este grupo se comprenden:

- a) Titulados de grado superior.
- b) Titulados de grado medio.
- c) Ayudantes técnicos sanitarios.

Artículo 11. Clasificación del personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho

En este grupo se comprenden:

Técnicos no titulados

- a) Director
- b) Jefe de división.
- c) Jefe de personal.
- d) Jefe de compras.
- e) Jefe de ventas.
- f) Encargado general.
- g) Jefe de sucursal y de supermercado.
- h) Jefe de almacén.
- i) Jefe de grupo.
- j) Jefe de sección mercantil.
- k) Encargado de establecimiento, Vendedor, Comprador y Subastador.

l) Intérprete.

Personal mercantil propiamente dicho

ll) Viajante.

m) Corredor de plaza.

n) Dependiente.

ñ) Ayudante.

o) Aprendiz.

Artículo 12. Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho

Se consideran incluidas en este grupo las siguientes categorías:

Personal técnico no titulado:

a) Director

b) Jefe de división.

c) Jefe administrativo.

d) Secretario.

e) Contable.

f) Jefe de sección, administrativo.

Personal administrativo

g) Contable-Cajero o Taquimecanógrafo en idioma extranjero.

h) Oficial administrativo u Operador de máquinas contables.

i) Auxiliar administrativo o Perforista.

j) Aspirante.

k) Auxiliar de Caja.

Artículo 13. Clasificación del personal de servicio y actividades auxiliares

En el mismo se incluyen:

a) Jefe de sección de servicios.

b) Dibujante.

c) Escaparatista.

d) Ayudante de montaje.

- e) Delineante.
- f) Visitador.
- g) Rotulista.
- h) Cortador.
- i) Ayudante de Cortador.
- j) Jefe de taller.
- k) Profesionales de oficio.
- l) Capataz.
- m) Mozo especializado.
- n) Ascensorista.
- o) Telefonista.
- p) Mozo.
- q) Empaquetadora.
- r) Repasadora de medias.
- s) Cosedora de sacos.

Artículo 14. Clasificación del personal subalterno

- a) Conserje.
- b) Cobrador.
- c) Vigilante o Sereno, Ordenanza, Portero.
- d) personal de limpieza.

SECCION CUARTA.

Definición de categorías profesionales y normas sobre aprendizaje

Artículo 15 I. Personal técnico titulado

- a) Titulado de grado superior.- Es quien, en posesión de un título de grado superior, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia, ejerce en la Empresa de forma permanente y con responsabilidad directa funciones propias y características de su profesión, pero sin sujeción a aranceles.
- b) Titulado de grado medio.- Es quien, en posesión de un título de grado medio, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, desempeña las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

c) Ayudante técnico sanitario.- Es quien, en posesión del correspondiente título, realiza las funciones que el mismo la faculta al servicio del personal de la Empresa y por cuenta y bajo dependencia de ésta.

Artículo 16 II. Personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho

Técnicos no titulados.

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

b) Jefe de división.- Es quien, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división comercial a su cargo.

c) Jefe de personal.- Es quien, al frente de todo el personal de una Empresa, dicta las oportunas normas para la perfecta organización y distribución del trabajo cuya vigilancia le corresponde, así como la concesión de permisos, propuestas de sanciones, etc.

d) Jefe de compras.- Es el que realiza de modo permanente, bien en los centros productores o en otros establecimientos, las compras generales de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la Empresa.

e) Jefe de ventas.- Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que en el establecimiento se realizan, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.

f) Encargado general.- Es el que está al frente de un establecimiento del que dependen sucursales en distintas plazas o quien asume la dirección superior de varias sucursales que radican en una misma plaza.

g) Jefe de sucursal.- Es el que está al frente de una sucursal, ejerciendo, por delegación, funciones propias de la Empresa.

Jefe de supermercado.- Es el trabajador que está al frente de un establecimiento, ejerciendo, por delegación propias de la Empresa.

h) Jefe de almacén.- Es el que está al frente de un almacén, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marca de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones, a sucursales, el cumplimiento de los pedidos, la ordenación de los muestrarios, etc.

i) Jefe de grupo.- Es el que está al frente de varias secciones en los establecimientos que tengan su organización montada a base de ellas.

j) Jefe de sección mercantil.- Es el que está al frente de una sección con mando directo o vigilancia del personal afecto a ella y con facultades para intervenir en las ventas y disponer lo conveniente para el buen orden del trabajo, debiendo también orientar a sus principales sobre las compras y surtido de artículos que deben efectuarse y a los dependientes sobre la exhibición de las mercancías. En esta categoría profesional se considerará al Jefe de almacén en supermercados y autoservicio de alimentación.

k) Encargado de establecimiento.- Es el que está al frente de un pequeño establecimiento bajo la directa dependencia de la Empresa, teniendo a su cargo verificar las compras, retirar los pedidos, efectuar los ingresos, etc.

Vendedor-Subastador.- Es el que, a las órdenes de un mayorista de carne, pescado o fruta, etc., y con conocimiento de las calidades y clase de los artículos, lleva a cabo la subasta de éstos.

Comprador-Subastador.- Es el que, en nombre de un detallista de carne, pescado o fruta, etc., y con conocimientos suficientes de las calidades y clase de los artículos, realiza las compras a los mayoristas.

l) Intérprete.- Es el que, en posesión de dos o más idiomas extranjeros, realiza operaciones de venta o colabora en las mismas.

Personal mercantil propiamente dicho

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

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

n) Dependientes.- Es el empleado mayor de 22 años encargado de realizar las vetas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, etc.); deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de calculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas. En esta categoría se incluirá el Dependiente de sección mayor de supermercados y autoservicios.

Se comprenderán expresamente en esta categoría:

El Cortador de los establecimientos de venta de pescados o carnes siempre que tengan asignada exclusivamente la misión de despiece, de cortar y vender y no desempeñe habitualmente la de realizar compras a los mayoristas.

El Ayudante de vendedor en los mercados centrales de carne, pescado o fruta, que tiene por misión auxiliar a los Vendedores y sustituirlos en sus ausencias.

El Madurador de plátanos, que, con los debidos conocimientos de las calidades y condiciones del fruto y de la forma de llevar a cabo su maduración, la realiza y dirige, sirviendo además los pedidos que hacen los detallistas.

En los establecimientos, por cada cuatro Dependientes, habrá un Dependiente mayor, designado por la Empresa entre los dependientes que excedan de dicha edad. Si por el número de ellos correspondiese haber más de un Dependiente mayor, en el caso de que la fracción resultante fuese de 0,50 o más, se entenderá incrementado en no el número de dichos Dependientes mayores y se despreciará la fracción si fuese menor de 0,50.

Lo establecido en el párrafo anterior no se aplicará en los establecimientos organizados a base de secciones con sus Jefes respectivos, salvo que en cada una de ellas haya más de cuatro Dependientes, en cuyo supuesto se aplicará lo que se dispone en el párrafo precedente.

ñ) Ayudante.- Es el empleado menor de 22 años que, habiendo realizado el aprendizaje, auxiliar a los Dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por su operaciones de venta.

Si con carácter permanente el Ayudante realiza funciones específicas del Dependiente, se le reconocerá esta categoría, con la retribución correspondiente al Dependiente mayor de 22 años.

o) Aprendiz.- Es el trabajador de 14 años ligado con la Empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por si o por otro, en los conocimientos propios de la profesión de Dependiente mercantil.

El aprendizaje será siempre retribuido y se regulará por lo que se determine en las disposiciones legales dictadas o que se dicten en el futuro sobre la materia y por las normas de estas Ordenanzas.

El aprendizaje la siguiente duración:

Aprendices ingresos a los 14 años: 4 años de duración.

Aprendices ingresados a los 15 años: 3 años de duración.

Aprendices de 16 a 17 años: 2 años de duración.

Aprendices ingresados a los 18 años o más años: 1 año de duración.

Para los Aprendices en posesión de título o diploma expedido por Escuela de Formación Profesional mercantil legalmente reconocida, el tiempo de duración será el que en cada caso acuerde la Delegación de Trabajo respectiva.

La retribución de los Aprendices mayores de 18 años será, como mínimo, la asignada a los trabajadores con salario mínimo establecido por la ley, aunque tengan contrato de aprendizaje.

Concluido el periodo reglamentario de aprendizaje, pasará automáticamente a la categoría de Ayudante.

En todo caso, cuando la preparación del Aprendizaje así lo aconseje, queda facultada la Empresa para reducir el periodo de aprendizaje establecido.

En los establecimientos mercantiles, el número de Aprendices no podrá exceder de los que a continuación se señalan:

Hasta cinco Dependientes o Ayudantes, dos Aprendices; de cinco a diez Dependientes o Ayudantes, tres Aprendices; de diez Dependientes o Ayudantes en adelante, el 30%.

A efectos del número de Aprendices que se consigna en el párrafo anterior, los que por haber cumplido el período de aprendizaje y en virtud de lo dispuesto en el presente apartado hubiesen pasado a la categoría de Ayudantes, se computarán a efectos de dicho número en tanto no se hayan producido vacantes en la plantilla del personal mercantil.

Artículo 17 III. Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho

a) Director.- Es quien, a las órdenes inmediatamente de la Empresa y participando en la elaboración de la política de la misma, dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo.

b) Jefe de división.- Es quien, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división comercial a su cargo.

c) Jefe administrativo.- Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una Empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

d) Secretario.- Es el Taquimecanógrafo que, a las órdenes inmediatas de un Director, Jefe de división o categoría análoga, realiza funciones de carácter administrativo, despacha correspondencia ordinaria concierta entrevistas, etc.

e) Contable.- Se asimila, a efectos económicos a la categoría de Jefe administrativo al Jefe de contabilidad de la clase de Empresa del apartado c) de este artículo.

f) Jefe de sección administrativa.- Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las secciones en las que el trabajo pueda estar dividido, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes.

Se asimila a esta categoría a los Contables y Cajeros que tengan personal que les esté directamente subordinado.

Personal administrativo propiamente dicho

g) Contable, Cajero, Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros.- Se incluyen en esta categoría los Contables y Cajeros no comprendidos en las anteriores, así como al Taquimecanógrafo en idiomas que tome cien palabras al minuto, traduciéndolas directa y correctamente en seis.

h) Oficial administrativo u Operador de máquinas contables.

Oficial administrativo.- Es quien, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para la vida mercantil, realiza trabajos que requieran propia iniciativa, tales como redacción de correspondencia o de contratos mercantiles corrientes, elaboración estadística con capacidad analítica, gestión de informes, transcripción en libros de contabilidad, liquidación de subsidios y seguros sociales, etc. Se considerarán incluidos en esta categoría los Taquimecanógrafos de ambos sexos que tomen al dictado un mínimo de 120 palabras por minuto y las traduzcan directa y correctamente a máquina en seis.

Operador de máquinas contables.- Es quien tiene como principal misión manejar algunos de los diversos tipos de máquinas de procesos de datos contables o máquinas auxiliares y que por su complejidad requiere poseer conocimientos sobre sus técnicas y sistemas.

i) Auxiliar administrativo o Perforista.

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

En determinados gremios, puede realizar el auxiliar, además, otras funciones no estrictamente burocráticas, tales como pesar, anotar los pesos, etc.

Perforista.- Es el empleado mayor de 18 años que tiene como misión principal el manejo de máquinas perforadoras de tarjetas o análogas, dentro del proceso de los datos para transcribir los mismos, realizado secuencias determinadas de perforaciones en tarjetas o fichas al efecto.

j) Aspirante.- Es el empleado de edad comprendida entre los 14 y 18 años que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para alcanzar la necesaria capacitación profesional.

k) Auxiliar de caja.- En quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

Artículo 18 IV. Personal de servicios y actividades auxiliares

a) Jefe de sección de servicio.- Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las secciones en las que el trabajo puede estar dividido, con autoridad directa sobre los empleado a sus órdenes.

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

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

d) Ayudante de montaje.- Es el empleado mayor de 18 años que ayuda en las funciones de exhibición y decorado realizando las tareas que se le encomienden relativas a dicha actividad.

e) Delineante.- Es el técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos.

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

g) Rotulista.- Es el que se dedica exclusivamente a confeccionar para una sola Empresa toda clase de rótulos, carteles y trabajos semejantes.

h) Cortador.- Es el encargado del corte de prendas a medida o en serie, bien sean de caballero, señora o niño, pudiendo intervenir en las ventas.

i) Ayudante de cortador.- Es el empleado mayor de 18 años que actúa bajo la dirección del Cortador efectuando el corte de prendas en serie y conforme a patrones proporcionados por el mismo Cortador.

j) Jefe de taller.- Es el productor que, técnicamente capacitado, está al frente de un taller auxiliar de la actividad comercial principal de la Empresa y que, con mando sobre los profesionales de oficio y demás personal del mismo, dispone lo conveniente para el buen orden del trabajo y disciplina, debiendo orientar sobre las específicas funciones del cometido de cada uno y trasladar a la Empresa información y asesoramiento de las particularidades técnicas que sean de interés.

Asimismo debe facilitar al cliente toda la información y asesoramiento que precisen sobre el normal funcionamiento de los equipos o apartado propios de la actividad de la Empresa, en la forma y con el agrado que exija la organización interna de ésta.

k) Profesionales de oficio.- Se incluyen en este epígrafe los trabajadores que ejecuten los trabajos propios de un oficio clásico que normalmente requiere aprendizaje en cualquiera de sus categorías de Oficial primero, Oficial segundo y Oficial tercero o Ayudante. Se comprenderá en esta clase los Ebanistas, Carpinteros, Barnizadores, Electricistas, Mecánicos, Pintores, etc.

Se adscribirán a la categoría de Oficiales de primera o de segunda quienes con iniciativa y responsabilidad propia según el grado de esmero en la realización de su cometido y de rendimiento, comprendiéndose como Ayudante a quienes, previo el oportuno aprendizaje, tengan aptitud para realizar trabajos sencillos propios del oficio y que normalmente colaboren con Oficiales de primera y segunda.

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

l) Capataz.- Es quien, al frente de los Mozos y Mozos especializados si los hubiere, dirige el trabajo de éstos y cuida de su disciplina y rendimiento.

m) Mozo especializado.- Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio ni implicar operaciones de venta, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfardar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer embalajes y elementos precisos, y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporte: pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes.

n) Ascensorista.- Es el empleado mayor de 18 años encargado de la manipulación de ascensores mecánicos, que transporta e informa a los clientes.

o) Telefonista.- Es quien atiende una centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

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

q) Empaquetadora.- Es la trabajadora dedicada a embalar los artículos objeto de venta al detalle, comprobando las mercancías que se envasan o empaquetan.

r) Repasadora de medias.- Es la que, mano o por procedimiento mecánico, se dedica a restaurar medias dentro de un establecimiento mercantil.

s) Cosedora de sacos.- La que se dedica al cosido o repasado del saquerío.

Artículo 19 V. Personal subalterno

a) Conserje.- Es el subalterno encargado de distribuir el trabajo de los Ordenanzas y de cuidar el ornato y policía de las distintas dependencias.

b) Cobrador.- Es el empleado mayor de 21 años que tiene como ocupación habitual por cuenta de una sola Empresa comercial cobros y pagos fuera del establecimiento.

c) Vigilante o Sereno.- Es el que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna dentro o fuera de las dependencias de establecimientos o casa comercial.

Ordenanza.- Es el empleado mayor de 18 años con la misión de hacer recados, recoger y entregar la correspondencia, atender los ascensores y otros trabajos de índole análoga, pudiendo tener los ascensores y otros trabajos de índole análoga, pudiendo tener a su cargo el teléfono y realizar trabajos rudimentarios de oficina, tales como franqueo y cierre de la correspondencia, copia de cuentas, ayudar a apuntes, etc.

Portero.- Tiene como misión esencial vigilar las puertas y acceso a los locales.

d) Personal de limpieza.- Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

CAPITULO IV.

INGRESOS, ASCENSO, PLANTILLAS Y ESCALAFONES

SECCION PRIMERA.

Ingresos

Artículo 20

Para el ingreso del personal comprendido en la presente Ordenanza, se observarán las disposiciones legales vigentes en materia de colocación.

Artículo 21

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se reconoce derecho preferente a ocupar plazas en la categoría de ingreso, como trabajadores fijos, en favor de quienes hubiesen desempeñado funciones de empleado complementario, eventual o interino.

Artículo 22

Las admisiones del personal fijo se considerarán provisionales durante un período de prueba variable, que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

Personal técnico titulado de grado medio o superior y Director, 9 meses; Jefe de división, 6 meses; Jefes de

personal, 6 meses; Jefe de compras, 6 meses; Jefes de ventas, 6 meses; Encargado general y Viajante, 3 meses; restante personal técnico no titulado, un mes; restante personal mercantil propiamente dicho, un mes; personal administrativo, un mes; personal de actividades auxiliares, 15 días; personal subalterno, 15 días.

Durante este período, tanto el trabajador como la Empresa podrán respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa y el tiempo que hubiese servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por tiempo de servicio que establece la presente.

Los períodos de prueba señalados no son de carácter obligatorio y las Empresas podrán, en su consecuencia, proceder a la admisión del personal con renuncia expresa, total o parcial, a su utilización.

Artículo 23

Como norma general, el ingreso del personal en las empresas a que se refiere esta Ordenanza tendrá lugar por las categorías que a continuación se indican, correspondientes a los diferentes grupos profesionales:

Grupo I. Todas las categorías se considerarán como de ingreso

Grupo II. Se ingresará por las categorías de Aprendiz, Encargado de establecimiento, Vendedor, Comprador, Viajante, Corredor de plaza, Jefe de sucursal, Jefe de compras, Jefe de ventas, Jefe de personal y Encargado general

Grupo III. Se ingresará por las categorías de Auxiliar de caja, Aspirante o Auxiliar, Taquimecanógrafo, Cajero, Contable y Jefe administrativo

Grupo IV. Todas las categorías se entienden como de ingreso, excepto las de Mozo especializado y Capataz

Grupo V. Son igualmente de ingreso todas las categorías, excepto la de Conserje

Artículo 24

Lo dispuesto en el artículo anterior no es aplicable a los establecimientos de nueva creación o aquellos en los que se organizasen nuevas secciones en cuyo caso habrán de cubrirse directamente las plazas correspondientes a las diversas categorías precisas, de acuerdo con la organización comercial de cada Empresa.

SECCION SEGUNDA.

Ascensos

Artículo 25

Los ascensos del personal, cuando haya vacante de la correspondiente categoría en la plantilla, se efectuarán con arreglo a las normas siguientes:

Grupo I. Los ascensos de este grupo se efectuarán libremente por las Empresas

Grupo II. Las vacantes que existan en la categoría de Ayudante de Dependientes se proveerán entre

Aprendices, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 16. Se asimilan a este efecto los Aprendices y los Empaquetadores

Los Ayudantes pasarán automáticamente a la categoría de Dependiente al cumplir los 22 años de edad.

Los dependientes mayores se designarán ente los Dependientes y de acuerdo con el interesado. También se designarán entre éstos los que hayan de desempeñar correspondientes a las categorías de Corredor de plaza, Jefe de grupo y Jefe de almacén.

Grupo III. Los Aspirantes pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares administrativos al cumplir los 18 años de edad

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se produjese una vacante de Auxiliar, si no existiese ningún Aspirante en dicha edad mínima, pero si cumplidos 2 años de servicio en las Empresa, se procederá a la designación de Auxiliar entre dichos Aspirantes, conforme a lo dispuesto respecto de la designación de Ayudantes de Dependientes, ente los Aprendices que no hubiesen terminado su aprendizaje, tal como se determina para el personal mercantil, de este artículo.

Las vacantes de Oficial se proveerán por antigüedad, previo examen de aptitud entre los Auxiliares administrativos,

La plaza de Jefe de sección se cubrirá por concurso-oposición de entre todo el personal Oficial administrativo.

Si, efectuada la prueba de aptitud, el primero de los Auxiliares a quien correspondiente ascender por antigüedad no la superase, se procederá al examen de los siguientes, y si ninguno fuese calificado favorablemente en el examen de aptitud, así como en los casos en que el concurso-oposición a que se refiere este mismo artículo fuese declarado desierto, se procederá por la Empresa a designar libremente los empleados para cubrir las vacantes.

En los establecimientos que por su especialidad no exista más que un empleado administrativo, éste pasará a la categoría superior a los cuatro años de actuar como Auxiliar.

Grupo IV. Las plazas de Capataz y Mozo especializado se proveerán por la Empresa entre los Mozos especializados y Mozos especializados y Mozos, respectivamente

Grupo V. Los Conserjes serán de libre nombramiento de la Empresa entre los Ordenanzas

SECCION TERCERA.

Plantillas y escalafones

Artículo 26

Las Empresas comprendidas en las presentes Ordenanzas, en el término de un mes, a contar desde la fecha de la publicación de éstas, formalizarán por cada centro de trabajo o por todos los de una misma plaza de plantilla y escalafón del personal por grupos profesionales, que se consignarán en un solo documento.

Artículo 27

La plantilla estará constituida por un estado numérico del personal, conforme a la clasificación y categorías profesionales establecidas en esta Ordenanza y sin que pueda reducirse la plantilla, existiese en la fecha anterior a su vigencia.

En el escalafón se relacionará el aludido personal por grupos y categorías, haciéndose además constar las circunstancias siguientes: Nombre y apellidos de los interesados fecha de nacimiento y de ingreso en la Empresa, categoría y fecha en que corresponde el primer aumento periódico en la retribución por razón de antigüedad. Dichos escalafones se confeccionarán ulteriormente cada 2 años y figurarán como anexos del Reglamento de Régimen Interior en las Empresas en que dichos Reglamentos existan.

Artículo 28

Del documento en que se contenga la plantilla escalafón se dará traslado a todos los interesados, que harán constar el haber sido notificados del contenido del mismo bajo firma, entregándoles al propio el carnet profesional con los datos expresados en el art. 27, el cual será visado por la Organización Sindical.

Con independencia de esta notificación individual, se fijará en lugar visible para todos los empleados y operarios el documento citado e estará expuesto durante 15 días, dentro de cuyo plazo pueden los interesados que estimen inadecuado su acoplamiento profesional interponer el oportuno recurso ante el Delegado provincial de Trabajo, que resolverá lo que proceda, dentro de los 15 días siguientes, en vía administrativa.

Asimismo la Empresa estará obligada a exponer en lugar visible la relación nominal de los trabajadores a efectos de cotización en la Seguridad Social. Contra los acuerdos que adopten los Delegados de Trabajo, de los que habrá de darse traslado a la Empresa y a los empleados afectados, puede interponerse recurso, tanto por la Empresa como por el trabajador, ante la Dirección General de Trabajo y por conducto de dicho Delegado provincial, en el término de los 10 días siguientes, a contar desde la expresada notificación.

Contra la resolución que dicte la Dirección General de Trabajo no se da recurso alguno.

SECCION CUARTA.

Despidos y ceses

Artículo 29

El personal fijo sólo puede ser despedido cuando incurra en alguna de las causas que pueden dar lugar a esta sanción, con arreglo a lo que se previene en el art. 69 de estas Ordenanzas, sin perjuicio de que pueda ser suspendido por causa de crisis económicas, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto de 25 de enero de 1944.

Artículo 30

El personal complementario cesará al término de la causa u ocasión que motivó su empleo.

Artículo 31

Los trabajadores eventuales, al concluirse el término temporal o al acabarse la obra a la que se haga referencia en su contrato.

Artículo 32

El personal interino cesará al tiempo de incorporarse los trabajadores fijos a los que sustituyan, debiendo ser avisados con 10 días de antelación o ser indemnizados con el salario correspondiente a dichos 10 días, siempre que llevasen prestando servicio como interinos por lo menos 3 meses.

A fin de dar adecuado cumplimiento a lo dispuesto en este precepto, los trabajadores fijos que hayan de reintegrar lo comunicarán a la Empresa, siempre que sea posible, con 10 días de antelación por lo menos.

Artículo 33

El personal comprendido en las presentes Ordenanzas que se proponga cesar en el servicio de una Empresa, habrá de comunicarlo al Jefe de ésta con 15 días de anticipación a la fecha en que haya de dejar de prestar servicio, por escrito, con acuse de recibo.

En caso contrario, perderá el derecho al percibo de las partes proporcionales de las gratificaciones de Navidad, 18 de Julio y vacaciones que le correspondieran. Estas cantidades que con este motivo pudieran descontarse se destinarán a un fondo social de la empresa en favor de los trabajadores.

CAPITULO V.

RETRIBUCIONES

SECCION PRIMERA.

Disposiciones genéricas

Artículo 34

La remuneración del personal comprendido en estas Ordenanzas podrá establecerse sobre la base de salario fijo o de otro sistema de retribución, nunca inferior al salario mínimo señalado a su categoría y que estimule al personal en su trabajo, aumentando su rendimiento y eficacia.

Artículo 35

Las retribuciones que se fijan en el presente capítulo se entenderán sobre jornada completada, pudiendo hacerse el abono por semanas o meses, teniendo el trabajador derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo realizado hasta el 90% de la retribución devengada.

Artículo 36

Los sueldos señalados en esta Ordenanza se entienden mínimos y con carácter de ingreso garantizado en los casos que la retribución este compuesta de sueldo y comisión.

SECCION SEGUNDA.

Salario o retribución fija por jornada

Artículo 37

Los sueldos o remuneraciones mínimas en las diferentes categorías profesionales que figuran en esta Ordenanza serán los siguientes:

Categorías profesionales	Pesetas
GRUPO I	.
Personal técnico titulado	.
Titulado de grado superior	9.000
Titulado de grado medio	7.500
Ayudante técnico sanitario	6.500
GRUPO II	.
Personal mercantil técnico no titulado	.
Director	10.000
Jefe de División	8.750
Jefe de Personal	8.500
Jefe de Compras	8.500
Jefe de Ventas	8.500
Encargado general	8.500
Jefe de sucursal y de supermercado	7.500
Jefe de Almacén	7.500
Jefe de grupo	7.000
Jefe de Sección Mercantil	6.350
Encargado de establecimiento vendedor, comprador, subastador	6.250
Intérprete	5.400
Personal mercantil propiamente dicho	.
Viajante	6.350
Corredor de plaza	6.250
Dependiente de 25 años	6.000
Dependiente de 22 a 25 años	5.400
Dependiente Mayor (10% más que el mayor de 25 años)	.
Ayudante	5.000
Aprendiz de primer año	1.600
Aprendiz de segundo año	1.950
Aprendiz de tercer año	2.600
Aprendiz de cuarto año	2.900
GRUPO III	.
Personal técnico no titulado	.
Director	10.000
Jefe administrativo	7.800
Secretario	6.100
Contable	6.350
Jefe de Sección Administrativa	7.200
Personal administrativo	.
Contable-Cajero o Taquimecanógrafo en idioma extranjero	6.350
Oficial administrativo U Operador de máquinas contables	6.000

Auxiliar administrativo o Performista	5.000
Aspirante de 14 a 16 años	1.900
Aspirante de 16 a 18 años	2.700
Auxiliar de Caja de 16 a 18 años	2.700
Auxiliar de caja de 18 a 20 años	4.300
Auxiliar de Caja de 20 a 23 años	4.600
Auxiliar de Caja de 22 a 25 años	4.900
Auxiliar de Caja de 25 años	5.200
Auxiliar de Caja mayor de 25 años	5.200
GRUPO IV	.
Personal de servicios y actividades auxiliares	.
Jefe de Sección de Servicios	7.000
Dibujante	7.500
Escaparatista	6.000
Ayudante de montaje	4.300
Delineante	5.500
Visitador	5.500
Rotulista	5.500
Cortador	6.250
Ayudante de Cortador	5.400
Jefe de Taller	5.400
Profesional de oficio de primera	5.000
Profesional de oficio de segunda	4.550
Capataz	4.700
Mozo especializado	4.450
Ascensorista	4.200
Telefonista	4.200
Mozo	4.200
Empaquetadora	4.200
Repasadora de medias	4.200
Cosedora de sacos	4.200
GRUPO V	.
Personal subalterno	.
Conserje	4.500
Cobrador	4.700
Vigilante, Sereno, Ordenanza, Portero	4.200
Personal de limpieza (por hora)	18

Artículo 38. Aumentos periódicos por tiempo de servicio

El personal comprendido en la presente Ordenanza percibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en el abono de cuatrienios en la cuantía del 3% del salario base correspondiente a la categoría en la que está clasificado.

El cómputo de la antigüedad del personal se regulará por las siguientes normas:

- a) la fecha inicial para su determinación será la de ingreso en la Empresa, a excepción del tiempo de aspirando o aprendizaje.
- b) Para el cómputo de antigüedad a efectos de aumentos periódicos, se tendrá en cuenta todo el tiempo

servido en la misma Empresa, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses y días en los que el productor haya recibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados en cualquiera de sus factorías o en comisiones, licencias o en baja transitoria por accidente de trabajo o enfermedad.

Igualmente serán computables el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para un cargo público o sindical, así como el de prestación de servicio militar. Por el contrario, no se estimará el tiempo de permanencia en situación de excedencia voluntaria.

c) Se computará la antigüedad en razón de la totalidad de los años prestados dentro de la empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que se encuentra encuadrado.

También se estimarán los servicios prestados dentro de las Empresas en período de prueba y por el personal eventual y complementario cuando éste pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa.

d) En todo caso, los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán sobre el salario base de aquella a la que se incorporen los cuatrienios que les correspondan desde su ingreso en la Empresa, computada la antigüedad en la forma señalada en las normas anteriores, pero calculados en su totalidad sobre el nuevo salario base.

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

SECCION TERCERA.

Casos especiales de retribución

Artículo 39. Trabajos de categoría superior

El trabajador que desempeñe una plaza de categoría a la que tenga asignada percibirá el sueldo que en aquélla le corresponda, sin perjuicio de la obligación por parte de la Empresa de cubrir las vacantes en la forma reglamentaria en el plazo improrrogable de 3 meses, excepto para el personal técnico titulado, en que el plazo podrá ser de 12 meses.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, no tendrá derecho a dicho suplemento quien desempeñe un trabajo de la categoría superior a la suya cuando esté sustituyendo a un compañero enfermo mientras que por la Empresa se le satisfaga la remuneración que le correspondería si estuviese restando servicio activo.

Artículo 40. Trabajos de categoría inferior

Si por exigencias en el trabajo, y siempre con carácter transitorio y urgente y no reiterativo, se destinase a un trabajador a tareas pertenecientes a categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservará la retribución correspondiente a su categoría.

En todo caso, se respetará siempre el orden jerárquico profesional para adscribir al personal a trabajos de categoría inferior.

Si el cambio de destino a que se alude en el párrafo primero de este artículo tuviese su origen en petición del trabajador, se asignará a éste el salario que corresponde al trabajo que efectivamente preste.

Artículo 41. Acoplamiento del personal con capacidad disminuida

Los trabajadores afectados de capacidad disminuida podrán ser acoplados en otra actividad a la de su categoría profesional adecuada a su aptitud, respetándoseles el salario que tuvieran acreditado antes de pasar a dicha situación.

SECCION CUARTA.

Gratificaciones periódicas fijas

Artículo 42

A fin de que los trabajadores regidos por estas normas puedan solemnizar las fiestas conmemorativas de la Navidad del Señor y el 18 de Julio, día de la Exaltación del Trabajo, las Empresas afectadas por aquéllas abonarán a su personal una gratificación de carácter equivalente al importe total de una mensualidad con motivo de las Navidades y otra mensualidad igual en la del 18 de Julio.

La gratificación del 18 de Julio se abonará el día laborable inmediatamente anterior a dicha fecha, y la de Navidad, el inmediatamente anterior al 22 de diciembre, que sea asimismo hábil.

SECCION QUINTA.

Plus de cargas familiares

Artículo 43

Las asignaciones económicas de protección a la familia serán recibidas en la proporción establecida por la Ley articulada de la Seguridad Social, en armonía con el Decreto de 24 de noviembre de 1966, teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la citada Ley, respetándose siempre el mayor beneficio que resulta para el trabajador.

SECCION SEXTA.

Gratificaciones en función de las ventas o los beneficios

Artículo 44

Las Empresa establecerán en favor del personal un régimen de gratificaciones variable en función de las ventas o beneficios del modo que mejor se adapte a la organización específica de cada establecimiento, sin que puedan ser menores, en ningún caso, al importe de una mensualidad del total de los emolumentos que el trabajador perciba.

La gratificación a que se refiere este artículo se abonará anualmente, salvo que por costumbre inveterada estuviese establecido su abono en plazos más breves, y en todo caso habrá de liquidarse la de cada ejercicio económico dentro del primer trimestre del ejercicio económico siguiente.

SECCION SEPTIMA.

Gratificación por trabajos tóxicos, insalubres, peligrosos, etc

Artículo 45

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

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

CAPITULO VI.

JORNADA, HORARIO, TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS, DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS Y VACACIONES

SECCION PRIMERA.

Jornada

Artículo 46

La jornada máxima legal de trabajo para el personal comprendido en la presente Ordenanza será de 8 horas diarias o 48 semanales, pudiéndose acordar el cómputo semanal de la duración del trabajo con tal de que la jornada no exceda nunca de las 9 diarias.

No obstante, se respetarán las jornadas inferiores que en todos los grupos profesionales de determinada clase de establecimiento, o sólo por las de ciertos grupos profesionales, pudieran venir establecidas por disposición legal o costumbre invertebrada.

Artículo 47

Quedan excluidos del régimen anterior de jornada:

- a) Los Porteros y Vigilantes con casa-habitación, siempre que no se les exija una vigilancia constante.
- b) Los Porteros y Vigilantes no comprendidos en el caso que antecede podrán trabajar hasta un máximo de 72 horas a la semana, con abono a prorrata de jornal horario de las que excedan de 48.

SECCION SEGUNDA.

Horario

Artículo 48

Por los Delegados provinciales de Trabajo se fijarán por gremios, a petición o previo informe de la Federación Nacional Sindical de Comercio, los correspondientes horarios de apertura y cierre de los establecimientos mercantiles. Estos horarios podrán ser alterados por la propia autoridad según las distintas épocas del año.

En toda clase de establecimientos estará fijado en sitio visible el cuadro en que se consigne el correspondiente horario de apertura y cierre, que habrá de ser autorizado por el Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo.

SECCION TERCERA.

Trabajo en horas extraordinarias

Artículo 49

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Jornada Máxima, puede ser autorizada por el Delegado de Trabajo la realización de horas extraordinarias, que se retribuirán para el personal indistintamente con un aumento del 50%, retribuyéndose con el 150 las realizadas en domingos y días festivos.

Se entiende que tales recargos son establecidos con carácter general y ,mínimo, pudiendo ser sustituidos por otros superiores.

A efectos de determinación del valor de la hora tipo y del cómputo de los conceptos que deban considerarse, se estará a lo dispuesto en el Decreto de 21 de septiembre de 1960 y disposiciones complementarias.

SECCION CUARTA.

Descanso dominical y en días festivos

Artículo 50

Asimismo se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de 13 de julio de 1940 y el Reglamento para su aplicación de 25 de enero de 1941 y en cualesquiera otras disposiciones que en lo sucesivo se dicten respecto del descanso dominical y el correspondiente a días festivos en el comercio.

Artículo 51

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

Artículo 52

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

SECCION QUINTA.

Vacaciones

Artículo 53

El personal comprendido en las presentes Ordenanzas disfrutará del siguiente régimen de vacaciones:

- a) Hasta 10 años de servicio en la Empresa, 21 días naturales, salvo que por disposición legal o costumbre inveterada disfrute de un período mayor de vacaciones, en cuyo caso habrá de ser respetado.
- b) El personal que llevase prestando servicios en la Empresa más de 10 años disfrutará de 27 días naturales de vacaciones anuales retribuidas.
- c) Los trabajadores varones menores de 21 años y las mujeres menores de 17 que asistan a los campamentos, viajes, cursos, etc., de las Delegaciones de Juventudes o de la Sección Femenina disfrutarán de 21 días laborales de vacaciones retribuidas, de acuerdo con la Orden de 29 de diciembre de 1945.

CAPITULO VII.

ENFERMEDADES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

SECCION PRIMERA.

Enfermedades

Artículo 54

Sin perjuicio de las condiciones más favorables que tuviesen establecidas las Empresa comprendidas en esta Ordenanza, en caso de enfermedad común o profesional y de accidentes, sean o no de trabajo, se observarán las normas siguientes:

El personal comprendido en el régimen de asistencia de la Seguridad Social, además de los beneficios otorgados por la misma, tendrá derecho a los siguientes:

1º En caso de incapacidad laboral por enfermedad o accidente, debidamente acreditado por la Seguridad Social, del personal comprendido en el régimen de asistencia de la misma, la Empresa completará las prestaciones obligatorias hasta el importe íntegro de sus retribuciones hasta el límite de 12 meses, aunque el trabajador haya sido sustituido.

2º El personal que con carácter obligatorio no estuviese comprendido en la Seguridad Social y que opte por disfrutar de la cobertura del régimen general percibirá, con cargo a la Empresa, los mismos beneficios económicos que los que reglamentariamente están inscritos en dicho Seguro, esto es, se deducirá en todo caso el importe de las prestaciones que hubiesen de recibir de la Seguridad Social en el supuesto de que voluntariamente se inscribiesen.

3º Al personal que en caso de enfermedad común o accidente no laboral no tenga cumplido un período de cotización de 180 días de los 5 años inmediatamente anteriores al hecho causante, la Empresa vendrá obligada a satisfacer la retribución básica hasta que sea cubierto dicho período de carencia.

Artículo 55

El personal comprendido en estas Ordenanzas tendrá derecho a que se le reserve la misma plaza que desempeñó antes de ser baja por enfermo durante 2 años, en el supuesto de que hubiere necesidad de acogerse a la prórroga de 6 meses establecida en la Ley de Seguridad Social.

Alcanzado este límite de 2 años, quedará en situación de excedencia forzosa por enfermedad con los derechos señalados en el presente capítulo.

SECCION SEGUNDA.

Licencias

Artículo 56

El personal de la Empresa tendrá derecho a licencia con sueldo en cualquiera de los casos siguientes.

a) matrimonio del trabajador.

b) Necesidad de atender personalmente a asuntos propios que no admiten demora.

c) Muerte o entierro del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos; enfermedad del cónyuge, padres e hijos y alumbramiento de la esposa.

Artículo 57

La duración de esta licencia será al menos de 15 días en caso de matrimonio y hasta de 5 días en los demás casos, teniéndose en cuenta para ello los desplazamientos que el trabajador haya de hacer y las demás circunstancias que en el caso concurran. Atendidas éstas, los mismos Jefes que hayan concedido la licencia podrán prorrogarla siempre que se solicite debidamente.

Artículo 58

En los casos a que se refiere el apartado b) del art. 56, se otorgará la licencia, demostrada la indudable necesidad, sin perjuicio de lo expuesto en el artículo anterior.

La concesión de la licencias al empresario o a la persona en quien delegue en el caso a que se refiere el apartado a) del art. 56, y al Jefe inmediato del solicitante, si lo hubiese, en los apartados b) y c) del citado artículo. En los supuestos recogidos en los apartados b) y c) antes indicados, la concesión se hará en el acto, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse al trabajador que alegue causas que resulten falsas. En el caso a) del propio artículo, la resolución deberá adoptarse dentro de los 15 días siguientes a la solicitud. En todos los casos, incluidas las prórrogas, se podrá exigir la oportuna justificación de las causas alegadas.

Artículo 59

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

Artículo 60

El Reglamento de Régimen Interior regulará los trámites y formalidades que hayan de observarse para la concesión de licencia y adoptará las oportunas medidas para evitar posibles abusos, pero sin desvirtuar los derechos anteriormente establecidos.

SECCION TERCERA.

Excedencias

Artículo 61

Se reconocen dos clases de excedencia: voluntaria y forzosa, pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se incorpore al servicio activo.

Artículo 62

Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los trabajadores de la Empresa siempre que lleven al menos un año de servicio, cuya concesión discrecional por la Empresa.

La excedencia voluntaria se concederá por una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a tres y sin derecho a prórroga. A ningún efecto se computará el tiempo que los trabajadores permaneciesen en esta situación.

Al terminar la situación de excedencia, el personal tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría si no hubiese empleados en situación de excedencia forzosa.

La Empresa concederá preceptivamente la excedencia voluntaria, por tiempo no superior a un año, cuando medien fundamentos serios debidamente justificados de orden familiar, terminación de estudios, etc.

Se perderá el derecho al reingreso en la Empresa si no fuese solicitado por el interesado antes de expirar el plazo que le fue concedido.

Artículo 63

Darán lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- a) Nombramiento para cargo que haya de hacerse por Decreto, por designación o para cargo electivo.
- b) Enfermedad.

Artículo 64

En los casos expresados en el apartado a) del artículo anterior, la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que se desempeñaba anteriormente y a que se le compute el tiempo de excedencia a efectos pasivos.

Los trabajadores que se encuentren en esta situación deberán solicitar el reingreso en el mes siguiente a su

cese en e cargo.

Artículo 65

Los enfermos serán considerados en situación de excedencia forzosa transcurridos los 18 meses o 2 años en el caso de prórroga por asistencia sanitaria de la Seguridad Social hasta su declaración de incapacidad parcial permanente o incapacidad permanente y total para la profesión habitual, sin que tal situación suponga carga alguna para la Empresa. Las Empresas de más de 100 empleados quedarán obligadas a proporcionar al trabajador calificado de incapacidad parcial o permanecen y total para la profesión habitual un puesto de trabajo dentro de la misa, a criterio de la Empresa.

Artículo 66

En cuanto a la situación del personal femenino que contraiga matrimonio, se estará a lo dispuesto en el Decreto de 20 de agosto de 1970.

CAPITULO VIII.

FALTAS, SANCIONES Y PREMIOS

SECCION PRIMERA.

Faltas del personal

Artículo 67

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores en las Empresas se clasificarán, según su índole y circunstancias que concurran, en leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a 30 minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del trabajador graves perjuicios para el trabajo que la Empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.
3. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, ano ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
4. El abandono sin causas justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo.
5. Pequeños descuidos en la conservación del material.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la Empresas los cambios de domicilio.
8. Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no

sea en presencia del público.

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

Artículo 68

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el período de un mes.
2. Faltar 2 días al trabajo durante el período de un mes sin causas justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el público, se considerarán como faltas muy graves.
3. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.
4. La situación de enfermedad o accidente.
5. La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
6. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
7. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos del establecimiento.
8. Falta notoria de respeto o consideración al público.
9. Discusiones molestas con los compañeros de trabajo en presencia del público.
10. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la Empresas.
1. La embriaguez, fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa.
12. La reincidencia en más de 5 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea de amonestación verbal.

Artículo 69

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. más de 10 faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un periodo de 6 meses o 20 durante el año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el trato con los compañeros de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.
3. hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa.
5. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo, siempre que este segundo caso fuese

habitual.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentación reservados a la Empresa.

7. revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

8. Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior.

9. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

10. La blasfemia habitual.

11. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquél.

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

13. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de 6 meses de la primera.

SECCION SEGUNDA.

Sanciones

Artículo 70

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Por faltas muy graves:

Disminución de vacaciones retribuidas de 3 a 7 días.

Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 7 días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 20 a 60 días.

Postergación hasta 4 años de aumentos que pudieran corresponderle por aplicación de los incrementos periódicos por antigüedad a que se refiere el art. 38.

Pérdida de puestos en el escalafón pudiendo llegar incluso a ocupar el último número de la categoría a que

pertenece el sancionada.

Inhabilitación por un período no superior a 5 años para ascender de categoría.

Traslado forzoso del servicio a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.

Despido con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Artículo 71

Las sanciones que en el orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando la falta cometida puede constituir delito. Asimismo podrá darse cuenta a la autoridad gubernativa si ello procediese.

Artículo 72. Normas de procedimiento

Corresponde a la Dirección de la Empresa, con conocimiento del Jurado o Enlaces sindicales de la misma, la facultad de sancionar disciplinariamente a sus trabajadores.

Se observarán las disposiciones contenidas en las secciones primera, segunda y tercera del título II del libro II del texto articulado II de la Ley de la Seguridad Social de 21 de abril de 1966.

Artículo 73

Las faltas leves prescribirán al mes de su conocimiento por la Empresa, y las graves y muy graves, a los 3 meses.

Artículo 74

Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores los premios que les fuesen concedidos y las sanciones que les hayan sido impuestas.

Las Empresas que, con arreglo a las normas contenidas en estas Ordenanzas de Trabajo, estén obligadas a confeccionar Reglamentos de Régimen Interior consignarán en el mismo las oportunas reglas de procedimiento en materia de premios, faltas y sanciones, detallando los conceptos contenidos en el presente capítulo de estas Ordenanzas.

En el Reglamento de Régimen Interior se determinarán los casos y condiciones en que la conducta y actuación del sancionado posteriores a la falta deban aconsejar la anulación de notas desfavorables, las que en todo caso serán consideradas anuladas cuando, tratándose de faltas leves, transcurran 6 meses sin haber incurrido en nueva sanción. Si se tratase de faltas graves o muy graves, el plazo anteriormente citado se elevará a uno y dos años, respectivamente.

SECCION TERCERA.

Sanciones a las empresas

Artículo 75

Las infracciones a las presentes Ordenanzas cometidas por las Empresas serán sancionadas por las Delegaciones de Trabajo con multas de 5.000 a 25.000 pesetas, 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 este caso, 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.

Cuando en una Empresa se falte reiteradamente a las prescripciones de estas Ordenanzas o a las Leyes reguladoras del trabajo con deliberado y ostensible deseo de infracción, el Director que esté al frente incurrirá en falta muy grave y podrá ser inhabilitado para ocupar puestos de dirección, sin perjuicio de la sanción económica que proceda.

El abuso de autoridad por parte de los Jefes será siempre considerado como falta muy grave, y el trabajador que lo sufre lo pondrá inmediatamente, en conocimiento del Jurado de Empresa o de los Enlaces sindicales en su caso, para que, denunciado por éstos aquel ante la Empresa, sea motivo del oportuno expediente.

SECCION CUARTA.

Premios

Artículo 76

Las Empresas establecerán en el Reglamento de Régimen Interior, a propuesta de sus Jurados de Empresa o, en su caso, de los Enlaces sindicales, un sistema de recompensa especiales para premiar los actos y trabajos de carácter extraordinario y realizados en circunstancias singulares y que revelen en su autor un profundo amor profesional.

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

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

CAPITULO IX.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Artículo 77

Las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza de Trabajo que ocupen treinta trabajadores como mínimo vendrán obligadas en el plazo de 3 meses, contadas desde el día siguiente a la inserción de estas normas en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que habrá de seguir el mismo orden de materias de la Ordenanza, adaptando las reglas de ésta a la peculiar organización del trabajo.

En dicho Reglamento de Régimen Interior se detallarán las materias referentes a la organización del trabajo, especificando los Departamento grupos de Secciones, Negociados, etc., que existan; régimen de premios y sanciones; medidas de seguridad, comodidad e higiene que hubiesen sido implantadas; sistema de gratificación al personal en función de las ventas o de los beneficios; concesiones especiales en materia de previsión, vacaciones, etc., y cuantas otras disposiciones sean útiles el debido rendimiento del negocio, disciplina del personal y fomento de las relaciones de lealtad y asistencia que recíprocamente se deben

aquellos elementos personales que intervienen en la Empresa.

Las Empresas obligadas a constituir Jurados de Empresa se atenderán en la tramitación del Reglamento a lo establecido en el Decreto de 12 de enero de 1961 y disposiciones concordantes.

El proyecto se presentará, por triplicado, ante la Dirección General de Trabajo si la Empresa, desenvuelve sus actividades en más de una provincia, y ante la correspondiente Delegación de Trabajo si las realiza únicamente en una sola provincia.

Contra la decisión dictada se dará recurso en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación de aquélla, cuyo recurso habrá de presentarse ante la misma autoridad que la hubiera pronunciado y será dirigido al Ministerio si primeramente hubiera intervenido la Dirección General de Trabajo, o a ésta si hubiera sido una Delegación.

Para resolver el recurso formulado, dispondrá el Organismo correspondiente de otros 15 días laborales.

CAPITULO X.

SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Artículo 78

En las Empresas sujetas a las presentes Ordenanzas se habrá de dar el más estricto cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene comprendidos en la vigente Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de 9 de marzo de 1971, y en especial los locales, tubo de aire y ventilación, prevenciones adecuadas al empleo y utilización de las máquinas y herramientas, escaleras, ascensores, montacargas, etcétera, así como a lo dispuesto en materia de iluminación en virtud de la Orden de 26 de agosto de 1940.

Por la Federación Sindical Nacional de Comercio, después de consultada la Obra Sindical correspondiente, se solicitarán del Instituto de Medicina e Higiene en el Trabajo los asesoramientos pertinentes para que puedan ser aplicados en las diferentes Empresas de similares actividades.

Por el citado Organismo se establecerá el correspondiente Reglamento específico adaptable a las Empresas en cuestión, atendidas sus características y circunstancias laborales.

Artículo 79

Asimismo se dispondrá, en los centros de trabajo a que estas Ordenanzas se refieren, de los servicios higiénicos en el número y condiciones establecidos en la citada Ordenanza General de 9 de marzo de 1971 y de un botiquín con el material preciso para las curas de urgencia o que por su escasa importancia no requieran la intervención facultativa.

CAPITULO XI.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 80. *Traslados*

Los traslados del personal a plaza distinta de donde trabajo podrán ser voluntarios o forzosas.

Es traslado voluntario el concedido por la Empresa a instancia del trabajador cuando haya vacante que por su categoría pueda cubrir.

El traslado forzoso únicamente puede ser impuesto como sanción, en la forma prevista en el capítulo VIII de este Reglamento.

Artículo 81

Cualquier trabajador que sea trasladado, incluso en caso de sanción, tendrá derecho a billete gratuito para él y los familiares que vivan a sus expensas.

Tendrá asimismo derecho al transporte gratuito del mobiliario, ropas y enseres de su hogar, debiendo indemnizar la Empresa en caso de no haber ésta asegurado la contingencia de estos riesgos.

Artículo 82. *Traslado del centro de trabajo*

De producirse el traslado del centro de trabajo en la misma localidad donde ya venía ejerciendo su actividad, se sobreentenderá que en todo caso quedará salvaguardados los intereses del trabajador.

Artículo 83. *Salidas, viajes y dietas*

El personal al que se confiera alguna comisión de servicio fuera de su residencia habitual de trabajo tendrá derecho a que se le abonen los gastos que hubiera efectuado, previa presentación de los justificantes correspondientes.

En compensación de aquellos gastos cuya justificación no resulte posible, el personal tendrá derecho además a una dieta de 70 y 110 pesetas diarias, respectivamente, según que el desplazamiento sea por media jornada o completa.

Las Empresas que no tengan Reglamento de Régimen Interior fijarán libremente con su personal la clase en que éste haya de efectuar sus viajes.

Artículo 84. *Servicio militar*

El personal comprendido en las presentes Ordenanzas tiene derecho a que se le respete el puesto de trabajo durante el tiempo que dure su servicio militar y 2 meses más.

Asimismo el personal que lleve 2 años prestando servicio al tiempo de ser incorporado al servicio militar tiene derecho a percibir, como si estuviese presente en el trabajo, el importe de las 2 gratificaciones extraordinarias fijas, de 18 de Julio y Navidad, a que se refiere el art. 42.

Artículo 85. *Gratificación especial a los especialistas*

El personal no comprendido en el apartado c) del art. 18 que, no obstante realice con carácter normal la función de la ornamentación de escaparates en los establecimientos tendrá derecho, en concepto de gratificación especial, a un plus del 10% de su salario base.

Artículo 86. *Reposición de prendas*

A los trabajadores que proceda, comprendidos en las presentes Ordenanzas, se les proveerá obligatoriamente, por parte de la Empresa, de uniformes u otras prendas, en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso lo viene aconsejando.

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

Artículo 87. *Respeto de las condiciones más beneficiosas*

Por ser condiciones mínimas las establecidas en las presentes Ordenanzas, habrán de respetarse e las que vengan implantadas por disposición legal o costumbre inveterada cuando resulten más beneficiosas (en su conjunto) para el trabajador.

En todo caso se respetarán independientemente, si existieran, las siguientes:

- a) Los sueldos iniciales reglamentarios superiores.
- b) El importe que en concepto de aumento por antigüedad le correspondiese percibir en 1 de enero de 1969, si fuese superior al que se establezca en las presentes Ordenanzas.
- c) La jornada de trabajo inferior a la establecida o las jornadas intensivas.
- d) Las vacaciones de mayor duración.
- e) Gratificaciones periódicas fijas de mayor cuantía.
- f) Las comisiones anteriormente establecidas que formasen parte del sueldo base cuando su aplicación produzca ingresos superiores a los sueldos que se fijan y asimismo las comisiones que existieran con independencia de los sueldos bases cuando su cuantía fuese superior a la determinada en la presente Ordenanza en función de las ventas o de los beneficios.

Artículo 88. *Ayuda por jubilación*

Al producirse la jubilación de un trabajador con más de 20 años de servicio de la Empresa, recibirá de la misma el importe íntegro de una mensualidad, incrementando con todos los emolumentos inherentes a la misma, respetándose, las superiores ayudas que por este concepto se vengán realizando por las Empresas.

Artículo 89. *Ayuda por defunción*

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

Artículo 90. *Aplicación de disposiciones de carácter general*

En lo no previsto o regulado en las presentes Ordenanzas, serán de aplicación las normas establecidas por la legislación general.