

## **Orden de 15 de febrero de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza laboral para las empresas dedicadas a la limpieza de edificios y locales. (BOE de 20 de febrero)**

Visto el proyecto de Ordenanza Laboral para las Empresas dedicadas a la Limpieza de Edificios y Locales, propuesta por la Dirección General de Trabajo, oídos los representantes nacionales sindicales.

Este Ministerio, en uso de las facultades conferidas por la Ley de 16 de octubre de 1942, ha tenido a bien,

DISPONER:

Primero

Se aprueba la Ordenanza Laboral para las Empresas dedicadas a la Limpieza de Edificios y Locales, acordándose su inserción en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo

Se faculta a la Dirección General de Trabajo para dictar, en el ámbito de su competencia, cuantas resoluciones exija la interpretación y aplicación de esta Ordenanza.

Tercero

La vigencia de esta Ordenanza tendrá efectividad a partir del día 1 del mes siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

## **ORDENANZA LABORAL PARA LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES**

### **CAPITULO PRIMERO.**

#### **AMBITO DE APLICACION**

#### **Artículo 1**

La presente Ordenanza contiene las normas básicas y establece las condiciones mínimas de trabajo para el personal que presta sus servicios en las Empresas dedicadas a la limpieza de edificios y locales.

#### **Artículo 2**

Se regirán por la presente Ordenanza:

1. Como Empresas, las titulares de las industrias a que se refiere el anterior artículo.
2. Como trabajadores, quienes prestan sus servicios profesionales en tales actividades, tanto si realizan una

función predominantemente manual como técnica o administrativa o de mera vigilancia o atención.

### **Artículo 3**

Las normas de esta Ordenanza, que serán de aplicación en todo el territorio nacional, entrarán en vigor en la fecha que establezca la Orden aprobatoria.

## **CAPITULO II.**

### **ORGANIZACION DEL TRABAJO**

### **Artículo 4**

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

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

## **CAPITULO III.**

### **CLASIFICACION DEL PERSONAL**

#### **SECCION PRIMERA.**

#### **Clasificación funcional**

### **Artículo 6**

El personal comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se clasifica en los grupos, subgrupos y categorías profesionales siguientes:

Grupo I.- Personal Directivo y Técnico Titulado

Subgrupo 1.- Personal Directivo

- a) Director.
- b) Director comercial.
- c) Director administrativo.
- d) Jefe de Personal.
- e) Jefe de Compras.
- f) Jefe de Servicios.

Subgrupo 2.- Personal Técnico titulado

- a) Titulados de Grado Superior (Doctor o Licenciado).
- b) Titulados de Grado Medio, Ingeniero técnico, Perito, Graduado social o análogo.
- c) Titulados de Enseñanza Media Laboral o Profesional.

Grupo II.- Personal administrativo

- a) Jefe administrativo de primera.
- b) Jefe administrativo de segunda.
- c) Cajero.
- d) Oficial de primera.
- e) Oficial de segunda.
- f) Auxiliar.
- g) Telefonista.
- h) Aspirante.
- i) Cobrador.

Grupo III.- Personal de Mandos Intermedios

- a) Encargado general.
- b) Supervisor o Encargado de Zona.
- c) Supervisor o Encargado de Sector.
- d) Encargado de Grupo o Edificio.
- e) Responsable de Equipo.

Grupo IV.- Personal Subalterno

- a) Ordenanza.
- b) Almacenero.
- c) Listero.
- d) Vigilante.
- e) Botones.

Grupo V.- Personal Obrero

- a) Especialista.
- b) Peón especializado.
- c) Limpiador.

d) Conductor-Limpiador.

Grupos VI.- Personal de oficios varios.

a) Oficial.

b) Ayudante.

c) Peón.

d) Aprendiz.

### **Artículo 6**

La enumeración de categorías consignadas en el artículo anterior es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener provistas todas ellas, si la necesidad y el volumen de la Empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento mismo en que exista en una Empresa un trabajador que realice las funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado con la retribución propia de la misma, sin perjuicio de los demás derechos que pudiera corresponderle, de conformidad con el art. 27 de la presente Ordenanza.

### **Artículo 7**

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

### **Artículo 8**

Los distintos cometidos y funciones asignadas a cada categoría profesional en su correspondiente definición son enunciativos, pues todo trabajador al servicio de las Empresas afectadas por esta Ordenanza está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos de su competencia profesional.

## **SECCION SEGUNDA.**

### **Clasificación del personal por razón de la permanencia al servicio de las empresas**

### **Artículo 9**

Por razón de la permanencia el personal se clasifica en fijo, eventual e interino.

### **Artículo 10**

El personal admitido en la Empresa sin pactar modalidad especial ninguna en cuanto a la duración de su contrato, se considerará fijo o por tiempo indefinido.

Los trabajadores no incluidos en el art. 12 que realicen actividades de carácter normal y permanente en la Empresa habrán de tener la conceptualización de fijos.

#### **Artículo 11**

Son trabajadores eventuales aquellos admitidos para realizar una actividad excepcional o esporádica en la Empresa por plazo que no exceda de 6 meses. Si al término de este período el trabajador continuase prestando sus servicios, adquirirá la condición de fijo de plantilla, con efectos desde el comienzo de los servicios.

En el caso de que el contrato de trabajo eventual fuera rescindido al finalizar su duración, no podrá admitirse otro trabajador eventual para ocupar el mismo puesto de trabajo hasta transcurrir 3 meses.

#### **Artículo 12**

Es personal interino el que se contrata para sustituir al personal fijo durante las ausencias de éste procedentes de permisos, vacaciones, incapacidad laboral transitoria, excedencia especial y cualesquiera otras causas que obliguen a la Empresa a reservar su plaza al ausente.

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

#### **Artículo 13**

Cuando una Empresa, en la que viniese realizándose el servicio de limpieza a través de un contratista, tome a su cargo, directamente, dicho servicio, no estará obligada a continuar con el personal que hubiese prestado servicio al contratista concesionario, si la limpieza la realizare con los propios trabajadores de la Empresa y, por el contrario, deberá hacerse cargo de los trabajadores de referencia si, para el repetido servicio de limpieza, hubiere de contratar nuevo personal.

Los trabajadores de un contratista de servicio de limpieza que, con arreglo a la normativa jurídica aplicable, quedasen desvinculados laboralmente de éste al vencimiento de una concesión, pasarán a estar adscritos, si existiese, al nuevo titular de la contrata de limpieza.

### **CAPITULO IV.**

#### **INGRESOS, ASCENSOS, PLANTILLAS Y ESCALAFONES, TRASLADOS Y CAMBIOS DE PUESTOS, CESES Y DESPIDOS**

##### **SECCION PRIMERA.**

##### **Ingresos**

#### **Artículo 14**

El ingreso del personal comprendido en la presente Ordenanza tendrá lugar por designación de la Empresa de acuerdo con las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y con las especiales para los trabajadores de edad madura y los minusválidos, pudiendo la Empresa someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas. Cuando el ingreso sea por concurso-oposición, el personal de la Empresa perteneciente a otro grupo o categoría profesional tendrá preferencia para ocupar las plazas vacantes en igualdad de circunstancias.

Asimismo tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hubieren desempeñado o desempeñasen funciones en la Empresa con carácter eventual o interino, a satisfacción de aquélla, otorgándose también este trato preferente a los hijos de los propios trabajadores, ya estén éstos en activo, fallecidos, jubilados o pensionistas.

Se respetará la preferencia que para ser empleados en cualquier puesto de trabajo reconoce a los cabezas de familias numerosas y sus cónyuges la Ley 25/1971, de 19 de julio, a través del Decreto 3140, de 23 de diciembre de 1971, de Protección a las Familias Numerosas y su Reglamento de aplicación.

### **Artículo 15**

Los contratos de trabajo que celebren las Empresas para la admisión de trabajadores eventuales de duración superior a 7 días, así como de interinos, deberán formalizarse por escrito, haciendo constar las circunstancias y requisitos que establece la Ley de Contrato de Trabajo y las derivadas de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

En los contratos de los trabajadores interinos se hará constar el nombre del titular a quien se sustituye y las causas de la ausencia de éste, y en los del personal eventual se consignará el trabajo a realizar por el contratado y el tiempo cierto de su duración o la tarea o servicio específico que determina esta respetando siempre lo dispuesto en el art. 11 de la presente Ordenanza.

### **Artículo 16**

Todo el personal fijo de nuevo ingreso quedará sometido, salvo pacto en contrario, a un período de prueba que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado para cada grupo profesional, en la siguiente escala:

1. Personal Directivo y Técnico Titulado, 6 meses.
2. Personal de Mandos Intermedios, 2 meses.
3. Personal Administrativo, 2 meses.
4. Personal Subalterno, 1 mes.
5. Personal obrero, de oficios y varios, 1 mes.

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

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

### **Artículo 17**

Todo el personal comprendido en la presente Ordenanza estará obligado a someterse a reconocimiento médico

dentro de los primeros 15 días posteriores a su ingreso, en el lugar y hora que la Empresa indique, sin perjuicio de las preceptivas revisiones anuales, las que determine el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, o cualesquiera otras que determine la Dirección de la Empresa.

## SECCION SEGUNDA.

### Ascensos

#### Artículo 18

El personal comprendido en la presente Ordenanza tendrá derecho, en igualdad de condiciones, a cubrir las vacantes de categoría superior que se produzcan en las Empresas y de acuerdo con las normas siguientes:

Personal Directivo y Técnico.- Las vacantes que se produzcan en esta categoría se cubrirán libremente por las Empresas entre quienes posean los títulos y aptitudes requeridas.

Personal Administrativo.- Las vacantes de Jefe Administrativo de primera se proveerán libremente por las Empresas.

En las restantes categorías administrativas las vacantes se cubrirán por concurso - oposición en cuyas bases se otorgará igual valoración a la aptitud y a la antigüedad en la Empresa.

Mandos Intermedios.- El puesto de Encargado general será de libre designación de las Empresas.

En las demás categorías profesionales de los Mandos Intermedios las vacantes que se produzcan se proveerán entre el personal obrero por un sistema mixto de concurso - examen en el que se valorarán a partes iguales la aptitud y la antigüedad en el puesto de trabajo.

Personal Subalterno.- La provisión de las vacantes de Ordenanza se hará por riguroso turno de antigüedad entre los botones que hayan superado la edad de 18 años. De no existir vacantes, los botones podrán permanecer en su misma categoría, percibiendo el 80% de la diferencia correspondiente al sueldo de Ordenanza.

Personal Obrero.- Las vacantes que se produzcan en la categoría profesional de Especialista se cubrirán por antigüedad, previa prueba de aptitud entre los Peones especializados y los de éstos, entre los Limpiadores o Limpiadoras.

Personal de oficios varios.- Las vacantes que se produzcan en este grupo profesional se cubrirán por concurso - oposición, en cuyas bases se otorgará igual valoración a la aptitud y a la antigüedad en la Empresa.

## SECCION TERCERA.

### Plantillas y escalafones

#### Artículo 19

Todas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza vienen obligadas a confeccionar la plantilla de su personal fijo, señalando el número total de trabajadores que comprende cada categoría profesional con la separación y especificación por grupos y subgrupos. Dichas plantillas, una vez confeccionadas, habrán de ser sometidas para su aprobación a la autoridad laboral que resolverá, previos los preceptivos informes, entre los que deberá figurar necesariamente el de la Organización Sindical.

La plantilla se confeccionará cada 2 años como mínimo, y no tendrá efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa. Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan, sin perjuicio de la promoción del personal existente, por vía de ascenso, comunicándolo a la autoridad laboral.

## **Artículo 20**

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

1º Nombre y apellidos.

2º Fecha de nacimiento.

3º Fecha de ingreso de los tabuladores en las Empresas.

4º Categorías profesionales a que estén escritos.

5º Fecha de nombramiento o promociones a estas categorías.

6º Fecha del próximo aumento por complemento de antigüedad.

7º Número de orden.

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

El personal podrá formular reclamación contra el escalafón antes referido, en escrito dirigido a la Empresas, dentro de plazo de 15 días. Contra el acuerdo desestimatorio, expreso o tácito, el que se presumirá cuando la Empresa no contestare en el plazo indicado, los interesados podrán formular demanda ante la Jurisdicción de Trabajo.

## **SECCION CUARTA.**

### **Lugar de trabajo. traslados y cambios de puesto**

## **Artículo 21**

Dadas las especiales condiciones en que se realiza la prestación de estos servicios de limpieza, la movilidad del personal esta determinada por las facultades de dirección y organización de las Empresas, que han de proceder a la distribución racional de su personal.

A estos efectos se entenderá por localidad, tanto el municipio de que se trate, como las concentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo y que formen con él una macroconcentración urbana o industrial, aunque administrativamente sean municipios distintos, siempre que estén comunicados por medio de transportes públicos e intervalos no superiores a un hora.

Los trabajos realizados en dichas zonas industriales del extrarradio, darán derecho a la compensación económica del importe de los mencionados servicios de transporte público periférico, hasta el destino o punto de trabajo y su regreso.

Como principio general, la Empresa procurarán utilizar para cada centro de trabajo a aquellos trabajadores



cuyos domicilios estén más próximos de comunicación al correspondiente punto de trabajo.

## **Artículo 22**

Los traslados del personal que impliquen cambio de domicilio, podrán estar determinados por alguna de las siguientes causas:

- 1) A petición del trabajador o mediante permuta.
- 2) Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador.
- 3) Por necesidades del servicio.
- 4) Por sanción disciplinaria.

## **Artículo 23**

Todo traslado de personal puede ser causado a solicitud escrita del propio trabajador. De accederse a la misma, las condiciones del contrato para en lo sucesivo serán las que correspondan en cada caso a la categoría y salario del nuevo destino, sin que el trabajador tenga derecho a indemnización por los gastos que se le originen por el cambio de residencia.

## **Artículo 24**

Los trabajadores con destino en distinta localidad, del mismo grupo y categoría, podrán solicitar la permuta de sus respectivos puestos, decidiendo la Dirección en todo caso, según las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y demás circunstancias.

Efectuada la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones a que pudiera dar lugar el cambio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, sin derecho a indemnización por los gastos originados por el cambio de residencia.

## **Artículo 25**

Los traslados que se efectúen de mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se ajustarán a lo que ambas partes hayan convenido.

## **Artículo 26**

En los traslados por necesidades del servicio las Empresas habrán de demostrar la urgencia de las necesidades y tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los trabajadores; caso de oposición del trabajador, el traslado deberá ser autorizado por la Delegación Provincial de Trabajo competente.

Los traslados por necesidades del servicio tendrán derecho al abono de los gastos de viaje, suyos y de sus familiares que con él convivan, al transporte gratuito del mobiliario y enseres y a una indemnización equivalente a una mensualidad; habiendo de proporcionarle vivienda adecuada a sus necesidades y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado, y si esto no fuer posible, abonará al trasladado la diferencia de renta.

Un trabajador que haya sido trasladado por necesidades del servicio no podrá ser trasladado de nuevo en un plazo de 5 años, salvo mutuo acuerdo entre las partes.

### **Artículo 27**

Las Empresas, en caso de necesidad, podrán destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior con el salario que corresponda a su nueva categoría, reintegrándose a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

Este cambio no puede ser de duración superior a 4 meses ininterrumpidos, debiendo el trabajador, al cabo de este tiempo, volver a su antiguo puesto y categoría.

Si ocupará el puesto de categoría superior durante 12 meses alternos consolidará el salario base de dicha categoría, a partir de ese momento, sin que ello suponga necesariamente la creación de un puesto de trabajo de esta categoría.

Estas consolidaciones no son aplicables a los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, permisos u ocupación de cargos oficiales, en cuyo caso la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que lo hayan motivado.

El trabajador que realice por periodo no superior a 4 meses, por motivos de auténtica necesidad uniones de categoría inferior a la suya, conservará el salario de su propia categoría profesional.

### **Artículo 28**

Cuando la movilidad del personal sea por razón de la capacidad disminuir del trabajador y tuviese su origen en alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida de servicio en la Empresa, el trabajador seguirá percibiendo la retribución de su categoría profesional y, en caso de que la Empresa contase con valoración de puestos de trabajo, percibirá el salario de calificación correspondientes en el momento del cambio de puesto a 2 niveles, como máximo, por bajo del que venía percibiendo. Este personal tendrá derecho, en igualdad de condiciones, para ocupar las vacantes de los puestos, que, adaptados a sus aptitudes y condiciones, existan en las Empresas.

### **Artículo 29**

En los traslados por sanción disciplinaria, los gastos que ocasione el traslado serán por cuenta del trabajador.

## **SECCION QUINTA.**

### **Ceses y despidos**

### **Artículo 30**

El trabajador que desee cesa voluntariamente en el servicio de la Empresa, vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo el siguiente plazo de preaviso: Personal del Grupo Directivo y Técnicos Titulados, 2 meses; los Grupos de Administrativo y Mandos Intermedios, 1 mes; y Grupos Subalterno, Obreros y Varios, 15 días.

El Incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho

a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo, el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

### **Artículo 31**

Habiendo recibido el aviso con la antelación establecida en el artículo anterior, las Empresa vendrán obligada a liquidar, al finalizar el plazo, los conceptos fijos que puedan ser calculados en dicho momento. El resto de ellos los será en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación empresarial llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días de preaviso. No existirá tal obligación y por consiguiente, no nace este derecho si el trabajador no preavisó con la antelación debida.

### **Artículo 32**

El cese del personal eventual tendrá lugar al finalizar el Contrato por expiración del plazo convenido o la terminación de la tarea o servicio específico que determino aquél, sin que sea preciso preaviso y sin derecho por parte del trabajador a indemnización alguna.

### **Artículo 33**

El cese del personal interino tendrá lugar sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna, cuando se reintegre el titular a quien sustituya el trabajador interino.

### **Artículo 34**

En los despidos por sanción habrán de observarse necesariamente lo establecido en la Ley de Procedimiento Laboral y demás disposiciones reglamentarias, así como las específicas consignadas en el capítulo de Faltas y Sanciones de esta Ordenanza.

## **CAPITULO V.**

### **JORNADA, HORARIO, HORA EXTRAORDINARIAS, DESCANSO DIARIO, SEMANAL Y VACACIONES**

### **Artículo 35**

La jornada de trabajo en esta actividad será de 7 horas, 30 minutos diarios, en un período o dividida, como máximo, en 3 periodos previa la autorización preceptiva del cuadro horario por la Delegación Provincial de Trabajo.

### **Artículo 36**

La fijación de los horarios de trabajo es facultad de la Dirección de las Empresas, que los establecerán previa intervención de los Jurados o Enlaces Sindicales, quienes dispondrán, antes de su señalamiento, de un plazo

de 10 día para consultar al personal.

### **Artículo 37**

Tendrá la consideración de horas extraordinaria las que excedan de la jornada ordinaria resultante del número de horas de trabajo.

La iniciativa para trabajar horas extraordinarias corresponderá las Empresas y la libre aceptación al trabajador. Se abonarán con los recargos correspondientes y de acuerdo con las disposiciones del Decreto 2390/1973, de 17 de agosto, y Orden de 22 de noviembre del mismo año sobre Ordenación del Salario.

### **Artículo 38**

Se considerará trabajo nocturno el comprendido entre las 22 y las 6 horas, pudiendo ser adelantado o retrasado previa autorización de la Delegación de Trabajo.

### **Artículo 39**

Entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente, salvo en caso de urgencia o necesidad perentoria, deberán transcurrir, como mínimo, 8 horas, computándose a tales efectos, tanto las trabajadas en jornada normal como en horas extraordinarias.

### **Artículo 40**

Todo el personal encuadrado en esta Ordenanza tendrá derecho a disfrutar un descanso semanal, que se efectuará preferentemente en domingo, de acuerdo con o establecido en la Ley de Descanso Dominical de 13 de junio de 1940 y su Reglamento de 28 de enero de 1941. Cuando el personal haya de trabajar en domingo, gozará de un día de descanso a la semana para compensar el trabajo en dicha fiesta.

### **Artículo 41**

Todos los trabajadores disfrutarán anualmente de unas vacaciones retribuidas, con arreglo a las condiciones siguiente:

1º. Tendrá una duración de 18 días laborales, independientemente de la categoría profesional del trabajador.

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

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

3º. Cuando un trabajador cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte, proporcional de las vacaciones en razón al tiempo trabajado, calculándose por doceavas partes.

## **CAPITULO VI.**

## **DESPLAZAMIENTO, DIETAS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS**

### **Artículo 42**

Los desplazamiento a lugares de trabajo situados fuera del normal del trabajador y que no tengan la calidad de traslado, de conformidad al art. 22 de esta Ordenanza, ni estén comprendidos en el supuesto contemplado en su art. 21, devengarán a favor de los trabajador que los realicen una dieta diaria del 55% del salario base diario establecido en esta Ordenanza para cada categoría profesional, cuando efectúen allí una comida que habitualmente realizarían en su domicilio, del 100% si efectúan las dos comidas principales, y del 150% cuando tengan que comer y pernoctar fuera de la misma.

Estos desplazamiento compensados mediante dietas, pernoctando o no fuera del domicilio habitual del trabajador, no tendrán duración superior a 3 meses, transcurridos los cuales podrán tener carácter de traslado por necesidades del servicios se dan las circunstancias reglamentarias establecidas en el artículo correspondiente de la presente Ordenanza, y si aquellos desplazamientos lo fueran a una misma población durante dicho periodo de tiempo.

### **Artículo 43**

Los trabajadores regidos por esta Ordenanza tendrán derecho al disfrute de licencias sin pérdida de la retribución en los casos y con la duración que a continuación se indican:

- a) Matrimonio del trabajador, 15 días.
- b) Alumbramiento de esposa, 2 días, si se produce en la localidad de residencia, y 4 si tiene lugar fuera de la misma.
- c) Muerte del cónyuge y asentimiento, descendiente o hermanos, 2 días si se producen en la misma localidad, y 4 si tienen lugar fueras de la misma.
- d) Cumplimiento de deberes públicos ordenados por la autoridad o impuestos por las disposiciones vigentes, por el tiempo indispensable.
- e) Para los trabajadores que ostenten la condición de cargos representativo de carácter sindical se estará a lo dispuesto en el Decreto de 23 de julio de 1971.
- f) Para concurrir a exámenes, por el tiempo necesario.

### **Artículo 44**

1. Las excedencias serán de dos clases: Voluntaria y especial.
2. La excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del trabajador. Será requisito necesario para la concesión de esta clase de excedencia, que el trabajador que la solicita tenga en la Empresa una antigüedad de 5 años.

La excedencia voluntaria se concederá por un mínimo de 12 meses y un máximo e 13 años.

Durante el tiempo que el trabajador permanezca en excedencia voluntaria quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y concretamente no percibirá remuneración alguna por ningún concepto ni le será computable el tiempo de excedencia a los efectos de antigüedad.

El excedente voluntario que no solicitare el reingreso 15 días antes de la terminación del plazo de ésta causara

baja definitiva en la Empresas.

El reingreso del excedente voluntario está condicionado a que exista vacante de su categoría en la Empresa; si no existiere vacante, el reingreso no tendrá lugar hasta que n se produzca ésta, salvo que de existir vacante en la categoría inferior, el trabajador optara por ocupar ésta con el salario a ella correspondiente hasta que se produjera vacante en su categoría.

#### **Artículo 45**

Dará lugar a la situación de excedencia especial del personal fijo cualquier de las siguientes causas:

- a) Nombramiento para cargo político o designación para cargo de representación sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa.
- b) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria y por todo el tiempo en que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.
- c) Prestación del servicio militar por el tiempo mínimo obligatorio de duración de éste.

Al personal en situación de excedencia espacial se le reservar su puesto de trabajo y se le computara a los efectos de antigüedad todo el tiempo de duración de ésta, y no tendrá derecho durante tal periodo al percibo de retribución.

La reincorporación de los excedentes espaciales a sus puestos de trabajo deberá tener lugar en el plazo de 30 días, como máximo, desde que desaparecieron las causas que motivaron el pase a dicha situación, salvo cuando ésta fuera la establecida en el párrafo c) del apartado anterior, en que el plazo será de 2 meses. Los excedentes especiales que al cesar la causa que determino ésta no se reintegrasen a su puesto de trabajo en los plazos establecidos causarán baja definitiva.

## **CAPITULO VII.**

### **RETRIBUCIONES**

#### **SECCION PRIMERA.**

##### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 46**

Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y corresponden a la jornada normal a que se refiere el art. 35.

Igualmente forman parte de las percepciones del personal, en su caso, las indemnizaciones de carácter no salarial.

#### **Artículo 47**

El pago del salario se efectuará, dentro de la jornada laboral, por semanas, decenas, quincenas o meses en las oficinas de las Empresas o en los distintos Centros de trabajo que pudiera tener.

Las Empresas podrán variar, de conformidad con el Jurado o Enlaces Sindicales, los periodos de pago establecidos, decidiendo la autoridad laboral en caso de desacuerdo.

#### **Artículo 48**

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, sin que puedan exceder del 90% del importe del salario.

#### **Artículo 49**

El trabajo realizado por el personal femenino tendrá idéntica retribución que el del personal masculino para trabajos de igual clase y rendimiento.

### **SECCION SEGUNDA.**

#### **Salario base**

#### **Artículo 50**

El salario base correspondiente a la jornada normal y completa establecida en esta Ordenanza de los trabajadores compendiados en el ámbito de aplicación de la misma, entendido dicho salario base como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos será el que para cada categoría profesional se establezca en el anexo II de esta Ordenanza, el que a todos los efectos se entenderá que forma parte de ella. Si se realizare jornada inferior a la normal y completa establecida en esta Ordenanza, se percibirán a prorrata.

### **SECCION TERCERA.**

#### **Complementos salariales**

#### **Artículo 51**

Estos complementos serán:

- 1º. Complementos personales por antigüedad.
- 2º Complementos de puesto de trabajo:
  - a) Incremento por toxicidad, peligrosidad y excepcional penosidad.
  - b) Incremento por trabajo nocturno.
- 3º. Complementos por calidad o cantidad de trabajo:
  - a) Horas extraordinarias.
  - b) Trabajos a prima, destajo y tarca.

4º. Complementos de vencimiento periódico superior al mes:

- a) Gratificaciones extraordinarias.
- b) Participación en beneficios.

## **Artículo 52**

1. Los trabajadores fijos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por cada 3 años de servicios prestados en la misma Empresa.

2. El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el salario base establecido en esta Ordenanza correspondiente a la categoría profesional ostentada por el trabajador, sirviendo dicho módulo no solo para el cálculo de los trienios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados, por lo que todo ascenso a categoría superior determina la actualización de este complemento.

3. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 4% para cada trienio.

4. La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa.

5. El importe de cada trienio comenzará a devengarse desde el día primero del mes siguiente a de su vencimiento.

6. Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo de servicio prestado en la Empresa; en todo caso, se computará el tiempo de vacaciones y licencias retribuidas, de incapacidad laboral transitoria y excedencia especial.

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

## **Artículo 53**

1. Se establecen los complementos de puesto de trabajo que a continuación se detallan:

A) Incremento por toxicidad, peligrosidad y excepcional penosidad.- Los trabajadores que realicen labores tóxicas, peligrosas y excepcionalmente penosas percibirán un incremento equivalente al 20% del salario base de su categoría. Si estas labores se efectuarán únicamente durante la mitad de la jornada, o en menos tiempo, el plus será del 10%.

Corresponde a la Dirección de la Empresa el fijar los puestos de trabajo que conceptúe como excepcionalmente penosos, tóxicos y peligrosos. con el informe del jurado o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales.

En caso de disconformidad, el trabajador afectado podrá reclamar ante la Delegación de Trabajo, que resolverá lo que proceda, previos los oportunos informes técnicos.

Contra el acuerdo de la Delegación de Trabajo podrán interponer las partes recursos de alzada, en plazo de 15 días, ante la Dirección General de Trabajo.

B) Incremento de trabajo nocturno.- Constituido por un 20% del salario base de la categoría, se regulará por las siguientes normas:

- a) Trabajando en dicho periodo más de una hora, sin exceder de 4, el complemento se percibirá



exclusivamente por las horas trabajadas.

b) Si las horas trabajadas durante el repetido periodo nocturno exceden de 4, se abonara este complemento como si la totalidad de la jornada se hubiera realizado en dicho periodo.

Quedan excluidos del citado complemento tanto aquellos trabajadores ocupados en jornada, diurna que hubieren de realizar obligatoriamente trabajos en periodo nocturno a consecuencia de acontecimientos calamitosos o catastróficos.

#### **Artículo 54**

Son complementos por calidad o cantidad de trabajo:

a) Horas extraordinarias.- Se abonarán las 2 primeras con un recargo del 25% y el resto del 50% sobre la base calculada, de conformidad a lo dispuesto en el art. 37 de esta Ordenanza. Las horas extraordinaria correspondientes al personal femenino, en todo caso, se abonarán con un recargo del 50% cuando menos, sin que la jornada total pueda exceder de 10 horas.

b) Trabajos a prima, a destajo o por tarea.- Se establecerán con carácter individual o colectivo a iniciativa del empresario; en caso de desacuerdo con la primas, destajos o tareas establecidas por el empresario, los trabajadores podrán reclamar ante la Delegación Provincial de Trabajo.

En los trabajos a prima, destajo o tarea, la retribución de los trabajadores habrá de ser, como mínimo, a rendimiento correcto, superior a un 25% a la que correspondería por unidad de tiempo, en las dos primeras formas, y reportar una bonificación de tiempo no inferior al 25% de la jornada normal, en la tarea.

#### **Artículo 55**

En caso de que por causas no imputables al trabajador no obtuviese éste en el destajo o en el trabajo a prima la remuneración debida, a pesar de poner en la ejecución de la tarea la técnica y diligencia necesarias, tendrá derecho al percibo del mínimo fijado para su categoría con el 25% de aumento.

A estos efectos, cuando la falta de rendimiento en relación con lo previsto sea debida a error en el cálculo de la tarifa, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Si las causas que motivaron la disminución del rendimiento fuesen accidentales o no se extendiesen a toda la jornada, se deberá compensar al trabajador solamente el tiempo que dure la perturbación.

#### **Artículo 56**

Cuando por causas no imputables a descuido o negligencia de las Empresas, ajenas a la voluntad del trabajador (falta de fluido, avería de maquinas, espera de refuerzos o materiales, etc.) sea preciso suspender la ejecución del trabajo a prima o destajo, se abonara a los trabajadores que hayan permanecido en sus puestos de trabajo el tiempo que dure la interrupción, a razón de sus salarios, salvo pacto más favorable establecido por las partes.

#### **Artículo 57**

Los trabajadores que propongan las Empresas para trabajos a destajo por prima o en labores que tengan pluses especiales, no podrán ser trasladados para realizar otros trabajos de distinto régimen, salvo que medien causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación así lo requieran. En todo caso, los

traslados tendrán carácter provisional y sólo podrán durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaran, no pudiendo las Empresas contratar nuevo personal para trabajar a destajo a prima en las labores que anteriormente ocuparon los trasladados sin que estos vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos.

El personal trasladado según lo establecido en el párrafo anterior seguirá percibiendo los salarios base correspondiente a la categoría profesional y los complementos en tanto duren las circunstancias que motivaron dicho traslado.

#### **Artículo 58**

1º. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza percibirán como complemento periódico de vencimiento superior al mes una paga extraordinaria por 18 de julio y otra por Navidad, por importe, cada una de ellas, de 20 días del salario base más antigüedad, que se harán efectivas en los días hábiles inmediatamente anteriores a las expresadas festividades.

2º. Al personal que cese o ingrese en el transcurso del año se le abonarán los complementos de vencimiento superior al mes, prorrateando su importe en razón al tiempo de servicios. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores contratados por tiempo determinado eventuales e interinos.

### **SECCION CUARTA.**

#### **Indemnizaciones no salariales**

#### **Artículo 59**

Las Empresas están obligadas a facilitar las herramientas y útiles necesarias para ejecución de las labores. En caso que las herramientas o utensilios sean de propiedad de los trabajadores y utilizados con autorización escrita de las Empresas, esta abonará, en concepto de desgaste de herramientas, las bonificaciones semanales siguientes: Para los Oficiales, 20 pesetas; para los Aprendices, 10 pesetas.

### **CAPITULO VIII.**

#### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 60**

La legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo es de obligada aplicación por las Empresas, con la participación del Comité de Seguridad e Higiene o representantes sindicales.

En especial, las Empresas deberán observar las disposiciones de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo aprobada por Orden de 9 de marzo de 1971.

#### **Artículo 61**

Son obligaciones generales del empresario:

1. Cumplir las disposiciones en esta Ordenanza y cuantas en materia de seguridad e higiene del trabajador fueran de pertinente aplicación en los centros o lugares de trabajo de su Empresa.
2. Adoptar cuantas medidas fueran necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia de la debida prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.
3. Proveer cuanto fuera preciso tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad como para el normal desenvolvimiento de los Servicios Médicos, instalaciones sanitarias y servicios de higiene para los trabajadores.
4. Facilitar gratuitamente a los trabajadores los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados a los trabajos que realicen.
5. Velar por la práctica de los reconocimientos médicos iniciales y periódicos a los trabajadores conforme lo establecido en las disposiciones vigentes.
6. Observar con todo rigor y exactitud las normas vigentes relativas a trabajos prohibidos a mujeres y menor e impedir la ocupación a trabajadores en máquinas o actividades peligrosas cuando los mismos sufran dolencias, defectos físicos, tale como epilepsia, calambres, vértigos, sordera, anomalías de visión u otros análogos, o se encuentren en estados o variaciones que no correspondan a las exigencias psicofísicas de sus respectivos puestos de trabajo.
7. Determinar en los niveles jerárquicos definidos en el Reglamento de Régimen Interior o, en su defecto, mediante instrucciones adscritas, las facultades y deberes del personal directivo, técnico y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
8. Establecer aquellos cauces constantes que en cualquier momento permitan obtener una adecuada información sobre los defectos de prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan.
9. Promover la más completa formación en materia de seguridad e higiene en el trabajo del personal directivo, mandos intermedios y trabajadores.
10. Fomentar la cooperación de todo e personal a sus órdenes para mantener en las mejores condiciones de seguridad e higiene y bienestar de los trabajadores.
11. Facilitar instrucción adecuada al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo acerca de los riesgos y peligros que en el puedan afectarle, y sobe la forma, método y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.
12. Consulta con el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo o, en su defecto, al Vigilante de la seguridad, sobre todas aquellas cuestiones relativas a dichas materias que puedan suscitarse con motivo de las actividades desarrolladas por las Empresas.
13. Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité o Vigilante a que se refiere el número anterior, e informarlos, en su caso, de los motivos y razones por las cuales no fueron aceptadas.
14. Tener a disposición e su personal un ejemplar de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene y, en su caso, del anexo o anexos que corresponda a la actividades que en la Empresa se realicen; asimismo habrá de facilitarse los expresados ejemplares al Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y a cada uno de sus miembros, y, de no existir Comité al Vigilante de seguridad.

## **Artículo 62**

El personal directivo, técnico y los mandos intermedios en las Empresas tendrán, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y derechos en esta materia:

1. Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en esta Ordenanza y lo dispuesto con carácter general en la Ordenanza de Seguridad e Higiene.
2. Instruir previamente si personal que se refiere el número anterior de los riesgos inherentes al trabajo que deba realizar, específicamente en los que impliquen riesgos específicos distintos de los de su ocupación habitual, así como de las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en la ejecución de los mismos.
3. Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes o de otros siniestros profesionales, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.
4. Impedir que mujeres y menores se ocupen de trabajos prohibidos a los mismos, así como el de aquellos trabajadores en los que se adviertan estados o situaciones de los que pudieran derivarse graves riesgos para su vida o salud o la de sus compañeros de trabajo.
5. Intervenir con el personal a sus órdenes en la extinción de siniestros que puedan ocasionar víctimas y prestar a estas los primeros auxilios que deban serles dispensados.

### **Artículo 63**

Incumben a los trabajadores la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en la Empresas y el mantenimiento de la máxima higiene en la misma; a cuyos fines, deberán cumplir fielmente los preceptos de esta Ordenanza, así como los contenidos en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene y cuantas órdenes e instrucciones les sean dadas por sus superiores.

Los trabajadores, expresamente, están obligados a:

1. Recibir las enseñanzas sobre seguridad e higiene y sobre salvamento y socorros en los centros de trabajo que les sean facilitados por las Empresas o en las Instituciones del Plan Nacional.
2. Usar correctamente las medidas de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación.
3. Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligro en cualquier centro o puesto de trabajo.
4. Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas molestias a sus compañeros de trabajo.
5. Someterse a los reconocimientos médicos preceptivos y a las vacunaciones o inmunizaciones ordenadas por las Autoridades o por el Servicio Médico de las Empresas.
6. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los centros de trabajo ni presentarse permanecer en los mismos en estado de embriaguez o de cualquier género de intoxicación.
7. Cooperar en la extinción de siniestros y en el salvamento de las víctimas de accidentes de trabajo en las condiciones que en cada caso fueran racionalmente exigibles.

Todo trabajador, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección pero al de carácter preventivo para la realización de su trabajo, queda facultado para demorar la ejecución de éste en tanto no le sean facilitados dichos medios; si bien, deberá dar cuenta del hecho a Comité de Seguridad e Higiene o a uno de sus componentes, además de ponerlo en conocimiento de la Inspección Provincial de Trabajo.

### **Artículo 64**

Los propietarios, arrendatarios o titulares del local o negocios que tengan contratado el servicio de limpieza de los mismos con Empresas afectadas por esta Ordenanza estarán obligados a adoptar, en los referidos locales

donde se presta el mencionado servicio de limpieza, cuantas medidas complementarias sean necesarias para que las Empresas de Limpieza que prestan el servicio con su propio personal puedan aplicar correctamente las medidas de seguridad e higiene que les viene impuestas por esta Ordenanza y otras disposiciones de carácter general en materia de seguridad e higiene.

En los contratos suscritos entre los propietarios, arrendatarios o titulares de los locales donde se debe prestar el servicio y las Empresas de Limpieza que deben realizarlo se hará constar esta obligación, cuyo cumplimiento estricto ha de observarse por parte de dichos contratantes o arrendatarios que reciben el servicio de limpieza, de tal modo que, si así no se hiciera, no podrá prestarse dicho servicio por ninguna Empresa dedicada a la actividad de limpieza en tanto no sean adoptadas dichas medidas complementarias de seguridad e higiene.

Para lograr la efectividad de dicho precepto, la Empresa de Limpieza que se disponga a contratar o realizar la prestación de sus servicios vendrá ineludiblemente obligada a poner en conocimiento de la Delegación de Trabajo correspondiente y la Organización Sindical las deficientes condiciones reunidas por los locales objeto de servicio, para la aplicación de las preceptivas medidas de seguridad e higiene, así como la negativa o imposibilidad de la Entidad contratante para corregir tales deficiencias, y todo ello con el objeto de que por la Autoridad laboral competente se adopten las medidas oportunas, y asimismo se facilite información a las restantes Empresas de Limpieza que potencialmente pudiera ser solicitadas a contratación.

## **Artículo 65**

1 En los locales susceptibles de producirse polvo en cantidad perjudicial, la limpieza se efectuará por medios húmedos, cuando no sea peligrosa, o mediante aspiración en seco, cuando el proceso productivo lo permita.

2 Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables y o nocivos del polvo y residuos.

3 Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos, dispositivos cuya utilización ofrezca mayor peligro. El pavimento no estará encharcado y se conservará limpio

de aceite, grasas y otras materias resbaladizas.

4 Los operarios o encargados de limpieza de los locales o de elementos de la instalación que ofrezcan peligro para su salud al realizarla irán provistos de equipo protector adecuado.

5 Los trabajadores encargados del manejo de aparatos, máquinas o instalaciones, deberán mantenerlos siempre en buen estado de limpieza.

6 Se evacuarán o eliminarán los residuos de primeras materias o de fabricación, bien directamente por medio de tuberías o acumulándolos en recipientes adecuados. Igualmente se eliminarán las aguas residuales y las emanaciones molestas o peligrosas, por procedimientos eficaces.

7 Como líquidos de limpieza o desengrasado se emplearán, preferentemente, detergentes. En los casos que se sea imprescindible limpiar o desengrasar con gasolina u otros derivados del petróleo, estará prohibido fumar.

## **Artículo 66**

Sobre las plataformas de trabajo se tendrá en cuenta:

1. Ya sean fijas móviles, estarán constituidas de materiales sólidos y su estructura y resistencia serán proporcionadas a las cargas fijas o móviles que hayan de soportar.

2. Los pisos pasillos de las plataformas de trabajo serán antideslizantes, se mantendrán libres de obstáculos y

estarán provistos de un sistema de drenaje que permita la eliminación de productos resbaladizos.

3. Las plataformas que ofrezcan peligro de caída desde más de 2 metros estarán protegidas en todo su contorno por barandillas y plintos.
4. Cuando se ejecuten trabajos sobre plataformas móviles se emplearán dispositivos de seguridad que eviten su desplazamiento o caída.

### **Artículo 67**

Sobre las escaleras de mano se tendrá en cuenta:

1. Ofrecerán siempre las necesarias garantías de solidez, estabilidad y seguridad y, en su caso, de aislamiento o incombustión.
2. Cuando sean de madera, los largueros serán de una sola pieza y los peldaños estarán bien ensamblados y no solamente clavados.
3. Las escaleras de madera no deberán pintarse, salvo con barniz transparente, para evitar que queden ocultos sus posibles defectos.
4. Se prohíbe el empalme de dos escaleras, a no ser que en su estructura cuenten con dispositivos especialmente preparados para ello.
5. Las escaleras de mano simples no deben salvar más de 5 metros, a menos que estén reforzadas en su entrepiso, quedando prohibido su uso para alturas superiores a 7 metros. Para alturas mayores de 7 metros será obligatorio el empleo de escaleras susceptibles de ser fijadas sólidamente por su cabeza y su base, y para su utilización será preceptivo el cinturón de seguridad. Las escaleras de casco estarán provistas de barandillas y otros dispositivos que eviten las caídas.
6. En la utilización de escaleras de mano se tendrán en cuenta las siguientes precauciones:
  - a) Se apoyarán en superficies planas y sólidas y, en su defecto, sobre placas horizontales de suficientes resistencia y firmeza.
  - b) Estarán provistas de zapatas, puntas de hierro, grapas u otros mecanismos antideslizantes en su pie y de ganchos de sujeción en la parte superior.
  - c) Para el acceso a los lugares elevados de más de 7 metros de altura sobrepasarán en un metro las puntas superiores de apoyo, salvo en el caso de que dichas puntas estén provistas de ganchos sujetos.
  - d) El ascenso, descenso y trabajo se harán siempre de frente a las mismas.
  - e) Cuando se apoyen en postes, se emplearán abrazadoras de sujeción.
  - f) No se emplearán simultáneamente por 2 trabajadores.
  - g) Se prohíbe sobre las mismas el transporte a brazo de pesos superiores a los 25 kilogramos.
  - h) La distancia entre los pies y la vertical de su punto superior de apoyo será la cuarta parte de la longitud de la escalera hasta el punto de apoyo.
7. Las escaleras de tijeras o dobles, de peldaños, estarán provistas de cadenas o cables que impidan su apertura al ser utilizadas y de topes en su extremo superior.

### **Artículo 68**

En relación con las barandillas y plintos, ventanas y trabajos al aire libre, habrán de observarse:

1. Las barandillas y plintos o rodapiés serán de materiales rígidos y resistentes.
2. La altura de las barandillas será de 90 centímetros, como mínimo, a nivel del piso, y el hueco existente entre el plinto y la barandilla estará protegido por una barra horizontal o listón intermedio, o por medio de bandas verticales, con una separación máxima de 15 centímetros.
3. Los plintos tendrán una altura mínima de 15 centímetros sobre el nivel del piso.
4. Las barandilla serán capaces de resistir una carga de 150 kilogramos por metro lineal.

En las limpiezas de ventanas se dotará al personal de útiles idóneos que permitan una fácil limpieza y, en su caso, los de protección personal, para evitar los posibles riesgos de caída.

En todos los trabajos al aire libre se dotará a los trabajadores de prendas de protección personal, para evitar rigores climáticos.

## **Artículo 69**

A) Disposiciones generales:

1. Los medios de protección personal, simultáneos con los colectivos, serán de empleo obligatorio siempre que se precise eliminar o reducir los riesgos profesionales.
2. La protección personal no dispensa en ningún caso de la obligación de emplear los medios preventivos de carácter general, conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.
3. Sin perjuicio de su eficacia, los equipos de protección individual permitirán, en lo posible, la realización del trabajo sin molestias innecesarias para quien lo ejecute y sin disminución de su rendimiento, no entrañando por sí mismo, peligro.

B) Ropa de trabajo:

1. Todo trabajador vendrá obligado al uso de la ropa de trabajo que le será facilitada gratuitamente por las Empresas.
2. La ropa de trabajo cumplirá, con carácter general, los siguientes requisitos mínimos:
  - a) Será de tejido ligero y flexible, que permita una fácil limpieza y desinfección, adecuada a las condiciones de temperatura y humedad del puesto de trabajo.
  - b) Ajustará bien al cuerpo del trabajador, sin perjuicio de su comodidad y facilidad de movimientos.
  - c) Siempre que las circunstancias lo permitan, las mangas serán cortas y, cuando sean largas, ajustarán perfectamente por medio de terminaciones de tejido elástico. Las mangas que deban ser enrolladas lo sean siempre hacia dentro, de modo que queden lisas por fuera.
  - d) Se eliminarán o reducirán en todo lo posible los elementos adicionales, como bolsillos, bocamangas, botones, partes vueltas hacia arriba, cordones, etc., para evitar la suciedad y el peligro de enganches.
  - e) En los trabajos con riesgo de accidentes se prohibiera el uso de corbatas, bufandas, cinturones, pulseras, cadenas, collares, anillos, etc.
  - f) Se utilizarán reflectantes en los trabajos nocturnos o en sitios de poca luz.

3. Siempre que sea necesario se dotara al trabajador de delantal y mandiles petos, chalecos, fajas o cinturones anchos que refuercen la defensa del tronco.

C) Protección de la cabeza:

1. Comprenderá la defensa del cráneo, cara y cuello, y completara, en su caso, la protección específica de ojos y oídos.

2. E los puestos de trabajo en que exista riesgos de enganche de cabellos, por su proximidad a máquinas, aparatos o ingenios en movimiento, cuando se produzca acumulación permanente y ocasional de sustancia peligros o sucias, será obligatoria la cobertura del cabello con cofias, redes, gorros, bocinas u otros medios adecuados, eliminándose los lazos, cintas y adornos salientes.

3. Cuando exista el riesgo de caída o de proyección violenta de objetos sobre la cabeza o de golpes será preceptiva la utilización de cascos protectores, que reunirán en todo caso los requisitos exigidos por la Ordenanza General de Seguridad e Higiene.

D) Protección de las extremidades superiores:

La protección de las manos, antebrazos y brazos, se hará por medio de guantes, mangas y manguitos, seleccionados para prevención de los riesgos existentes y para evitar la dificultad de movimientos al trabajador. Como complemento, si procede, se utilizarán cremas protectoras.

E) Protección del aparato respiratorio:

1. Los equipos protectores del aparato respiratorio cumplirán las siguientes características:

a) Serán de tipo apropiado al riesgo.

b) Ajustarán completamente al contorno facial, para evitar filtraciones.

c) Determinarán las mínimas molestias al trabajador.

d) Su vigilarán su conservación y funcionamiento con la necesaria frecuencia y, en todo caso, una vez al mes.

e) Se limpiarán y desinfectarán después de su empleo.

f) Se almacenarán en compartimentos amplios y secos, con temperatura adecuada.

## **CAPITULO IX.**

### **PREMIOS, FALTAS, Y SANCIONES**

#### **SECCION PRIMERA.**

##### **Premios**

#### **Artículo 70**

Con el fin de recompensar la conducta, el rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para el cumplimiento de sus obligaciones, las Empresas otorgarán a su trabajadores, individual o colectivamente, los premios que en esta sección se establecen en las circunstancias que se señalan, procurando que ningún acto que lo merezca quede sin premio.



Se considerarán motivos dignos de premio los siguientes:

- a) Actos heroicos.
- b) Actos meritorios.
- c) Espíritu de servicio.
- d) Espíritu de fidelidad.
- e) Afán de superación profesional.

Serán actos heroicos los que realice el trabajador con grave riesgo de su vida o integridad personal, para evitar un accidente o reducir sus proporciones.

Se considerarán actos meritorios los que en su realización no supongan grave riesgo para la vida o integridad personal del trabajador, pero representen una conducta superior a la normal, dirigida a evitar o a vencer una anomalía en bien del servicio, a defender bienes o intereses de los clientes de las Empresas o de éstas mismas.

Se estimará espíritu de servicio cuando el trabajador realice su trabajo no de un modo rutinario y corriente, sino con entrega total de sus facultades, manifestando en hechos concretos consistentes en lograr su mayor perfección, en favor de las Empresas y de sus compañeros de trabajo, subordinado a ellos su comodidad, e incluso su interés particular.

Existe «espíritu de fidelidad» cuando esta se acredita por los servicios continuados a las Empresas por un periodo de 25 años sin interrupción alguna por excedencia voluntaria, siempre que además no conste en el expediente del trabajador que así destaque notas desfavorables por la comisión de faltas graves o muy graves.

Se entiende por afán de superación profesional al actuación de aquellos trabajadores que, en lugar de cumplir sumisión de modo formulario, dediquen su esfuerzo a mejorar su formación técnica y práctica para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categoría superior.

## **Artículo 71**

Las recompensas que se establecen para premiar los actos descritos podrán consistir en:

- a) Premios en metálico por el importe mínimo de una mensualidad.
- b) Aumento de la vacaciones anuales retribuidas.
- c) Felicitaciones por escrito, que se harán públicas.
- d) Propuestas a los Organismos competentes para la concesión de recompensas, tales como nombramientos de productor ejemplar, medallas de trabajo y otros distintivos.
- e) Cancelación de notas desfavorables en el expedientes.

La concesión de los premios antes consignados, excepción hecha de las felicitaciones, se hará por la Dirección de las Empresas, en expediente contradictorio, instruido propuesta de los Jefes o compañeros de trabajo, a través del Jurado de Empresas o, en su defecto, por los Enlaces sindicales.

## **SECCION SEGUNDA.**

### **Faltas y sanciones**

## **Artículo 72**

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave, o muy grave. La enumeración a que se refieren los 3 artículos siguientes es meramente enunciativa.

## **Artículo 73**

Se considerarán leves las faltas siguientes:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retraso superior a 5 minutos e inferior a 30, en horario de entrada; las 3 primeras faltas cometidas dentro del periodo de un mes serán consideradas leves.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a las Empresas o fuese causa de accidentes a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material y la falta de aviso sobre los defectos del mismo.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
7. No comunicar a las Empresas los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
10. La embriaguez ocasional.

## **Artículo 74**

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un periodo de 30 días.
2. Ausencia sin causa justificada por 2 días, durante un periodo de 30 días.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. La falta maliciosa en estos casos se considerara como alta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a superiores en cualquier materia que sea propia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa podrá ser considerada como

muy grave.

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

8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidentes para el trabajador o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones podrá ser considerada como muy grave.

10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.

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

12. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.

13. La reincidencia en falta leve (excluido la de puntualidad, aunque la misma sea de distinta naturaleza), dentro de un trimestre, habiendo mediado amonestación escrita.

## **Artículo 75**

Se considerarán como fallas muy graves, las siguientes:

1. Más de 10 faltas no justificadas de asistencia al trabajo cometidas en un período de 6 meses, o 20 durante un año.

2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.

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

4. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar ara ésta desconfianza respecto a su autor y, en todo aso, la de duración superior a 6 años, dictada por los Tribunales de Justicia.

5. la continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.

6. La embriaguez habitual.

7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresas o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.

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

9. La blasfemia habitual.

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.

13. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. Las derivadas de lo previsto en las causas 3, 6, 8 y 9 del artículo anterior.

15. La reincidencia en alta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los 6 meses siguientes de haberse producido la primera.

#### **Artículo 76**

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

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá causar recibo o firmar el entrada de la comunicación, constando así en su expediente.

#### **Artículo 77**

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

- a) Por altas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.
- c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60; inhabilitación por un período no superior a 2 años para el ascenso; traslado forzoso a otra localidad; despido.

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

#### **Artículo 78**

La facultad de las Empresas para sancionar prescribirá, para las faltas leves, a los 15 días; para las faltas graves, a los 30 días, y para las muy graves, a los 60 días, contados estos plazos desde que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de aquéllas.

#### **Artículo 79**

La autoridad laboral podrá sancionar, hasta el límite económico que autorice el Reglamento orgánico que regula su función, las infracciones de esta Ordenanza cometidas por las Empresas. En caso de reincidencia y cuando la Dirección de esta muestre una conducta antisocial, la Dirección General de Trabajo, de oficio o a propuesta de la Delegación Provincial corresponda, proponer al Ministerio de Trabajo el cese del Empresario, Gerente o Director responsable de la conducta de la Empresa; y el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Trabajo, podrá acordar su inhabilitación temporal definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes.

## **CAPITULO X.**

### **REGIMEN ASISTENCIAL**

## **Artículo 80**

La acción asistencial, con participación directa del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales, se orientara se la creación, desarrollo y gestión de las instituciones o servicios correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Jurados de Empresa.

Las Empresas, por si o en colaboración con otras Entidades, mantendrán y desarrollarán, de acuerdo con las disposiciones legales, los servicios de tipo social tendentes a conseguir una mayor y más lograda integración del personal, así como la mejora de las relaciones humanas dentro de la Empresa.

## **CAPITULO XI.**

### **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR**

## **Artículo 81**

Mediante el Reglamento de Régimen Interior las Empresas adecuarán las normas contenidas en la presente Ordenanza a sus peculiares características, a fin de obtener conjuntamente los máximos resultados y las mejores relaciones humanas.

El contenido y procedimiento para la aprobación del Reglamento de Régimen Interior será el establecido o en la Ley de Reglamentaciones de Trabajo de 16 de octubre de 1942, Decreto de 12 de enero de 1961 y Orden de 6 de febrero del mismo año. Como anexo al Reglamento de Régimen Interior figurar I plantilla de a Empresa y el modelo de contrato de trabajo suscrito con el personal. un ejemplar del Reglamento deberá ser facilitado a cada trabajador, no pudiendo imponerse sanciones a estos por faltas comprendidas en el mismo y no en la presente Ordenanza, de no haberse cumplido este deber empresarial.

## **Artículo 82**

Todas las Empresas que ocupen más de 50 trabajadores fijos están obligadas, en el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral un Reglamento de Régimen Interior. Las que tuvieran ya probado su Reglamento Interior deberán adaptarlo al contenido de la presente Ordenanza, sometiéndolo a la autoridad laboral en el indicado plazo.

## **CAPITULO XII**

## **Artículo 83**

En los salarios base y en sus complementos contenidos en la presente Ordenanza se absorben todas las percepciones salariales que viniesen rigiendo con anterioridad a su entrada en vigor, estimadas, en conjunto y en cómputo anual, referidas a la jornada normal de trabajo que eta misma Ordenanza Laboral señala. Por consiguientes, su aplicación solo da derecho a diferencia económicas a favor de los trabajadores cuando lo percibido con anterioridad a la aludida fecha fuese inferior en conjunto y cómputo anual a lo que les correspondería percibir según esta Ordenanza.

## **Artículo 84**

Por se condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, se respetarán la superiores implantadas con

anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, se respetarán aisladamente, la jornada intensiva cuando viniere establecida; las vacaciones de mayor duración, ya por grupos profesionales o individualmente; las mejoras de Seguridad Social, establecidas por convenio Colectivo. Reglamento de Régimen Interior o costumbre, y los valores preestablecidos por uso y costumbre en cuanto a las horas extraordinarias.

## **ANEXO PRIMERO. DEFINICION DE CATEGORIAS PROFESIONALES**

### **I. PERSONAL DIRECTIVO Y TECNICO TITULADO**

#### **Subgrupo 1. Personal directivo**

a) Director.- Es el que, con título adecuado o amplia preparación teórico - práctica, asume la dirección y responsabilidad de la Empresa programando, planificando y controlando el trabajo en todas sus fases.

b) Director comercial.- Es el que, con título adecuado o amplia preparación teórico - practica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido, y planifica, programa y controla la política comercial de la Empresa.

c) Director administrativo.- Es el que, con título o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de la funciones administrativas en su más amplio sentido, y planifica, programa y controla la administración de la Empresa.

d) Jefe de personal.- Es el que, a las órdenes inmediatas de al dirección de la Empresa, tiene a su cargo y responsabilidad el reclutamiento, selección y admisión del personal y la planificación, programación y control de la política de personal de la Empresa fijada por aquélla.

e) Jefe de compras.- Es el que, a las ordenes inmediatas de la dirección de la Empresa, con título adecuado o amplios conocimientos y capacidad, es responsable de las compras de material y aprovisionamiento de la Empresa.

f) Jefe de servicios.- Es el que, a la órdenes inmediatas de la dirección de la Empresa, con título adecuado o con amplios conocimiento, planifica, programa y controla, orienta, dirige y da unidad al Empresa, siendo el responsable de la buena marcha y coordinación del trabajo realizado en las zonas y equipos productivos de la Empresa.

#### **Subgrupo 2. Personal técnico titulado**

a) Titulado de grado superior.- Son aquellos que, aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Doctor o Licenciado.

b) Titulados de grado medio.- Son aquellos que prestan servicios al igual que en el caso anterior, y autorizados por título de Peritaje, Graduado Social o análogo.

c) Titulado de Enseñanza Media Laboral o Profesional.- Son quienes prestan servicios al igual que los dos anteriores, autorizados por el oportuno título expedido para ello por la autoridad competente.

### **II. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

a) Jefe administrativo de 1ª.- Empleado que, provisto o no de poder, tiene la responsabilidad directa de a oficina de la Empresa. Dependen de él las diversas secciones administrativas, a las que imprime unidad.

b) Jefe administrativos 2ª.- Es quien, provisto o no de poder limitado, está encargado de un sección o departamento, sugiere y da unidad al trabajo que tiene enmendado y responde del mismo ates sus Jefes y distribuye el trabajo a sus subordinados.

c) Cajero.- Es el que, con o sin empleados a sus órdenes, realiza, bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la Empresa.

d) Oficial administrativo d 1ª.- Empleado mayor de 20 años que actúa a las ordenes de un Jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado, que requiere calculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

e) Oficial administrativo de 2ª.- Empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un Jefe, realiza trabajos de carácter auxiliar secundario que requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

f) Auxiliar.- Es el empleado mayor de 18 años que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

g) Telefonista.- Empleado que tiene por única y exclusiva misión estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica.

h) Aspirante.- Es el empleado de edad comprendida entre los 16 y 18 años que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para alcanzar la necesaria capacitación profesional.

i) Cobrador.- Es el empleado que, dependiente de Caja, realiza todo género de cobros y pagos por delegación.

### III. PERSONAL DE MANDOS INTERMEDIOS

a) Encargado general.- Es el empleado procedente o no del grupo obrero, que, por sus condiciones humanas, públicas y profesionales, con la responsabilidad consiguiente ante la Empresa, y a las inmediatas órdenes de la dirección, gerencia o superiores, coordina el trabajo de los supervisores de zona y sector, tramitando a los mismos las órdenes oportunas, e informe a la Empresa de los rendimientos de personal, de los rendimientos de productividad y del control de personal y demás incidencias.

b) Supervisor o Encargado de zona.- Es el que, a las órdenes inmediatas del Encargado general, tiene como misión la inspección de los centros de trabajo cuya vigilancia e inspección este encomendada a 2 o más encargado de sector, de quienes recogerá la información oportuna para su traslado al Encargado general.

c) Supervisor o Encargado de sector.- Es el que tiene a su cargo el control de 2 o mas encargado de grupo o edificio, siendo sus funciones específicas las siguientes:

1. Organizar el personal que tenga a sus órdenes de forma que los rendimientos sean normales que la limpieza sea efectiva y eficiente, evitando la fatiga de los productores.

2. Emitir los informes correspondientes para su traslado al Encargado general sobre las anomalías observadas y buen rendimiento de trabajo.

3. Reflejar en los partes diarios de producción y de los rendimientos de trabajo del personal bajo su mandato, informando de las incidencias que hubieren, a fin de que se corrijan, dentro de la mayor brevedad posible, subsanándose las mismas, y se eviten las reincidencias.

d) Encargado de grupo edificio.- Es el que tiene a su cargo el control de 10 o más trabajadores, siendo sus funciones específicas las siguientes:

1. Organizar el trabajo del personal que tenga a sus órdenes de forma que los rendimientos serán normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los productores.

2. Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, teniendo a su cargo, además, la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de los mismos.

3. Reflejar en los partes diarios la producción y los rendimientos del personal bajo su mando, además de la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus superiores o informando de las incidencias del personal de servicio o de cualquier índole que se produzca.

4. Entra dentro del campo de su responsabilidad la corrección de anomalías e incidencias que se produzcan.

e) Responsable de equipo.- Es aquel que realizando las funciones específicas de su categoría profesional tiene, además, la responsabilidad de un equipo de 3 a 9 trabajadores. Durante la parte de la jornada laboral que a tal efecto determine la Dirección de la Empresa ejercerá funciones específicas de control y supervisión con idéntica responsabilidad que el Encargado de grupo o edificio, mientras que en la restante parte de su jornada realizará las funciones de Limpiador.

#### IV. PERSONAL SUBALTERNO

a) Ordenanza.- Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, dentro o fuera de la oficina, copiar documentos, recoger y entregar correspondencia y orientar al público e la oficina.

b) Almacenero.- Es el subalterno encargado de facilitar los pedidos que se precisen por el personal, como asimismo registrar toda clase de mercancía.

c) Listero.- Es el trabajador que está encargado de pasar lista al personal afecto a la Empresa, anotando las ausencias, faltas de trabajo, incidencias, horas extraordinarias, ocupaciones, puestos de trabajo; repartir las nóminas del personal y retirar las mismas una vez firmadas por los interesados; notificara las bajas y altas de los trabajadores por accidentes de trabajo, las bajas y altas de lo trabajadores por admisión o cesión en el trabajo, así como distribuir las hojas de trabajo al personal afecto a la Empresa, como la recogida de las mismas.

d) Vigilante.- Es aquel trabajador cuyo cometido consista en vigilar y garantizar el orden de los útiles y enseres que los trabajadores vayan dejado en el recinto que se tenga destinado, controlando que los mismos sean los que les han sido entregados a los propios trabajadores.

e) Botones.- Es el subalterno mayor de 16 años y menor de 18, que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

#### V. PERSONAL OBRERO

a) Especialista.- Es aquel obrero mayor de 18 años, que con plenitud de conocimientos teórico - prácticos y de facultades domina en su conjunto el manejo y funcionamiento de los útiles y maquinas, industriales(no electrodoméstico) propios y adecuados para la limpieza en general y aplicar racionalmente y para cada caso los tratamientos adecuados, con iniciativa, rendimiento, responsabilidad, habilidad y eficacia que requiere el uso de materiales, equipos, productos, útiles o máquinas, atendiendo en todo caso a la vigilancia y mantenimiento de las máquinas, útiles o vehículos necesarios para el desempeño de su misión.

b) Peón especializado.- Es aquel obrero, varón o hembra, mayor de 18 años, que realiza funciones concretas y determinadas propias de las Empresas de limpieza, que sin haber alcanzado la plenitud de conocimientos y facultades para ostentar la categoría de especialista exigen, sin embargo, cien práctica y especialización, así como atención en trabajos que impliquen peligrosidad o riesgo.

c) Limpiador o Limpiadora.- Es el obrero, varón o hembras, que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etcétera, de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que se requieran para la realización de tales tareas mas que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordenen, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

d) Conductor-Limpiador.- Es aquel obrero que estado en posesión del carnet de conducir correspondiente a la clase de vehículo de que se trate realiza indistintamente las tareas propias del personal de limpieza y las correspondientes a un conductor utilizando el vehículo que ponga a su disposición la Empresa para desplazarse con mayor rapidez a los diversos lugares o centros de trabajo o para cualesquiera otra tareas que le sean ordenadas por la Empresa, tales como reparto, distribución del personal o materiales o transporte en general.



## VI. PERSONAL DE OFICIOS Y VARIOS

a) Oficial.- Es el operario que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado ejecuta con iniciativa y responsabilidad todas o algunas de las labores propias del mismo con rendimiento correcto.

b) Ayudantes.- Es el operario, mayor de 18 años, que realiza funciones concretas determinadas, que no constituyen labor calificada de oficio, o que, bajo la inmediata dependencia de un oficial, colabora en funciones propias de éste y bajo su responsabilidad.

c) Peón.- Es el operario, mayor de 18 años, encargado de realizar áreas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operatorio alguna.

d) Aprendiz.- Es aquel que está ligado con la Empresa por un contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle prácticamente, por si o por otro, alguno de los llamados oficios clásicos.

### ANEXO SEGUNDO. Tabla de salarios base

	Pesetas
GRUPO I.- PERSONAL DIRECTIVO Y TECNICO TITULADO	
Subgrupo 1ª.- Personal Directivo	
	Mensuales
a) Director	25.000
b) Director comercial	22.700
c) Director administrativo	22.700
d) Jefe de Personal	22.700
e) Jefe de Compras	22.700
f) Jefe de Servicios	22.700
Subgrupo 2ª.- Personal titulado	
a) Titulado Grado Superior	18.000
b) Titulado Graduado Medio	16.000
c) Titulado laboral o profesional	13.600
GRUPO II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO	
a) Jefe administrativo de 1ª	17.000
b) Jefe administrativo de 2ª	15.900
c) Cajero	14.400
d) Oficial de 1ª	13.600
e) Oficial de 2ª	12.100
f) Auxiliar	10.600
g) Telefonista	8.300
h) Aspirante	6.000
i) Cobrador	8.300
GRUPO III.- PERSONAL MANDOS INTERMEDIOS	
a) Encargado general	15.900
b) Supervisor o Encargado de zona	14.400
c) Supervisor o Encargado sector	13.200
	Diarias
d) Encargado grupo o edificios	328
e) Responsable de Equipo	302
GRUPO IV.- PERSONAL SUBALTERNO	
	Mensuales
a) Ordenanza	8.300
b) Almacenero	8.600
c) Listero	8.300

d) Vigilante	8.300
e) Botones	5.700
GRUPO V.- PERSONAL OBRERO	
	Diarias
a) Especialista	380
b) Peón especializado	305
c) Limpiador o Limpiadora	260
d) Conductor - Limpiador	410
GRUPO VI.- PERSONAL OFICIOS VARIOS	
a) Oficial	380
b) Ayudante	305
c) Peón	260
d) Aprendiz	200