

Orden de 22 de abril de 1977 por la que se aprueba la Ordenanza laboral de la piel. (BOE de 6 de mayo)

Vista la Ordenanza Laboral para las industrias de la piel, propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942,

HE ACORDADO:

Primero

Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para las Industrias de la Piel con efectos a partir de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo

Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación o interpretación de la citada Ordenanza Laboral.

Tercero

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

ORDENANZA LABORAL PARA LAS INDUSTRIAS DE LA PIEL

CAPITULO PRIMERO.

AMBITO DE APLICACION ARTÍCULO 1. TERRITORIAL

La presente Ordenanza es de aplicación en todo el territorio nacional.

Artículo 2. Funcional

La Ordenanza Laboral obliga a todas las empresas dedicadas a las actividades de fabricación de calzado industrial, mecánico, semimanual y zapatillas; calzado artesano-manual, artesanía a medida, zuecos y abarcas de piel, reparación y conservación de calzado, marroquinería, estuchería, bolsos, artículos de viaje, cueros repujados, cordobanes y objetos complementarios, cinturones, ligas, tirantes, botería, albardonería y látigos; curtición de cueros vacunos y equipos, artículos para la industria, correas y cueros industriales, curtición de pieles lanares, cabrias y fantasías, curtición de pieles para peletería, almacenaje y recolección de cueros y pieles, confección de guantes de piel, confección de prendas de peletería, incluida la confección de ante y napa y, en general, toda clase de industrias de la piel.

Artículo 3. Personal

Las disposiciones de esta Ordenanza afectan a todo el personal de las empresas a que se refieren los arts. 1 y 2, sin más excepciones que las señaladas expresamente en las normas legales vigentes.

Artículo 4. Temporal

La presente Ordenanza empezará a regir el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Artículo 5

En materia de compensación y absorción se estará a lo establecido por las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Artículo 6

Se respetarán «ad personam» las condiciones más beneficiosas que para el trabajador tengan establecidas las empresas en el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza.

CAPITULO II.

ORGANIZACION DEL TRABAJO ARTÍCULO 7

La organización práctica del trabajo, con sujeción a esta Ordenanza y a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la empresa, que será responsable de su uso ante el Estado.

Sin merma de la autoridad que corresponde a la empresa o a sus representantes legales, los representantes sindicales de los trabajadores serán oídos en todo lo relacionado con la organización y realización del trabajo.

Artículo 8

La organización del trabajo comprende los puntos que se enumeran a continuación, de forma no exhaustiva, sino meramente enunciativa:

1. La exigencia de la actividad normal, consecuentemente, del rendimiento mínimo establecido.
2. La adjudicación de las máquinas o de la tarea necesaria para el desarrollo de la actividad del trabajador.
3. La fijación de los índices de desperdicios y de la calidad admisibles a lo largo del proceso de fabricación.
4. La vigilancia sobre la atención y limpieza de la maquinaria, que se hará dentro de la jornada laboral establecida en la Ordenanza o Convenios Colectivos.
5. La movilidad y redistribución del personal, con arreglo a las necesidades de la organización y de la producción, respetando el salario profesional alcanzado, sin perjuicio de su formación profesional y del necesario período de adaptación.

En los casos de traslado individual de un puesto de trabajo a otro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Durante el período de adaptación, cuando éste sea necesario, se respetará al trabajador trasladado el salario profesional más los incentivos que pudiera seguir percibiendo en su anterior puesto de trabajo.
- b) Durante el plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de finalización del período de adaptación, cuando éste proceda, se respetarán al trabajador las tarifas de incentivos de su puesto de procedencia cuando dichas

tarifas sean superiores a las que rijan en su nuevo puesto.

6. La implantación de un sistema de remuneración por incentivo, si se aplicará sólo a una o varias secciones, también será de aplicación para aquellas otras que experimentan como consecuencia un aumento de su carga de trabajo por encima de la actividad normal.

Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible, se establecerá obligatoriamente un procedimiento de valoración indirecta para la aplicación de este incentivo a este personal, siempre que su actividad sea superior a la habitual, consistente en el resultado proporcionado de los incentivos equivalentes a su categoría profesional.

7. Efectuar durante el período de organización del trabajo las modificaciones en los métodos del mismo, tarifas, distribución del personal, cambio de funciones y variaciones de las máquinas y de los materiales que faciliten el estudio comparativo con situaciones de referencia o el estudio técnico de que se trate.

Si durante el período de prueba se obtuviesen actividades superiores a la normal, se abonarán de acuerdo con las tarifas establecidas durante el mismo, debiendo regularizarse el total de las cantidades a percibir por este concepto, una vez aprobadas las tarifas.

En el caso de que las tarifas no llegasen a establecerse definitivamente, se abonará la actividad superior proporcionalmente a lo que excede de la actividad normal.

8. La adaptación de las cargas de trabajo, rendimientos y tarifas a las nuevas condiciones que resulten del cambio de métodos operativos, procesos de fabricación, cambio de materiales, máquinas o condiciones técnicas de las mismas.

9. El mantenimiento de la organización de trabajo que se proponga, aun en el caso de disconformidad de los trabajadores, expresada a través de la representación sindical, en espera del laudo que dicte la Autoridad Laboral, sin que puedan imponerse sanciones por este motivo antes de la citada resolución. No se considerará sanción el adecuar las percepciones a los rendimientos y siempre a resultas de la resolución que en su día se dicte.

Artículo 9

Las empresas adoptarán una fórmula clara y sencilla del cálculo de la retribución para que los trabajadores puedan fácilmente comprenderla.

Artículo 10

El procedimiento para la implantación de los sistemas de organización del trabajo será el siguiente:

1. Comunicar a la representación sindical de los trabajadores de la empresa la decisión de modificar en forma sustancial la organización del trabajo, con antelación suficiente a su aplicación. Esta comunicación surtirá efecto para la totalidad de la empresa.

2. La experimentación de las nuevas tarifas tendrá un plazo máximo de 10 semanas.

3. Recabar, finalizado el período de prueba, la conformidad o el desacuerdo razonado, y por escrito, de la representación sindical de los trabajadores de la empresa.

4. Los trabajadores, en el plazo de 10 días, podrán recurrir ante la Delegación de Trabajo competente contra la resolución de la empresa, la que remitirá a aquélla el expediente completo para la resolución que proceda.

5. Informar obligatoriamente a cada trabajador de la especificación de las tareas asignadas a su puesto de trabajo, así como de la tarifa aplicable, teniendo a disposición del personal, en todo momento, las tarifas

aprobadas.

6. Igual procedimiento se aplicará en los casos de revisión de tarifas o de métodos operatorios que signifiquen modificación en éstas.

7. Todos los estudios de cronometraje y valoraciones de puestos de trabajo deberán ser realizados por personal titulado o técnico en la materia.

Artículo 11

La organización del trabajo tendrá en cuenta los siguientes principios y definiciones:

Actividad normal en el trabajo es aquella que desarrolla un operario medio, consciente de su responsabilidad, con un esfuerzo constante y razonable, sin excesiva fatiga física y mental, sin el estímulo de una remuneración por incentivo y bajo una dirección competente.

Esta actividad es la que en los distintos y mas comunes sistemas de medición corresponde con los índices de 60, 75 y 100.

Artículo 12

Actividad óptima es la máxima que puede desarrollar un operario medio, sin perjuicio de su vida profesional.

Corresponde en los anteriores sistemas de medición con los índices 80, 100 y 133.

Las tarifas de incentivos podrán ser revisadas cuando alcancen actividades superiores a un 40% de la actividad normal.

Artículo 13

Cantidad de trabajo a actividad normal es la que efectúa un operario medio a tal actividad, incluido tiempo de recuperación.

Artículo 14

Cantidad de trabajo a actividad óptima es la que efectúa un operario a tal actividad, tiempo de recuperación incluido.

Artículo 15

Rendimiento normal es la cantidad de trabajo que un operario efectúa en una hora de actividad normal.

Artículo 16

Rendimiento óptimo es la cantidad de trabajo que un operario efectúa en una hora de actividad óptima.

Artículo 17

Tiempo máquina es el que emplea una máquina en producir una cantidad de tarea en condiciones técnicas determinadas.

Artículo 18

Tiempo normal es el invertido por un trabajador en una determinada operación o actividad normal, sin incluir tiempo de recuperación.

Artículo 19

Trabajo libre es aquel en que el operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo su tiempo. La limitación puede ser debida al trabajo de la máquina, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operativo. A efectos de remuneración, los tiempo de espera del trabajador debido a cualquiera de las anteriores limitaciones serán abonados como si se trabajase a la actividad normal.

Artículo 20

En el trabajo limitado, la producción óptima se obtendrá teniendo en cuenta que el tiempo de producción mínimo es el tiempo máquina incrementado a la cantidad de trabajo a máquina parada realizado en actividad óptima. En los casos correspondientes se calcularán las interferencias de máquinas o equipos.

Artículo 21

La plantilla real está constituida por los trabajadores que en cada momento determinado formen parte de la empresa.

Artículo 22

Podrán libremente amortizarse las vacantes que se produzcan por cualquier causa, salvo cuando la vacante se produzca por despido injusto.

CAPITULO III.

DISPOSICIONES GENERALES. CLASIFICACION PROFESIONAL ARTÍCULO 23

1. Las clasificaciones de personal y categorías profesionales consignadas en esta Ordenanza y en el nomenclátor correspondiente son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas si las necesidades y el volumen de la industria no lo requieren.
2. En el caso de que un trabajador realice habitualmente varios cometidos propios de distintos oficios o categorías profesionales se clasificará con arreglo a la actividad de superior calificación, percibiendo el salario de la misma.
3. Son meramente informativos los distintos cometidos propios de cada oficio y categoría, pues todo trabajador de la empresa está obligado a ejecutar trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro del general

cometido propio de su competencia profesional, entre los que se incluyen la limpieza de su máquina y elementos de trabajo, todo ello sin menoscabo de su dignidad personal y formación profesional.

Artículo 24

El personal ocupado en las industrias de la piel se clasificará en los siguientes grupos generales:

- a) Personal Directivo.
- b) Personal Técnico.
- c) Personal Administrativo y comercial.
- d) Personal Obrero.
- e) Aprendices y Aspirantes.
- f) Personal Subalterno.

Las definiciones de grupos comprendidos en este capítulo corresponden a profesiones, categorías o puestos de trabajo comunes a todas las actividades incluidas en el ámbito general de la Ordenanza.

En los Nomenclátor de profesiones y oficios se incluirán las definiciones propias de los mismos.

Artículo 25. *Personal directivo*

Se considerarán directivos quienes, con responsabilidad de la producción, organización, administración o compraventa, realicen trabajos para los que precisen especiales conocimientos, preparación y experiencia y ejerzan funciones de dirección.

Artículo 26. *Personal técnico*

Se considerarán técnicos quienes, en posesión del título superior, de grado medio, diplomas de centros docentes de enseñanza laboral o profesional, o los que careciendo de título, con una preparación acreditada por la práctica continuada, han sido contratados para ejercer funciones descritas como propias del personal técnico en los nomenclátor anexos a esta Ordenanza.

Artículo 27. *Personal Administrativo y Comercial*

Se considera personal administrativo y comercial el que, bajo la dirección del personal directivo o técnico, realiza los distintos trabajos administrativos o comerciales que les son encomendados y que figura como tal en sus respectivos Nomenclátor.

Artículo 28. *Personal obrero*

Se considera personal obrero el que, bajo la dirección del personal directivo o técnico, realiza los distintos trabajos y labores propias del proceso de producción que les son encomendadas a los que, sin participar directamente en éste, realizan trabajos específicos de su oficio, y que figura como tal en sus respectivos Nomenclátor.

Personal subalterno.- Se considera personal subalterno el que sin estar incluido en los grupos anteriores está definido como tal en sus respectivos Nomenclátor.

Clases de personal Artículo 29

a) Personal fijo.- Es el que a través del aprendizaje o tras el período de prueba pasa a formar parte de la plantilla de la empresa.

b) Personal interino.- Es el que sustituye al personal fijo por ausencia, enfermedad, servicio militar, excedencias, etcétera, causando baja definitiva en la empresa al reincorporarse el personal fijo a quien sustituye, siempre que en el contrato que se pacta se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

c) Personal eventual.- Personal eventual es el contratado para atender necesidades de la empresa que representen trabajos nuevos o extraordinarios, superiores a los normales.

El contrato del obrero eventual será, como máximo, de 3 meses, prorrogables por otros 3, y al término de este período cesará en el servicio de la empresa, o, en caso contrario, pasará a la condición de personal fijo en la plantilla de la misma.

En ningún caso un mismo puesto de trabajo podrá ser cubierto por personal eventual durante más de 6 meses en el período de un año.

El personal eventual, al finalizar el contrato, y en caso de no pasar a formar parte de la plantilla de la empresa, percibirá una cantidad equivalente al 20% del total de sus salarios o demás emolumentos devengados durante el tiempo de duración del contrato.

En los demás casos se estará a lo dispuesto en la Ley de Relaciones Laborales.

CAPITULO IV.

APRENDIZAJE ARTÍCULO 30

Son aprendices las personas mayores de 15 años de edad que al propio tiempo que trabajan adquieren los conocimientos y las habilidades necesarios para el desempeño de un oficio en la industria de la piel, admitidos mediante el correspondiente contrato especial y registrado.

Los aspirantes de organización y los aspirantes administrativos tendrán la consideración de aprendices.

Artículo 31

1. Durante el período de aprendizaje, el aprendiz deberá practicar todas y cada una de las máquinas de que se componga su sección para poder alcanzar la categoría de oficial.

La empresa procurará que los aprendices completen su formación práctica con conocimientos teóricos en centros de enseñanza apropiados.

2. Es obligación de los representantes sindicales de los trabajadores exigir de la empresa el que a los aprendices se les enseñen todos los trabajos que se integran en la sección correspondiente.

Artículo 32

El aprendizaje finalizará obligatoriamente mediante la superación de una prueba de aptitud que acredite la

suficiencia necesaria para el desempeño de la categoría correspondiente. Dicha prueba podrá solicitarse voluntariamente por el aprendiz que haya cumplido los 16 años que lleve, como mínimo, un año de aprendizaje en la empresa.

Artículo 33

Para los aprendices de oficios varios regirán las mismas normas que para el resto de aprendices.

No se admitirá la clasificación profesional de aprendiz para los oficios de conductor, recadero, guarda jurado, vigilante, portero y personal de limpieza.

Artículo 34

El examen de aptitud a que se refiere el art. 32 tendrá un carácter esencialmente práctico, y se rendirá ante un tribunal constituido en el seno de la empresa y formado por 2 representantes de la misma, 2 representantes sindicales de los trabajadores y el oficial de primera de mayor antigüedad de la especialidad sobre la que verse el examen.

El examen versará exclusivamente sobre el trabajo que ha venido realizando el aprendiz.

Superada la prueba, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 35

Al finalizar el respectivo período de aprendizaje:

1. Los aspirantes de organización pasarán a la categoría de auxiliares de organización, siempre que existan vacantes.
2. Los aprendices de profesiones clasificadas como personal obrero pasarán a la categoría de ayudantes, salvo que al finalizar su período de aprendizaje hubiesen cumplido los 18 años, en cuyo caso pasarán directamente a la categoría de oficiales. De no existir vacantes de oficial, quedarán en expectativa de destino o seguirán desempeñando las labores de ayudante, percibiendo el salario aumentado con el 75% de la diferencia entre éste y el de oficial.
3. A los aprendices técnicos y a los grupos de servicios auxiliares les será reconocida la categoría de ayudante de oficial, según sean en aquel momento menores o mayores de 18 años.
4. Los aspirantes administrativos pasarán a la categoría de auxiliares administrativos.
5. Los aprendices mercantiles pasarán a la categoría de auxiliares de almacén.

El contrato de formación en el trabajo a partir de los 15 años cumplidos, se formalizará de acuerdo con lo establecido en el art. 7, apartado 2, de la Ley de Relaciones Laborales, y tendrá una duración máxima de 3 años.

Artículo 36

Las empresas deberán adaptarse en lo posible para la formación profesional teórico-práctica de los técnicos en período de capacitación, a los planes de estudio oficiales de formación Profesional Industrial que se hallen vigentes para la especialidad, categoría y grado que corresponda.

Artículo 37

En las enseñanzas de tipo práctico deberá asimismo preverse la realización de ejercicios de nivel análogo al de los exigidos para la obtención de los títulos oficiales de maestría u oficialía industrial, según corresponda.

CAPITULO V.

INGRESOS, ASCENSOS Y PERIODOS DE PRUEBA ARTÍCULO 38

La administración de personal se ajustará en todo caso a la Ley de Relaciones Laborales, y demás disposiciones legales vigentes en materia de colocación, debiendo someterse los aspirantes a plaza a reconocimiento médico.

Artículo 39

Las empresas podrán someter a los aspirantes a las pruebas prácticas y sicotécnicas que consideren conveniente para comprobar su grado de preparación.

Artículo 40

La contratación del personal deberá hacerse por escrito, siendo gratuito el visado del contrato, cualquiera que sea el Organismo que lo tramite, siendo imprescindible por las empresas la previa petición a la oficina de empleo de su localidad, debiendo, en su caso, al comunicar el alta de dicha oficina, acompañar copia del alta en Seguridad Social. Las determinaciones de oficios y categorías profesionales que figuren en los contratos serán las que correspondan a los Nomenclátor de esta Ordenanza.

Artículo 41. *Períodos de prueba*

El ingreso se entenderá provisional hasta tanto no se haya cumplido el período de prueba para cada grupo de personal y que se detalla a continuación:

- a) Personal directivo y técnico titulado: 6 meses.
- b) Personal técnico no titulado: 30 días.
- c) Personal administrativo: 30 días.
- d) Personal de oficio: 15 días.
- e) Personal no cualificado: 14 días.

Artículo 42

El período de prueba es íntegramente exigible siempre que se concierte por escrito, salvo que las empresas decidan renunciar a todo o parte de él, haciéndose constar así en el contrato, o renunciando a él por escrito durante su transcurso.

Artículo 43

Durante el período de prueba tanto la empresa como el trabajador podrán desistir unilateralmente del contrato de trabajo sin preaviso ni indemnización.

Artículo 44

El período de prueba será computable a efectos de antigüedad, y durante el mismo el trabajador tendrá idénticos derechos y obligaciones que el resto del personal.

Artículo 45

Para el personal que desee cesar en la empresa, los plazos de preaviso quedan establecidos en la siguiente forma:

- a) Personal directivo y técnico titulado: 2 meses.
- b) Personal técnico no titulado y administrativo: 1 mes.
- c) Resto del personal: 15 días.

El incumplimiento de los plazos de preaviso ocasionará una sanción equivalente a los días de retraso de la comunicación, pudiéndose detraer esta sanción de los devengos que la empresa deba abonar al productor en concepto de finiquito.

Artículo 46. Ascensos

Todos los ascensos, excluidos los casos previstos en el art. 47, se realizarán entre los trabajadores de la plantilla de la empresa que opten por la plaza, siempre que reúnan las condiciones idóneas para su desempeño, demostradas a través de las pruebas de capacitación. Tales pruebas deberán ser juzgadas y resueltas por un Tribunal constituido en la forma señalada en el art. 34.

Artículo 47

Tendrán acceso a las vacantes de Encargado o Jefe de Sección los trabajadores que, gozando de la confianza de la empresa, ejerzan un oficio calificado y completen sus conocimientos teóricos previo examen de aptitud ante el Tribunal designado por la empresa, ante el cual acrediten, cuando menos, los conocimientos prácticos de taller y tecnología equivalentes a los exigidos para la obtención del título oficial de Maestría u Oficialía Industrial, según corresponda. Queda exceptuado de dicho examen el que se halle en posesión de dicho título.

Artículo 48

Las empresas vienen obligadas a dar la debida publicidad para conocimiento de todos los trabajadores de su plantilla de la convocatoria de las vacantes que se produzcan en las diferentes categorías y la fecha de comienzo de las pruebas.

Artículo 49. Capacidad disminuida

Las empresas acoplarán al personal cuya capacidad haya disminuido por edad u otras circunstancias, antes de la jubilación, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones. Tendrá preferencia el incapacitado para su labor habitual a causa de accidente de trabajo o enfermedad indemnizable sufrida al servicio de la empresa.

En orden a la colocación de trabajadores minusválidos, tendrán las preferencias establecidas en su normativa específica y las empresas de más de 50 trabajadores fijos habrán de reservarles hasta un 5% de su plantilla.

En forma compatible con las disposiciones legales, las empresas proveerán las plazas de Porteros, Ordenanzas, Vigilantes, etc., con aquellos de sus trabajadores que por defecto físico, enfermedad o edad avanzada no puedan seguir desempeñando su oficio con el rendimiento normal y siempre que no tengan derechos a subsidio, pensión o medios propios para su sostenimiento.

El personal acoplado percibirá el salario de acuerdo con la categoría que desempeñe.

Traslado de centro de trabajo o de maquinaria Artículo 50

1. En caso de traslado autorizado por la Autoridad Laboral, previo expediente tramitado al efecto, de la maquinaria o centro de trabajo a otra localidad, la empresa, con 6 meses de antelación como mínimo, vendrá obligada a dar aviso al personal, el cual tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o a rescindir su contrato mediante la indemnización que se fije como si se tratara de despido autorizado por crisis laboral o económica, salvo acuerdo más favorable con la empresa. En el primer caso, el trabajador deberá ser ocupado en la nueva localidad, percibiendo la indemnización correspondiente a los gastos de traslado, personal y de los demás familiares que con él convivan, así como de los muebles y demás enseres domésticos.

2. En dicho aviso, el empresario ha de detallar por escrito los siguientes extremos: a) lugar donde proyecta trasladar el centro de trabajo; b) posibilidad o no de vivienda en la nueva localidad y condiciones de su alquiler o propiedad; c) fijación del plazo de 3 meses, como máximo, para contestación por el trabajador. El plazo de incorporación del trabajador al nuevo puesto de trabajo no será inferior al de 30 días.

3. La empresa señalará la indemnización que haya de abonarse el trabajador que no acepte el traslado.

El organismo competente, en razón del lugar del centro de trabajo cerrado por traslado, atenderá en los recursos de trabajadores no conformes con la indemnización ofrecida por la empresa y presentados dentro de los 30 días siguientes a la notificación.

4. En caso de que la empresa no hiciera el traslado por causas justificadas, a juicio de la autoridad laboral competente, y algún trabajador hubiera realizado gastos también justificados con el fin, será éste indemnizado por los perjuicios ocasionados comprobados y apreciados por la autoridad laboral.

5. La Delegación Provincial de Trabajo, dentro de su competencia y atribuciones, sancionará el incumplimiento de los deberes y plazos señalados en los números anteriores.

Artículo 51

Se exceptúan del plazo de preaviso los casos de evidente y probada fuerza mayor o destrucción del centro de trabajo.

En caso de lanzamiento como consecuencia de resolución judicial o administrativa, el preaviso coincidirá con la fecha de la notificación firme; en caso de incumplimiento por parte de la empresa, los plazos establecidos en artículos anteriores deberán cumplirse con el abono al trabajador de sus percepciones.

CAPITULO VI.

JORNADA DE TRABAJO. FESTIVOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS ARTÍCULO 52

La jornada máxima de trabajo será de 44 horas semanales.

Su distribución diaria será determinada en los respectivos Convenios Colectivos Sindicales.

Las empresas que con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza tuvieran implantada dicha jornada mantendrán la misma distribución diaria. Todo ello sin pugnar con lo dispuesto en esta materia por la Ley de Relaciones Laborales.

Artículo 53

Quedan excluidos del régimen de jornada establecido en esta Ordenanza el trabajo de los Porteros que disfrutan de casa-habitación y el de los Vigilantes que tengan asignado el cuidado de una zona limitada con casa-habitación dentro de ella, siempre que no se les exija una vigilancia constante.

Artículo 54

En cuanto a los Porteros, Guardas y Vigilantes no comprendidos en el artículo anterior que tengan encomendadas solamente las funciones propias de su categoría profesional, se atenderán a lo dispuesto en las disposiciones generales.

Artículo 55

En los casos de los técnicos, directivos, mandos intermedios y operarios cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo de los demás, podrá prolongarse la jornada establecida en esta Ordenanza el tiempo estrictamente preciso, sin perjuicio del pago de dicho tiempo con carácter extraordinario.

Artículo 56

1. En el régimen de trabajo continuado o turno seguido, el personal afectado tendrá un descanso de media hora diaria retribuida, siempre que la jornada continuada tenga una duración superior a 5 horas, en la forma establecida en el Real Decreto de 18 de junio de 1976.

2. Los trabajadores podrán solicitar de la Delegación de Trabajo correspondiente la implantación de la jornada continuada cuando así lo expresen por votación, como mínimo, el 60% de la plantilla de la Empresa, poniendo previamente en conocimiento de la misma que van a realizar esta gestión. La Empresa podrá oponerse a esta solicitud de los trabajadores mediante informe razonado ante la Delegación de Trabajo, quien, oyendo informe razonado de los trabajadores, resolverá lo pertinente.

Artículo 57

1. No se considerará trabajo nocturno, a efectos de remuneración especial, el realizado por el personal de vigilancia de noche, Porteros o Serenos, que hubieran sido específicamente contratados para prestar servicio exclusivamente durante el período nocturno.

2. No se considerarán excluidos y, en consecuencia, deberán ser retribuidos aparte, aquellos trabajos propios

del personal obrero, y que no siendo específicos de la misión de vigilancia, se simultánea con ésta.

Artículo 58

No se considerarán incluidos en la calificación de nocturnos aquellos trabajos efectuados normalmente en jornada diurna que hubieran de realizarse obligatoriamente en período nocturno a consecuencia de hechos o acontecimientos catastróficos o excepcionales.

Horarios Artículo 59. Horarios

Las empresas someterán a la aprobación de la Inspección Provincial de Trabajo el correspondiente horario de su personal coordinando los de los distintos servicios para el más eficaz rendimiento; siendo facultad privativa de la Empresa originar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando los crea necesario y conveniente sin más limitaciones que las fijadas por la Ley y la obligación de obtener permiso de la Inspección de Trabajo cuando signifique cambio de horario aprobado.

Los cambios de horario deberán hacerse teniendo en cuenta no sólo los intereses de la Empresa, sino también los de los trabajadores. Se estudiarán con el Jurado de Empresa, si lo hubiere, o, en su caso, con los representantes sindicales.

Artículo 60

Las horas ordinarias de trabajo durante la semana se distribuirán de modo que en ningún día el trabajador realice más de 9, y que entre la terminación de la jornada diaria y el comienzo de la siguiente, disponga, al menos, de un descanso de 12 horas.

Festivos y vacaciones Artículo 61. Fiestas

Se observarán las fiestas establecidas en los calendarios aprobados anualmente por la autoridad laboral.

Artículo 62

a) El período anual de vacaciones tendrá una duración de 23 días naturales ininterrumpidos para todo el personal que se rige por esta Ordenanza Laboral, continuando supeditado el momento de su disfrute a los trámites vigentes.

Las vacaciones anuales del menor de 18 años tendrán una duración de 30 días naturales, aplicándose en todo lo demás lo establecido en párrafos anteriores.

b) No obstante, este período podrá fraccionarse cuando la Empresa y el Jurado de la misma, si lo hubiera, o en su caso los representantes sindicales de los trabajadores así lo acuerden.

c) Las vacaciones serán retribuidas con el salario correspondiente a actividad normal, incrementado en la cantidad obtenida de promediar los incentivos de producción devengados durante las 13 últimas semanas.

Permisos, licencias excedencias y Servicio Militar Artículo 63

Los trabajadores podrán faltar al trabajo con derecho a percibir la remuneración establecida para la actividad normal únicamente por alguno de los motivos y durante los períodos de tiempo siguientes:

1. Durante 2 días, que podrán ampliarse hasta 3 más cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, en los casos de alumbramiento de esposa o de enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, hijo, padre o madre de uno y otro cónyuge, nietos, abuelos o hermanos.

2. Durante un día por traslado de su domicilio habitual.
3. Por boda de un hijo, un día; en caso de boda de un hermano tendrá derecho a un día de ausencia, pero sin percibo de remuneración.
4. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público debidamente justificado, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Las trabajadoras tendrán derecho a una pausa de una hora diaria en su trabajo cuando la destinen efectivamente a la lactancia natural de su hijo menor de 9 meses. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este beneficio por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad.

Artículo 64. *Licencia por matrimonio*

La licencia con ocasión de matrimonio será de 15 días naturales, con derecho a remuneración, pudiendo el trabajador optar por una ampliación de hasta 5 días de esta licencia sin retribución.

Artículo 65. *Licencia por estudios*

- a) Las Empresas que tengan a su servicio trabajadores que realicen estudios estarán obligadas a otorgar a los mismos las licencias necesarias para que puedan concurrir a exámenes en las convocatorias del correspondiente centro, pero previa justificación de los interesados de tener formalizada la matrícula. Esto es aplicable para la obtención del permiso de conducir.
- b) Cuando la correspondiente convocatoria a examen se refiera a la obtención del título profesional de la actividad realizada en la empresa, dichos trabajadores tendrán derecho a la percepción de la retribución correspondiente del salario base más plus de convenio y antigüedad, en su caso, durante el período de duración de la licencia.
- c) Perderán tal derecho quienes sean suspendidos en la mitad de las asignaturas de que se encontraren matriculados, considerándose como suspensos a estos efectos en aquellas en las que no se hubiesen presentado a examen sin causa justificada. También producirá la privación de estos beneficios la no aprobación de una misma asignatura en dos convocatorias consecutivas.
- d) Los permisos que por estos conceptos utilicen los trabajadores no podrán ser descontados de las vacaciones anuales que les correspondan.

Artículo 66. *Licencia a cargos sindicales*

A los trabajadores con cargos sindicales se les concederá la licencia hasta el número de días previstos en las disposiciones legales vigentes en la materia, con derecho a la retribución que hubieran de percibir en caso de haber trabajado. La causa y la duración de la licencia serán acreditadas por el Organismo competente.

Servicio militar Artículo 67

Durante el período de prestación del Servicio Militar, los trabajadores tendrán reservado su puesto de trabajo, debiendo reincorporarse a la Empresa dentro de los 2 meses siguientes a partir de la fecha de su licenciamiento, no pudiendo durante este período prestar servicios en Empresas de la misma actividad. En permiso temporal, tendrán derecho a prestar servicios en la Empresa.

Los trabajadores que presten el Servicio Militar tendrán derecho al cobro de la paga extraordinaria de Navidad siempre que llevasen 3 años al servicio de la Empresa antes de su incorporación y hagan uso del derecho de trabajar durante los permisos que disfrutasen.

Artículo 68

El personal que ocupe vacantes por razón del Servicio Militar pasará, al reincorporarse el titular, a su antiguo puesto de trabajo si pertenecía a la Empresa con carácter fijo, o causará baja si hubiera ingresado para cubrir aquella plaza, si bien durante los 6 primeros meses siguientes conservará todos los derechos adquiridos, por si durante este período se produjesen vacantes, a las cuales tendrá derecho con preferencia a cualquier otro aspirante.

Excedencias Artículo 69

1. La Empresa, a petición de cualquier trabajador, autorizará la excedencia voluntaria en una proporción del 2% de su plantilla, computándose las fracciones como unidad. El reingreso del trabajador estará supeditado a que exista vacante en los puestos de trabajo propios de su categoría y especialidad o en categoría inferior con el salario que en este caso corresponda y en expectativa de que se produzca una vacante en la categoría y especialidad que tenía el trabajador al comenzar la excedencia, a cuyo acceso tendrá derecho con prioridad a cualquier persona que en ese momento no figurase en la plantilla de la Empresa.

2. Podrán solicitar excedencia aquellos trabajadores que lleven un mínimo de 2 años de ejercicio en la Empresa y no podrán instar su nueva solicitud hasta transcurridos 4 años a contar del término de la última.

3. La excedencia se concederá cuando medien motivos justificados de estudios o incidencias de carácter familiar, sin que pueda ser superior a 2 años ni inferior a 6 meses.

El trabajador que en el plazo de un mes desde el término del período de excedencia no pida su reincorporación a la empresa, perderá el derecho a su reingreso.

4. Limitación de la excedencia voluntaria.- El segundo suspenso o la no presentación a examen sin causa justificada en la misma asignatura, anulara la excedencia concedida para estudios.

Artículo 70

La excedencia se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir sueldo ni retribución de clase alguna de la Empresa que la otorga, y no podrá utilizarse para prestar servicios en otra Empresa del ramo, ni para realizar por cuenta propia trabajos de su misma actividad, salvo autorización expresa de aquella que la conceda.

Artículo 71. Efectos de la excedencia voluntaria

El período que dure la excedencia no será computable a ningún efecto laboral.

Artículo 72

1. La excedencia de la mujer por causa de matrimonio.- Al contraer matrimonio, la mujer trabajadora tendrá derecho a continuar en la Empresa o a quedar en situación de excedencia voluntaria por un período no inferior a 1 año ni superior a 3.

2. El reingreso de la trabajadora en este caso estará supeditado a que exista vacante en los puestos de trabajo propios de su categoría y especialidad o en categoría inferior, con el salario que en este caso corresponda y en expectativa de que se produzca una vacante en la categoría que tenía la trabajadora al comenzar su excedencia.

La trabajadora que en el plazo de un mes al término del período de excedencia, no pida su reincorporación a la

Empresa, perderá el derecho a su reingreso.

3. Asimismo tendrá derecho a un período de excedencia no superior a 3 años por cada hijo nacido y vivo a contar desde la fecha del parto.

CAPITULO VII.

CONDICIONES ECONOMICAS SISTEMA DE RETRIBUCIÓN ARTÍCULO 73

Los salarios serán los establecidos con carácter general por las disposiciones vigentes, o los que se pacten a través del régimen de Convenios Colectivos.

Artículo 74

1. El salario para actividad normal es la retribución correspondiente a rendimiento normal.
2. A efectos de retribución y mientras no se determine la actividad normal, ésta será la correspondiente a la que en cada momento se esté considerando como tal.
3. En régimen de actividad medida, de no alcanzar la normal, siempre que sea imputable al trabajador, la Dirección de la Empresa podrá deducir del plus de actividad o de convenio la cantidad proporcional de la disminución, todo ello con independencia de las sanciones aplicables al caso. La Dirección de la Empresa compensará la obtención de la actividad normal dentro de todos los días laborables de la semana.

Artículo 75. Trabajo con incentivo

Para implantar un sistema de incentivo con actividad medida, se estará a lo señalado en los arts. 8 al 22, ambos inclusive, de esta Ordenanza.

Horas extraordinarias Artículo 76

Cada hora de trabajo que se realice sobre la jornada laboral ordinaria se abonará con un incremento de, al menos, un 50% sobre el salario que correspondería a cada hora ordinaria, sin discriminación personal alguna. El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 2 al día, 20 al mes y 120 al año.

No se tendrá en cuenta, a efectos de duración máxima de la jornada laboral, ni para el computo del máximo de las extraordinarias autorizadas, el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su indemnización de acuerdo con las disposiciones sobre horas extraordinarias.

Trabajo nocturno Artículo 77

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica incrementada, como mínimo, en un 25% sobre el salario ordinario. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en el indicado período nocturno, salvo en casos y actividades especiales debidamente justificados y expresamente autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Participación en beneficios Artículo 78

La participación en beneficios se fija en 9% sobre las cantidades que en cada momento constituyen el salario legal, gratificaciones reglamentarias y, en su caso, la antigüedad.

Gratificaciones extraordinarias reglamentarias Artículo 79

Las gratificaciones extraordinarias de Navidad y 18 de julio consistirán cada una de ellas en el pago de 25 días del salario legal que en cada momento rija, incrementado con la antigüedad, en su caso, respetándose lo establecido para aquellas actividades y categorías profesionales que lo tengan superior. A efectos de este artículo, deberá contemplarse lo dispuesto en el párrafo 2º del art. 67.

Dietas y viajes Artículo 80

Cuando por orden de la Empresa venga obligado el trabajador a pernoctar o realizar gastos de manutención fuera de la Empresa, le serán abonados por ésta, previa justificación de los mismos, y correspondientes, salvo excepción también justificada, a los de un hotel de 3 estrellas.

Los desplazamientos de ida y vuelta serán también por cuenta de la Empresa, en primera o segunda clase, a juicio de la misma.

Antigüedad Artículo 81

Con el fin de premiar la continuidad temporal en la prestación de servicios por cuenta de una Empresa, se establece un premio de antigüedad, que se regula así:

1. Los aumentos retributivos periódicos por tiempo de servicio en la Empresa consistirán en 9 trienios del 3% sobre el salario legal que en cada momento rija para todos los grupos de personal.
2. El cómputo del mismo se iniciará para todo el personal a partir del primer día de su ingreso en la Empresa.
3. Se calculará con independencia de los cambios de categoría, no computándose el tiempo de servicios en las de Aprendiz y Aspirante.

Desgastes de herramientas Artículo 82

Cuando por la índole de su trabajo o por costumbre tradicional el trabajador aporte herramientas de su propiedad, percibirá, en concepto de indemnización por desgaste de las mismas, las cantidades que el trabajador, previa justificación, haya abonado por tal concepto.

Ropa de trabajo Artículo 83. Prendas de trabajo

Las Empresas afectadas por esta Ordenanza estarán obligadas a facilitar a su personal, como mínimo, una prenda de trabajo al año, salvo para aquellas actividades en que se precise mayor número que será fijado en los respectivos Convenios Colectivos o en el Reglamento de régimen interior.

Anticipos Artículo 84

El pago de los salarios se hará por períodos semanales, quincenales o mensuales, según la costumbre ya observada en cada lugar; pero el trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta hasta el límite del 90% de las cantidades que tengan devengadas. El pago se efectuará dentro de la jornada de trabajo, debiendo verificarse las liquidaciones, en este último caso, dentro de los primeros 3 días siguientes.

Plus de transporte Artículo 85

Las Empresas que tengan establecido su centro de trabajo a más de 2 kilómetros del extrarradio de la población y no dispongan de medios propios de transporte para su personal, abonarán a cada trabajador con domicilio en el propio Municipio un plus de 3,50 pesetas diarias por kilómetro.

CAPITULO VIII.

PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES PREMIOS ARTÍCULO 86. MOTIVACIÓN FUNDAMENTAL DE LOS PREMIOS

1. Se señalan como motivo de premios los actos heroicos o meritorios, el espíritu de servicio o de fidelidad y el afán de superación profesional.
2. Se considerarán actos heroicos los que, con grave riesgo de su vida o integridad personal, realice el trabajador con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones, defender bienes de la Empresa u otros análogos.
3. Se estimarán meritorios aquellos cuya realización no exige grave exposición de vida o integridad, pero si una voluntad manifiestamente extraordinaria, superando deberes reglamentarios de evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.
4. Consiste el espíritu de servicio en realizar éste de manera no corriente y normal, sino con entrega total de las facultades del trabajador y con decidido propósito, manifestado en hechos concretos, de lograr su mayor perfección en favor de la Empresa, subordinando a ellos su comodidad e incluso su interés particular, sin que nada ni nadie se lo exija.
5. El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa, sin que medie sanción por falta grave.
6. Se considerarán comprendidos en el concepto de afán de superación profesional aquellos productores que, además de cumplir con su trabajo de un modo satisfactorio, se sienten acuciados a mejorar su formación teórica y práctica y su experiencia para ser más útiles en su trabajo para alcanzar categoría superior, y aquellos otros que tuviesen encomendadas funciones de responsabilidad, atendiendo por éstas aquellas de cuyo incumplimiento pudiera derivarse una agravación en la calificación de la falta cometida por ocasionar perjuicio.

Artículo 87. Otras motivaciones

Asimismo, se establecerán premios por actuaciones en materias concretas, tales como previsión de accidentes de trabajo, ideas o propuestas útiles para mejorar la organización del trabajo, los métodos y otras admitidas por la Empresa.

Artículo 88. Escala de premios

Se establecerán los siguientes premios:

- a) Recompensa en metálico.
- b) Aumento de vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma en sus emolumentos.
- c) Becas o viajes de perfeccionamiento o estudio.
- d) Diplomas honoríficos.
- e) Cancelación de notas desfavorables en el expediente personal.

Artículo 89. Su desarrollo en los Reglamentos

En el Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa se regularán y desarrollarán, con la posible precisión, todos los detalles, requisitos y circunstancias para la efectividad y cumplimiento de los principios generales consignados anteriormente.

Faltas y sanciones Artículo 90. Leves

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo sin causa justificada.
2. Hasta 3 faltas de puntualidad en un mes.
3. Abandonar el puesto de trabajo o servicio durante breve tiempo dentro de la jornada de trabajo, sin permiso.
4. Los pequeños descuidos en la realización del trabajo y en la conservación de las máquinas, herramientas y materiales.
5. La inobservancia de los Reglamentos y Ordenes de servicio, así como la desobediencia a los mandos; todo ello en materia leve.
6. La falta de respeto en materia leve a los subordinados, compañeros, mandos y público, así como la discusión con ellos.
7. La falta de limpieza personal, así como las dependencias, servicios y útiles de la Empresa.
8. No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio o los datos necesarios para la Seguridad Social y Medicina de Empresa.

Artículo 91. Graves

Son faltas graves:

1. La doble comisión de falta leve dentro del período de un mes.
2. La falta de 2 días de trabajo durante el período de un mes, sin causa justificada.
3. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y falseamiento de los datos, cuestiones, y hechos que pueden afectar a la Seguridad Social y Medicina de Empresa.
4. El incumplimiento de las normas generales, las de esta Ordenanza o del Reglamento de Empresa, en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Será falta muy grave cuando tenga consecuencia en las personas, máquinas, materiales, instalaciones o edificios.

5. La desobediencia a los mandos en cuestiones de trabajo.
6. La voluntaria disminución y baja calidad en el trabajo.
7. El empleo del tiempo, materiales, máquinas y útiles del trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
8. Las injurias proferidas contra personas o Instituciones de toda índole.
9. La suplantación activa o pasiva de la personalidad.
10. La embriaguez no habitual durante el trabajo.

Artículo 92. Muy graves

Son faltas muy graves:

1. La reiteración en falta grave dentro del período de un mes, siempre que aquellas hayan sido sancionadas.
2. La falta al trabajo de 6 días durante un período de 4 meses, sin causa justificada.
3. Mas de 12 faltas de puntualidad en un período de 6 meses o de 25 en un período de un año.
4. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, la competencia ilícita para con la Empresa y el hurto o el robo, tanto a los compañeros de trabajo como a la Empresa o a terceros, dentro de la dependencia de la misma, o durante el desempeño de trabajo o servicios por cuenta de la Empresa.
5. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en primeras materias, productos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
6. La indisciplina o desobediencia al Reglamento de Régimen Interior de la Empresa o a las órdenes de los mandos, así como también la inducción a la misma, cuando revista especial gravedad.
7. La participación directa o indirecta en la comisión de delito, calificado como tal en el código penal.
8. La falsedad en las circunstancias de accidentes de trabajo, la simulación de enfermedades y la prolongación maliciosa, fingida en su curación.
9. La embriaguez habitual durante el trabajo.
10. El abandono del trabajo que implique grave perjuicio económico para la Empresa.
11. La disminución voluntaria y continuada de rendimiento.
12. La comisión de actos inmorales en los locales y dependencias de la Empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
13. Todas las consignadas en el art. 33 del Real Decreto de 4 de marzo de 1977, sobre Relaciones Laborales, consideradas como causas justas de despido.
14. Pasar a prestar servicio a otra competidora, no estando autorizado; el revelar secreto o datos de obligada reserva, falsificar o tergiversar datos o documentos, el ofender grave y públicamente a la Empresa o a sus Directores o sus compañeros de trabajo.
15. El abuso de autoridad por parte de los Jefes será siempre considerado como falta muy grave, y el que la sufra lo pondrá en conocimiento del Director de la Empresa, en un plazo no superior a 15 días naturales, para que por aquél se instruya el oportuno expediente.

El expediente deberá quedar concluido en el plazo de un mes, a partir de la fecha de la notificación a la parte interesada.

16. Las infracciones de la presente Ordenanza cometidas por las Empresas serán sancionadas por la Autoridad Laboral competente.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa serán siempre recurribles ante la Magistratura de Trabajo correspondiente.

Artículo 93. Sanciones

Las sanciones máximas que pueden imponerse son las siguientes:

Por falta leve:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo por un día.

Por falta grave:

Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 15 días.

Inhabilitación para el ascenso por un período hasta de un año.

Por falta muy grave:

Despido.

Artículo 94. Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los 10 días; las graves, a los 20 días, y las muy graves, a los 60 días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la deslealtad o el abuso de confianza prescribirá a los 18 meses de la comisión del hecho.

Reglamento de Régimen Interior Artículo 95

Las Empresas afectadas por esta Ordenanza que normalmente ocupen 50 o más trabajadores fijos quedan obligadas en el plazo de 3 meses, desde el siguiente al de la publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado», a confeccionar un Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de 16 de octubre de 1942 y disposiciones complementarias, adaptándolo a las peculiaridades de la organización del trabajo.

CAPITULO IX.

SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO ARTÍCULO 96

Las industrias afectadas por esta Ordenanza Laboral cumplirán las disposiciones de carácter general sobre prevención de accidentes del trabajo e higiene y seguridad del mismo, y en particular, la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 9 de marzo de 1971.

Las Empresas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de 11 de marzo de 1971, constituirán los Comités de Seguridad e Higiene del Trabajo en la forma establecida por dicho precepto legal y, en todo caso, cuando la especial peligrosidad de las actividades que realice así lo ordene el Ministerio de Trabajo.

En las Reglamentaciones de Régimen Interior de las Empresas deberán incluirse aquellas medidas de seguridad e higiene de aplicación especial a la índole de los trabajos y operaciones de que se trate, al objeto de obtener las máximas garantías para la salud y la vida del personal. Se determinarán también las sanciones que por incumplimiento de lo dispuesto sobre este particular puedan imponerse al personal y, asimismo, los premios y estímulos para aquel que se haya distinguido por su actuación en seguridad e higiene. La parte de los Reglamentos que se ocupa de estas materias habrá de ser necesariamente informada por el Servicio General de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Dirección General de Trabajo.

Artículo 97

1. Los locales de trabajo, secadores, almacenes, dispondrán de buena ventilación natural y de una ventilación artificial adecuada cuando sea preciso para lograr la eliminación de olores, polvos u otras emanaciones nocivas o desagradables, que deberán evitarse siempre que sea posible, realizando el trabajo con máquinas o aparatos cerrados o bajo campanas aspiradoras.
2. El pavimento de los locales de trabajo deberá formar un todo continuo, será liso e impermeable, contando con canalillos de evacuación que recojan y den salidas a las aguas o líquidos vertidos en las diversas operaciones de la industria. Las paredes serán lisas y fácilmente lavables.
3. Diariamente se hará una limpieza a fondo de los locales, recogiendo y evacuando, en debido forma, los residuos y desperdicios acumulados durante la jornada y efectuando un lavado final de los mismos con agua abundante, adicionada de desinfectantes y desodorantes. Queda rigurosamente prohibida la limpieza de locales mediante barrido en seco, para evitar la movilización de polvo que puedan contener gérmenes patógenos.

Artículo 98

1. El almacenamiento de pieles, residuos o desperdicios susceptibles de putrefacción o contaminación se hará en locales adecuados y con las máximas garantías de aislamiento respecto a los restantes locales de trabajo. Iguales normas se tendrán presentes respecto al almacenamiento de materias y productos químicos empleados en las diferentes operaciones de la industria que ofrezcan peligro de incendio o sean de naturaleza tóxica.

De todas estas materias y productos sólo se dispondrá en los locales de trabajo de las cantidades precisas para no interrumpir el curso de éste.

2. Las aguas residuales deberán ser depuradas, de acuerdo con lo que sobre el particular señalen las disposiciones de carácter sanitario.
3. En el transporte, manipulación y empleo de ácidos, sustancias cáusticas y, en general, productos peligrosos o tóxicos, utilizados en la industria, deberán tenerse presentes las medidas adecuadas a la naturaleza y acción nociva o peligrosa de aquéllos, de conformidad con los preceptos específicos de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de 9 de marzo de 1971.
4. Especialmente en la manipulación y transporte de las piezas y sus residuos y desperdicios, se extremarán las medidas protectoras, procurando, cuando sea posible, suprimir su contacto directo con la propia piel del trabajador.

Artículo 99

1. En todo lo referente a motores, transmisiones, máquinas y engranajes, se tendrá presente para su estricto cumplimiento cuanto sobre el particular señala la mencionada Ordenanza General.
2. Se protegerán adecuadamente las diferentes máquinas de la industria, a fin de evitar que las manos de los trabajadores al servicio de las mismas puedan ser alcanzadas o arrastradas por cilindros o rodillos, por las cuchillas o engranajes u órganos animados de movimiento. A todas las máquinas que ofrezcan en máximo grado estos peligros se procurará dotar de dispositivos de parada instantánea al alcance del propio trabajador.

Artículo 100

1. Las pieles afectadas de carbunco deberán ser destruidas, y las sospechosas, sometidas a una cuidadosa desinfección que garantice su inocuidad.
2. Los trabajadores, una vez denunciado el hecho, y hasta tanto se resuelva sobre el particular, caso de existir duda, quedan relevados de manipular dichas pieles.
3. Todo caso de carbuncosis se comunicará obligatoriamente a la Inspección de Trabajo y a la Jefatura Provincial de Sanidad correspondiente.

Artículo 101

1. Las Empresas, según la naturaleza del trabajo, deberán facilitar a sus trabajadores los elementos adecuados de protección personal, tales como cubrecabezas, guantes, polainas y mandiles de goma o cuero fuerte, botas de goma o zuecos de madera; gafas y mascarillas respiratorias y trajes de trabajo, corriendo también a su cargo la renovación, limpieza o lavados y desinfecciones oportunas.
2. En los Reglamentos de Régimen Interior se precisarán dichos elementos, y cuando se trate de trajes de trabajo, el tiempo fijado para las sucesivas renovaciones, en la idea de que, salvo la mala fe, estas deberán efectuarse en todo caso, siempre que resulten ineficaces para el fin perseguido.

Artículo 102

1. El personal que tenga contacto con pieles, desperdicios o residuos de la industria deberá, al finalizar el trabajo, lavarse cuidadosamente la cara, el cuello y las manos o extremidades que se encontrasen descubiertas, con agua y jabón desinfectante, empleando cepillo para las uñas. El equipo completo de aseo, que facilitará y renovará la Empresa, será de uso exclusivo de cada trabajador. En determinados trabajos, marcadamente sucios o peligrosos, podrá hacerse obligatoria la ducha.
2. La práctica del aseo indicado será rigurosamente exigida antes de las comidas, las cuales queda prohibido se efectúen dentro de los propios locales de trabajo.
3. Los locales e instalaciones de lavabos, duchas, retretes y vestuarios cumplirán las condiciones fijadas en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de 9 de marzo de 1971.

Artículo 103

1. Es obligación de las Empresas cuidar de las posibles afecciones que puedan presentar los trabajadores como consecuencia de la industria, por la manipulación de pieles, desperdicios, residuos, productos químicos, etc., en ella empleados, especialmente de las de carácter cutáneo. Dicha obligación se cumplirá mediante la adecuada vigilancia y reconocimiento efectuados por el personal médico competente. Por otra parte, los trabajadores vienen obligados a denunciar la aparición o producción en su propia piel de cualquier rasguño, escoriación, herida o pústula, singularmente en cuello, manos y brazos.
2. Todas las empresas tendrán, en cada uno de sus centros de trabajo de 100 o más trabajadores, un botiquín con dotación adecuada para efectuar las curas de urgencia, debiendo figurar al frente del mismo un Ayudante Técnico Sanitario.
3. Las empresas dispondrán de suero anticarbuncoso o, en su defecto, garantizarán la rápida aplicación del mismo a los trabajadores que lo precisen. Asimismo facilitarán a sus trabajadores la vacunación específica, de acuerdo con las pautas establecidas al efecto por las Autoridades Sanitarias.

Artículo 104

En las empresas del sector que utilicen disolventes y otros productos que contengan benceno, se estará a lo dispuesto en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 14 de septiembre de 1959 y en la Resolución conjunta de las Direcciones Generales de Trabajo y de Promoción Industrial y Tecnológica, de 15 de febrero de 1977, por la que se actualizan las instrucciones complementarias de desarrollo de la citada Orden.

Artículo Unico. Trabajo a domicilio

El trabajo a domicilio se regula por las disposiciones generales y por los preceptos que se exponen a continuación:

1. El trabajador a domicilio es aquel que por cuenta y orden de una empresa realiza una labor determinada, fuera del centro de trabajo de la empresa que lo contrató.
2. La contratación del trabajo a domicilio se efectuará sin excepción, mediante contrato escrito, extendido por triplicado, ejemplar que será sometido al visado de la Delegación de Trabajo respectiva, que retendrá uno de los ejemplares, devolviendo los otros dos.
3. La Empresa garantizará al trabajador un mínimo de labor o tarea equivalente a 90 jornales al trimestre, para todo el personal que trabaje a domicilio, que deberá desarrollar el mismo rendimiento normal que esté determinado en el trabajo en el interior de las fábricas.
4. Los trabajadores a domicilio percibirán por la jornada pactada en cada convenio el salario fijado en el mismo a rendimiento normal más un 8% del mismo salario en concepto de gastos generales (luz, herramientas, etc.)

No perjudicará al salario del trabajador la falta de trabajo no imputable al mismo; en este caso, únicamente dejará de percibir el 8% que se fija en conceptos de gastos, durante los días que carezca de trabajo.

Los gastos por avíos se abonarán por las empresas previa justificación por parte de los trabajadores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera

Esta Ordenanza Laboral sustituye y deroga a todos los efectos a la de 27 de junio de 1969 y disposiciones complementarias, aclaratorias o interpretativas de la misma.

Disposición Transitoria Segunda

No obstante, publicado como anexo a esta Ordenanza el nomenclátor de actividades de las Industrias de Almacenaje y Recolección de Pieles y Cueros; y de las Industrias del Curtido, Correas y Cueros Industriales, hasta en tanto no se aprueben los nomenclátor correspondientes a las demás actividades que comprende esta Ordenanza, seguirán en vigor las definiciones de categorías profesionales que figuraban en las Reglamentaciones de Trabajo incluidas en el art. 2 de la anterior Ordenanza, de 27 de junio de 1969, con carácter provisional.

Nomenclátor de actividades en la industria de almacenaje y recolección de pieles y cueros

Grupos profesionales

I. Personal Técnico (no titulado).

II. Personal administrativo.

III. Personal obrero.

IV. Personal subalterno.

V. Personal de oficios varios.

Definiciones de empleos y ocupaciones en la actividad de almacenaje y recolección de cueros y pieles

Grupo I

Personal técnico no titulado

Encargado de almacén.- Es el que, con conocimientos suficientes y bajo las órdenes directas de su jefe inmediato, dirige, organiza y controla con responsabilidad el trabajo del almacén, controlando las entradas y salidas de mercancías y verificando el peso y calidad de las mismas.

Asimismo será de su competencia velar por el cumplimiento sobre las normas de seguridad e higiene y disciplina en el trabajo y desarrollar la función docente necesaria.

Clasificador, Comprador y Vendedor de cueros y pieles.- Es el que a las órdenes de su jefe inmediato y al servicio exclusivo de la empresa a cuya plantilla pertenece, con los conocimientos necesarios para la misión encomendada, compra o vende cueros y pieles dentro o fuera del centro de trabajo y, siguiendo las instrucciones recibidas, conviene precio y clasifica correctamente la mercancía.

Clasificador de primera.- Es el que, con pleno conocimiento y responsabilidad de su función, se encarga de la clasificación de toda clase de pieles y cueros que habitualmente se manipulen en la empresa, dentro y fuera del centro de trabajo.

Clasificador de segunda.- Es el que, con conocimiento y responsabilidad restringidos de su función, se encarga de la clasificación de algunos tipos de pieles y cueros dentro y fuera del centro de trabajo.

Nota: Para la definición de otros empleos y ocupaciones omitidos en esta relación, que pudiera existir o crearse en almacenes de pieles, se estará a los contenidos en la relación de curtidos que guarden la similitud más aproximada.

Relación de trabajos y ocupaciones en la actividad de almacenaje y recolección de cueros y pieles

1. Carga y descarga.

2. Recepción y pesado.

3. Clasificar.

4. Enfardado.

5. Levantar y recoger.

6. Marcar peso sangre.

7. Conservación de pieles y cueros.

8. Tender pieles y cueros.

9. Volver pieles y cueros y hacer garras.
10. Descarnar.
11. Transporte y acarreo.
12. Recepción y retirado de cueros y pieles.
13. Cruponar, desfaldar y descuellar.

Carga y descarga.- Es la operación de poner o sacar pieles, cueros, serrajes, lana, pelo y cualesquiera otros materiales en carros plataformas, estanterías, camiones o cualesquiera otros medios y elementos.

Clasificar.- Es la operación consistente en agrupar pieles y cueros por calidades y peso según sus características en cada caso.

Conservación de pieles y cueros.- Es el conjunto de operaciones destinadas a la conservación de pieles y cueros empleando los productos adecuados y la cantidad necesaria en cada caso, contándolos y acondicionándolos en debida forma.

Cruponar, desfaldar y descuellar.- Es la operación de cortar de forma regular las faldas y/o cuellos de los cueros, con los porcentajes requeridos para separar la pieza o piezas deseadas.

Descarnar.- Es la operación de quitar de los cueros a mano o a máquina los restos de carne, sebo, etc., que quedan adheridos después del desuello.

Enfardar, empaquetar y embalar.- Es la operación específica de confeccionar fardos, paquetes, cajas o balas con pieles, cueros, cabezas, rabos, lanas y otros subproductos similares, con arpillera, papel, cartón u otros envoltorios.

Levantar y recoger.- Es la operación de sacar los cueros de la pila una vez salados, para sacudirlos de sal, enrollarlos o empaquetarlos para facilitar la función de carga y apilado, cantando, si es preciso el peso marcado.

Marcar peso sangre.- Es la operación de marcar a mano en lugar adecuado el peso en sangre de los cueros vacunos y equinos según uso y costumbre.

Recepción y pesado.- Es la operación de recibir y comprobar pesos y cantidad de pieles y cueros en bruto, en piquelado y semicurtidos y medido en reptiles.

Recepción y retirado de cueros y pieles.- Es la operación de hacerse cargo en Matadero de las pieles y cueros, evitando que se mojen o ensucien, contándolas y controlando pesos.

Tender pieles y cueros.- Es la operación de colocar pieles y cueros en los secadores sobre cuerdas o varales, con el fin de que se sequen, dándoles la forma adecuada.

Transporte y acarreo.- Es la operación de trasladar las pieles y cueros de un sitio a otro de la factoría, en carro, caballete, plataforma u otro medio cualquiera que no sea de tracción mecánica.

Volver pieles y cueros y hacer garras.- Es la operación de tender las pieles y cueros una vez secas por la carne, con el pelo o la lana hacia fuera, estirando garras, cabeza y crillas pegadas o arrugadas.

Categorías profesionales

Carga y descarga: No cualificado.

Clasificar:

- Clasificador de 1ª.

- Clasificador de 2ª.

Conservación de pieles y cueros:

- Oficial de 2ª: El que realice esta operación con pleno conocimiento y responsabilidad.

- Especialista: El que realice parte de esta operación con responsabilidad restringida.

Cruponar, desfaldar y descuellar: Oficial de 1ª

Descarnar: Oficial de 1ª.

Enfardar:

- Oficial de 2ª: El que coloca y cuenta las pieles y cueros.

- Especialista: El resto.

Levantar y recoger: Oficial de 2ª: El que canta pesos de las pieles y cueros.

Marcar peso sangre: Oficial de 1ª.

Recepción y pesado: Oficial de 1ª.

Recepción y retirado de pieles y cueros: Oficial de 2ª.

Tender pieles: Especialista.

Transporte y acarrero: No cualificado.

Volver pieles y hacer garras: No cualificado.

Sindicato nacional de la piel

Nomenclátor de actividades en la industria del curtido, correas y cueros industriales

Grupos profesionales

I. Personal directivo.

II. Personal técnico.

III Personal administrativo y comercial.

IV. Personal obrero.

V. Aprendices y aspirantes.

VI. Personal subalterno.

Grupo I

Personal directivo.

Director técnico o de Fábrica.

Director comercial.

Director administrativo.

Director de personal.

Grupo II

Personal técnico.

Titulado Superior: Licenciados, Ingenieros Superiores y Arquitectos.

Titulado Grado Medio: Ingeniero técnico, A. T. S. o Practicante, Graduado Social, Maestro Industrial y Asistente Social.

Diplomado: Jefe o Encargado general de fabricación, Jefe o Encargado de sector y Jefe o Encargado de sección.

Clasificador: Pieles y cueros en bruto, pieles y cueros en proceso de fabricación y pieles y cueros acabados.

Ayudante: De Jefes o Encargados, de Laboratorio, de Técnico de Organización y de Relaciones Humanas.

Grupo III

Personal administrativo y comercial

Jefe de sección.

Jefe de Negociado.

Jefe de Compras.

Jefe de Ventas.

Agente de compras o ventas.

Oficial.

Auxiliar.

Telefonista.

Grupo IV

Personal obrero.

Oficial.

Ayudante (aspirante a Oficial).

Especialista.

No cualificado.

Grupo V

Aprendices y aspirantes.

Grupo VI

Personal subalterno.

Almacenero.

Listero.

Enfermero.

Vigilante Jurado.

Vigilante o Sereno.

Portero.

Ordenanza.

Botones.

Personal de limpieza.

Definiciones de empleos y ocupaciones en la industria del curtido, correas y cueros industriales.

Grupo I

Personal directivo.

Director técnico o de Fábrica.- Es el que, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de la Factoría y de su proceso de fabricación, planificando, programando y controlando sus diversas fases.

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

Director administrativo.- Es el que, con título o capacidad suficiente, asume la dirección y responsabilidad de la función administrativa y financiera de la Empresa, en su más amplio sentido, incluyéndose las funciones y estudios de política crediticia, planes de amortización, regímenes tributarios y fiscales, etc.

Director de Personal.- Es el que, con título o capacidad suficiente, asume en el más amplio sentido la dirección del personal de la Empresa.

Grupo II

Personal técnico.

Titulado Superior.- Es el que estando en posesión de un título de Grado Superior reconocido por el Estado ha sido contratado en virtud del referido título para ejercer las actividades propias del mismo, dentro de las necesidades de la Empresa.

Titulado de Grado Medio.- Es el que estando en posesión de un título de Grado Medio reconocido por el Estado ha sido contratado en virtud del referido título para ejercer las actividades propias del mismo, dentro de las necesidades de la Empresa.

Diplomado.- Es el que, poseyendo un título o diploma expedido por Centros docentes o de formación, para cuyos estudios no se requieren las condiciones exigidas en las Facultades o Escuelas Especiales, lleva a cabo, dentro de la industria, funciones específicas para las que ha sido contratado en virtud de su título o diploma.

Jefe o Encargado general de fabricación.- Es el que a las órdenes del Director técnico o de Fábrica, con los suficientes conocimientos teórico-prácticos, dotes de mando y experiencia en el ámbito de su profesión, asume bajo su responsabilidad la dirección, vigilancia y cumplimiento de cuanto se relaciona con los procesos de fabricación, ordenando la forma en que los trabajos han de desarrollarse.

Jefe o Encargado de sector.- Es el que bajo las órdenes inmediatas del Jefe o Encargado general de fabricación, con los suficientes conocimientos teórico-prácticos, dotes de mando y experiencia en el ámbito de su profesión, asume bajo su responsabilidad la dirección, vigilancia y cumplimiento de cuanto se relaciona con los procesos de fabricación, ordenando la forma en que los trabajos han de desarrollarse en el sector que tenga designado.

Jefe o Encargado de sección.- Es el que con conocimientos suficientes y bajo las órdenes directas de su Jefe inmediato dirige, organiza y controla con responsabilidad el trabajo de su sección. Asimismo, y dentro de la misma, debe controlar la puesta a punto y manejo de las máquinas, velar por la disciplina y la seguridad e higiene en el trabajo y desarrollar la función docente necesaria.

Clasificador de pieles y cueros en bruto.- Es el que siguiendo las instrucciones recibidas, con pleno conocimiento de la labor que realiza, ejecuta con responsabilidad la clasificación de pieles y cueros, determinando la clase, calidad, procedencia y peso aproximado de los mismos.

Clasificador de pieles y cueros en proceso de fabricación.- Es el que siguiendo las instrucciones recibidas, con pleno conocimiento de la labor que realiza, ejecuta con responsabilidad la clasificación de pieles y cueros en proceso de fabricación (piquelados, semicurtidos, curtidos), determinando clase, calidad, tipo, tamaño, grueso y demás características que sean precisas, según los artículos a que se destinen, señalando los defectos que puedan tener, ya sean de origen o de fabricación.

Clasificador de pieles y cueros acabados.- Es el que siguiendo las instrucciones recibidas, con pleno conocimiento de la labor que realiza, ejecuta con responsabilidad la clasificación de pieles y cueros acabados, determinando clase, calidad, tipo, tamaño, grueso, diferencia de tonalidad en los colores y demás características que sean precisas, señalando los defectos que puedan tener, ya sean de origen o de fabricación.

Será Clasificador de 1ª.- El que con pleno conocimiento y responsabilidad de su función la desarrolla, bien en sus 3 fases descritas (en bruto, en proceso de fabricación y acabados), o en cualquiera de ellas en toda su extensión.

Será Clasificador de 2ª.- El que con conocimiento y responsabilidad restringidos de su función la desarrolla en una de sus fases y no en toda su extensión.

Ayudantes de Jefes o Encargados.- Son los que, bajo las órdenes directas del Jefe o Encargado, con mando en su caso y con adecuada capacidad, facilitan la mejor eficacia de la labor de aquéllos, auxiliándoles en su cometido o supliéndoles en alguna de sus funciones, y en su ausencia, asumen la responsabilidad, con unidad de criterio y normas, dando posterior cuenta de sus actos, pudiendo realizar trabajos propios de su categoría profesional.

Ayudante de laboratorio.- Es el que, con conocimientos y práctica suficientes de Laboratorio, realiza, a las órdenes de sus superiores y siguiendo sus instrucciones, análisis, controles y cualquiera otro trabajo de Laboratorio que le sea encomendado.

Ayudante técnico de Organización y Sistemas.- Es el que a las órdenes del técnico de Organización y Sistemas, y siguiendo sus instrucciones, realiza trabajos relativos a funciones de organización científica de trabajo, cronometraje, estudios de tiempo, acumulación de datos, confección y revisión de hojas de trabajo, análisis, programación y otros similares.

Ayudante de Relaciones Humanas.- Es el que, a las órdenes del Director de Personal, y siguiendo sus instrucciones, fomenta las obras y actividades encaminadas a fortalecer las relaciones de hermandad y convivencia de cuantos participan en la Empresa.

Grupo III

Personal administrativo y comercial.

Jefe de sección.- Es el que, a las órdenes del Director administrativo o comercial, lleva la responsabilidad, control y dirección dos o más Departamento o Negociados, estando encargado de orientar e imprimirles

unidad, distribuyendo y dirigiendo el trabajo de los mismos y aportando iniciativas para su buen funcionamiento.

Jefe de Negociado.- Es el que, a las órdenes de su Jefe inmediato, lleva la responsabilidad, control y dirección de un Departamento o Negociado, estando encargado de orientar e imprimir unidad, distribuyendo y dirigiendo el trabajo entre los oficiales, auxiliares y demás personal que de él dependa, aportando sus iniciativas.

Jefe de Compras.- Es el que, con entera responsabilidad de las funciones de su cargo, y bajo las órdenes del Director comercial, se encarga de la adquisición de las materias primas, productos auxiliares y demás materiales necesarios; ordena la ruta de los Agentes de Compras, da normas sobre las compras que han de efectuarse y, en general, cuida del orden y buena marcha de esta sección.

Jefe de Ventas.- Es el que, con entera responsabilidad de las funciones de su cargo, y bajo las órdenes del Director comercial, cuida de la venta y distribución del producto elaborado y subproductos e informa sobre las orientaciones y tendencias del mercado, obtenidas por conducto directo o recogidas a través de los agentes y oficiales de ventas que de él dependan, y controla además la labor de los representantes que tenga a su cargo.

Agente de Compras o Ventas.- Es el que, a las órdenes de su Jefe inmediato y al servicio exclusivo de la Empresa, a cuya plantilla pertenece, con los conocimientos necesarios para la misión encomendada, ya sea en viaje de ruta previamente señalada, en plaza o en ambas modalidades, según se haya convenido, se encarga de la adquisición de las materias primas necesarias o bien de la venta de los productos elaborados o subproductos, informa sobre orientación del mercado y cuando no realiza estas funciones efectúa los trabajos afines a su labor principal que le son encomendados.

Oficial.- Es el mayor de 18 años que, en posesión de los conocimientos teórico-prácticos necesarios y con la debida iniciativa y responsabilidad, realiza funciones propias de los departamentos administrativos y/o comerciales.

Será Oficial de 1ª.- El que con plena iniciativa y responsabilidad realiza, con o sin empleados a sus órdenes, cometidos tales como Cajero, facturaciones y cálculo, estadísticas, asientos en libros de contabilidad, liquidación y cálculo de nóminas y Seguridad Social, intérprete de idiomas, manejo de máquinas contables y ordenadores, taquimecanografía en idioma extranjero, etc.

Será Oficial de 2ª.- El que con iniciativa y responsabilidad restringida realiza cometidos tales como Auxiliares de Contabilidad, organización de archivos y ficheros, taquimecanografía en idioma nacional etc.

Auxiliar.- Es el que, sin iniciativa propia, siendo responsable de su trabajo, realiza funciones elementales, administrativas y/o comerciales y, en general, las puramente mecánicas inherentes al desarrollo de aquéllas. A efectos económicos, se distinguirán entre mayores y menores de 18 años.

Telefonista.- Es el que tiene como misión principal el manejo de la centralita telefónica y otros sistemas para la comunicación interior y exterior, pudiendo además realizar funciones administrativas o de recepción que sean compatibles con su labor principal.

Grupo IV

Personal obrero.

Oficial.- Es el mayor de 18 años que habiendo realizado con el debido aprovechamiento el aprendizaje o adquirida la capacitación profesional suficiente tiene a su cuidado alguna o algunas de las funciones correspondientes a su especialidad y, en su caso, conoce el funcionamiento y manejo de las máquinas, debiendo discernir si están o no a punto.

Se distinguirán los dos grados de capacitación usualmente admitidos de primera y segunda, según la especialización alcanzada por el Operario y la mayor o menor complejidad e importancia que tenga en el trabajo a realizar por el mismo.

El que por necesidades de la Empresa maneja alternativamente más de 2 máquinas que ejecuten trabajos distintos propio de Oficial de 2ª, conociendo correctamente sus funcionamientos y manejo, tendrá la categoría

de Oficial de 1ª.

Ayudante (aspirante a Oficial).- Es el mayor de 16 años y menor de 18 que habiendo finalizado su aprendizaje realiza funciones propias de oficial, a la espera de su ascenso a dicha categoría.

Especialista.- Es el mayor de 18 años dedicado a funciones concretas y determinadas que no constituyendo propiamente oficio exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad y atención.

No cualificado.- Es el mayor de 18 años que ejecuta trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna, ni conocimientos teórico-prácticos, ni especialización de ninguna clase.

Grupo V

Aprendices y Aspirantes

Aprendices.- Son aprendices las personas mayores de 14 años y menores de 18 admitidas mediante el correspondiente contrato especial y registrado que la propio tiempo que trabajan adquieren los conocimientos y las habilidades necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo en la Industria del Curtido.

Aspirantes.- Los aspirantes de organización y aspirantes administrativos tendrán la consideración de aprendices.

Grupo VI

Personal subalterno

Almacenero.- Es el que en los almacenes de productos auxiliares y demás materiales necesarios cuida de su recepción, ordenación y despacho, registrando el movimiento habido durante la jornada en los libros correspondientes.

Listero.- Es el que anota las faltas de asistencia y puntualidad, horas extraordinarias y trabajos realizados por el personal, transmitiendo dichas anotaciones a la oficina correspondiente.

Enfermero.- Es el que en posesión del título oficial de enfermero realiza las funciones inherentes al mismo.

Vigilante Jurado.- Es el que, con el debido nombramiento, tiene como cometido funciones de vigilancia y orden, con la responsabilidad, deberes y derechos regulados por las leyes vigentes.

Vigilante o Sereno.- Es el que tiene como cometido funciones de orden y vigilancia.

Portero.- Es el que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a fábrica o locales, realizando funciones de custodia y vigilancia.

Ordenanza.- Es el mayor de 18 años que, con elementales conocimientos y responsabilidad, realiza encargos, recepción y entrega de correspondencia y documentos, pudiendo efectuar en las oficinas trabajos de índole elemental por orden específica de sus superiores.

Botones.- Es el mayor de 14 años y menor de 18 que realiza las mismas funciones que el Ordenanza.

Personal de limpieza.- Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias de la Empresa.

Nota.- Para la definición de otros empleos y ocupaciones omitidas en esta relación que pudieran existir o crearse en la Industria del Curtido, se estará a las definidas en el presente nomenclátor y que guarden con ellas la similitud más aproximada

Relación de trabajos y ocupaciones en la industria del curtido, correas y cueros industriales.

1. Carga y descarga.

2. Recepción y pesado.
3. Clasificar.
4. Enfardar, empaquetar y embalar.
5. Abrir botos.
6. Recortar y refilar.
7. Marcar.
8. Separar por pesos y tamaños.
9. Preparar partidas o lotes para fabricación.
10. Cortar o disolver pez.
11. Empolvar y apilar.
12. Transporte y acarreo.
13. Centrifugar.
14. Preparación y empleo de mezclas.
15. Sablear o sabrar.
16. Embadurnar.
17. Deslanar, depilar y descamar.
18. Rasar.
19. Vigilar Leviethan.
20. Graminar.
21. Descarnar.
22. Dar hierro o labrar.
23. Partir en hojas.
24. Cruponar, desfaldar y descuellar.
25. Troquelar.
26. Dividir.
27. Desengrasar en seco.
28. Encamar.
29. Escurrir.
30. Rebajar o «blanchir».
31. Repasar.

32. Esmerilar, raspar y desflorar.
33. Estirar y desvenar.
34. Colocar para secado.
35. Humedecer o mojar.
36. Ablandar.
37. Planchar.
38. Cepillar o desempolvar.
39. Alisar o pulir.
40. Cilindrar suela.
41. Impregnar.
42. Dar ácido.
43. Pinzar y despinzar.
44. Clavar.
45. Desclavar.
46. Pigmentar, estampar o charolar.
47. Abrillantar o bruñir.
48. Granear.
49. Chagrinar.
50. Prensar y grabar.
51. Sanear.
52. Cortar bandas.
53. Coser pieles y bandas.
54. Colgar y descolgar.
55. Medir.
56. Adocenar.
57. Sumar o tomar pietaje.
58. Mecánico.
59. Electricista.
60. Fogonero.
61. Conductor.

62. Personal de estación depuradora.

63. Personal de economato.

64. Otros oficios.

Descripción de trabajos y ocupaciones de la industria del curtido, correas y cueros industriales

Ablandar.- Es la operación de eliminar la rigidez de las pieles y cueros endurecidos, proporcionándoles la suavidad y tacto adecuados bien se a mano, máquina de brazo, vibradora, vertical, a rodillas o «polisona».

Abbrillantar o bruñir.- Es la operación de sacar brillo a las pieles y cueros aplicando la presión de un cilindro de cristal o metálico, a mano o a máquina.

Abbrir botos.- Es la operación de abrir, con el instrumento adecuado, las pieles cerradas, dando los oportunos cortes que las dejen extendidas en toda su superficie.

Adocenar.- Es la operación de agrupar las pieles y cueros por docenas u otras cantidades, con sujeción a las indicaciones recibidas.

Alisar o pulir.- Es la operación de poner lisa y dar tersura y lustre a las pieles y cueros, por la parte de la carne o la flor, bien a mano o a máquina.

Carga y descarga.- Es la operación de poner a sacar pieles, cueros, serrajes, lana, pelo o cualesquiera otros materiales, en pozos, bombos, tinas, molinos, molinetas, noques, carros, caballetes, plataformas, estanterías, leviathan, camiones o cualesquiera otros medios y elementos.

Centrifugar.- Es la operación de someter las pieles y cueros a la acción de la fuerza centrífuga en la máquina correspondiente, para extraerles los líquidos que contienen.

Cepillar y desempolvar.- Es la operación de limpiar, quitar polvo o levantar la felpa de la pieles y cueros, ya sea a mano o a máquina.

Cilindrar suela.- Es la operación de comprimir la suela con cilindro o rodillo para darle la dureza y brillo adecuados.

Clasificar.- Es la operación de agrupar pieles y cueros en bruto, tripa, semicurtido, curtido, suela, troquelado y acabado, según características específicas en cada caso.

Colgar y descolgar.- Es la operación de suspender las pieles y cueros para su secado mediante pinzas, clavos, barras, etc., En secadero natural, de fondo o atemperador. Descolgar es la acción de bajar las pieles y cueros colgados colocándolos en lugar apropiado.

Clavar.- Es la operación de extender y dejar las pieles y cueros planos sobre marcos de madera, estirándolos y sujetándolos en todo su perímetro con clavos.

Colocar para secado.- Es la operación de poner las pieles y cueros en máquina de vacío, pasting o marcos en el charol, extendiéndolos en forma adecuada para su secado, empleando el procedimiento apropiado en cada caso.

Conductor.- Es el que provisto del permiso de conducir de la clase correspondiente al vehículo cuya conducción tiene encomendada cuida el funcionamiento y entretenimiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte, ya sea en camiones, autobuses, turismos, tractores, carretillas mecánicas, etc.

Cortar bandas.- Es la operación de dar los cortes necesarios a las pieles para peletería a fin de poder coserlas sin arrugas, en forma de banda, ya sea por alargado de dichas pieles o por unión a otras.

Cortar o disolver pez.- Es la operación de eliminar de la piel, por medio de corte o disolución, la pez que lleva adherida la lana.

Coser pieles y bandas.- Es la operación de unir con hilo las pieles para peletería saneadas o las cortadas en bandas.

Cruponar, desfaldar y descuellar.- Es la operación de cortar de forma regular las faldas y/o cuellos de los cueros, para preparar la pieza o piezas deseadas.

Chagrinar.- Es la operación de marcar a mano en las pieles y cueros húmedos o secos un tipo de grano determinado.

Dar ácido.- Es la operación de proceder a la limpieza de la flor de las pieles y cueros, mediante el ácido adecuado, bien a mano o a máquina.

Dar hierro o labrar.- Es la operación de eliminar, a máquina o con hierro curvo, los residuos de pelo, grasas y otras impurezas que quedan en las pieles y cueros después de pelambre.

Descarnar.- Es la operación de quitar a mano o a máquina los restos de carne, sebos, etc., que quedan adheridos a las pieles y cueros después del desuello.

Desclavar.- Es la operación de retirar los clavos de los marcos, de la forma adecuada, depositando las pieles y cueros en lugar apropiado.

Desengrasar en seco.- Es la operación de eliminar la grasa de las pieles y cueros, por medio de disolventes no acuosos, en máquinas apropiadas.

Deslanar, depilar y descamar.- Es la operación de separar a mano o a máquina la lana o pelo de las pieles y cueros, previamente preparados, sorteando los tipos, marcas de pez, pinturas, cardos, motas, etc., o las escamas de los reptiles.

Dividir.- Es la operación de dejar las pieles, cueros y serrajes al grueso determinado, empleando para ello la máquina de dividir, ya sea en tripa o curtido.

Electricista.- Es el que, con conocimientos teórico-prácticos necesarios, realiza dentro de la industria y sus anexos, instalaciones de montajes eléctricos, ampliación, reparación y modificación de los mismos, cuidando del mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones, generadores y motores eléctricos, realizando las reparaciones necesarias, según los medios de que disponga.

Embadurnar.- Es la operación de extender sobre la piel, por la parte de la carne, flor o por ambos lados, a mano o a máquina, una solución previamente preparada.

Empolvar y apilar.- Es la operación de espolvorear las pieles y cueros para su conservación de naftalina, sal u otros productos, a la vez que se van amontonando en pilas en forma adecuada, o el apilado en el interior de frigorífico.

Encamar.- Es la operación de poner lisos las pieles y cueros, en el suelo, plataformas, caballetes, carretillas, etc., en cualquier estado.

Enfardar, empaquetar y embalar.- Es la operación de confeccionar fardos, paquetes, cajas o balas de pieles, cueros, cabezas, rabos, lanas y otros subproductos, con arpillera, papel, cartón u otros envoltorios.

Ecurrir.- Es la operación de eliminar el agua de las pieles, cueros y serrajes a mano o a máquina.

Esmerilar, raspar y desflorar.- Es la operación de eliminar de las pieles y cueros la epidermis y parte de la dermis dejando la flor igualada, eliminar la carnaza que pueda haber quedado y dejar por la parte de la carne la felpa con su corte uniforme, en cualquiera de las máquinas utilizadas al efecto.

Estirar y desvenar.- Es la operación de alargar, ensanchar y romper venas a las pieles y cueros, a mano o a máquina, para que den de sí, con máquina «etilas», a rodillo fijo o similares, a «buxeta» o «estira», o suela a máquina.

Fogonero.- Es el encargado de la puesta en marcha y de la alimentación de combustible y de agua de las calderas, con el fin de obtener una combustión y una presión de vapor correctas, teniendo a su cargo la conservación y reparación elemental de las calderas y sus accesorios, así como de los aparatos de maniobra, medición y seguridad y de las instalaciones de depuración de agua para la alimentación de las calderas.

Graminar.- Es la operación de abrir o distender las pieles y cueros a máquina o a mano, en estado de medio remojo.

Granear.- Es la operación de marcar el grano en las pieles y cueros, o remontar el ya existente, a mano o a máquina.

Humedecer o mojar.- Es la operación de proporcionar a las pieles y cueros la humedad necesaria, por medio del agua, a mano o a máquina, a fin de prepararlas para procesos posteriores, con serrín mojado, por inmersión, por aspersión o a cepillo.

Impregnar.- Es la operación de aplicar a las pieles y cueros aceite, cromo, ácido, grasa o similares, a mano o a máquina, con instrumentos adecuados.

Marcar.- Es la operación de señalar a mano o a máquina en el lugar apropiado de las pieles y cueros en bruto, tripa o curtido, con un distintivo que sirva para su identificación.

Mecánico.- Es el que con los conocimientos teórico-prácticos adecuados para las especialidades de ajustador, tornero, fresador, soldador, etc., o alguna de ellas, es responsable del entretenimiento y reparación o modificación de la maquinaria, sobre la misma o en el taller de la fábrica, así como del utillaje, instalaciones, construcción de piezas y del montaje de maquinaria, según los medios de que disponga.

Medir.- Es la operación que consiste en determinar la longitud de los reptiles o la superficie de las restantes pieles y cueros, señalando en cada uno de ellos la medida correspondiente, empleando medios manuales máquina de discos o automática, imprimiendo o adhiriendo la marca que se indique.

Otros oficios.- Son los que, con los conocimientos teórico-prácticos necesarios para su especialidad, realizan trabajos tales como los de albañil, carpintero, pintor, fontanero, etc.

Partir en hojas.- Es la operación de cortar los cueros de cabeza a culata obteniéndose 2 mitades regulares.

Personal de economato.- Es el que está adscrito a los economatos laborales, realizando las funciones específicas que le sean propias.

Personal de estación depuradora.- Es el que cuida del buen funcionamiento, conservación y limpieza de la estación depuradora, utilizando los productos adecuados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Pigmentar, estampar y charolar.- Es la operación de aplicar a las pieles y cueros los productos apropiados para su acabado, bien a mano, con cepillo o peluche en cinta, a pistola manual o en máquinas automáticas, empleando en el caso de estampado las plantillas adecuadas.

Pinzar y despinzar.- Es la operación de extender y dejar las pieles y cueros planos sobre marcos, estirándolos y sujetándolo en todo su perímetro con las pinzas necesarias. A la acción de retirar las pinzas de las pieles y cueros, colocando éstos en lugar apropiado, se la llama despinzar.

Planchar.- Es la operación de estirar, asentar, peinar la lana o dar brillo a las pieles y cueros, bien sea con plancha manual, con máquina plana, máquina a rodillos, máquina continua o prensa hidráulica, semiautomática o automática.

Preparar partidas o lotes para fabricación.- Es la operación de acopiar de las existencias del almacén de pieles y cueros en bruto, piquelado o curtido, la cantidad y peso solicitados, según los planes de fabricación.

Preparación y empleo de mezclas.- Es la operación de pesar, medir y mezclar los productos necesarios para la preparación de pastas de sulfuro, enzimas, humectantes, bactericidas, piquelado, curtido, engrasado, pintura, acabado y similares y verter, en su caso, en donde corresponda, controlando horarios y temperaturas.

Prensar y grabar.- Es la operación de estirar, asentar, grabar o dar brillo a las pieles o cueros, aplicando la presión, temperatura, tipo de placa y tiempo adecuado en cada caso, mediante prensa hidráulica, semiautomática o automática.

Rasar.- Es la operación de cortar uniformemente las lanas de las pieles por medio de máquinas adecuadas, que normalmente son de cinta para las pieles húmedas y de cuchillas helicoidales para las pieles secas.

Rebajar o «blanchir».- Es la operación de dejar las pieles, cueros y serrajes a un grueso determinado y uniforme, bien a mano o a máquina.

Recepción y pesado.- Es la operación de recibir y comprobar pesos y cantidad de pieles y cueros en bruto, en pielado y semicurtido y medido de reptiles.

Recortar y refilar.- Es la operación que tiene por objeto separar de las pieles y cueros aquellas partes que dificultan el proceso de fabricación o perjudican la buena presentación en el acabado: cabezas, rabos, garras, vientre (en seco, húmedo, tripa, hilos o colgajos, curtido, semiacabado o acabado).

Reparar.- Es la operación de estirar y abrir las pieles y cueros, por flor, carne o ambos lados después de tintadas y engrasadas.

Sablear o sabrar.- Es la operación de limpiar las pieles por la parte de la lana, para eliminar pajas, cardos, tierra, etcétera, utilizando para ello la «sabrosa» o máquina similar.

Sanear.- Es la operación de eliminar de las pieles para peletería, las calvas, desgarros y otros defectos similares, dando los cortes necesarios para que puedan coserse sin dejar arrugas.

Separar por pesos y tamaño.- Es la operación de agrupar por pesos, tamaños o marca de matadero, las pieles y cueros de un determinado lote previamente clasificado.

Sumar o tomar pietaje.- Es la operación de anotar la medida de las pieles y cueros y hacer el listín de adocenamiento, lote o partida correspondiente, con la suma total.

Transporte y acarreo.- Es la operación de trasladar las pieles y cueros de un sitio a otro dentro de la factoría, en carro, caballete, plataforma u otro medio cualquiera que no sea de tracción mecánica.

Troquelar.- Es la operación de obtener de la faldas, cabezas y cupones diversas piezas mediante la aplicación de troqueles.

Vigilar Leviathan.- Es la operación de disponer y observar el lavado de las lanas en el Leviathan o similares, cuidando de su buen funcionamiento y perfecta limpieza.

Categorías profesionales

Ablandar:

Oficial 1ª.- El que realiza el trabajo a mano o en máquina de brazo.

Oficial 2ª.- El que realice el trabajo en el resto de máquinas y coloque las pieles en máquina vibradora.

Abrillantar o bruñir:

Oficial de 1ª.

Abrir botos:

Oficial de 2ª.- El que realice la operación.

No cualificado.- El que sostenga la piel para realizar la operación.

Adocenar:

Oficial de 2ª.

Alisar o pulir:

Oficial de 1ª.

Carga y descarga:

Especialista.- El que realice la operación de poner o sacar pieles y cueros en los bombos o tinas para piquelar, curtir o teñir.

No cualificado.- El que realice el resto de los trabajos definidos.

Centrifugar:

Especialista.

Cepillar o desempolvar:

Oficial de 2ª.- El que realiza el trabajo a máquina.

Especialista.- El que realice el trabajo a mano o coloque o retire las pieles y cueros en cinta transportadora.

Cilindrar suela:

Oficial de 1ª.- El responsable de la máquina.

Especialista.- El que recoge o retira los cueros.

Clasificar:

Estas operaciones serán realizadas por clasificadores de 1ª y 2ª

Clavar:

Oficial de 2ª.

Colgar y descolgar:

Especialista.

Colocar para secado:

Oficial de 1ª.- En máquina «pasting», el responsable de la máquina en el caso de que lo haya.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo en máquina de vacío.

El que pega pieles y cueros en «pasting».

Especialista.- El que despega y lava marcos en el «pasting».

El que realice el trabajo en marcos en el charol.

Conductor:

Oficial de 1ª.- El que conduce camiones, autobuses y turismos.

Oficial de 2ª.- El que conduce tractores, carretillas mecánicas, etc.

Cortar o disolver pez:

Especialista.

Cortar bandas:

Oficial de 1ª.

Coser pieles y bandas:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo de coser bandas.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo de coser pieles saneadas.

Cruponar, desfaldar y descuellar:

Oficial de 1ª.

Chagrinar:

Oficial de 1ª.

Dar ácido:

Oficial de 2ª.

Dar hierro o labrar:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo a mano.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo a máquina.

Descarnar:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo a mano o a máquina.

En peletería, el que realice el trabajo a mano o a máquina en pieles finas.

Oficial de 2ª.- El que ayuda al descarnador.

En peletería, el que realice el trabajo a máquina en pieles corrientes.

Desclavar:

Especialista.

Desengrasar en seco:

Especialista.

Deslanar, depilar y descamar:

Oficial de 2ª.- El que realice los trabajos descritos.

Especialista.- El que coloca las pieles y cueros en cintas, barras y otros medios de alimentación de las máquinas.

Dividir:

Oficial de 1ª.- Los dos maquinistas responsables de la máquina.

Oficial de 2ª.- Los restantes operarios.

Electricista:

Oficial de 1ª.- El que realice con capacidad suficiente todas las funciones enumeradas en la definición, o el que desarrolle alguna de ellas con plena especialización.

Oficial de 2ª.- Los restantes oficiales.

Embadurnar:

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo a mano.

El que retira las pieles y cueros de la máquina.

Especialista.- El que pone las pieles y cueros en la máquina.

Empolvar y apilar:

Especialista.

Encamar:

Especialistas.

Ecurrir:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo a mano.

Oficial de 2ª.- El que realice en trabajo a máquina.

Esmerilar, raspar y desflorar:

Oficial de 1ª.- El que realice los trabajos descritos.

Oficial de 2ª.- El que solamente elimine la carnaza.

Especialista.- El que ayude al oficial.

Estirar y desvenar:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo a mano.

En peletería, el que realice el trabajo en pieles finas.

En suela, a máquina, el maquinista.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo a máquina, en pieles lanares y cabrias.

En suela, el que complete y ayude la función del maquinista.

Especialista.- El que ayuda a los oficiales.

Fogonero:

Oficial de 1ª.

Graminar:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo descrito.

Oficial de 2ª.- El que ayuda al gramador.

Granear:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo a mano.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo a máquina.

Humedecer o mojar:

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo con serrín mojado y por inmersión.

Especialista.- El que realice el trabajo por aspersion y a cepillo.

Impregnar:

Oficial de 2ª.

Marcar:

Especialista.

Mecánico:

Oficial de 1ª.- El que realice con capacidad suficiente todas las funciones enumeradas en la definición o el que desarrolla alguna de ellas con plena especialización.

Oficial de 2ª.- Los restantes oficiales.

Medir:

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo descrito.

Especialista.- El que exclusivamente coloque o retire pieles y cueros.

Otros oficios:

Dentro de cada oficio se determinará la clasificación correspondiente de acuerdo con el grado de capacitación que se posea, y, por analogía, con lo definido para los mecánicos y electricistas.

Partir en hojas:

Oficial de 2ª.- El que realice la operación descrita.

Especialista.- El que coloque los cueros para realizar la operación.

Personal de economato:

Este personal se clasificará según la función que desempeñe, por similitud a otras categorías definidas en este Nomenclátor.

Personal de estación depuradora:

Oficial de 1ª.- El que realice todas las funciones descritas en la definición.

El personal auxiliar tendrá la categoría correspondiente a la función que desempeñe, por similitud a otras categorías definidas en este Nomenclátor.

Pigmentar, estampar y charolar:

Oficial de 1ª.- Pigmentar a pistola manual, estampado en segunda mano y el responsable del mantenimiento de cintas, máquinas y el que realice el trabajo de charolar.

Oficial de 2ª.- Pigmentar a mano, con cepillo o peluche, en cinta y en máquinas automáticas y estampado en primera mano.

Especialista.- El que solamente retire o coloque las pieles y cueros.

Pinzar y despinzar:

Oficial de 2ª.

Planchar:

Oficial de 1ª.- En peletería, el que realice el trabajo de peinar pieles finas o el de planchar con brillo en máquinas a rodillos.

El que realice el trabajo en prensas no automáticas.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo en plancha manual, máquina plana, máquina a rodillos, máquina continua y prensa automática.

Especialista.- El que retira las pieles y cueros de la máquina.

Preparar partidas o lotes para fabricación:

Oficial de 2ª.

Preparación y empleo de mezclas:

Oficial de 1ª.

Prensar y grabar:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo en prensa hidráulica.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo en prensa hidráulica automática.

Especialista.- El que recibe las pieles y cueros.

Rasar:

Oficial de 1ª.- El que realice el trabajo en pieles húmedas.

Oficial de 2ª.- El que realice el trabajo en pieles secas.

Rebajar o «blanchir»:

Oficial de 1ª.

Recepción y pesado:

Oficial de 1ª.- El que realice con plena responsabilidad la totalidad de operaciones enumeradas.

Recortar y refilar:

Oficial de 2ª.- El que realice los trabajos descritos.

Especialista.- El que exclusivamente recorte cabezas, rabos o hilos.

Repasar:

Oficial de 2ª.

Sablear o sabrar:

Oficial de 2ª.

Sanear:

Oficial de 2ª.

Separar por pesos y tamaños:

Especialista.

Sumar o tomar pietaje:

Oficial de 2ª.

Transporte y acarreo:

No cualificado.

Troquelar: Oficial de 1ª.

Vigilar Leviathan:

Oficial de 1ª.