

Normas finales

1.ª Esta Circular entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»

2.ª Concedidos los beneficios del Decreto 2160/1966 con carácter retroactivo desde 15 de febrero, los repatriados que deseen acogerse a los mismos, y que hayan introducido sus enseres y efectos entre esa fecha y la de comienzo de vigencia de esta Circular, lo podrán solicitar, mediante instancia, de esta Dirección General.

Lo que participo a V. S. para su conocimiento y efectos oportunos y traslado a los Servicios de Aduanas de esa provincia. Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid 26 de abril de 1969.—El Director general, Victor Castro

Se. Administrador de la Aduana Principal de

RESOLUCION de la Subsecretaria de Hacienda, como Presidencia del Fondo Nacional de Haciendas Municipales, por lo que se da publicidad a la liquidación practicada para distribuir a los Municipios la dotación definitiva de dicho Fondo del ejercicio de 1968.

La Comisión Administradora del Fondo Nacional de Haciendas Municipales, en su sesión de 14 de abril de 1969, aprobó la liquidación que determina la dotación definitiva de este Fondo en 1968 y su distribución a favor de los Ayuntamientos, conforme al artículo 13 de la Ley 48/1966, de 23 de julio, sobre modificación parcial del Régimen local, y según el detalle siguiente:

Dotación definitiva del Fondo en 1968

Sobrante del de 1967	200.074.735
Integros de los excesos de pagos por asistencias adicionales transitoria de 1967	20.265.173
Tres por ciento de la recaudación de Impuestos Indirectos que importó 130.137.775.909,50 pesetas.	3.904.133.274
Total dotación	4.203.473.182

Distribución legal de dicha dotación

a) El 87 por 100 para reparto general	3.657.021.668
b) El 5 por 100 para atenciones especiales	210.173.659
c) El 8 por 100 subvención al régimen de agrupaciones	336.277.855
Total	4.203.473.182

Distribución del 87 por 100

Las figuradas 3.657.021.668 pesetas se dividen en partes iguales entre los cinco grupos de Ayuntamientos a que se refiere el artículo 12 de la Ley 48/1966, resultando las cinco cuotas de pesetas por habitante siguientes:

Grupo de Ayuntamientos	Pesetas por grupo	Número de habitantes	Cuota de pesetas por habitante
1.ª Más de 1.000.000 de hab.	731.404.333	4.241.472	172.4411
2.ª De 100.001 a 1.000.000	731.404.333	5.093.245	143.6028
3.ª De 20.001 a 100.000	731.404.334	5.632.638	129.8511
4.ª De 5.001 a 20.000	731.404.334	7.538.094	97.0277
5.ª De menos de 5.001	731.404.334	7.810.697	93.6413

Por este concepto, durante el ejercicio, se efectuaron entrezas en cuentas para lo que se fijaron cuotas de pesetas por habitante con carácter provisional; ahora, determinadas las cuotas definitivas, tan sólo procede restar de éstas aquellas provisionales y pagar por la cuota de resto o diferencia, conforme a lo siguiente.

Grupos	Cuota de pesetas por habitante	Cuota provisional	Cuota de diferencia
1.ª	172,4411	144,00	28,4411
2.ª	143,6028	120,00	23,6028
3.ª	129,8511	109,00	21,8511
4.ª	97,0277	80,00	16,0277
5.ª	93,6413	73,00	15,6413

Distribución del 5 por 100

Las figuradas 210.173.659 pesetas se aplican a las particulares atenciones que especifica la Ley a cargo de este 5 por 100; entre tales abonos es procedente anunciar, para conocimiento de los interesados, la ayuda económica a favor de los Ayuntamientos mineros, por el concepto de compensación del suprimido recargo municipal sobre el impuesto que gravaba el producto bruto de las explotaciones mineras, por el importe de la anualidad de 1968, y si, conforme al número 1 del artículo 13 de la Ley, lo acuerda el Gobierno, a propuesta de los Ministerios de Hacienda y de la Gobernación

Distribución del 8 por 100

Las figuradas 336.277.855 pesetas se aplican a subvencionar el régimen de Agrupaciones Municipales que están a cargo de este 8 por 100.

Los sobrantes de este 5 y 8 por 100, si los hubiere, pasarán a nutrir la cotación del Fondo de 1969.

Madrid, 18 de abril de 1969. El Subsecretario de Hacienda Presidente de la Comisión Administradora del Fondo, José María Latorre

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 29 de marzo de 1969 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para Jardinería.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para Jardinería propuesta por la Dirección General de Trabajo, con esta fecha, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

1.ª Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para Jardinería con efectos a partir del día 1 del mes siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»

2.ª Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación de la citada Reglamentación.

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

Lo que digo a VV. UU. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. UU. muchos años. Madrid, 29 de marzo de 1969.

ROMEO GORRIA

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

ORDENANZA LABORAL PARA JARDINERIA

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.º La presente Ordenanza regula las relaciones de trabajo en las Empresas de Horticultura dedicadas al cultivo de plantas de ornamentación y a la plantación y conservación de jardines, ya sean públicos o privados. Será de aplicación a las Empresas o Entidades dependientes en cualquier forma del Estado o las Corporaciones locales en lo no previsto en su legislación específica.

Art. 2.º Es de aplicación esta Ordenanza a todos los trabajadores de las Empresas a que se refiere el artículo primero,

tanto si realizan funciones técnicas o administrativas como si sólo prestan servicios físicos o de atención. Queda excluido el personal a que se refiere el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo Asimismo se excluye al personal adscrito, en razón de su condición de funcionario público, a Empresas o Entidades dependientes del Estado o de Corporaciones locales.

Art. 3.º La presente Ordenanza es de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 4.º Su vigencia comenzará a partir del día que señale la Orden aprobatoria, sin que, por tanto, tenga pre fijado plazo de validez.

Art. 5.º La organización práctica del trabajo, dentro de las normas y orientaciones de esta Ordenanza y de las disposiciones laborales, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso ante el Estado.

CAPITULO II

Clasificación del personal

Art. 6.º El personal de las Empresas sujetas a esta Ordenanza se clasificará, atendiendo a su permanencia en las mismas en:

A) Personal fijo.—Es el que se precisa de modo permanente para realizar los trabajos propios de las actividades de jardinería, y estará integrado por el número de trabajadores igual al que comprenda la plantilla de cada Empresa.

B) Personal eventual.—Es el admitido por las Empresas para trabajos de duración indeterminada, sin que exceda de tres meses en el año.

C) Personal interino.—Es el contratado para sustituir a trabajadores de la plantilla en sus ausencias, vacaciones, bajas por incapacidad temporal o enfermedad, servicio militar y otras de análoga naturaleza. Si, transcurrido el referido periodo, el personal contratado para tales sustituciones continuase al servicio de la Empresa, pasará a formar parte de la plantilla de la misma, ocupando el último lugar del Escalafón entre la de su categoría y clase.

Art. 7.º El personal de Jardinería se clasificará en los grupos siguientes:

- 1.º Técnico.
- 2.º Administrativo.
- 3.º Profesionales de oficio y manuales.
- 4.º Personal auxiliar subalterno.

Art. 8.º Personal técnico.

Subgrupo 1.º Personal superior. Categoría única: Arquitectos, Ingenieros y Licenciados.

Subgrupo 2.º Personal ayudante titulado de Grado Medio. Categoría única: Peritos, Aparejadores, Topógrafos y Ayudantes.

Subgrupo 3.º Personal auxiliar no titulado:

- Categoría 1.ª: Conservador especializado.
- Categoría 2.ª: Auxiliar práctico.
- Categoría 3.ª: Encargado general.

Subgrupo 4.º Personal técnico de oficinas.

- Categoría 1.ª: Delineantes especializados.
- Categoría 2.ª: Delineantes de primera.
- Categoría 3.ª: Delineantes de segunda.
- Categoría 4.ª: Calcador.

Art. 9.º Personal administrativo.—Este grupo comprende:

- a) Jefe administrativo de primera.
- b) Jefe administrativo de segunda.
- c) Oficiales de primera.
- d) Oficiales de segunda.
- e) Auxiliares; y
- f) Aspirantes.

Art. 10. Profesionales de oficio y manuales.

Se integran en este grupo las categorías siguientes:

- a) Encargado o Maestro jardinero.
- b) Oficial jardinero.
- c) Auxiliar jardinero.
- d) Podador.
- e) Peón especializado.
- f) Peón.

- g) Aprendiz de tercer año.
- h) Aprendiz de segundo año.
- i) Aprendiz de primer año.

Art. 11. Personal auxiliar y subalterno.

- a) Celador.
- b) Conserje.
- c) Telefonista.
- d) Ordenanzas.
- e) Vigilante.
- f) Guardes-las.
- g) Mujeres de la limpieza.

Art. 12. Personal técnico.

Subgrupo 1.º Personal superior. Categoría única:

Pertenecen a este subgrupo los que, encontrándose en posesión del título profesional de Arquitecto, Ingeniero o Licenciado, desempeñan funciones o trabajos correspondientes a sus estudios, en virtud del contrato de trabajo concertado en razón de aquel título, de manera normal y regular y con plena responsabilidad ante la Dirección y Jefatura del Servicio.

Subgrupo 2.º Personal ayudante titulado:

Pertenecen a este subgrupo todos los que, encontrándose en posesión del título profesional correspondiente, desempeñen funciones o trabajos idóneos a sus estudios, en virtud de contrato de trabajo concertado en razón de aquel título, de manera normal y regular y con responsabilidad limitada, según su función, a las órdenes del personal superior de la Empresa.

Se distinguen dos categorías de clasificación discrecional, en razón de su práctica y capacidad profesional:

- Categoría 1.ª: Ayudante Técnico de primera.
- Categoría 2.ª: Ayudante Técnico de segunda.

Subgrupo 3.º Personal auxiliar no titulado:

Pertenecen a este subgrupo los que, sin poseer título profesional, por razón de sus conocimientos técnicos y prácticos, desempeñan trabajos de importancia para el perfeccionamiento hortícola, jardinero y plantación y conservación de los parques y jardines. Ejercen su trabajo con responsabilidad limitada, según su función, a las órdenes del personal superior o ayudante titulado del Servicio.

Se distinguen las tres categorías siguientes:

Categoría 1.ª Conservador especializado.—Realizan una función especializada en los cultivos hortícolas, jardineros y ordenación y dirección inmediata de la conservación de jardines y colecciones.

Categoría 2.ª Auxiliares prácticos.—Realizan su función colaborando en los proyectos y en su realización y ejecución, así como en la conservación del jardín, viveros o plantaciones en sus diversos aspectos. En especial le corresponden los levantamientos topográficos y replanteo, mediciones y variaciones, acoplamiento de estadios de obras, rendimientos y provisiones dadas por los Encargados generales, así como la coordinación del trabajo propio de éstos, con responsabilidad limitada y a las órdenes del personal superior, Ayudantes titulados y Conservador especializado.

Categoría 3.ª Encargado general.—Es el técnico procedente de alguna de las categorías de profesionales de oficio que, teniendo la confianza de la Empresa, bajo las órdenes del personal técnico de los subgrupos anteriores y primeras categorías de este subgrupo, tiene mando directo sobre los Encargados, Capataces y demás personal de sector a él encomendado. Ordena el trabajo y dirige a dicho personal, siendo responsable del desempeño en el trabajo. Cuida de suministrar los elementos auxiliares y complementarios para el trabajo de los equipos y brigadas y de facilitar a sus Jefes las provisiones de necesidades y datos sobre rendimientos de trabajo. Tiene conocimientos para interpretar planos, croquis y gráficos y juzgar de la ejecución y rendimiento del trabajo realizado por los profesionales de oficio.

Subgrupo 4.º Personal técnico de oficina.

Es el personal que desarrolla los proyectos y gráficos arquitectónicos y paisajísticos en la oficina a las órdenes del personal superior no titulado de la Empresa. Se distinguen cuatro categorías:

Categoría 1.ª Delineante especializado.—Es el empleado técnico que detalla, siguiendo las orientaciones del Arquitecto o Auxiliar Técnico, bajo cuyas órdenes está, las funciones propias según los datos y condiciones técnicas exigidas, de acuerdo

con la naturaleza de cada trabajo. De manera especial le está atribuido: estudiar toda clase de proyectos, desarrollar las obras que hayan de construirse y preparar los datos que puedan servir de base para el estudio de precio de obras, poseyendo datos necesarios para la organización del trabajo de las restantes categorías.

Categoría 2.ª Delineante de primera.—Es el que, además de los trabajos de Delineante de segunda, desarrolla los proyectos indicados en toda su amplitud con perspectivas y croquis representativos del natural, a todo color y con variación de tinta y tono.

Categoría 3.ª Delineante de segunda.—Es el que, además de los trabajos de Calcador, ejecuta planos de conjunto y detalles bien precisados y acotados, cubica y calcula las superficies y volúmenes representados, rotula netamente y con pulcritud, interpreta esquemas del natural y conoce la aplicación del color, medias tintas y demás procedimientos de representación gráfica.

Categoría 4.ª Calcador.—Es el que limita su actividad a copiar en papel transparente los dibujos o croquis que otros han preparado y a dibujar a escala croquis o levantamientos corrientes en limpio. Posee conocimientos y práctica para el archivo de planos y documentos gráficos y rotula elementalmente.

Art. 13. Personal administrativo.

Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo de oficinas cuantos, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnica y contable, realicen habitual y principalmente aquellas funciones generalmente reconocidas por costumbre de personal de oficinas y despachos.

a) **Jefes administrativos de primera.**—Comprende esta categoría el personal que asume, bajo la dependencia directa de la Dirección, Gerencia o Administración, el mando y responsabilidad de un sector de actividades de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección a Jefes administrativos de segunda y demás personal de este grupo.

La categoría de Jefe administrativo de primera podrá ser cubierta en aquellas Empresas en que, por el volumen de operaciones que realicen, tengan una amplia delegación de funciones y responsabilidad de la gerencia o administración en quienes están al frente de los sectores administrativos.

b) **Jefes administrativos de segunda.**—Se incluye en esta categoría al personal que, bajo la dependencia directa del Jefe administrativo de primera, asuma el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que subdividen las actividades de los servicios, tengan o no bajo su dirección a Oficiales.

Sólo existirán en aquellas Empresas en las que exista una amplia delegación de funciones o responsabilidades de Jefe administrativo de primera con subordinados inmediatos.

c) **Oficiales de primera.**—Son aquellos empleados de uno u otro sexo con un servicio determinado a su cargo, que, con iniciativa o responsabilidad, con o sin otro empleado a sus órdenes, ejecutan bajo la dependencia de un Jefe alguna de las funciones siguientes:

Cajero de cobros y pagos sin firma ni función; plantea, suscribe y extiende las facturas con la complejidad en su planteamiento y cálculo; planteamiento y realización de estadísticas; redacción de asientos contables; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que no excedan en importancia a los de mero trámite; verificaciones de las liquidaciones y cálculo de nóminas y Seguridad Social, y los que prestan otros servicios cuyos méritos e importancia en el tipo administrativo tengan categoría análoga a las señaladas en esta clasificación.

d) **Oficiales de segunda.**—Son los empleados que con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes Administrativos u Oficiales de primera, si los hubiere, efectúan operaciones auxiliares de estadística o contabilidad; manejo de archivos y ficheros; correspondencia sencilla y demás trabajos similares.

Tendrán asimismo esta categoría los taquimecanógrafos.

e) **Auxiliares.**—Se considerarán como tales aquellos administrativos que realicen las funciones elementales y puramente mecánicas e inherentes al trabajo de la oficina o despacho.

f) **Aspirantes.**—Se entenderá por tales aquellos que dentro de la edad de catorce a dieciocho años trabajan en las labores propias de la oficina, dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

Art. 14. Profesionales de oficio y manuales.

Encargado o maestro jardinero.—Son los que, con conocimientos de todas las actividades que constituyen la jardinería, están

al frente de toda producción, con la responsabilidad de orientar, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo del personal.

Art. 15. Oficial Jardinero.—Es el operario que tiene un dominio total del oficio y ejecuta labores propias de la plantación y conservación del jardín, cultivo y reproducción de plantas en viveros, con iniciativa, responsabilidad y perfección, realizando incluso las operaciones más delicadas con el mayor esmero y rendimiento. Debe conocer el cultivo de todas las plantas de jardín y de interior, interpretar planos y croquis de conjunto y de detalle, y de acuerdo con ellos, replantar el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y alimétrica, y asimismo los medios de combatir las plagas corrientes y las proporciones y medios de aplicar insecticidas ordinarios.

Está a las órdenes del encargado o maestro jardinero y ha de marcar las directrices para el trabajo de los auxiliares.

Art. 16. Auxiliar Jardinero.—Es el productor que tiene un conocimiento general del oficio, adquirido por formación sistemática o por práctica continuada de la profesión.

Su labor es ejecutar las funciones fundamentales en el jardín y en los viveros, bajo la dirección del Oficial Jardinero o Encargado.

Los productores incluidos en esta categoría deben poseer cultura general, conocimiento de las plantas más corrientes empleadas en jardinería y practicar con rendimiento normal las operaciones fundamentales en los trabajos de plantación y conservación y en la producción y cultivo de plantas en viveros.

A título de orientación, se considerarán operaciones fundamentales las siguientes:

- Desfonde, cavado y escarda, tanto a mano como a máquina.
- Manipulación y preparación de tierras y estiércoles.
- Arranque, embalaje y transportes de plantas.
- Plantación y transporte de cualquier género y tamaño de plantas.
- Riegos en general.
- Limpieza de plantaciones, viveros y jardines.
- Poda de árboles en sus diversas especies.
- Recorte y limpieza de ramas y frutos.
- Poda, aclareo y recorte de arbustos.
- Siega, tanto a mano como a máquina.
- Multiplicación de plantas.
- Preparación de insecticida y anticriptogámicos y su empleo.
- Enmacetado y replacado de planteles.
- Preparación y movimiento de los elementos protectores en viveros.
- Repicado y remoción de árboles y arbustos en viveros.

Art. 17. Podador.—Es el trabajador que con conocimientos prácticos-técnicos en la especialidad, se dedica a la poda de toda clase de árboles ornamentales y forestales de una forma continuada.

Art. 18. Peón.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que ejecuta trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimientos técnicos-prácticos.

La índole de su trabajo consiste exclusivamente en el de su esfuerzo físico y prestará la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

Art. 19. Aprendices.—Son aquellos trabajadores ligados con las empresas por un contrato especial, en virtud del cual éstas, a la vez que utilizan los trabajos del aprendiz, se obligan a enseñarle prácticamente por sí o por otro las funciones propias de jardinería.

Art. 20. Celador.—Es el trabajador encargado de llevar estadísticas y control numérico de arbolado, plantación, destino de materiales y transportes, cumplimiento de órdenes, barracas de obras, sanitarios, instalaciones, etc., cursando los partes pertinentes para el buen funcionamiento de los mismos y haciendo constar las anomalías que observe.

Art. 21. Conserje.—Es el que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida del acceso a los departamentos y locales, teniendo a su cargo la custodia y vigilancia de los mismos durante las horas de servicios, así como la responsabilidad de la limpieza, aseo y buen estado de las oficinas.

Art. 22. Telefonista.—Es el empleado masculino o femenino que tiene por misión estar al cuidado y servicio de la centralita telefónica.

Art. 23. Ordenanza.—Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copiar documentos a prensa, realizar encargos

que se le encomiendan entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de su jefe.

Art. 24. *Vigilante o sereno*.—Tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de cualquier dependencia de la empresa, cuidando asimismo de su limpieza.

Art. 25. *Guardesa*.—Es la mujer que tiene a su cargo la limpieza, vigilancia y cuidado de los sanitarios instalados en los parques, jardines y locales o dependencias destinadas a la comodidad del público.

Art. 26. *Mujeres de limpieza*.—Corresponde a esta categoría el personal femenino que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y otras dependencias de las empresas.

Art. 27. *Ascensos*.—Todo el personal tendrá en iguales condiciones derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en las categorías superiores a la que ostentasen en el momento de producirse la misma.

La enumeración y preferencia de los méritos para los ascensos de esta clase se determinan en los artículos que a continuación se señalan. Cuando se exijan pruebas de aptitud serán preferentemente de carácter práctico, sin que exijan esfuerzos de memoria, refiriéndose principalmente a las funciones o trabajos propios de las plazas que deban proveerse teniendo en cuenta lo que se dispone seguidamente.

Art. 28. *Grupo de técnicos*.—Los ascensos de todo el personal de este grupo se harán libremente por las empresas entre quienes posean títulos o condiciones de idoneidad.

Art. 29. *Grupo de personal administrativo*.—Los jefes administrativos de primera serán considerados cargos de confianza, y por tanto, de libre designación de la empresa entre los Jefes Administrativos de segunda.

A la categoría de Jefe Administrativo de segunda se ascenderá mediante concurso-oposición entre Oficiales, y en igualdad de condiciones tendrá preferencia el de mayor antigüedad en la empresa.

A la categoría de Oficial de primera se ascenderá mediante prueba de aptitud entre los Oficiales de segunda y Auxiliares.

A la categoría de Oficial de segunda ascenderán los Auxiliares administrativos automáticamente al cumplir los cinco años en la categoría de Auxiliar.

Los aspirantes que cumplan los dieciocho años, de no existir vacantes de auxiliares, optarán por cobrar la mitad de la diferencia entre su retribución y las de Auxiliares o salir de la empresa, pasando a la categoría de Auxiliar, si continúa en la empresa, al cumplir la edad de veinte años.

A falta de personal apto de la misma empresa, podrán ser cubiertas las vacantes de las categorías consignadas en los párrafos anteriores de este artículo con personal ajeno a la misma que reúna las debidas condiciones.

Art. 30. *Grupo de profesionales de oficio y manuales*.—Los encargados y maestros jardineros se considerarán cargos de confianza y, por tanto, son de libre designación por las empresas.

Las vacantes que se produzcan en las restantes categorías se cubrirán por concurso, considerándose como mérito preferente, en igualdad de condiciones, la antigüedad.

Los aprendices serán de libre designación de la empresa, pasando, una vez realizado el aprendizaje, a Auxiliares de jardinero, si hubiese vacantes.

Art. 31. El aprendizaje en jardinería durará tres años cumplidos, a no ser que el aprendiz posea el título o diploma expedido por Escuela de Formación Profesional oficialmente reconocida, en cuyo caso su duración no excederá de un año.

Art. 32. *Plantillas*.—Las Empresas vienen obligadas a confeccionar, en el plazo de un mes, a partir de la vigencia de esta Ordenanza, la plantilla del personal fijo de la misma, que por conducto de la Organización Sindical y con su informe se someterá a la aprobación de la Delegación de Trabajo correspondiente.

Esta plantilla, una vez aprobada, se considerará como un anexo al Reglamento de Régimen Interior de la empresa si lo hubiere.

Art. 33. *Escalafones*.—Dentro del mes siguiente al de aprobación de las plantillas se formulará por las empresas el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales.

El escalafón de cada grupo contendrá el personal por orden de categorías, y dentro de cada categoría por orden de antigüedad en la misma.

En los escalafones constarán, como mínimo, los siguientes datos correspondientes a cada uno de los interesados:

- a) Fecha de nacimiento.
- b) Fecha de ingreso.
- c) Cargo o puesto ocupado.
- d) Categoría profesional a que está adscrito.
- e) Fecha de nombramiento o promoción a dicha categoría.

Art. 34. El escalafón confeccionado con arreglo a las normas del artículo anterior deberá darse a conocer a todo el personal, permaneciendo expuesto en sitio visible del centro o centros de trabajo durante quince días, dentro de cuyo plazo los interesados que estimen que no se les ha incluido en la categoría y lugar que les corresponde podrán reclamar por escrito ante la Empresa, y se sellará y firmará el duplicado de la reclamación, debiendo resolver la misma dentro de los quince días siguientes.

Contra lo resuelto por la Empresa o si hubiesen transcurrido quince días sin resolución, podrá formularse reclamación ante la Delegación de Trabajo. Contra lo resuelto por la misma caben los recursos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

Todos los años, en la segunda quincena del mes de enero, se dará a conocer al personal durante quince días, en lugar visible, las variaciones sufridas en el escalafón durante el año.

CAPITULO III

Art. 35. *Retribuciones*.—La remuneración del personal afectado por esta Ordenanza podrá establecerse sobre la base de salarios fijos por jornada u otro sistema retributivo que estimule al personal en la producción y aumente su rendimiento y eficacia.

Las retribuciones serán las establecidas por Convenio Colectivo existente, y si no lo hubiere, se aplicarán por analogía las fijadas en la Reglamentación Nacional para las Industrias de la Construcción, Convenios Colectivos o Normas de obligado cumplimiento para las mismas actividades vigentes en las respectivas provincias.

A tal efecto, se establece la equiparación de categorías profesionales de la presente Ordenanza con las de las Industrias de la Construcción en las disposiciones transitorias.

Art. 36. El pago de las retribuciones se efectuará dentro de la jornada normal, por semanas, decenas, quincenas o meses, de conformidad con lo que dispone la Ley de Contrato de Trabajo, de acuerdo con la costumbre establecida, recogida en el Reglamento de Régimen Interior, teniendo el personal derecho a percibir anticipos a cuenta de los trabajos realizados, previa justificación de su urgente necesidad, sin que exceda del 60 por 100 del total devengado.

Art. 37. *Horas extraordinarias*.—De conformidad con las disposiciones vigentes, podrán trabajarse horas extraordinarias, que serán abonadas con los recargos señalados en la Ley de Jornada Máxima.

Art. 38. *Aumento periódico por años de servicio*.—Los trabajadores fijos, con excepción de los aspirantes y aprendices, disfrutarán de aumento en sus haberes por años de servicio en la Empresa. Consistirán en dos bienes al 5 por 100 y tres quinquenios al 10 por 100 de los salarios base.

Art. 39. La antigüedad se computará a razón de los años de servicio prestados dentro de la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual e interino que pase a ocupar plazas en la plantilla de la Empresa, computándose, en todo caso, la antigüedad a partir del día 1 de enero de 1950, a no ser que por disposición legal o concesión voluntaria de la Empresa se tuviera reconocida mayor antigüedad.

Quienes asciendan de categoría o cambien de grupo profesional percibirán los aumentos por tiempo de servicios calculados en su totalidad sobre el salario mínimo inicial de la nueva categoría que ocupan.

Los aumentos periódicos comenzarán a devengarse a partir del día 1 del año siguiente a aquel en que se cumplan.

En el caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o por su voluntad sin solicitar la excedencia voluntaria

y posteriormente reintegrese en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha del último ingreso perdiendo los derechos de antigüedad anteriormente adquiridos.

Art. 40. *Gratificaciones extraordinarias.*—Las gratificaciones extraordinarias de Navidad y 18 de julio consistirán en el importe de una mensualidad del sueldo o salario para el personal técnico y administrativo y veinte días para el resto del personal.

Estas gratificaciones deberán hacerse efectivas el día laborable inmediatamente anterior al 24 de diciembre y al 18 de julio.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año percibirá estas pagas extraordinarias prorrateando su importe en relación al tiempo trabajado, computándose las fracciones de semana o mes por unidad completa.

Asimismo, y también con carácter extraordinario abonarán las Empresas a su personal una gratificación equivalente al importe de siete días de sueldo o salario que disfrute, quedando facultadas aquéllas para hacerla efectiva en la fecha de la fiesta patronímica de la Empresa o en la de la provincia, a elección de las mismas.

Art. 41. El personal de Jardinería disfrutará de unas vacaciones anuales de treinta días naturales ininterrumpidas para los grupos técnico y administrativo y de quince días para el personal obrero.

El primer año natural de colocación sólo dará derecho al trabajador a disfrutar vacaciones proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios durante el mismo.

Art. 42. *Retribución dominical y fiestas.*—El día de descanso dominical o semanal será retribuido de conformidad con la legislación vigente.

Art. 43. *Participación en beneficios.*—Provisionalmente, y hasta tanto que con carácter general se dicten las disposiciones oportunas para la aplicación del principio proclamado en el artículo 26 del Fuero de los Españoles, de participar los trabajadores en los beneficios de las Empresas, se establece el abono a cada trabajador del 5 por 100 del salario base.

Se hará efectivo abonando la mitad en la fiesta de San José Artesano y la otra el 12 de octubre, Fiesta de la Raza, salvo para quienes cesen de prestar sus servicios a la Empresa, los cuales la percibirán al liquidarse los devengos pendientes.

Art. 44. *Uniformes y ropa de trabajo.*—Las Empresas dotarán de monos al personal obrero, debiendo facilitar ropa impermeable a quienes trabajen a la intemperie en tiempo de lluvia y calzado adecuado a los que lo hagan en pisos húmedos.

Estas prendas sólo podrán usarse durante las horas de servicio, y su duración quedará determinada en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 45. *Trabajos de categoría superior.*—El personal de jardinería podrá realizar trabajos de la categoría inmediatamente superior a aquellas en que esté clasificado no como ocupación habitual, sino en casos de necesidad perentoria y corta duración, que no exceda de noventa días al año, alternos o consecutivos.

Durante el tiempo que dure esta prestación, los interesados cobrarán la remuneración asignada a la categoría desempeñada circunstancialmente, debiendo la Empresa, si se prolongara por un tiempo superior, cubrir la plaza de acuerdo con las normas reglamentarias sobre ascensos y acoplando el que la venía desempeñando si su provisión corresponde a libre designación de la Empresa.

Art. 46. *Trabajos de categoría inferior.*—Si por conveniencia de la Empresa se destina a un productor a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, sin que por ello se perjudique su formación profesional ni tenga que efectuar cometidos que supongan vejación o menoscabo de su misión laboral, el trabajador conservará el jornal correspondiente a su categoría.

Si el cambio de destino, a que se refiere el párrafo anterior, tuviera su origen en la petición del trabajador o por haber sido contratado para aquella plaza de categoría inferior por no existir vacante en la suya, se le asignará la retribución que corresponda al trabajo efectivamente prestado.

Art. 47. *Personal con capacidad disminuida.*—Las Empresas acoplarán al personal cuya capacidad haya sido disminuida por edad u otra circunstancia, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones o grado de aptitud profesional, si la Empresa tiene puesto disponible.

CAPITULO IV

Jornada, vacaciones, permisos y licencias

Art. 48. *Jornada.*—La jornada de trabajo en las actividades a que se refiere la presente Ordenanza será la establecida en la Ley de Jornada Máxima legal, sin más excepciones que las señaladas en el artículo segundo de dicha Ley.

Art. 49. *Horarios.*—Las Empresas someterán a la aprobación de la Inspección de Trabajo su cuadro horario de trabajo, así como sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 15 de diciembre de 1944.

Art. 50. *Salidas, viajes y dietas.*—En los viajes o desplazamientos por necesidades del trabajo y orden de las Empresas que los trabajadores hayan de efectuar fuera del lugar en que radique el centro de trabajo, percibirán una dieta diaria en la cuantía siguiente: 25 pesetas si se trata de viveros propios de la Empresa y 250 pesetas en los casos de contrata de trabajo para personas ajenas a la Empresa. El día de salida devengarán la dieta completa y el de regreso quedará reducida al 50 por 100 si el interesado pernocta en su domicilio, salvo que hubiera de realizar fuera del mismo las dos comidas principales.

Los viajes de ida y vuelta serán de cuenta de las Empresas, facilitando los billetes correspondientes en las clases de primera y cama para el personal técnico, en primera para el administrativo y en segunda para el resto del personal.

Art. 51. *Enfermedad.*—Sin perjuicio de lo establecido en la legislación de la Seguridad Social y respetando las condiciones más beneficiosas que para el personal estuvieran establecidas en virtud de normas de trabajo, usos y costumbres locales o concesión voluntaria de las Empresas, se reservará durante un año el puesto de trabajo al personal que contraiga enfermedad no profesional.

Art. 52. *Excedencia voluntaria.*—Las Empresas concederán al personal de plantilla que, como mínimo, cuente con antigüedad de cinco años a su servicio el pase a la situación de excedencia voluntaria por un periodo de tiempo no inferior a un año ni superior a cinco años. Transcurrido el plazo de excedencia sin reintegrarse, perderá el excedente todos los derechos.

El pase a la situación de excedencia podrá pedirse una sola vez por cada trabajador, y su concesión será obligatoria por parte de la Empresa en los casos en que justificadamente se aleguen para solicitarla motivos de índole familiar, terminación o ampliación de estudios u otras causas análogas. Cuando se funden en otros motivos, la concesión quedará supeditada a las necesidades del servicio.

La excedencia voluntaria se entenderá concedida sin derecho a percibir aumento alguno y no podrá ser utilizada para prestar servicios en otra empresa de la misma o análoga actividad, salvo si lo autorizase expresamente aquélla que lo concedió, produciendo el incumplimiento de este requisito la pérdida de todos los derechos del excedente.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto.

Art. 53. *Excedencia forzosa.*—El personal pasará a esta situación cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Nombramiento para cargos públicos o de la Organización Sindical.
- b) Enfermedad.
- c) Servicio militar.

La excedencia por nombramiento para cargos públicos o de la Organización Sindical se prolongará por el tiempo que la determine, y terminado este plazo dará derecho a ocupar la misma plaza que el interesado ocupaba al pasar a excedente.

En el caso de excedencia por enfermedad se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

La excedencia por servicio militar durará el tiempo de permanencia en filas y dos meses más, computándose tal tiempo a efectos de antigüedad.

Art. 54. *Licencias.*—Con independencia de los casos previstos en los artículos 67 y 68 del texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo, todo trabajador tendrá derecho en caso de matrimonio a que se le conceda un permiso de siete días naturales con disfrute de toda clase de haberes.

Las empresas concederán las licencias que se necesiten siempre que no excedan en total de diez días al año y medie causa justificada, tal como fallecimiento de padre, cónyuge, hijos, nietos, hermanos, alumbramiento de esposa u otras de análoga

naturaleza. Los Reglamentos de Régimen interior concretarán las causas y la duración de las licencias con abono de haberes que se deben conceder por cada una de tales causas.

En casos extraordinarios y debidamente acreditados se otorgarán licencias por el tiempo máximo de seis meses según las circunstancias, pero deberán convenirse las condiciones en que se conceden pudiendo acordarse el no percibo de haberes e incluso el descuento del tiempo extraordinario de licencia a efectos de antigüedad cubriéndose la plaza de quien disfrute estas licencias extraordinarias en la forma que para estos casos de enfermedad se consigne en el Reglamento de Régimen interior.

CAPITULO V

Art. 55. Premios.—Con objeto de estimular las virtudes relacionadas con el trabajo, las empresas concretarán en su Reglamento de Régimen interior la forma de premiar los actos relacionados con la conducta profesional de los trabajadores y que revelen en su ejecutor una destacada noción del cumplimiento del deber, una gran fidelidad a la empresa, un profundo amor al servicio, un acendrado compañerismo, etc.

Dichos premios podrán consistir:

a) Mención honorífica, que deberá constar en el expediente personal llevando anexa la anulación de posibles notas desfavorables por sanciones.

b) Recompensas en metálico de libre utilización o aplicables a becas o viajes de estudios.

c) Sobresueldos.

d) Aumento del periodo de vacaciones retribuidas.

e) Disminución del tiempo necesario para alcanzar la categoría profesional superior o concesión de puntos en orden a la preferencia a ascensos.

Art. 56. Faltas y sus clases.—Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o régimen de trabajo se clasificará en atención a su trascendencia, importancia y malicia en:

Leve, grave y muy grave.

Esta clasificación puede ser completada por analogía en el Reglamento de Régimen interior.

Art. 57. Faltas leves.—Son faltas leves las siguientes:

1.ª La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retrasos sobre el horario de entrada, superior a cinco e inferior a treinta minutos.

Tres faltas cometidas dentro del periodo de un mes serán consideradas leves.

2.ª No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

3.ª El abandono sin causas fundadas del servicio, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa, o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como «grave» o «muy grave», según los casos.

4.ª Pequeños descuidos en la conservación del material.

5.ª Falta de aseo y limpieza personal.

6.ª No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7.ª No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

8.ª Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Art. 58. Faltas graves.—Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1.ª Más de tres faltas no justificadas de puntualidad al trabajo cometidas durante un periodo de treinta días. Cuando se hubiese que relevar a un compañero, bastará con una sola falta de puntualidad para que ésta se considere grave.

2.ª Faltar dos días al trabajo durante un periodo de treinta días sin causa justificada.

3.ª No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social o al Plus Familiar. La falta maliciosa en estos casos se considerará muy grave.

4.ª Entregarse a juegos o distracciones, cualquiera que sean, estando de servicio.

5.ª La simulación de enfermedad o accidente.

6.ª La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada muy grave.

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

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

9.ª La inoperancia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones podrá ser considerada muy grave.

10.ª La reincidencia en faltas leves aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de un mes a partir de la primera falta de la citada graduación.

11.ª Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses y veinte durante un año.

Art. 59. Faltas muy graves.—Se considerarán como tales las siguientes:

1.ª Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, emplear para usos propios herramientas de la empresa incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo; trabajar para otra empresa infringiendo lo dispuesto en esta Ordenanza.

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

3.ª Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar defectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4.ª La condena por delito de robo, hurto o malversación cometida fuera de la empresa, o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para esta desconfianza respecto a su autor y en todo caso, las de duración superior a seis años dictadas por los Tribunales de Justicia.

5.ª La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

6.ª La embriaguez reiterada durante el servicio.

7.ª Violar el secreto de la correspondencia o documentos.

8.ª Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada.

9.ª Dedicarse a actividades que la empresa hubiera declarado incompatible en su Reglamento de Régimen Interior.

10.ª Los malos tratos de palabras u obra, abuso de la autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus compañeros subordinados.

11.ª La blasfemia habitual.

12.ª Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia inexcusable.

13.ª Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

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

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

16.ª La reincidencia en falta grave, aunque las correspondientes infracciones sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de seis meses, a partir de la primera falta de la citada graduación.

Art. 60. Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Multas de dos hasta seis días de haber.

Traslado de puesto dentro de la misma empresa, sin pérdida de categoría.

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Traslado forzoso a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.

Despido.

Art. 61. Las faltas leves prescribirán al mes, y las graves y muy graves, a los tres meses, desde la fecha en que fueron cometidas si en tales plazos no se procede a la imposición de sanción.

Las Empresas anotaran en los expedientes personales de sus empleados las sanciones por faltas graves o muy graves que les fueran impuestas y los premios a que se hubieran hecho acreedores, pudiendo anotar también las reiteraciones en faltas leves.

En los Reglamentos de Régimen Interior se determinarán las condiciones necesarias de buena conducta y actuación de los sancionados por faltas en el trabajo posteriores a dicha sanción, que originarán la anulación de las notas desfavorables que consten en sus expedientes personales.

Como norma general, motivara la anulación de estas anotaciones el transcurso de un año sin reincidencia si se tratara de faltas leves, de tres años si se tratara de faltas graves y de cinco años para las faltas muy graves.

Art. 62. *Tramitación.*—Corresponde al Jefe de la Empresa o persona en quien delegue la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

Se observarán las disposiciones contenidas en el vigente texto refundido de Procedimiento Laboral.

Art. 63. *Abuso de autoridad.*—Cuando un superior realizase un hecho arbitrario, con evidente perjuicio de un inferior y con patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerada como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente.

El trabajador interesado pondrá en tales casos el hecho en conocimiento de la Dirección de la Empresa, para lo cual lo advertirán por escrito a sus Jefes inmediatos o al superior de éste si fuera el mismo el que hubiera realizado la infracción, debiendo elevar la queja por el oportuno conducto jerárquico hasta llegar a la Dirección de la Empresa. Si cualquiera de los Jefes integrantes del referido escalonamiento no cumpliera con lo obligado o, a pesar de hacerlo, se insistiera en la ilegalidad cometida, el perjudicado dará cuenta por escrito en plazo no superior a quince días, y por conducto de la Organización Sindical, a la Delegación Provincial de Trabajo. Si ésta creyese que existía infracción, ordenará a la Empresa el envío de los antecedentes del asunto, y si, previos los asesoramientos pertinentes, resultase probado el hecho, resolverá lo que proceda.

CAPITULO VI

Art. 64. *Seguridad e higiene en el trabajo.*—Las Empresas afectadas por esta Ordenanza cumplirán las disposiciones de carácter general dictadas sobre la prevención de accidentes, higiene en el trabajo, en particular las del Reglamento general de 31 de enero de 1940 que les sean de aplicación.

Art. 65. Las Empresas que cuenten con 250 o más trabajadores deberán constituir Comités de Seguridad e Higiene de aplicación especial a la índole de los trabajos u 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 ocupan de estas materias habrá de ser necesariamente informados por la Sección de Seguridad e Higiene del Trabajo de la Dirección General de Trabajo o por las Inspecciones Provinciales de Trabajo respectivas, según que las actividades de la Empresa se extiendan o no a más de una provincia.

Art. 66. *Reglamento de Régimen Interior.*—Todas las Empresas afectadas a la presente Ordenanza que ocupen normalmente más de cincuenta trabajadores fijos vienen obligadas, en el plazo de tres meses, contados desde el siguiente al de la inserción de estas normas en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un proyecto de Reglamento adaptando las reglas del mismo a la peculiar organización de su actividad específica, haciendo constar cuanto de particular dispone el Decreto 20/1961, de 12 de enero, y disposiciones complementarias o los artículos correspondientes, según que la Empresa venga o no obligada a constituir Jurado.

Art. 67. Del proyecto de Reglamento se presentarán tantos ejemplares, más dos, como el número de Centros de trabajo que la Empresa posea, y se someterá a la aprobación de la Delegación de Trabajo, si la Empresa desarrolla sus actividades en una sola provincia, o ante la Dirección General de Trabajo, en otro caso; el Reglamento de Régimen Interior, una vez aprobado deberá colocarse en sitio visible de los Centros de trabajo para conocimiento del personal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A los efectos de lo establecido en el párrafo final del artículo 35 de la presente Ordenanza, las categorías profesionales a que se refieren sus artículos 12 a 26, ambos inclusive, quedan equiparadas a las de la Reglamentación Nacional del Trabajo en la Construcción y Obras Públicas de 11 de abril de 1946, según se consigna seguidamente:

Arquitecto, Ingeniero, Licenciado	Arquitecto, Ingeniero, Licenciado.
Peritos, Aparejadores, Topógrafos, Ayudantes	Ayudante de Ingeniero.
Conservador especializado	Encargado general.
Auxiliar práctico	Ayudante de obra.
Encargado general	Encargado general.
Delineantes especializados	Delineante superior.
Delineante de 1.ª	Delineante de 1.ª
Delineante de 2.ª	Delineante de 2.ª
Calcedor	Calcedor.
Jefe Administración de 1.ª	Jefes de 1.ª
Jefe Administración de 2.ª	Jefes de 2.ª
Oficiales de 1.ª	Oficiales de 1.ª
Oficiales de 2.ª	Oficiales de 2.ª
Auxiliares	Auxiliares.
Aspirantes	Aspirantes.
Encargado o Maestro Jardínero	Encargado de obra.
Oficial Jardínero	Oficial de 1.ª
Auxiliar Jardínero	Oficial de 2.ª
Podador	Oficial de 2.ª
Peón	Peón ordinario.
Aprendiz	Aprendiz.
Celador	Almacenero.
Conserje	Conserje.
Telefonista	Telefonista.
Ordenanza	Ordenanza.
Vigilante	Vigilante.
Guardesa	Vigilante.
Mujeres limpieza	Mujeres limpieza.

RESOLUCION de la Dirección General de Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical interprovincial para las Industrias de Perfumería y Afines.

Visto el texto del Convenio Colectivo Sindical Interprovincial para las Industrias de Perfumería y afines y sus trabajadores, suscrito en 7 de febrero de 1969; y

Resultando que por la Secretaría General de la Organización Sindical se elevó en 20 de marzo de 1969 a esta Dirección General de Trabajo el texto literal del referido Convenio, haciéndose constar de manera expresa que las normas del Convenio no tendrían repercusión alguna en los precios;

Considerando que esta Dirección General es competente para resolver lo acordado en el Convenio, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de 22 de julio de 1958, siempre que no contravenga precepto de superior rango administrativo ni lesione intereses de carácter general;

Considerando que la Dirección General de Previsión ha informado favorablemente a que las mejoras de Seguridad Social existentes en el Convenio anterior sigan en el presente;

Considerando que las condiciones económicas del Convenio están dentro de las normas dictadas en el artículo tercero del Decreto-ley 10/1968, de 16 de agosto.

Esta Dirección General resuelve:

Primero.—Aprobar el Convenio Colectivo Sindical Interprovincial para las Industrias de Perfumería y afines, suscrito en 7 de febrero de 1969.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» con arreglo a lo previsto en el artículo 25 del Reglamento de 22 de julio de 1958.

Tercero.—Significar que contra la presente Resolución no cabe recurso alguno en la vía administrativa, según el artículo