

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE TRABAJO

5334

ORDEN de 28 de febrero de 1974 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo en Peluquerías de Señoras y Caballeros, Institutos de Belleza, Salones de Manicura y Pedicura, Establecimientos de Baños, Saunas, Gimnasios y Similares.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza de Trabajo en Peluquerías de señoras y caballeros, Institutos de belleza, Salones de Manicura y Pedicura, Establecimientos de baños, Saunas, Gimnasios y Similares, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo en Peluquerías de señoras y caballeros, Institutos de belleza, Salones de Manicura y Pedicura, Establecimientos de baños, Saunas, Gimnasios y Similares con efectos del día 1 de marzo de 1974.

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación de la mencionada Ordenanza.

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

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 28 de febrero de 1974.

DE LA FUENTE

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

ORDENANZA DE TRABAJO EN PELUQUERIAS DE SEÑORAS Y CABALLEROS, INSTITUTOS DE BELLEZA, SALONES DE MANICURA Y PEDICURA ESTABLECIMIENTOS DE BAÑOS, SAUNAS, GIMNASIOS Y SIMILARES

CAPITULO I

Ambito de aplicación

Artículo 1.º La presente Ordenanza establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en las empresas dedicadas a:

- Peluquerías de Señoras y Caballeros.
- Institutos de Belleza.
- Salones de Manicura, Pedicura y Depilación.
- Establecimientos de Baños, Saunas, Gimnasios y similares.

Art. 2.º Se regirán por la Ordenanza todos los trabajadores que presten sus servicios en los establecimientos de las actividades que se indican en el artículo anterior.

Asimismo queda comprendido en esta Ordenanza el personal que preste funciones características de estas actividades en Sanatorios, Colegios, Círculos de Recreo, Hoteles, Balnearios, Espectáculos públicos, etc., salvo que dicho personal estuviese incluido en otras Ordenanzas de Trabajo que afecten con carácter general a las Empresas de quienes dependan.

Art. 3.º Se excluyen del ámbito de la presente Ordenanza los parientes del empresario o de su cónyuge hasta el tercer

grado de consanguinidad, siempre que vivan en el hogar de aquél y bajo su dependencia económica.

Asimismo estará excluido el personal a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 4.º Las normas de esta Ordenanza son de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 5.º La presente Ordenanza entrará en vigor en la fecha que establezca su Orden aprobatoria.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 6.º La Organización del Trabajo, con sujeción a esta Ordenanza y a la Legislación vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa, que será responsable de la contribución de ésta al bien común de la economía nacional.

CAPITULO III

Del personal

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones genéricas

Art. 7.º Las clasificaciones del personal consignadas en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento mismo que exista en una Empresa un trabajador que realice funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado por lo menos con la retribución que a dicha categoría asigna esta Ordenanza.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo dependiente o empleado está obligado a ejecutar cuantos trabajos u operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional.

SECCIÓN SEGUNDA

Clasificación según la permanencia

Art. 8.º Por razón de la permanencia al servicio de la Empresa los trabajadores se clasificarán en fijos, eventuales e interinos.

Los trabajadores admitidos en la Empresa sin pactar modalidad especial alguna en cuanto a su duración, son fijos o por tiempo indefinido. Los trabajadores que realizan actividades de carácter normal y permanente en la Empresa tienen siempre la consideración de trabajadores fijos.

Son trabajadores eventuales los que contrata la Empresa para atender necesidades extraordinarias o esporádicas de duración limitada por plazo que no exceda de seis meses.

Son trabajadores interinos los que sustituyen a un trabajador fijo durante su ausencia por causa de enfermedad, servicio militar, excedencia forzosa u otros casos análogos.

Art. 9.º Las Empresas vendrán obligadas a formalizar con los trabajadores interinos y eventuales que entren a prestar servicio en las mismas, un contrato por escrito en el que se hará constar, además de las condiciones generales del mismo, la categoría profesional del trabajador y el día que comienza su vigencia. Finalizado el contrato se extenderá diligencia expresiva de su duración entregando un ejemplar al trabajador.

SECCIÓN TERCERA

Clasificación del personal según su función

Art. 10. El personal comprendido en la presente Ordenanza se clasificará en atención a la función que desempeñe y no por las que pudiera considerarse capacitado para realizar, en alguno de los grupos profesionales siguientes:

- I. Titulados.
- II. Profesionales.
- III. Personal Administrativo.
- IV. Personal Subalterno.
- V. Personal de Oficios Varios.

Art. 11. Titulados.—Dentro de este grupo profesional se incluyen:

- Titulados de Grado Superior.
- Titulados de Grado Medio.

Art. 12. Profesionales.—En este grupo profesional y en las distintas actividades que contempla esta Ordenanza se incluyen las siguientes categorías:

A) En Peluquerías de Caballero:

1. Oficial Mayor.
2. Oficial Especial.
3. Oficial.
4. Ayudante.
5. Manicura.

B) En Peluquerías de Señora:

1. Oficial Mayor.
2. Oficial de Primera.
3. Oficial de Segunda.
4. Ayudante o Ayudanta.
5. Aprendiz.
6. Manicura.

C) En Institutos de Belleza:

1. Profesora de Belleza o Esteticista.
2. Oficial o Especialista en tratamientos de Belleza.
3. Masajista.
4. Ayudante.
5. Manicura, Pedicura y Depiladora.
6. Aprendiz.

D) En Salones de Manicura, Pedicura y Depilación:

1. Manicura, Pedicura y Depiladora.
2. Ayudante.

E) En Establecimientos de Baños:

1. Encargado de Baños.
2. Profesor de Natación.
3. Bañero-Socorrista.
4. Camarero o Camarera de Cabina.
5. Taquillera.
6. Maquinista.
7. Fogonero-Ayudante.

F) En Establecimientos de Saunas:

1. Encargado.
2. Masajista.
3. Bañero.

G) En Gimnasios:

1. Encargado.
2. Profesor de Gimnasia.
3. Masajista.
4. Monitor de Gimnasia.

Art. 13. Personal administrativo.—En este grupo profesional se incluyen:

1. Jefe Administrativo.
2. Oficiales.
3. Cajero.

4. Auxiliar.
5. Recepcionista.
6. Telefonista.

Art. 14. Personal Subalterno.—Dentro de este grupo se incluyen:

1. Ordenanza.
2. Limpiabotas.
3. Limpiadora.
4. Botones.

Art. 15. Personal de oficios varios.—En este grupo profesional se distinguen las siguientes categorías:

1. Oficial de Primera.
2. Oficial de Segunda.
3. Peón.

Art. 16. Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo de esta Ordenanza, el que forma parte integrante de la misma.

CAPITULO IV

Ingresos, periodo de prueba, ascensos, plantillas y escalafones

SECCIÓN PRIMERA

Ingresos y periodo de prueba

Art. 17. Ingresos.—Para el ingreso del personal comprendido en la presente Ordenanza se observarán las disposiciones vigentes en materia de colocación.

Art. 18. Derecho preferente.—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se reconoce el derecho preferente a ocupar plaza de trabajador fijo en favor de quien hubiese desempeñado funciones de eventual o interino.

Las Empresas observarán lo dispuesto en los Decretos de 30 de abril de 1970 y de 22 de agosto del mismo año para los trabajadores mayores de cuarenta años y minusválidos.

Art. 19. Periodo de prueba.—Las admisiones del personal fijo se consideran provisionales durante un periodo de prueba variable según la siguiente escala:

- I. Titulados.—Tres meses.
- II. Personal Administrativo.—Un mes.
- III. Profesionales, Subalternos y Personal de Oficios Varios.—Dos semanas.

Durante el periodo de prueba, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, dar por finalizadas sus relaciones laborales, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.

En todo caso el trabajador percibirá durante el periodo de prueba las remuneraciones correspondientes a la categoría profesional en la que provisionalmente se haya clasificado y según las funciones realizadas.

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a periodo de prueba si así consta por escrito.

Transcurrido el referido periodo de prueba, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa y el tiempo que hubiere servido en calidad de prueba le será computado a efectos de antigüedad.

SECCIÓN SEGUNDA

Ascensos

Art. 20. El personal de plantilla al servicio de las Empresas encuadradas en esta Ordenanza tendrá derecho, en igualdad de condiciones, a cubrir las vacantes de categoría superior que se produzcan en la Empresa, y de acuerdo con las siguientes normas:

1) Titulados.—La promoción o ascenso a cada uno de los puestos que comprende este Grupo profesional será de libre designación de las Empresas entre quienes estén en posesión del correspondiente título.

2) PROFESIONALES:

a) *En Peluquerías de Caballero.*

La plaza de Oficial Mayor se cubrirá libremente por la Empresa entre los Oficiales de la plantilla o ajenos a la misma.

Las vacantes de Oficiales se cubrirán entre aquellos profesionales que estén en posesión de la correspondiente titulación profesional, dando preferencia a los trabajadores de la Empresa si estuviesen en posesión de la misma.

b) *En Peluquerías de Señora.*

La plaza de Oficial Mayor se proveerá libremente por la Empresa entre Oficiales de la plantilla o ajenos a la misma, con derecho preferente de los Oficiales de primera de la plantilla de la Empresa.

Las vacantes de Oficiales se cubrirán entre aquellos profesionales que estén en posesión de la correspondiente titulación profesional, dando preferencia a los trabajadores de la Empresa si estuviesen en posesión de la misma.

c) *En Institutos de Belleza.*

Las vacantes de Profesora de Belleza o Esteticista se cubrirán por profesionales que estén en posesión del correspondiente título, dando preferencia en todo caso a las trabajadoras de la Empresa que tuviesen dicho título.

Igual criterio se seguirá para cubrir las vacantes de Oficial o Especialista en tratamientos de belleza, Masajista, Manicura y Pedicura.

3) PERSONAL ADMINISTRATIVO.—En las vacantes que se produzcan en este grupo profesional se seguirá como principio general para cubrirlos el de combinar la capacidad y aptitud con la antigüedad en la Empresa. No obstante lo anterior, la categoría de Jefe administrativo será de libre designación de la Empresa. En las restantes categorías las vacantes se cubrirán mediante un sistema mixto de concurso-examen, en el que se valorarán el 50 por 100 la antigüedad y la puntuación obtenida en las pruebas de aptitud entre quienes ostenten las categorías inferiores a aquella que se trata de cubrir.

4) PERSONAL SUBALTERNO.—En las vacantes de este grupo se reservará el 50 por 100 de las mismas a los trabajadores que hayan sufrido accidente o enfermedad y estén afectos de invalidez en sus diversos grados de incapacidad permanente, parcial o total, siempre que conserven la debida aptitud para la ejecución de las tareas propias de tales categorías.

Los Botones, al cumplir los dieciocho años de edad, pasarán automáticamente a Ordenanza.

5) PERSONAL DE OFICIOS VARIOS.—Las vacantes de este grupo profesional se cubrirán libremente por las Empresas.

SECCIÓN TERCERA

Plantillas y escalafones

Art. 21. Las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza, en el término de un mes a partir de la fecha de la publicación de la misma, formalizarán por cada centro de trabajo o por todos los de una misma localidad la plantilla y escalafón del personal por grupos profesionales, que se consignarán en un solo documento.

Art. 22. Las plantillas de las Empresas comprendidas en esta Ordenanza estarán constituidas por un estado numérico del personal por grupos y categorías profesionales, y sin que pueda reducirse la plantilla existente en la fecha en que se promulgue aquella.

En el escalafón se relacionará el aludido personal por grupos y categorías profesionales, y dentro de éstos, por antigüedad en el cargo y categoría, haciéndose constar además las circunstancias siguientes: Nombre y apellidos de los interesados, fecha de nacimiento y de ingreso en la Empresa y categoría profesional asignada. Dichos escalafones se confeccionarán ulteriormente cada dos años y figurarán como anexo del Reglamento de Régimen Interior en las Empresas en que dichos Reglamentos existan.

Art. 23. Las Empresas expondrán en todos los centros de trabajo la plantilla-escalafón para conocimiento y examen de su personal.

Contra este escalafonamiento cabrá reclamación fundamentada por parte del personal en el plazo de un mes ante la Dirección de la Empresa, la que decidirá en el término de un mes, y contra esta decisión el interesado podrá formular reclamación ante la Magistratura de Trabajo.

CAPITULO V

Despidos, suspensiones y ceses

Art. 24. Personal fijo.—La relación laboral del personal fijo se entenderá siempre por tiempo indeterminado, subsistiendo por tanto indefinidamente, pudiendo ser despedido sólo cuando incurra en alguna de las causas que puedan dar lugar a esta sanción, de acuerdo con las normas establecidas en la legislación vigente sobre la materia.

Art. 25. Personal eventual.—El personal eventual cesará cuando se extingan las necesidades que motivaron su contrato, debiendo la Empresa comunicar al trabajador el término del mismo con quince días de antelación. Si transcurridos seis meses la Empresa no hubiese denunciado el contrato, el trabajador pasará a tener la condición de fijo.

Art. 26. Personal interino.—El personal interino cesará cuando se reincorpore a su puesto de trabajo el trabajador fijo al que estuviese sustituyendo. En el supuesto de que éste no se incorporase en el plazo establecido para ello, el trabajador que le sustituya pasará a integrarse como fijo en la plantilla de la Empresa.

Art. 27. Garantías para los cargos sindicales.—Los trabajadores que ostenten cargos electivos de representación sindical sólo podrán ser despedidos con sujeción a las normas que establece el Decreto 1678/1971, de 23 de julio.

Art. 28. Cese del trabajador.—El personal comprendido en la presente Ordenanza que se proponga cesar al servicio de una Empresa habrá de comunicarlo al Jefe de ésta con ocho días de anticipación a la fecha en que haya de dejar de prestar el servicio.

En caso de que el trabajador no cumpla el plazo establecido podrá perder todos sus derechos a las partes proporcionales de las gratificaciones extraordinarias.

CAPITULO VI

Retribuciones

SECCIÓN PRIMERA

Normas generales

Art. 29. Concepto del salario.—Tendrán la consideración legal de salario, sin otras excepciones que las reseñadas en el artículo tercero del Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, las percepciones económicas de los trabajadores en dinero o en especie por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como de trabajo.

Art. 30. Forma de pago.—El pago de las retribuciones del personal al servicio de las Empresas afectadas por esta Ordenanza se efectuará en el centro de trabajo por períodos semanales o mensuales, según la costumbre observada en cada lugar. Dicho pago se hará dentro de la jornada de trabajo o inmediatamente después de terminar ésta los sábados de cada semana o el último día del mes, según la forma de pago establecida.

Art. 31. Anticipos de salario.—Los trabajadores tendrán derecho a percibir antes de que llegue el día señalado para el pago anticipos a cuenta del trabajo realizado hasta el 90 por 100 de la retribución devengada.

SECCIÓN SEGUNDA

Salarios y complementos salariales

Art. 32. Salarios.—Los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza, en base a su retribución, se clasificarán en personal con salario fijo y personal con participación en los ingresos y salario garantizado, tengan o no salario inicial. Dichos salarios corresponden a las distintas categorías profesionales

del personal que presta sus servicios en las Empresas comprendidas en esta Ordenanza y que figuran en el anexo II que forma parte de la misma.

Art. 33. Complemento personal de antigüedad.—El personal comprendido en la presente Ordenanza percibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en el abono de quinquenios en la cuantía del 5 por 100 del salario fijo o garantizado correspondiente a la categoría en que está clasificado.

La fecha inicial para su determinación será la de ingreso en la Empresa, a excepción del tiempo de aprendizaje o servicio como Botones.

Art. 34. Complementos de vencimiento periódicos superior al mes.—A fin de que los trabajadores comprendidos en la presente Ordenanza puedan solemnizar las fiestas de la Natividad del Señor y el 18 de Julio, las Empresas afectadas por la misma abonarán a su personal una gratificación de carácter extraordinario equivalente a veinte días del salario fijo o garantizado de su categoría profesional, que se harán efectivos el día laborable inmediatamente anterior al 24 de diciembre y 18 de julio.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o que cesare durante el mismo se le abonarán las gratificaciones referidas prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, a cuyo efecto la fracción de mes se computará como mes completo.

CAPITULO VII

Jornada, descanso y vacaciones

SECCIÓN PRIMERA

Jornada

Art. 35. La jornada máxima legal de trabajo para todo el personal de las industrias reguladas por esta Ordenanza será de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales, repartidas normalmente en ocho horas diarias de lunes a sábado, pudiendo, no obstante, distribuirse el número de horas de trabajo semanales de otro modo que no sea uniforme en interés del servicio propio de los establecimientos, siempre que en ningún caso la jornada diaria exceda de nueve horas.

Art. 36. Horario de trabajo.—El horario de trabajo para cada estación del año será determinado por la Delegación Provincial de Trabajo correspondiente, a propuesta del Sindicato de Actividades Diversas en cada provincia.

Art. 37. Horas extraordinarias.—De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Jornada Máxima Legal, puede ser autorizada por la Delegación de Trabajo la realización de horas extraordinarias, que se retribuirán con los recargos que en la misma se establecen.

La iniciativa del trabajo en horas extraordinarias corresponde a la Empresa y será de libre aceptación o denegación por los trabajadores.

Art. 38. Normas para su cálculo.—El cálculo y pago del complemento por horas extraordinarias se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, y Orden de 29 de noviembre del mismo año.

SECCIÓN SEGUNDA

Descansos

Art. 39. Descanso dominical y en días festivos.—Con carácter general habrán de observarse en los establecimientos comprendidos en esta Ordenanza las disposiciones contenidas en la Ley de 13 de julio de 1940 y Reglamento para su aplicación de 25 de enero de 1941, debiendo permanecer cerrados los referidos establecimientos todos los domingos y fiestas no recuperables.

No obstante lo anterior, los establecimientos de baños podrán permanecer abiertos durante los domingos y festivos, concediéndose al personal que tenga que trabajar en dichos días un día de descanso a la semana en compensación del trabajo prestado en día festivo.

Art. 40. Cuando sean inhábiles para el trabajo dos días consecutivos los establecimientos de peluquería podrán abrir el primero de dichos días, si no fuese domingo, y en otro caso, el segundo.

Lo establecido en este precepto ha de entenderse sin perjuicio de la facultad del Delegado de Trabajo de señalar excepcionalmente como día de apertura en casos concretos el domingo en vez del día festivo que le preceda o siga.

SECCIÓN TERCERA

Vacaciones

Art. 41. El personal comprendido en esta Ordenanza disfrutará anualmente de veintidós días naturales de vacaciones retribuidas, que se aumentarán en un día más por cada año de servicio que pase de cinco, con un máximo de treinta días.

Las vacaciones se disfrutarán en la época que de común acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, se fije entre la Empresa y los trabajadores, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, dando preferencia a los trabajadores más antiguos. En caso de discordancia en cuanto a la época de disfrute el trabajador podrá reclamar ante la Magistratura de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Contrato de Trabajo.

El salario a percibir durante el periodo de vacaciones se calculará hallando el promedio de la totalidad de los emolumentos percibidos por el trabajador por todos los conceptos durante el mes anterior a la fecha en que comience a disfrutarlas. Sólo se exceptúan de este cómputo las retribuciones correspondientes a las horas extraordinarias y las cantidades percibidas por indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizadas por el trabajador como consecuencia de su actividad laboral.

CAPITULO VIII

Licencias y excedencias

SECCIÓN PRIMERA

Licencias

Art. 42. El personal al servicio de las Empresas afectadas por esta Ordenanza tendrá derecho al disfrute de licencias sin pérdida de la retribución en los casos y con la duración que a continuación se indican:

- Matrimonio del trabajador: Quince días.
- Alumbramiento de la esposa: Dos días si se produce en la localidad de residencia y cuatro días si tiene lugar fuera de la misma.
- Muerte del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos. De dos a cinco días según tenga lugar en la localidad de residencia o no.
- Cumplimiento de deberes públicos ordenados por la autoridad o impuestos por las disposiciones vigentes. Por el tiempo indispensable.
- Para los trabajadores que ostenten la condición de cargos representativos de carácter sindical se estará a lo dispuesto en el Decreto de 24 de julio de 1971.
- Para concurrir a exámenes: Por el tiempo necesario.

Art. 43. Servicio militar.—A los trabajadores que se encuentren cumpliendo el servicio militar, con carácter obligatorio o voluntario, se les reservará su puesto de trabajo durante el tiempo de permanencia en filas, debiendo incorporarse a la Empresa dentro de los dos meses siguientes a su licenciamiento. El tiempo que dure el servicio militar se computará a los efectos de antigüedad.

La no reincorporación del trabajador dentro del plazo antes consignado dará lugar a la rescisión de su contrato de trabajo.

Los trabajadores que prestando el servicio militar disfrutaran de licencias o permisos no inferiores a tres meses podrán reintegrarse al trabajo durante el citado periodo de tiempo, siendo obligatoria su admisión por parte de las Empresas, y será potestativo por parte de éstas aceptar o no los servicios de quienes disfrutaran permisos de duración inferior al señalado o que puedan trabajar parte de la jornada.

Art. 44. Permiso sin sueldo.—Las Empresas encuadradas en la presente Ordenanza podrán conceder al personal que lo solicite permisos sin sueldo de una duración de quince días al año, siempre que lleven como mínimo un año en la Empresa.

SECCIÓN SEGUNDA

Excedencias

Art. 45. Se reconocen dos clases de excedencias, voluntaria y forzosa, si bien ninguna de ellas dará derecho a la percepción del sueldo o salario mientras el excedente no se incorpore al servicio activo.

Art. 46. Excedencia voluntaria.—Podrán solicitar la excedencia voluntaria los trabajadores con más de cinco años de antigüedad al servicio de la Empresa.

Las peticiones de excedencia voluntaria se resolverán dentro del mes siguiente a la fecha en que se hayan formulado y serán atendidas dentro de las necesidades del servicio.

En todo caso se procurará concederlas cuando tengan su fundamento en terminación de estudios, exigencias familiares u otras causas suficientes y análogas a las expresadas, que se señalarán, en su caso, en el Reglamento de Régimen Interior.

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

Se perderá el derecho a reingresar al servicio de la Empresa si no se solicita antes de expirar el plazo por el que se concedió la excedencia.

Art. 47. Excedencia forzosa.—Pasará a la situación de excedencia forzosa el trabajador en quien concurre alguna de las siguientes circunstancias:

a) Nomenclamiento para cargo público de carácter político en la esfera del Estado, la provincia o el municipio que le imposibilite la asistencia al trabajo.

b) El ejercicio de cargos en el Sindicato, Organismos de la Seguridad Social o políticos del Movimiento que hagan imposible la asistencia al trabajo.

En los supuestos citados la excedencia se prolongará por el tiempo que permanezca el trabajador en el cargo que la determina, debiendo a su cese ser readmitido en la misma categoría que ostentaba al producirse la excedencia.

El tiempo que el trabajador permanezca en situación de excedencia forzosa se computará a efectos de antigüedad.

Art. 48. Personal femenino.—La mujer trabajadora, al contraer matrimonio, podrá optar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de 20 de agosto de 1970, por una de las siguientes situaciones:

- 1) Continuar trabajando en la Empresa.
- 2) Quedar en situación de excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un año ni superior a tres.
- 3) Rescindir su contrato de trabajo con derecho a percibir una indemnización equivalente a una mensualidad de su salario real por año de servicio, con un límite máximo de seis mensualidades.

CAPITULO IX

Faltas, sanciones y premios

Sección PRIMERA

Faltas del personal

Art. 49. Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza se clasificarán, según su índole y las circunstancias que en los mismos concurren, en leves, graves y muy graves.

Art. 50. Faltas leves.—Serán faltas leves:

1.ª La de descuidos, deficiencias o demora en la ejecución de cualquier servicio, siempre que no produzca reclamación del cliente.

2.ª Tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferiores en su conjunto a treinta minutos, y siempre que de estos retrasos no se deriven perjuicios graves para el servicio.

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

4.ª Los pequeños descuidos en la conservación del material.

5.ª No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.

6.ª Las discusiones con los compañeros de trabajo, siempre que no sean en presencia del público ni durante la prestación de un servicio.

7.ª Faltar al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que no sea en viernes, sábado o víspera de fiesta.

8.ª No comunicar con la puntualidad debida las variaciones de situación a efectos de la Seguridad Social que deban

ser puestas en conocimiento de las Empresas. La falta manifiesta de estos actos se reputará grave.

Art. 51. Faltas graves.—Se consideraran faltas graves:

1.ª Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo no justificadas y cometidas en el periodo de un mes.

2.ª Faltar dos días al trabajo sin causa justificada o uno en los días señalados en el apartado anterior.

3.ª Abandonar el trabajo sin permiso del empresario, aunque sea por tiempo breve.

4.ª La falta de aseo y limpieza exigida por la Empresa en el establecimiento.

5.ª La simulación de enfermedad o accidente.

6.ª La desobediencia a los superiores que no implique gran quebranto en el trabajo.

7.ª La negligencia o descuido en el servicio que produzca reclamación justificada del cliente.

8.ª Descuido importante en la conservación del material o artículos del establecimiento.

9.ª La falta de respeto o consideración al público.

10. Discusiones molestas con los compañeros delante del público.

11. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación.

Art. 52. Faltas muy graves.—Se consideraran faltas muy graves:

1.ª Más de 10 faltas de asistencia al trabajo, injustificadas, en un periodo de seis meses, ó 20 durante un año.

2.ª La embriaguez durante el servicio o fuera del mismo, siempre que en este segundo caso fuese habitual.

3.ª La falta de aseo y limpieza que produzca reiteradas quejas de los clientes.

4.ª El trabajo por cuenta propia o para otra Empresa, sin autorización escrita de aquélla a que pertenece.

5.ª El robo, hurto o malversación.

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

7.ª La blasfemia habitual.

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

9.ª Las frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

10. La reincidencia en faltas muy graves aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de seis meses.

Sección SEGUNDA

Sanciones

Art. 53. Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en alguna falta de las enumeradas anteriormente son las siguientes:

Por faltas leves.

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Por faltas graves.

Disminución de las variaciones retribuidas hasta el mínimo legal.

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por faltas muy graves.

Suspensión de empleo y sueldo de veinte a treinta días.

Despido con pérdida de todos los derechos en la Empresa.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando la falta cometida pueda constituir delito. Asimismo se podrá dar cuenta a la Asociación gubernativa, si procede.

Art. 54. Norma de procedimiento.

A) *Principios generales.*—Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de corregir disciplinariamente a los trabajadores que se hicieran acreedores a ello.

B) *Tramitación.*—Se estará a lo dispuesto en los artículos 97 y siguientes del texto articulado II de la Ley 24/1972, de 21 de junio, aprobado por Decreto de 17 de agosto de 1973.

C) *Prescripción de faltas.*—Las faltas leves prescribirán al mes, y las graves y muy graves a los tres meses, contando a partir de la fecha en que la Dirección de la Empresa haya tenido conocimiento de ello.

Art. 55. El importe de las sanciones de carácter económico que las Empresas pudieran poner a sus trabajadores se ingresará en el Fondo de Garantía de Accidentes de Trabajo.

SECCIÓN TERCERA

Sanciones a las Empresas

Art. 55. Las infracciones a la presente Ordenanza cometidas por las Empresas podrán ser sancionadas por las Delegaciones de Trabajo, con multas de 1.000 a 25.000 pesetas o proponiendo a la Dirección General de Trabajo otras de mayor cuantía cuando la naturaleza de la falta o de los infractores o la reincidencia así lo aconsejen.

SECCIÓN CUARTA

Premios

Art. 58. Las Empresas procurarán recompensar los actos sobresalientes de su personal que releven profundo sentimiento del deber, alto espíritu de colaboración o elevado amor profesional.

Dichos premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades en metálico, ampliación del período de vacaciones, viajes, etcétera.

El procedimiento, cuantía de los premios y condiciones para su otorgamiento serán objeto de regulación detallada en los Reglamentos de Régimen Interior.

CAPITULO X

Reglamento de Régimen Interior

Art. 57. Todas las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza que ocupen normalmente más de 15 trabajadores redactarán en el plazo máximo de dos meses, desde la publicación de la misma, su Reglamento de Régimen Interior, que someterán a la aprobación de la Dirección General de Trabajo, si la Empresa desenvuelve sus actividades en ámbito interprovincial o a la Delegación Provincial de Trabajo correspondiente si las desenvuelve en una provincia.

En dicho Reglamento de Régimen Interior se desarrollarán los preceptos de esta Ordenanza, de modo que se adapten a las peculiaridades propias de cada Empresa y se recogerán en el mismo, por lo menos, los siguientes extremos:

a) Modalidades de la organización del trabajo, con especificación de las funciones que se atribuyan a las diversas categorías profesionales, turnos de servicio, etc.

b) Bonificaciones, gratificaciones, etc., que, con independencia de las establecidas en esta Ordenanza, se asigne a los trabajadores, bien sea por funciones especiales que realicen o por cualquier otro concepto.

c) Concesiones especiales si las hubiere en materia de Seguridad Social, vacaciones, etc., en cuanto supere lo dispuesto en esta Ordenanza y en las demás disposiciones legales vigentes.

d) Normas especiales en materia de prevención de accidentes e higiene del trabajo, así como respecto de las normas higiénicas y de aseo personal que habrán de observar los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza.

e) Cuantas otras disposiciones sean útiles para el debido rendimiento en el trabajo, disciplina del personal y fomento de las relaciones de lealtad y asistencia que recíprocamente se deben cuantos elementos personales cooperen a la realización de los servicios a que esta Ordenanza se refiere.

Las Empresas obligadas a constituir Jurado de Empresa deberán redactar el proyecto de Reglamento de Régimen Interior, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 20/1961, de 12 de enero; Orden de 8 de febrero de 1961 y lo establecido en esta Ordenanza.

CAPITULO XI

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 58. Todas las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza habrán de dar el más estricto cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene establecidas por la vigente Or-

denanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 9 de marzo de 1971 y, en especial, a las disposiciones relativas a las condiciones higiénicas de los locales, medidas de prevención en el empleo de útiles herramientas propias del servicio, así como lo dispuesto en materia de iluminación.

CAPITULO XII

Disposiciones varias

Art. 59. *Gratificaciones voluntarias de los clientes.*—Las gratificaciones que de modo voluntario entreguen los clientes al personal, individual o colectivamente, serán de libre aceptación de los trabajadores y en su exclusivo provecho y se repartirán en la forma que libremente acuerden éstos y sin que dichas gratificaciones, en los establecimientos en que por costumbre existan, puedan ser prohibidas por la Empresa.

Art. 60. *Desgaste de herramientas.*—Cuando las Empresas afectadas por esta Ordenanza no faciliten a su personal las herramientas necesarias para la prestación de los servicios y utilice aquél las de su propiedad, percibirá, en concepto de compensación por desgaste y reparación de herramientas, la cantidad de 35 pesetas semanales, común a toda clase de Oficiales y establecimientos.

Art. 61. *Prohibición de hacer concurrencia al Empresario.*—Queda prohibida a todos los trabajadores adscritos, temporal o definitivamente, a un establecimiento de los que se contemplan en esta Ordenanza, realizar servicios propios de la profesión fuera del establecimiento, sin expreso permiso de su Empresario.

Art. 62. *Respeto a las condiciones más beneficiosas.*—Por ser condiciones mínimas las establecidas en la presente Ordenanza, habrán de respetarse las que vengán implantadas por disposición legal o costumbre inveterada, cuando examinadas en su conjunto resulten más beneficiosas para el personal.

En cualquier caso, se respetarán como condiciones más beneficiosas, si existieran, las siguientes:

a) La jornada de trabajo inferior a la establecida o las jornadas intensivas.

b) Los ingresos semanales o mensuales superiores que pudieran obtenerse como consecuencia de la aplicación de un sistema de retribución que viniera aplicándose con anterioridad.

c) Las vacaciones de mayor duración.

d) Las gratificaciones de 18 de Julio y Navidad de mayor cuantía.

Art. 63. *Cartilla profesional.*—La cartilla de identidad profesional se implanta con carácter obligatorio en todas las especialidades profesionales y categorías que se recogen en la presente Ordenanza Laboral.

La cartilla de identidad profesional es un documento personal e intransferible y ha de estar obligatoriamente en poder de todos cuantos integran las actividades reguladas por esta Ordenanza, en sus modalidades de empleados profesionales o de oficio. Este documento servirá para la contratación del personal, reconocimiento de su categoría y clase en la profesión. Las Empresas no podrán contratar personal de las categorías expresadas, sin que se encuentren en posesión de la correspondiente cartilla de identidad profesional.

Art. 64. Todas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza, dedicadas a la actividad de Peluquería de Señoras, habrán de solicitar previamente al comienzo de su actividad, la concesión del carnet de Empresa con responsabilidad. La expedición de este carnet corresponderá al Sindicato de Actividades Diversas, sin limitación de número y sin que sea posible denegarlos a los que demuestren ante dicho Sindicato reunir las condiciones de capacidad técnica para el ejercicio de la profesión de que se trate.

La expedición del carnet será gratuita, no pudiendo exigirse otro abono que el del importe material del carnet.

Contra la negativa de concesión podrá recurrirse ante el Delegado Provincial de Trabajo correspondiente, dentro del plazo máximo de quince días hábiles, a partir de la fecha de notificación.

DISPOSICIONES FINALES

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedará derogada de manera expresa la Reglamentación Nacional de Trabajo en Peluquerías, aprobada por Orden de 18 de marzo de 1960, y disposiciones complementarias que la desarrollan, interpretan o aclaran.

ANEXO NUMERO 1

Definiciones específicas del personal

I. TITULADOS

Técnicos de Grado Superior.—Son los que, hallándose en posesión de un título de grado superior (Ingeniero, Arquitecto, Licenciado en Ciencias, Derecho, Medicina, etc.) están unidos a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón al título que poseen para ejercer las funciones específicas de su carrera, percibiendo por las mismas una remuneración o sueldo sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

Titulados de Grado Medio.—Son los que, hallándose en posesión de un título de grado medio (Ingeniero Técnico, Graduado Social, Ayudante de Ingeniero, ATS, etc.) están vinculados a la Empresa por una relación laboral concertada en razón al título que poseen para ejercer las funciones propias de su carrera, percibiendo por la realización de las mismas una remuneración o sueldo sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

II. PROFESIONALES

A) EN PELUQUERÍAS DE CABALLERO

Oficial Mayor.—Es el que, con conocimiento completo y actual de lo que constituye la actividad de peluquerías de caballeros, asume, directamente en representación de su patrono, la dirección técnica y artística de cuantos trabajos se efectúen en el establecimiento, distribuye la labor entre el personal y resuelve las cuestiones que se formulen por los Oficiales en orden a las incidencias que puedan producirse en relación a dificultades técnicas del trabajo que surjan. Será de provisión potestativa del Empresario cuando éste sea profesional.

En caso de que el Oficial Mayor trabaje como Oficial, se someterá al turno establecido entre los Oficiales.

El Empresario profesional que tenga varios establecimientos sólo podrá figurar como Oficial Mayor en uno de ellos, siéndole obligatorio tener al frente de cada uno de los restantes establecimientos un Oficial Mayor por cada uno de ellos.

En caso de que el Empresario no fuera profesional, no podrá figurar como Oficial Mayor.

Oficial especial.—Es aquel que está capacitado para realizar la totalidad de los trabajos propios de estos establecimientos, tales como tintes, posticercas, corte a navaja y, en general, todos los relacionados con la profesión.

Oficial.—Se reputará Oficial quien tiene a su cargo un sillón del establecimiento en donde realiza cuantas labores profesionales sean requeridas por los clientes.

Ayudante.—Es aquel operario menor de veinte años que, a las órdenes y bajo la dirección y responsabilidad de un Oficial realiza las funciones más primarias de la peluquería.

Manicura.—Se entiende por Manicura aquel profesional que ejerce en la Peluquería de Caballeros las funciones propias de su cometido.

B) EN PELUQUERÍAS DE SEÑORA

Oficial Mayor.—Es el que, con conocimiento completo y actual de lo que constituye la actividad de peluquería de señoras, asume directamente, en representación de su patrono, la dirección técnica y artística de cuantos trabajos se efectúen en el establecimiento, distribuye la labor entre el personal y resuelve cuantas cuestiones se formulen por los Oficiales en orden a las incidencias que puedan producirse en relación a dificultades técnicas de trabajo que surjan. Será de provisión potestativa del Empresario cuando éste sea profesional.

En caso de que el Oficial Mayor trabaje como Oficial se someterá al turno establecido entre los Oficiales.

Cuando el Empresario profesional posee varios establecimientos sólo podrá figurar como Oficial Mayor en uno de ellos, debiendo cubrir con personal ajeno los puestos de Oficial Mayor de los otros establecimientos.

Oficial de primera.—Ostentará esta categoría quien después del aprendizaje domine todas las especialidades de la peluquería femenina que se realicen en el establecimiento a que pertenece. Por vía de ejemplo, y a título enunciativo, se citan: Permanentes al natural y al aceite; ondulación marcel al agua y mixta; decoloración de cabello y raíces por todos sus procedimientos, teñidos con o sin decoloraciones, corte de pelo y peinado en seco, idem artísticos o de época, colocación de toda clase de postizos y nociones rudimentarias de confección de los mismos.

Oficial de segunda.—Es quien, al igual que el Oficial de primera, después del aprendizaje, realiza con perfección la mayoría de las labores que constituyen la actividad de peluquería femenina, pero no todas las que se realizan en el establecimiento.

Ayudante o Ayudanta.—Es aquel operario que, a las órdenes y bajo la dirección y responsabilidad de un Oficial realiza las funciones más primarias de la peluquería femenina.

Aprendiz.—Se considerarán Aprendices los operarios mayores de catorce años y menores de dieciocho, ligados con la Empresa mediante un contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud, el Empresario, a la vez de utilizar su trabajo, se obliga a iniciarles prácticamente por sí o por otro en los conocimientos propios de la profesión.

El aprendizaje será siempre retribuido y se regulará por lo dispuesto en las disposiciones legales dictadas o que se dicten en el futuro en la materia y por las normas de esta Ordenanza.

El aprendizaje tendrá normalmente una duración de cuatro años, excepto en los casos en que se acredite por el aprendiz la posesión de título o diploma expedido por la Escuela de Formación Profesional legalmente reconocida, en cuyo caso éste se reducirá a dos años, ingresando el aprendiz con la retribución correspondiente al tercer año.

Concluido el período reglamentario del aprendizaje, se someterá el aprendiz a una prueba esencialmente práctica ante un Tribunal constituido por el Empresario o un representante suyo, y por dos Oficiales, designados ambos por la Organización Sindical, y de los cuales uno de ellos, siempre que lo hubiese, habrá de pertenecer a la propia Empresa, excepto cuando estuviese constituido en la localidad de que se trate Tribunal permanente de calificación profesional, dependiente de la Escuela legalmente reconocida, en cuyo caso será dicho Tribunal el que juzgue la prueba correspondiente.

Manicura.—Será de aplicación a esta categoría la definición dada a la misma en las Peluquerías de Caballeros.

C) EN INSTITUTOS DE BELLEZA

Profesora de Belleza o Esteticista.—Aplica diversos tratamientos de belleza a los clientes; examina el cutis del cliente y sugiere el tratamiento adecuado; aplica lociones, cremas y máscaras de cera u otros productos para activar la circulación, combatir la sequedad de los tejidos y hacer desaparecer las arrugas y otros defectos del cutis; da masajes faciales o en el cuello, los brazos, las piernas y otras partes del cuerpo; aplica tratamiento especial para hacer desaparecer las diversas manchas de la piel, depila aplicando un tratamiento con cera o de otro modo; modifica la forma y el color de las cejas y pestañas y aplica otros tratamientos; aplica cosméticos y aconseja sobre el maquillaje que mejor conviene a la cliente.

Oficial o Especialista en tratamientos de belleza.—Es el que, con conocimientos completos de uno de los diversos tratamientos de belleza, tales como maquillaje, depilación, etc., lo aplica a los clientes.

Masajista.—Es la persona que se dedica a dar masajes a los clientes para mejorar la circulación, calmar o estimular los nervios, facilitar la eliminación de residuos, estirar los tendones contraídos y provocar otros efectos terapéuticos análogos. Planea el tratamiento según necesidades del cliente o las instrucciones del médico; fricciona, masajea, golpea, hace vibrar y manipula en otras formas el cuerpo del cliente, empleando aceite u otros lubricantes, según las necesidades. Exige hacer al cliente ejercicios físicos para adelgazar, corregir deficiencias físicas o para otros fines, vigilando su correcta realización.

Ayudante.—Es aquel operario que, a las órdenes de la Profesora o Especialista de belleza realiza las funciones preparatorias para aplicar los tratamientos de belleza.

Manicura, Pedicura y Depiladora.—Es la persona que se dedica a limpiar, recortar y pintar las uñas de las manos y de los pies; aplicar un disolvente para quitar el esmalte viejo; recortar y limar las uñas para darles la forma deseada; ablandar las cutículas con agua tibia y cremas para luego empujarlas hasta el fondo; recortar las cutículas; limar los bordes de las uñas y aplicar el esmalte con un pequeño pincel, así como depilar con aplicación de un tratamiento de cera o de otro modo.

Aprendiz.—Se regirá por las mismas normas que las establecidas para Peluquerías de Señoras.

D) EN SALONES DE MANICURA, PEDICURA Y DEPILOCIÓN

Manicura, Pedicura y Depiladora.—Son las personas que realizan en estos establecimientos las mismas funciones que las

asignadas a igual categoría profesional en los Institutos de Belleza.

Ayudante.—Es quien, a las órdenes de una Manicura, Pedicura o Depiladora, realiza los trabajos preparatorios que sean necesarios.

E) EN ESTABLECIMIENTOS DE BAÑOS

Encargado de Baños.—Es el que tiene a su cargo y bajo su responsabilidad todos los servicios del establecimiento.

Profesor de Natación.—Es quien, en posesión del correspondiente título, enseña y prepara a los bañistas para la práctica de la natación para mantener la buena forma física.

Bañero-Socorrista.—Es el operario encargado de prestar las atenciones necesarias para evitar accidentes ocasionados por impericia o imprudencia de los bañistas u otras causas.

Camarero o Camarera de cabina.—Es el operario u operaria que tiene como misión atender a los clientes que van a tomar baños y duchas, conduciéndoles a las cabinas respectivas, que deberá abrir y cerrar cuantas veces lo soliciten los clientes.

Taquillera.—Operaria que tiene a su cargo el despacho de billetes de entrada así como todas las operaciones concernientes al servicio de taquilla.

Maquinista.—Es el operario que tiene como misión poner en funcionamiento y, en su caso, cuidar de su buen estado, de las calderas, quemadores, bombas, filtros, válvulas, etc.

Fogonero-Ayudante.—Es el operario encargado de alimentar las calderas con los distintos tipos de combustibles y de cuidar de la limpieza de las mismas.

F) EN ESTABLECIMIENTOS DE SAUNAS

Encargado.—Es el que tiene a su cargo y bajo su responsabilidad todos los servicios del establecimiento.

Masajista.—Será de aplicación a esta categoría la definición dada a la misma de los Institutos de Belleza.

Bañero.—Es el operario que cuida de los baños y atiende a los clientes que los utilizan.

G) EN GIMNASIOS

Encargado.—Es el operario que tiene a su cargo y bajo su responsabilidad todos los servicios del gimnasio.

Profesor de Gimnasia.—Es quien, en posesión del correspondiente título, enseña la teoría y dirige la práctica de la gimnasia para mantener la buena condición física de los clientes.

Masajista.—Será de aplicación a esta categoría la definición dada a la misma en el apartado de Institutos de Belleza.

Monitor de Gimnasia.—Es el que auxilia al Profesor de Gimnasia en la enseñanza de la ejecución de los distintos ejercicios de gimnasia, mostrando a los clientes prácticamente la forma correcta en que deben realizarlos.

III. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Jefe administrativo.—Es el que teniendo conocimientos teóricos y prácticos de las funciones y trabajos que se realizan en una oficina lleva la dirección de la misma, de cuya marcha y actividad es directamente responsable.

Oficial.—Es quien bajo las órdenes del Jefe administrativo posee los conocimientos técnicos y práctica necesaria para el trabajo de oficina y realiza trabajos que requieren cálculo, iniciativa y estudio.

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

Auxiliar.—Es el empleado mayor de dieciocho años que se dedica a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficinas.

Recepcionista.—Está encargada de recibir a todos los clientes que acudan al establecimiento, facilitando la información que soliciten y acompañándolos al departamento correspondiente.

Telefonista.—Es el empleado o empleada que tiene por principal misión la de estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica.

IV. PERSONAL SUBALTERNO

Ordenanza. Tendrá esta categoría el Subalterno mayor de dieciocho años, cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de los establecimientos, recoger y entregar correspondencia así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

Limpiabotas.—Es el operario que, unido a la Empresa en virtud de contrato de trabajo, dedica la jornada completa a la limpieza y pequeñas reparaciones de calzado de los clientes.

Limpiadora.—Es la operaria que se encarga de realizar los trabajos de los establecimientos de limpieza y accesorios.

Botones.—Es el subalterno, mayor de dieciséis años y menor de dieciocho años, que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

V. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

Oficial de primera.—Es el que con mando sobre otros operarios o sin él, posee los conocimientos de un oficio y lo practica con el mayor esmero, delicadeza y pleno rendimiento.

Oficial de segunda.—Es el operario que con conocimientos teórico-prácticos de un oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigida al Oficial de primera, ejecuta los cometidos de su oficio con la suficiente perfección y eficacia.

Peón.—Es el operario mayor de dieciocho años encargado de realizar labores para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención sin la exigencia de práctica operatoria alguna.

ANEXO NUMERO 2

Tablas de salarios

I. TITULADOS.

- 1. De grado superior 11.000 pesetas mensuales
- 2. De grado medio 11.500 pesetas mensuales

II. PROFESIONALES.

Categorías profesionales	Participación en ingresos	Salario garantizado diario — Pesetas
A) Peluquerías de caballeros.		
Oficial Mayor	Del total bruto de los ingresos semanales del establecimiento se deducirá para esta categoría el 10 por 100	240
Oficiales (incluido el Oficial Mayor)	Del total bruto de los ingresos semanales de cada Oficial se deducirá: hasta 3.500 pesetas a la semana, el 23 por 100; desde 3.501 pesetas hasta 8.500, el 33 por 100, y desde 8.501 pesetas en adelante, el 40 por 100	240
Ayudante	De los ingresos por este concepto del Oficial al que auxilia, y deducido de su participación, percibirá el 15 por 100	240
Manicura	Se aplica el mismo régimen de participación que al Oficial	240

Del importe de la participación que corresponde a cada trabajador se deducirá semanalmente el salario garantizado, más el complemento personal de antigüedad a que se refiere el artículo 33 de la Ordenanza. De no alcanzarse el importe del salario garantizado, más, en su caso, el complemento de antigüedad, suplirá la Empresa la diferencia que hubiese.

Categorías profesionales	Salario mínimo diario Pesetas	Participación en ingresos	Salario garantizado diario Pesetas
B) Pequeñas de señoras			
Oficial Mayor		Del total bruto de los ingresos semanales del establecimiento se detraerá para esta categoría el 10 por 100	260
Oficiales de primera (incluido el Oficial Mayor)	150	13 %	260
Oficiales de segunda	100	13 %	240
Ayudante	140	3 % (Deduciéndose del 13 por 100 de los Oficiales)	220
Manicura	160	13 %	240
Aprendiz		Tendrá derecho únicamente al salario mínimo interprofesional.	
C) Institutos de belleza			
Profesora de belleza		Del total bruto de los ingresos semanales del establecimiento se detraerá para esta categoría el 10 por 100.	260
Oficial o Especialista en tratamientos de belleza (incluido Profesor de belleza)	160	13 %	260
Masajista	100	13 %	240
Ayudante	140	3 % (Deduciéndose del 13 por 100 de los Oficiales)	240
Manicura, Pedicura y Depiladora	160	13 %	240
Aprendiza		Tendrá derecho únicamente al salario mínimo interprofesional.	
D) Salones de manicura, pedicura y depilación			
Manicura, Pedicura y Depiladora	160	13 %	240
Ayudante	140	3 % (Deduciéndose del 13 por 100 de los Oficiales)	220
E) Establecimientos de baños			
Encargado de baños		11.500 pesetas de salario fijo mensual.	
Profesor de natación		El 50 por 100 de sus ingresos con un salario garantizado de 11.500 pesetas mensuales.	
Bañero socorrista		7.500 pesetas mensuales.	
Camarero o Camarera de cabina		6.500 pesetas mensuales.	
Taquillera		8.500 pesetas mensuales.	
Maquinista		8.500 pesetas mensuales.	
Egnerero-Ayudante		7.500 pesetas mensuales.	
F) Establecimientos de saunas			
Encargado		11.500 pesetas mensuales.	
Masajista		El 50 por 100 de los ingresos o recaudación con garantía mínima de 7.500 pesetas mensuales.	
Bañero		7.500 pesetas mensuales.	
G) Gimnasios			
Encargado		11.500 pesetas mensuales.	
Profesor de gimnasia		El 50 por 100 de la recaudación con la garantía mínima de 11.500 pesetas al mes.	
Masajista		El 50 por 100 de la recaudación con la garantía mínima de 7.500 pesetas mensuales.	
Monitor de gimnasia		El 15 por 100 en la participación de los ingresos deducida de la del Profesor de gimnasia, con un garantizado de 9.000 pesetas mensuales.	
III. PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Jefe administrativo		11.000 pesetas mensuales.	
Oficiales		8.000 pesetas mensuales.	
Cajero		9.000 pesetas mensuales.	
Auxiliar		7.000 pesetas mensuales.	
Recepcionista y Telefonista		7.000 pesetas mensuales.	
IV. PERSONAL SUBALTERNO			
Ordenanza		7.000 pesetas mensuales.	
Limpiabotas		6.500 pesetas mensuales.	
Limpiadoras		6.500 pesetas mensuales.	
Botones		Salario mínimo interprofesional.	
V. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS			
Oficial de primera		250 pesetas diarias.	
Oficial de segunda		240 pesetas diarias.	
Peón		Salario mínimo interprofesional.	