

- Oficina de Control de Calidad de materiales y obras, que tendrá a su cargo los laboratorios de control de calidad de las obras, tanto central como destacados en las obras.
- Mediciones, Valoraciones y Actuaciones Técnicas de Explotaciones.
- Edificios y Locales.

En el artículo segundo, donde dice: «El Departamento de Explotación, con nivel orgánico...», debe decir: «El Departamento de Explotación directamente dependiente de la Dirección Adjunta, con nivel orgánico...».

En el artículo tercero deben suprimirse las unidades siguientes: «Información a abonados» (apartado 1); «Bienes patrimoniales» (apartado 2); «Asistencia Social» (apartado 4); «Relaciones Públicas» (apartado 5).

En el artículo cuarto debe suprimirse la unidad «Estudio de Sistemas» (apartado 2).

MINISTERIO DE TRABAJO

26220* *ORDENANZA Laboral de Trabajo para las Empresas de Pompas Fúnebres, aprobada por Orden de 21 de diciembre de 1974. (Conclusión.)*

Art. 24. Las Empresas deberán confeccionar el escalafón general de su personal. Como mínimo, deberán figurar en el mismo los datos correspondientes a todos y cada uno de sus trabajadores, con el detalle que sigue:

- 1.º Nombre y apellidos.
- 2.º Fecha de nacimiento.
- 3.º Fecha de ingreso de los trabajadores en la Empresa.
- 4.º Categorías profesionales a que estén adscritos.
- 5.º Fechas de nombramientos o promociones a estas categorías.
- 6.º Fecha de próximo aumento por complemento de antigüedad.
- 7.º Número de orden.

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

El personal podrá formular reclamaciones contra el escalafón antes referido, en escrito dirigido a la Empresa, dentro del plazo de quince días, reclamación que deberá ser contestada dentro de otro plazo de quince días. Contra el acuerdo desestimatorio los interesados podrán formular demanda ante la Jurisdicción de Trabajo.

CAPITULO VI

Jornada, horario, horas extraordinarias, descanso y vacaciones

SECCION 1.ª JORNADA

Art. 25. La jornada máxima de trabajo en las Empresas regidas por esta Ordenanza será de cuarenta y ocho horas semanales y ocho diarias.

Art. 26. El régimen de jornada de trabajo establecido en el artículo anterior no será aplicable a los Porteros y quien preste servicio de vigilancia, siempre y cuando tenga casa-habitación en el lugar encomendado a su guarda.

Art. 27. Cuando las necesidades del servicio lo permitan y siempre que el desenvolvimiento normal de las actividades a que afecte no se vea dificultado o disminuido, podrá solicitarse de la Delegación Provincial de Trabajo correspondiente, previo informe del Sindicato de Actividades Sanitarias y una vez autorizado, establecerse la jornada intensiva, cuya duración se limitará a siete horas, tanto si se implanta con carácter indefinido, por temporada o sólo para los días vísperas de fiestas.

SECCION 2.ª HORARIO

Art. 28. Las Empresas afectadas por esta Ordenanza deberán elaborar el correspondiente horario laboral, remitiéndolo al Sindicato Provincial de Actividades Sanitarias y al respectivo Ayuntamiento para su informe y cursándolo a la Delegación Provincial de Trabajo para su aprobación, previo el informe correspondiente.

Deberá tenerse en cuenta la precisión de servicio permanente y el carácter de público del mismo, ya que es necesario tener constantemente abiertas las puertas al público, así como a las Autoridades judiciales.

Art. 29. Es facultad privativa de la Empresa organizar los correspondientes turnos y relevos del personal de los distintos servicios, pero no modificarlos una vez establecidos; para lo cual, y sin perjuicio de las necesidades del servicio, habrá de elevar propuesta al Sindicato Provincial de Actividades Sanitarias, para que la someta a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo, con el informe correspondiente.

SECCION 3.ª HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 30. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponderá a las Empresas y la libre aceptación del trabajador. Se abonarán con los recargos correspondientes, de acuerdo con las disposiciones del Decreto de 17 de agosto de 1973 y Orden de 22 de noviembre del mismo año sobre ordenación del salario.

No obstante, el personal vendrá obligado a prestar servicios a cualquier hora que se le requiera, cuando se trate de realizar un servicio judicial.

Art. 31. Todas las horas empleadas por el trabajador de una Empresa que excedan de la jornada reglamentaria serán consideradas como extraordinarias y se abonarán con los recargos que se determinan en los preceptos legales vigentes, aunque no se computen.

En el supuesto de que el personal devengue habitualmente más de 20 horas extraordinarias semanales, la Empresa de que se trate deberá aumentar su plantilla con arreglo a las exigencias de su actividad.

Art. 32. Entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente, salvo en caso de urgencia o necesidad perentoria, deberán transcurrir, como mínimo, ocho horas; computándose, a tales efectos, tanto las trabajadas en jornada normal como en horas extraordinarias.

SECCION 4.ª DESCANSOS Y VACACIONES

Art. 33. El descanso dominical y, en su defecto, el semanal, cuando corresponda, se ajustará a lo establecido en la Ley de Descanso Dominical y Reglamento para su aplicación.

En el caso excepcional de que en una semana no pudiese concederse a un empleado el descanso compensatorio dominical, le será abonado, además del jornal que hubiera percibido caso de descansar, otro jornal, por no haber utilizado tal descanso, incrementado éste segundo en un 40 por 100 de recargo.

Solamente se celebrarán las fiestas aprobadas por la Autoridad competente que figuren en el calendario laboral. Estas fiestas se considerarán abonables a todos los efectos y serán o no recuperables, según lo dispuesto en las disposiciones vigentes sobre la materia, sin perjuicio de lo que al respecto se halle establecido o pueda establecerse en Convenios Colectivos Sindicales o Reglamentos de Régimen Interior de Empresa.

Art. 34. El personal sujeto a esta Ordenanza tendrá derecho a una vacación anual retribuida. Esta vacación se otorgará en todo momento de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época del disfrute. Caso de existir varias peticiones para la misma fecha, se procederá por turnos y, en último caso, por sorteo.

Art. 35. Las vacaciones anuales establecidas en el artículo anterior tendrán treinta días naturales de duración.

Art. 36. El personal que ingrese o cese en los servicios de las Empresas durante el transcurso del año tendrá derecho a disfrutar, en caso de ingreso, o a que se le compense en metálico, en caso de cese, la parte proporcional de vacación que le corresponda con arreglo al tiempo transcurrido de trabajo; a cuyos efectos, las fracciones inferiores a un mes se computarán como unidad completa.

CAPITULO VII

Desplazamientos, permisos, licencias y excedencias

SECCION 1.ª DESPLAZAMIENTOS

Art. 37. El personal que por necesidades de la Empresa se vea precisado excepcionalmente a realizar desplazamientos para la prestación de servicios fuera de la localidad o demarcación de su trabajo habitual tendrá derecho a percibir las dietas e indemnizaciones que se señalan para cada caso en los artículos correspondientes.

SECCION 1.ª PERMISOS

Art. 38. El trabajador, avisando con la posible antelación, podrá faltar al trabajo, con derecho a percibir la remuneración establecida para la actividad normal, por alguno de los motivos y durante los periodos de tiempo siguientes:

- a) En caso de matrimonio, y siempre que tuviera como mínimo un año de antigüedad en la Empresa, dos semanas.
- b) En caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, hijos políticos, padres, padres políticos y hermanos, hasta tres días, y cinco si el óbito ocurriera fuera del lugar de residencia del trabajador.
- c) En caso de fallecimiento de abuelos, nietos, tíos, sobrinos o hermanos políticos, un día.
- d) Por una boda de un hijo o hermano, un día.
- e) Intervención quirúrgica del cónyuge, padres, hijos, hermanos o hermanos políticos, tres días.
- f) Por alumbramiento de esposa, hasta tres días.
- g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público ordenado por la Autoridad.
- h) El tiempo necesario para el cumplimiento de funciones de carácter sindical, en los cargos representativos, en la forma y términos establecidos por la legislación vigente.

Art. 39. Las Empresas que tengan a su servicio trabajadores que realicen estudios para la obtención de un título profesional concederán a los mismos, sin perjuicio de su retribución, las licencias necesarias para que puedan concurrir a los exámenes, previa justificación de los interesados de tener formalizada la matrícula para tales estudios y la justificación, asimismo, de haber concurrido a éstos.

Art. 40. Para la obtención de cualquiera de los permisos antes dichos bastará que los interesados lo comuniquen a la Dirección de la Empresa con la posible anterioridad o urgencia, si bien deberá justificarse la necesidad del permiso; sancionándose en todo caso en el que se compruebe la inexactitud de los motivos alegados o no se efectúa la reincorporación al trabajo a su debido tiempo.

SECCION 2.ª LICENCIAS

Art. 41. En los casos que el personal precise atender asuntos que requieran su presencia podrá obtener licencia sin sueldo durante tres meses, como máximo, en el transcurso de un año natural, que se computarán de una vez o en fracciones a lo sumo, siempre que con la debida antelación lo solicite por escrito de la Dirección de la Empresa y lleve más de un año al servicio de la misma.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal que haya disfrutado de licencias por asuntos propios por un total de dos meses o más al año, en tres años consecutivos, no podrá obtenerlo por esta causa, hasta transcurridos dos años más.

Art. 42. Las Empresas atenderán y resolverán a la mayor brevedad posibles las solicitudes formuladas por el personal, siempre que estén debidamente justificadas y las necesidades del servicio lo permitan.

Art. 43. Al personal que disfrute licencia por asuntos propios no se le computará su duración a ningún efecto, pero se le respetarán todos sus derechos, con la excepción de aquéllos que hayan de ser determinados en función del tiempo efectivamente trabajado.

SECCION 3.ª EXCEDENCIAS

Art. 44. Las excedencias serán de dos clases: Voluntaria y especial.

Art. 45. 1.º La excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del trabajador, siendo requisito de su concesión que el trabajador que la solicite tenga en la Empresa una antigüedad mínima de un año.

2.º Durante el tiempo que el trabajador permanezca en excedencia voluntaria quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones, y consecuentemente no percibirá remuneración alguna por ningún concepto ni le será de abono el tiempo de excedencia para su antigüedad.

3.º La excedencia voluntaria se concederá por un máximo de dos años.

4.º El excedente voluntario que no solicitara el reintegro quince días antes de la terminación del plazo de esta causará baja definitiva en la Empresa.

5.º El reintegro de excedente voluntario está condicionado a que exista vacante de su categoría en la Empresa; si no existiera

vacante, el reintegro no tendrá lugar hasta que se produzca ésta.

Art. 46. 1.º Dará lugar a la situación de excedencia especial del personal fijo cualquiera de las causas siguientes:

a) Nombramiento por Decreto para cargo político o designación para cargo de representación sindical o de carácter público desempeñado en virtud de aquella investidura, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en el Centro.

b) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria y por todo el tiempo en que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.

c) Prestación del servicio militar por el tiempo mínimo obligatorio de duración de éste.

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

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

4.º La Empresa podrá cubrir las plazas del personal en situación de excedencia especial con interinos, los que cesarán al reintegrarse aquéllos.

5.º Los excedentes especiales por servicio militar que a la fecha de incorporación a filas llevasen un año de servicio en la Empresa tendrán derecho, al reintegrarse al trabajo, a percibir las pagas extraordinarias de 15 de Julio y de Navidad, abonadas durante su ausencia.

CAPITULO VIII

Retribuciones

SECCION 1.ª NORMAS GENERALES

Art. 47. Las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 25.

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

Art. 48. El pago del salario se efectuará dentro de la jornada laboral por semanas, decenas, quincenas o meses.

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

Art. 49. El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder de hasta el 90 por 100 del importe del salario, previa justificación de su necesidad.

Art. 50. El trabajo realizado por el personal femenino tendrá idéntica retribución que el del personal masculino para trabajos de igual clase y rendimiento.

SECCION 2.ª SALARIO BASE

Art. 51. El salario base correspondiente a la jornada normal y completa establecida en esta Ordenanza, de los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la misma, entendido dicho salario base como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional figura en el anexo 2 de esta Ordenanza, el que a todos los efectos se entenderá que forma parte de ella.

SECCION 3.ª COMPLEMENTO SALARIAL

Art. 52. 1.º Por cada año de servicios prestados a la misma Empresa, a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Ordenanza, los trabajadores fijos, comprendidos en el ámbito de aplicación de la misma, disfrutarán como complemento personal de antigüedad de un aumento periódico.

2.º El módulo para el cálculo y abono al trabajador del complemento personal de antigüedad será el salario base que disfrutara en el momento de su vencimiento.

3.º La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 2 por 100 por cada año de servicios. En ningún caso podrá percibirse por este complemento cantidad superior al 100 por 100 del salario base.

4.º El importe de cada premio de antigüedad comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su vencimiento.

5.º La fecha inicial del cómputo de la antigüedad será para los trabajadores que ingresen al servicio de la Empresa a partir de la vigencia de esta Ordenanza la de tal ingreso. El cómputo para los trabajadores que a la fecha de entrada en vigor de la misma vinieran prestando servicios a una Empresa de Pompas Fúnebres se realizará desde dicha fecha de entrada en vigor. No obstante, dichos trabajadores tendrán derecho a que se les reconozca, en concepto de complemento personal de antigüedad por los servicios anteriores prestados en la misma Empresa, la cantidad que por tal concepto tuvieran consolidada, y caso de no tener reconocida por el repetido concepto cantidad alguna, un 2 por 100 por cada cinco años de servicios prestados a la misma Empresa con anterioridad a la vigencia de esta Ordenanza.

6.º Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo de servicios en la Empresa, considerándose como trabajados todos los meses y días en que el trabajador haya percibido retribución. En todo caso, se computará el tiempo de vacaciones e licencias retribuidas, de incapacidad laboral transitoria y excedencia especial.

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

Art. 53. 1.º Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza percibirán como complemento periódico de vencimiento superior al mes los siguientes:

a) Una paga extraordinaria por 19 de Julio y otra por Navidad, cuyo importe, cada una de ellas, de una mensualidad del salario base más antigüedad, que se harán efectivas en los días hábiles inmediatamente anteriores a las expresadas festividades.

b) Una gratificación anual, en concepto de participación en beneficios, por importe de una mensualidad del salario base más antigüedad, que se hará efectiva durante el mes de marzo del año siguiente al que corresponda.

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

CAPITULO IX

Indemnizaciones no salariales

Art. 54. El personal que para cumplimiento de funciones de su cometido tenga que desplazarse especialmente fuera de la localidad de su trabajo habitual tendrá derecho a percibir las dietas siguientes:

El personal que sea designado para efectuar un servicio fuera del término municipal percibirá 75 pesetas por salida, siempre que la distancia entre el límite del término municipal y el punto de destino más lejano sea inferior a 50 kilómetros. Cuando el recorrido a efectuar sea superior a los mencionados 50 kilómetros, si el punto de destino está situado dentro de la provincia percibirá por salida una dieta de 150 pesetas y si está situado en las provincias limítrofes percibirá por salida una dieta de 360 pesetas diarias, y si el punto de destino estuviese situado en el resto del territorio nacional percibirá la suma de 650 pesetas diarias.

Si el punto de destino estuviese situado en el extranjero, la dieta sería de 1.000 pesetas diarias.

Se considerará una dieta completa cuando el recorrido sea 450 kilómetros.

Art. 55. Se establecen las siguientes indemnizaciones:

1.º Por locomoción:

Aquellos a quienes se les encomiende realizar un servicio de terminado fuera del Centro en que realicen las actividades propias de su cargo y categoría se les abonará íntegramente los gastos que ocasione el desplazamiento.

2.º Utilización de vehículos propios del personal.

El personal que, de acuerdo con la Empresa, utilice su propio vehículo para los desplazamientos previstos en el apartado primero de este artículo percibirá, por cada kilómetro recorrido necesario para la realización de su cometido, incluidos todos los gastos, 3 pesetas.

CAPITULO X

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 56. La legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo es de obligada aplicación para las Empresas, con la participación del Comité de Seguridad e Higiene o representantes sindicales.

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

Art. 57. Las Empresas de Pompas Fúnebres están obligadas a tener asegurados a los trabajadores de todo riesgo producido por la peligrosidad de su cometido en el contacto de cadáveres ante la posibilidad de enfermedad infecto-contagiosa.

Art. 58. Los trabajadores que contraigan enfermedad por contagio dimanante de la actividad profesional a que se refiere esta Ordenanza percibirán, durante la incapacidad transitoria o invalidez provisional, con cargo a la Empresa, la diferencia entre la prestación dimanante de la Seguridad Social y la remuneración íntegra que hubiese venido obteniendo.

El presente artículo será aplicado únicamente a las Empresas de más de 50 productores.

Art. 59. Las Empresas facilitarán al personal que por su actividad lo requiera el vestuario idóneo para que realice sus respectivas funciones con el debido decoro, debiendo tenerse en cuenta que en cualquier caso llevará visible la categoría profesional. La duración de las prendas de trabajo será la que se fija, para cada caso, en los Reglamentos de Régimen Interior o Convenios Colectivos.

Art. 60. Cuando el trabajo se realice en los locales de la Empresa deberán facilitarse los materiales, útiles e instrumentos que necesite el personal para el desempeño de su cometido.

Art. 61. Cuando por causas imputables al usuario se deterioren prematuramente las prendas, así como en el supuesto de que por abandono, mala fe o uso indebido sufriera extravío o deterioro alguno de los útiles o elementos de trabajo, se impondrá al causante de ello la sanción correspondiente, sin perjuicio de la obligación de indemnizar a la Empresa, por el quebranto sufrido, con el valor del efecto que precisa sustituir o reparar.

CAPITULO XI

Premios, faltas y sanciones

SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 62. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal y de estimular al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las Empresas establecerán los correspondientes premios, procurando analizar con el mayor detenimiento la conducta laboral del personal a su servicio, para que en ningún acto que lo merezca pueda quedar sin premio, ni se otorgue éste a quien verdaderamente no sea acreedor a él.

Art. 63. La concesión de premios corresponde a las Empresas, previa audiencia de la representación sindical de los trabajadores.

SECCION 2.ª FALTAS

Art. 64. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e interés, en leve, grave y muy grave.

Art. 65. Se considerarán faltas leves:

a) Las de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo superior a diez minutos e inferior a veinte que no causen perjuicio irreparable.

b) La mera desatención o descortés con cuantas personas se relacione durante el servicio o desobediencia a sus superiores, siempre que la negativa no fuese manifestada de palabra.

c) Las relativas a la falta de pulcritud personal.

d) No cursar a su debido tiempo la baja por enfermedad, salvo que se probare la imposibilidad de haberlo efectuado.

e) No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio o teléfono en el plazo máximo de cinco días después de haberse realizado.

f) La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias y la imprudencia en el trabajo, con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre seguridad e higiene, que no ocasionen accidente o daños tanto al personal como a los elementos de trabajo.

Art. 66. Se considerarán faltas graves:

a) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves.

b) No acudir al trabajo un día, sin causa justificada, o ausentarse del mismo durante la jornada sin el debido permiso o causa justificada.

c) Pronunciar blasfemias en actos de servicio, así como sostener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo.

d) La simulación de enfermedad o accidente.

e) No comunicar a la Empresa las vicisitudes familiares que puedan afectar a los seguros sociales y plus familiar dentro de los cinco días siguientes de haberse producido, o incumplir los plazos de preaviso para los casos de cese voluntario en los servicios a la misma.

f) Falsar los datos aportados en las declaraciones formuladas a cualquiera de los efectos legales para los que se soliciten.

g) La embriaguez, siempre que no sea habitual, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

h) Las de indiscreción, negligencia o ética profesional, siempre que no motiven reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

Art. 67. Se considerarán faltas muy graves todas aquellas previstas en el artículo 77 del Texto Refundido de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 68. Los reglamentos de régimen interior podrán establecer nuevas faltas de análogas características a las anteriores, ya que la precedente enumeración es meramente enunciativa.

SECCION 3.ª SANCIONES

Art. 69. Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo y en esta Ordenanza. De toda sanción se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 70. Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y a la gravedad de esta, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves: Amonestación por escrito con constancia en el expediente y suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a sesenta días y despido.

Art. 71. La facultad de las Empresas para sancionar prescribirá para las faltas leves a los quince días desde que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de éstos; para las faltas graves, a los treinta días, y para las muy graves, a los sesenta días.

Art. 72. La autoridad laboral podrá sancionar hasta el límite económico que autorice el Reglamento Orgánico que regula su función, las infracciones de esta Ordenanza cometidas por las empresas. En caso de reincidencia y cuando la Dirección de ésta muestre una conducta antisocial, la Dirección General de Trabajo, de oficio o a propuesta de la Delegación Provincial correspondiente, podrá, además de imponer la sanción económica que corresponda, proponer al Ministerio de Trabajo el cese de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministro, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar cargos semejantes.

Art. 73. Las Empresas vendrán obligadas a llevar un libro de sanciones debidamente visado por la Delegación Provincial de Trabajo respectiva, en el que se anotarán todas las imputadas al personal, con independencia de su constancia en el expediente de los interesados, dando conocimiento de las graves y muy graves al Sindicato de Actividades Sanitarias.

CAPITULO XII

Régimen asistencial

Art. 74. La acción asistencial, con participación directa del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales, se orientará en la creación, desarrollo y gestión de las instituciones o servicios correspondientes, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de los Jurados de Empresa.

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

Art. 75. El personal comprendido en la presente Ordenanza percibirá de la Empresa, en concepto de socorro y con independencia de las prestaciones que le corresponda percibir por cuenta de la Seguridad Social u otro Organismo de Previsión, las asignaciones siguientes:

a) El personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria a causa de enfermedad profesional, o de accidente de trabajo, percibirá de la Empresa una cantidad equivalente a la diferencia que puede existir entre la prestación económica asignada al efecto por cuenta de la Seguridad Social, o de cualquier otro Organismo de Previsión, y el 100 por 100 de los emolumentos que le corresponden por todos los conceptos. Este socorro se devengará durante el mismo período de tiempo que se establece con carácter general en las disposiciones vigentes sobre Seguridad Social, para la prestación económica por incapacidad laboral transitoria.

b) El personal que se jubile con más de diez años de servicios a la Empresa, sin nota desfavorable en su expediente personal, deberá percibir de la misma una gratificación equivalente al importe de una mensualidad por cada cinco años de servicio, integrados por el salario base de su categoría, incrementado con los aumentos económicos que tenga reconocidos por antigüedad.

c) En caso de muerte natural de un trabajador, las Empresas abonarán a los familiares del mismo que se expresan en el Decreto de 2 de febrero de 1944 (Boletín Oficial del Estado del día 16), Orden de 22 de noviembre de 1973, la indemnización de quince días de salario que establece dicho Decreto.

CAPITULO XIII

Reglamentos de Régimen Interior

Art. 76. Mediante el Reglamento de Régimen Interior las Empresas adecuarán las normas contenidas en la presente Ordenanza a sus peculiares características, a fin de obtener conjuntamente los máximos resultados y las mejores relaciones humanas.

El contenido y procedimiento para la aprobación del Reglamento de Régimen Interior será el establecido en la Ley de Reglamentaciones de Trabajo de 16 de octubre de 1942, Decreto de 12 de enero de 1981 y Orden de 8 de febrero del mismo año. Como anexo al Reglamento de Régimen Interior figurará la plantilla de la Empresa y el modelo de contrato de trabajo suscrito por el personal. Un ejemplar del Reglamento deberá ser facilitado a cada trabajador, no pudiendo imponerse sanciones a éstos por faltas comprendidas en el mismo y no en la presente Ordenanza, de no haberse cumplido este deber empresarial.

Art. 77. Todas las Empresas que ocupen más de cincuenta trabajadores fijos están obligadas, en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral un Reglamento de Régimen Interior. Las Empresas que tuvieran ya aprobado su Reglamento Interior deberán adaptarlo al contenido de la presente Ordenanza, sometiéndolo a la autoridad laboral en el indicado plazo.

CAPITULO XIV

Disposiciones varias

Art. 78. En los salarios base y en sus complementos contenidos en la presente Ordenanza se absorben todas las percepciones salariales que viniesen rigiendo con anterioridad a su entrada en vigor, estimados en conjunto y cómputo anual, referidos a la jornada normal de Trabajo que esta misma Ordenanza Laboral señala. Por consiguiente, su aplicación da

derecho a diferencias económicas a favor de los trabajadores cuando lo percibido con anterioridad a la aludida fecha fuese inferior en conjunto y cómputo anual a lo que les correspondiera percibir según esta Ordenanza.

ANEXO I

DEFINICION DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

I. En Empresas de 50 o más empleados

A. PERSONAL DIRECTIVO

Jefe de Departamento.—A las inmediatas órdenes del Gerente de la Empresa; lleva la responsabilidad de un Departamento, estando encargado de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios en él comprendidos, así como de la disciplina dentro del mismo. Para el desempeño del cargo de Jefe administrativo se requiere el título oficial de licenciado en Ciencias Económicas o Profesor Mercantil.

Subjefe de Departamento.—A las inmediatas órdenes del Jefe de su departamento; suple a éste en sus funciones en casos de ausencia, con las responsabilidades inherentes al mismo, y, en general, le ayuda en su cometido.

Encargado.—A las inmediatas órdenes del Jefe de su departamento correspondiente; tiene a su cargo, con propia iniciativa y responsabilidad, una oficina, taller o grupo similar, cuidando de la distribución y calidad de los trabajos encomendados al grupo y de la disciplina, rendimiento y asistencia del personal asignado al mismo, debiendo realizar por sí trabajos de su grupo, siempre que sea compatible en el tiempo con sus funciones de dirección y vigilancia.

Inspector.—A las inmediatas órdenes de la gerencia; cumplirá los cometidos que la misma le confiera en orden a la comprobación de las condiciones de realización de los servicios de toda índole.

Cajero.—Tiene encomendada la custodia de la caja de la Empresa, verificando los cobros y pagos, distribuyendo los recibos a los Cobradores y realizando su liquidación diariamente. Expondrá al Jefe de su departamento todas las dificultades o reclamaciones que se le presenten en el cobro de dichos recibos y comunicará diariamente la situación de caja por ser cargo de confianza. Será de libre elección de la Empresa.

B. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Oficial de primera.—Tiene a su cargo un cometido determinado, con propia iniciativa y responsabilidad, pudiendo tener otros empleados a sus órdenes. Ostentarán esta categoría los que tienen encomendado llevar los libros oficiales, confección y cálculo de nóminas y liquidaciones de tipo social; el que tenga a su cargo el almacén y el ayudante de Secretaría de gerencia.

Oficial de segunda.—Tiene a su cargo, con iniciativa y responsabilidad limitada, efectuar operaciones auxiliares de contabilidad, transcripción de libros, archivos, ficheros y demás trabajos similares.

Auxiliar.—Es el empleado mayor de dieciocho años, que, sin iniciativa propia, se dedica a operaciones elementales administrativas.

C. PERSONAL DE OFICIOS PROPIOS

Agente.—Ofrece las diversas modalidades de los servicios, debidamente facultado por la Empresa, asesorando a los usuarios para concretar su solicitud y las circunstancias de la prestación del servicio. Deberá extender, a tales efectos, toda la documentación necesaria.

El Agente, siempre que se lo ordene la gerencia, será responsable del traslado de los cadáveres o restos mortales de un lugar a otro, aunque sea fuera del término municipal o del territorio nacional, cuidando de la conducción y correcta entrega en el lugar del destino.

Coordinador.—Es el empleado que distribuye y coordina los servicios solicitados, cursando los encargos para el suministro de todos los efectos materiales, tramitación y despacho de documentos y encargos a terceros de los servicios complementarios.

Ceremonial de primera.—Tiene la misión de representar a la Empresa en el acto del entierro de la clase de lujo u otras inferiores, organizando la ceremonia correspondiente y dictando a los demás empleados que intervienen en dicho acto las disposiciones adecuadas para la correcta prestación de los servicios.

Tramitador.—Es el empleado que evacua los documentos relacionados con la prestación de los servicios en las oficinas técnicas, despachos parroquiales, médicos, etc. Igualmente po-

drán tener a su cargo el desempeño de los trabajos de oficina relacionados con su función.

Ceremonial de segunda.—Tiene la misión de representar a la Empresa en el acto del entierro en servicios de clase inferiores a la de lujo, organizando las ceremonias correspondientes y dictando a los demás empleados que intervienen en dicho acto las disposiciones adecuadas para la correcta prestación de los servicios.

Domiciliario de primera.—Es el empleado que, con conocimiento pleno de su especialidad y con responsabilidad e iniciativa propia realiza, en la prestación de los servicios, una función de carácter predominantemente manual, pudiendo tener personal a sus órdenes; lleva a cargo la entrega a domicilio de los féretros y demás materiales, cuidando de la instalación de capillas ardientes, túmulos y entubamientos, vestición, de acondicionamiento en el féretro y acondicionamiento de cadáveres, excepto el lavado de los mismos; traslados desde clínicas a domicilio y demás tareas similares. Será el responsable de la correcta prestación del servicio a domicilio, estando facultado para resolver las incidencias que surjan en su realización. No vendrá obligado a efectuar en los talleres otros trabajos manuales que fijar las asas metálicas, ajustes metálicos, las iniciales en los féretros y pintar dedicatorias en los lazos.

Cuando sea necesario se trasladará a los cementerios para efectuar el retoque de arcos para su entrada en la sepultura.

Oficial de hospitales.—Es el empleado destacado cerca de un determinado nosocomio para realizar, en los entierros que partan del mismo, los correspondientes trabajos de tramitación documental, vestición, enferetramiento y acondicionamiento de cadáveres, ceremonial y demás de orden similar, para la adecuada atención de dichos entierros.

Conductor.—Es el chófer que, en posesión del permiso de conducción de clase que determinare la Ley, se ocupa de la conducción y atención de los vehículos de la Empresa; será responsable de la dotación y cometido del vehículo que le sea asignado.

El chófer de vehículos de conducción podrá colaborar en el traslado de cadáveres desde la cámara mortuoria hasta el coche fúnebre, y si lo efectuara percibirá prima en forma y cuantía establecidas en los reglamentos de Régimen Interior y Convenios Colectivos. Dicho traslado será prácticamente realizado por un equipo compuesto de tres empleados: Un Oficial de primera, un Oficial de segunda y un Auxiliar de conducción. La Empresa podrá reemplazar, cuando lo estime conveniente, el Oficial de segunda por un Auxiliar de conducción.

El conductor de vehículos de reparto domiciliario, si colabora con los domiciliarios en la carga y descarga del vehículo, devengará la prima establecida en los Reglamentos de Régimen Interior y Convenios Colectivos.

Conductor de judiciales.—Es el empleado que, como su nombre indica, tiene la misión específica de recoger los cadáveres a trámite judicial (accidentes, etc.).

Albañil de cementerios.—Es el productor que, en posesión de la técnica adecuada a su oficio, ejecutará los trabajos con suficiente grado de eficacia, dirigiendo y colaborando con el personal a sus órdenes y siendo el responsable directo del trabajo en su cuadrilla, debiendo dar cuenta inmediata a sus superiores de cuantas anomalías surjan en el desempeño de los trabajos encomendados, que a título enunciativo son: Inhumaciones, traslados, cumplimentación de relaciones de fosa, recogida de madera, limpieza de los sagrados recintos, confección de losas de cierre, extracción y colocación de lápidas, tiras, marcos y elementos decorativos aun sin inhumación o exhumación, y obra de reparación en general.

Domiciliario de segunda.—Es el empleado que, con responsabilidad e iniciativa limitada, realiza en la prestación de los servicios una función de carácter manual, colaborando con el domiciliario de primera en la entrega a domicilio de féretros y demás efectos materiales, instalación de capillas ardientes, túmulos, entubamiento, así como enferetramientos y acondicionamiento de cadáveres, traslado de estos desde las clínicas a los domicilios y demás tareas similares. Deberá por sí mismo realizar el vestido y adamentamiento de cadáveres. Si tiene carnet de conducir podrá cubrir los cometidos enunciados para el Ayudante de Conductor y, de no tenerlo, el de Auxiliar de conducción.

Oficial de materiales.—Es el empleado que cuida del depósito de túmulos y demás efectos análogos y de su ordenación, limpieza y conservación.

Ayudante de Conductor.—Es el empleado que asiste al chófer del vehículo fúnebre, con la misión ordinaria de transportar los féretros desde la casa mortuoria hasta dicho vehículo

y la extraordinaria de sustituir al chófer en casos de urgencia y necesidad. Los empleados que realicen esta función tendrán aptitud legal para conducir el vehículo de referencia.

Operario de cementerios.—Es el productor que a las órdenes del Albañil de cementerios, con responsabilidad e iniciativa limitada, realiza en la prestación de sus servicios una función de carácter manual.

Auxiliar de conducción.—Es el productor manual que realiza el traslado de los féretros, coronas y demás efectos desde las cámaras mortuorias a los coches fúnebres y colabora con el Conductor a la limpieza del vehículo. Tendrán esta categoría por asimilación los Lavacoches encargados de la limpieza de los automóviles del servicio.

D. PERSONAL DE TÉCNICAS INDUSTRIALES

Tupidor.—Es el operario especialista en el trabajo de la madera mediante la máquina tupí, cuidando de la confección y conservación del utillaje anejo a dicha máquina. Podrá tener otros operarios a sus órdenes.

Mecánico-Conductor.—Es el operario que, con suficientes conocimientos de mecánica general y especial de automóviles, cuida la reparación y conservación de los vehículos y de la maquinaria industrial de la Empresa. Actuará de Conductor de vehículos a disposición de la Empresa, por lo que deberá poseer el permiso de conducción que legalmente le habilite para ello; tendrá a su cargo el traslado de cadáveres fuera de la ciudad y, en caso de necesidad, podrá ser sustituido por Oficiales de primera. Podrá tener otros operarios a sus órdenes.

Profesional de oficio de primera.—Es el productor que, en posesión plena de la técnica adecuada a un oficio manual, realiza en los talleres de la Empresa, con suficiente grado de eficacia, los trabajos de superior calidad adecuados a dicho oficio. Podrá tener otros operarios a sus órdenes.

Profesional de oficio de segunda.—Es el productor que, poseyendo el dominio suficiente de su oficio, ejecutará trabajos adecuados al mismo, de calidad o especialización inferiores a los que son propios del profesional de oficio de primera.

Costurera.—Es la empleada que cuida de los uniformes y vestiduras de capillas y tiene conocimientos suficientes para confeccionar blusas y batas de corte sencillo.

Ropara.—Es la empleada que cuida del lavado, planchado y conservación de las prendas que usa el personal y de su recogida y entrega.

Peón.—Es el productor que, sin ejercer un oficio determinado, realiza trabajos meramente manuales en el taller o lugar que se le señale.

Aprendiz.—Es el productor mayor de catorce años, unido a la Empresa por contrato de aprendizaje, que se inicia en la práctica de un oficio determinado. La duración del aprendizaje será de cuatro años, pero si el aprendiz poseyera diploma acreditativo de haber asistido con aprovechamiento a cursillos idóneos de escuelas especiales, dicha duración quedará reducida a dos años.

E. PERSONAL SUBALTERNO

Cobrador.—Realiza toda clase de cobros por delegación de la Empresa y depende directamente del Cajero.

Telefonista.—Tiene a su cargo la centralita telefónica, cuidándose del orden y correcto uso de dicho servicio, procurando el normal funcionamiento de las instalaciones. Deberá rendir los partes relativos al servicio telefónico que establezca la Empresa.

Portero.—Tiene a su cargo la vigilancia de las puertas que dan acceso a los locales y de las personas que entran y salen de los mismos, colaborando, mediante dicha vigilancia en el control de la asistencia del personal y de las entradas y salidas de bultos, carteras, paquetes y materiales en general.

Ordenanza.—Cuida de informar al público respecto a las oficinas que deban despachar sus pretensiones y de que se guarde por él mismo el orden debido; dará curso a la correspondencia y, en general, ejecutará las órdenes que le dé el Jefe de la oficina. Puede ser destinado al servicio de ascensores.

Sereno.—Cuida de la vigilancia nocturna de los locales, especialmente dirigida a la conservación y custodia de mercancías, vehículos, máquinas, documentos y demás efectos de la Empresa.

Personal de limpieza.—Como su nombre indica es el que se ocupa del adecentamiento de los locales de la Empresa y del lavado de prendas profesionales.

II. En Empresas de menos de 50 empleados

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Jefe de Oficina.—Es el que tiene la responsabilidad ante la Empresa, por lo que se refiere a los servicios de la oficina a su cargo y dirige la distribución, realizando los servicios en ella, manteniendo la disciplina adecuada en el personal a sus órdenes y coordinando entre sí las distintas secciones.

Agente de Ventas.—Es el empleado que tiene por misión el trato directo con las familias a las que haya de prestar servicios o quienes las representen, facilitándoles los presupuestos oportunos y concertando con ellos todo lo referente a los servicios que deban prestarse. Este personal tiene también la obligación de dirigir o efectuar los traslados de restos mortales que haya concertado, siendo responsable de su conducción y correcta entrega en el lugar de destino, de acuerdo con las disposiciones legales administrativas vigentes en la materia. Para la mayor eficacia en los distintos servicios que están a su cargo el Jefe de Ventas tendrá a sus órdenes al personal obrero y subalterno.

Agente de Compras.—Es el empleado que tiene por misión la adquisición de los bienes y efectos relativos al tráfico de la Empresa; cuando no sea necesario proveer la plaza de Agente de Compras, esta misión la desempeñará el Jefe de Oficinas y, en su defecto, el Agente de Ventas.

Oficial Administrativo de primera.—Es el empleado que, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el tráfico mercantil, realiza trabajos que requieren propia iniciativa, tales como redacción de estadísticas, documentos, correspondencia, transcripción de asientos, gestiones de información, liquidaciones de subsidios y seguros sociales, etc.

Oficial Administrativo de segunda.—Es el empleado que realiza tareas propias del Oficial Administrativo de primera, sin iniciativa ni responsabilidad y bajo la directa supervisión de este.

Auxiliar Administrativo.—Es el empleado sobre el tráfico mercantil que se dedica a las operaciones administrativas, puramente mecánicas, inherentes al trabajo propio de la oficina.

B. PERSONAL OPERARIO EN GENERAL

Funerario de primera.—Es el operario mayor de veinticinco años que se dedica a la construcción de ataúdes, forrado, tapizado, repasado y adorno de los mismos, realiza la tramitación de documentos y todos los trabajos manuales que exigen los servicios fúnebres, tales como la carga y descarga de cadáveres, actúa a las órdenes de los Agentes de Ventas y procura poner en su cometido la mayor diligencia en el servicio encomendado, sabe diseñar y aserrar la madera dedicada a la construcción de ataúdes y posee conocimientos elementales sobre el servicio de pompas fúnebres. Además tendrá la capacidad necesaria para conducir coches de la Empresa y vestirá los cadáveres.

Conductor.—Es el trabajador que, con la capacidad profesional necesaria para ello, tiene a su cargo la conducción de cadáveres o restos mortales en auto-fúnebre y camioneta furgón, bien por dentro de la ciudad hasta el cementerio o de una población a otra, atiende el buen estado y limpieza de los vehículos y procura conservarlos siempre de forma que puedan ser utilizados en cualquier momento, dando cuenta a sus superiores de cuantas necesidades crea convenientes respecto a motores, herramientas, etc. Además, ayudará al traslado del cadáver desde el lugar donde se encuentre hasta el coche fúnebre y de éste hasta la sepultura.

Funerario de segunda.—Es el operario mayor de dieciocho años que realiza la carga de cadáveres, gestiones de documentos y demás trabajos necesarios para la realización del servicio, vestir y asear cadáveres, procurando, mediante la práctica, ir adquiriendo los conocimientos necesarios para pasar a funerario.

Aprendiz.—Es el trabajador, mayor de catorce años, ligado con la Empresa mediante contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud, el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión. El tiempo de aprendizaje, para adquirir la categoría superior de obrero cualificado, será de cuatro años.

C. PERSONAL SUBALTERNO

Portero.—Es el subalterno que, de conformidad con las instrucciones recibidas de sus superiores, tiene a su cargo los accesos de los locales industriales o administrativos de la Empresa y realiza funciones de custodia y vigilancia.

Vigilante nocturno.—Es el subalterno que, de acuerdo con las órdenes recibidas de la Empresa, tiene a su cargo durante la noche la vigilancia de los locales industriales o administrativos, así como la responsabilidad de este servicio.
Mujer de limpieza.—Es la que aplica su actividad al aseo de los locales industriales o administrativos.

ANEXO II

Tabla de salarios base

Categoría	Sueldo mensual — Pesetas
A. EN EMPRESAS DE 50 O MÁS EMPLEADOS	
<i>Personal Directivo</i>	
Jefe de Departamento	11.750
Subjefe de Departamento	10.750
Encargado	9.750
Inspector	9.250
Cajero	9.250
<i>Personal Administrativo</i>	
Oficial de primera	8.750
Oficial de segunda	7.750
Auxiliar	7.000
<i>Personal de Técnicas Comerciales</i>	
Agente	8.250
Coordinador	7.750
Ceremonial de primera	8.250
Tramitador	7.750
Ceremonial de segunda	7.750
Domiciliario de primera	7.750
Oficial de hospitales	8.000
Conductor	7.750
Conductor de judiciales	8.750
Albañiles de cementerías	7.750
Domiciliario de segunda	7.150
Oficial de materiales	7.000
Ayudante de Conductor	7.250
Operario de cementerías	7.000
Auxiliar de conducción	7.000
<i>Personal de Técnicas Industriales</i>	
Tupidor	8.250
Mecánico-Conductor	7.750
Profesional de oficio de primera	7.450
Profesional de oficio de segunda	7.250
Costurera	6.750
Ropero	6.750
Peón	6.750
Aprendiz de 14 y 15 años	2.610
Aprendiz de 16 y 17 años	4.140
<i>Personal Subalterno</i>	
Cabrador	6.950
Telefonista	6.950
Portero	6.750
Ordenanza	6.750
Sereco	6.750
Personal de limpieza	6.750
B. EN EMPRESAS DE MENOS DE 50 EMPLEADOS	
<i>Grupo I. Personal Administrativo</i>	
Jefe de oficinas	9.000
Agente de ventas	8.000
Agente de compras	8.000
Oficial administrativo de primera	7.500
Oficial administrativo de segunda	7.000
Auxiliar administrativo	6.750
<i>Grupo II. Personal Operario en general</i>	
Funcionario de primera	7.500
Conductor	7.500

Categoría	Sueldo mensual — Pesetas
Funcionario de segunda	6.900
Aprendiz de 14 y 15 años	2.610
Aprendiz de 16 y 17 años	4.140
<i>Personal Subalterno</i>	
Portero	6.750
Vigilante nocturno	6.750
Mujer de limpieza	6.750

MINISTERIO DE COMERCIO

26307

ORDEN de 26 de diciembre de 1974 sobre Cuaderno Diario de Pesca, establecido para el control del esfuerzo de pesca de los barcos de arrastre.

Ilustrísimos señores:

Los crecientes síntomas de agotamiento de la mayoría de los caladeros tradicionales de pesca a escala mundial presenta un problema cuya solución depende de un control eficaz del esfuerzo de pesca que sobre los mismos se ejerce.

En un principio, dicho control se ejerció a través de una adecuada reglamentación del tamaño mínimo de las mallas de las redes utilizadas para el arrastre. Pero este sistema, si bien limita las capturas a los ejemplares de mayor tamaño, no ha sido capaz de resolver el problema planteado por la afluencia de un número de barcos cada vez mayor. Por ello, en diversas zonas sometidas a reglamentación internacional a través de los correspondientes Convenios, se ha introducido un sistema de limitación del esfuerzo de pesca, basado en la determinación del nivel máximo sostenible de las capturas de determinadas especies más importantes.

Esta nueva circunstancia y la posibilidad de su aplicación a un mayor número de especies y en otras zonas, obliga a la Administración a disponer de una información mucho más completa y exacta del esfuerzo de pesca de las distintas unidades que componen nuestra flota de arrastre y de los rendimientos que operan. Ello implica una mayor labor, tanto por parte de los Capitanes o Patronos de pesca, que deberán rendir la información básica necesaria con precisión y rapidez, como por parte de la propia Dirección General de Pesca Marítima, que deberá elaborarla y estudiarla.

Con objeto de racionalizar esta labor y de simplificar y unificar en la medida de lo posible los diversos impresos que actualmente se rellenan en los barcos de arrastre.

Este Ministerio, oído el Consejo Ordenador, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Artículo 1.º a) A partir de 1 de enero de 1975 todos los barcos de arrastre mayores de 100 toneladas de registro bruto, donde quiera que pesquen, cumplimentarán el Cuaderno Diario de Pesca de formato unificado establecido al efecto.

b) Dichos Cuadernos serán facilitados por la Autoridad de Marina y serán cumplimentados según las instrucciones que figuran en cada uno de los mismos.

c) La posesión de este Cuaderno a bordo será obligatoria y deberá estar en todo momento puesto al día.

El Cuaderno estará a disposición de las Autoridades de Marina y de otras personas debidamente autorizadas por la Dirección General de Pesca Marítima, para su inspección. En aquellas zonas bajo Convenio Internacional suscrito por España y en donde los sistemas de Inspección Internacional están en vigor, dicho libro estará también a disposición de los Inspectores Internacionales.

d) La Autoridad de Marina no podrá despachar embarcación alguna para nuevo viaje sin haber asegurado el cumplimiento de lo dispuesto en las instrucciones citadas en el párrafo b), en especial en lo que a la entrega o envío de los datos estadísticos se refiere.