

posible tales inconvenientes se ha estimado oportuno disponer que por los Servicios correspondientes de la Secretaría General Técnica se elabore a partir del año 1962 una publicación periódica—concebida fundamentalmente para el uso de los Servicios del Departamento—que reúna ordenadamente cuantas disposiciones de carácter general afecten al Ministerio de Obras Públicas, así como aquellas de régimen interior cuya inserción se considere conveniente.

En su virtud este Ministerio ha dispuesto:

1.º Por el Gabinete de Asuntos Generales y Disposiciones de la Secretaría General Técnica de este Ministerio se elaborará, a partir del día 1 de enero de 1962, una publicación trimestral, que se denominará «Boletín de Disposiciones que afectan al Ministerio de Obras Públicas», en el que se insertarán:

A) Disposiciones generales de toda índole publicadas en el «Boletín Oficial del Estado» que, en una u otra forma, atecten a los Servicios de Obras Públicas.

B) Disposiciones de carácter general, normas técnicas, instrucciones etc., dictadas por el Ministerio de Obras Públicas y publicadas en el «Boletín Oficial del Estado».

C) Disposiciones y normas de régimen interior dictadas por el Departamento o sus Centros Directivos cuya inserción en el «Boletín» de referencia se estime conveniente.

De igual modo se insertarán en el «Boletín» las sentencias, resoluciones administrativas y dictámenes cuyo interés lo aconseje.

2.º La Subsecretaría y las Direcciones Generales del Departamento, sin perjuicio de la competencia atribuida a la Oficialía Mayor para centralización y catálogo de disposiciones, deberán remitir a la Secretaría General Técnica copia certificada de las disposiciones de régimen interior, normas, instrucciones, etc., que se dicten; al pie de aquellas cuya publicación se estime de interés se decretará por el Subsecretario. Director general correspondiente o autoridad en quien se delegue el «insértese» en el «Boletín de Disposiciones del Ministerio» El Ministro, a propuesta del Subsecretario, ordenará el «insértese» de las sentencias, dictámenes o resoluciones cuya publicación se estime necesaria.

3.º El «Boletín» se editará con cargo a los créditos presupuestarios del Departamento.

4.º Por la Secretaría General Técnica del Ministerio se tomarán las medidas conducentes al cumplimiento de la presente Orden, con sujeción a la legislación vigente.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.  
Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 22 de enero de 1962.

VIGON

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Obras Públicas.

## MINISTERIO DE TRABAJO

*ORDEN de 30 de diciembre de 1961 por la que se aprueba la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Empresas de Publicidad.*

Ilustrísimo señor:

Vista la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Empresas de Publicidad, propuesta por esa Dirección General, previos los asesoramientos e informes solicitados de acuerdo con el artículo 9.º de la Ley de 16 de octubre de 1942 y en uso de las facultades que le confiere el artículo 1.º de la misma,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Aprobar la expresada Reglamentación Nacional de Trabajo en las Empresas de Publicidad, con vigencia desde el 1.º de enero de 1962.

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

3.º Disponer la inserción del referido texto en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.  
Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 30 de diciembre de 1961.

SANZ ORRIO

Ilmo. Sr. Director General de Ordenación del Trabajo.

### REGLAMENTACION NACIONAL DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS DE PUBLICIDAD

#### CAPITULO PRIMERO

##### Extensión

Artículo 1.º Las presentes Ordenanzas, de aplicación en todo el territorio nacional, regulan las relaciones de trabajo en las Empresas de Publicidad, quedando afectadas por tanto las Empresas de dicha actividad que venían rigiéndose por la Reglamentación Nacional de Trabajo en Oficinas y Despachos de 21 de abril de 1948.

Art. 2.º Como norma general se aplicarán estas Ordenanzas a todos los trabajadores que prestan servicio en las Empresas de Publicidad a que se refiere el artículo anterior, tanto si se realizan funciones técnicas o administrativas, como si sólo prestan esfuerzo físico o de atención.

Quedan excluidos los cargos de dirección y de consejo en que concurran las circunstancias y características expresadas en el artículo 7.º de la vigente Ley de Contrato de Trabajo.

También se excluye el personal técnico a quien se encomienda algún servicio o trabajo determinado, sin continuidad en la función ni sujeción a jornada y que por ello no figure en la plantilla de la Empresa, así como los agentes que trabajan exclusivamente a comisión con libertad de trabajar para otras Empresas dedicadas a igual o distinta actividad.

Art. 3.º Las normas de esta Reglamentación comenzarán a regir el día señalado en la Orden de aprobación y no tendrán plazo prefijado de validez.

#### CAPITULO II

##### Organización del trabajo

Art. 4.º La organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente y a las normas y orientaciones de estas Ordenanzas, es facultad exclusiva de la dirección de la Empresa, que será responsable de su uso ante el Estado.

Los sistemas que se adopten de división y mecanización del trabajo, no podrán perjudicar la formación profesional que el personal tiene el deber y el derecho de completar y perfeccionar mediante la práctica diaria y estudios conducentes a tal fin.

#### CAPITULO III

##### Del personal

###### SECCIÓN PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5.º La clasificación de categorías profesionales que en este capítulo se establece, es solamente enunciativa, sin que suponga la obligación de tener provistas todas las plazas enumeradas, si la importancia y necesidad de la Empresa no lo requieren.

###### SECCIÓN SEGUNDA.—CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN

Art. 6.º El personal se clasificará en los siguientes grupos:

- 1.º Personal administrativo, técnico y especialista.
- 2.º Personal titulado.
- 3.º Personal subalterno.
- 4.º Personal de oficios varios.

Art. 7.º Grupo 1.º—Personal administrativo, técnico y especialista.—Comprende cuatro subgrupos:

###### I.—JEFES.

- a) Jefes superiores.
- b) Jefes de primera.
- c) Jefes de segunda.

**II.—OFICIALES Y AUXILIARES.**

- a) Oficiales de primera
- b) Oficiales de segunda.
- c) Auxiliares de primera
- d) Auxiliares de segunda.
- e) Telefonistas.
- f) Aspirantes.

**III.—TECNICOS**

- a) Técnico proyectista.
- b) Dibujante proyectista.
- c) Dibujante.
- d) Rotulista.
- e) Montador
- f) Aspirante.

**IV.—ESPECIALISTAS.**

- a) Redactor.
- b) Auxiliar de Redacción.
- c) Especialista en grabación de sonido.
- d) Auxiliar en grabación de sonido
- e) Especialista en fotografía
- f) Auxiliar de fotografía

Art. 8.º Grupo 2.º—**Personal titulado.**—Comprende: Ingenieros, Doctores, Arquitectos, Licenciados, Ayudantes de Ingenieros, Peritos y Practicantes y títulos equiparables a éstos.

Art 9.º Grupo 3.º—**Personal subalterno.**—Comprende las siguientes categorías:

- a) Conserjes.
- b) Cobradores.
- c) Ordenanzas.
- d) Botones.
- e) Mujeres de limpieza.

Art 10 Grupo 4.º—**Personal de oficios varios.**—Con las categorías:

- a) Oficial de primera.
- b) Oficial de segunda.
- c) Ayudante
- d) Aprendiz.
- e) Mozos y Peones

**SECCIÓN TERCERA.—DEFINICIONES**

Art. 11. Grupo 1.º—**Personal administrativo, técnico y especialista.**—En general, quedan comprendidos en este concepto aquellos empleados que, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, contables o técnicos, realicen en oficinas centrales o generales, Delegaciones, Agencias o centros análogos dependientes de las Empresas, los trabajos reconocidos por la costumbre como propios del personal de oficinas y despachos.

Art 12 Subgrupo I. **Jefes.**—Son Jefes los empleados de la Empresa que, teniendo conocimientos teóricos y prácticos de las funciones y trabajos que se realizan en una oficina, lleven la dirección y gobierno de la misma o de algunos de sus departamentos, de cuya marcha y actividad son directamente responsables.

Para las empresas que tengan su organización dividida en ramos, secciones, negociados o despachos, se entenderá por departamento, a efectos de la clasificación de Jefes, aquella unidad orgánica en la que se desarrolla de manera permanente una actividad fundamental y específica de la Empresa, por cinco o más empleados de los Grupos 1.º y 2.º que adscritos a ellas con carácter fijo, realicen una labor homogénea y coordinada; en el número de empleados que se indican se excluye al Jefe del departamento y entre ellos han de existir, por lo menos, Oficiales o asimilados.

a) **Jefe superior.**—Es el empleado, provisto o no de poder, que, bajo la dependencia directa e inmediata de la Dirección o Gerencia, lleva la responsabilidad directiva de cuatro o más departamentos, estando encargado de imprimirles unidad; distribuye y dirige el trabajo ordenado debidamente y aplica su iniciativa para el buen funcionamiento de los mismos. Queda también incluido en esta categoría el empleado que, con igual dependencia de la Dirección o Gerencia, tenga a sus órdenes dos o más Jefes de primera, de acuerdo con la definición dada para éstos en el apartado primero del siguiente epígrafe, y el que directamente tenga bajo su responsabilidad y dirección cincuenta o más empleados de los grupos primero y segundo.

b) **Jefe de primera.**—Es el empleado, provisto o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe superior, si

lo hubiera, y lleva la responsabilidad directiva de dos o tres departamentos. Se incluye en esta categoría a empleados que tengan a sus órdenes dos o más Jefes de segunda, según definición contenida en el apartado primero del siguiente epígrafe, y al que directamente tenga bajo su responsabilidad y dirección veinticinco de los grupos primero y segundo.

Está incluido también el Contable que organiza, dirige o construye la contabilidad de la Empresa, siempre que, con excepción del Contable, se lleve la contabilidad con más de cinco empleados que realicen funciones específicas de la misma.

Asimismo se consideran de esta categoría los Jefes de Sucursales, Delegaciones o Agencias Provinciales que por su movimiento no cuenten con distintos departamentos y que, siendo directamente responsables del funcionamiento de la Sucursal, tengan a sus órdenes diez o más empleados de los grupos primero y segundo.

c) **Jefe de segunda.**—Es el empleado, provisto o no de poderes, que, a las órdenes inmediatas del Jefe de primera, si lo hubiere, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a un departamento, distribuyendo los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa, o que dirige de manera efectiva e inmediata a diez o más empleados de los grupos primero y segundo, siempre que entre estos empleados existan por lo menos Oficiales o asimilados.

Se incluyen en esta categoría los Contables que organizan, dirigen o construyen la contabilidad de la Empresa, cuando esta contabilidad se lleva con un número de empleados no superior a cinco, con excepción del Contable, que realicen funciones específicas de la misma.

Quedan también comprendidos los Jefes de Sucursales, Delegaciones o Agencias Provinciales, no divididas en departamentos, y que, llevando directamente la responsabilidad de la marcha y la actividad de la Sucursal, tengan a sus órdenes de cinco a diez empleados de los grupos primero y segundo, siempre que entre éstos existan, por lo menos, Oficiales o asimilados.

**Art 13. Subgrupo II.—Oficiales y auxiliares.**

a) **Oficial de primera.**—Es aquel empleado mayor de veinte años que actúa a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, y que tiene un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizando trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación o condiciones adecuadas. En oficinas que tengan hasta diez empleados la categoría superior podrá ser de Oficial de primera.

Por vía de orientación se indican como funciones que corresponden a esta categoría las siguientes:

Redacción de documentos, contratos, proyectos, presupuestos escritos y correspondencia que requieran conocimientos especiales de los asuntos de la Empresa y para cuya misión sea necesario interpretar disposiciones oficiales o preceptos reglamentarios.

Elaboración de estadísticas, con capacidad para proyectarlas, analizarlas e interpretarlas.

Facturas y cálculos de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión.

Llevar libros oficiales de contabilidad o de cuentas corrientes con Delegaciones, Sucursales, Agencias o Corresponsales, o de redacción de borradores de los mismos.

Liquidación de comisiones, intereses, impuestos, nóminas de sueldos o salarios y operaciones análogas con capacidad de interpretación y solución, siempre que para estas tareas no tenga el empleado una tabla o normas fijas y por el contrario, deba tener en cuenta diversos factores, tales como importancia de ciudades, de Empresas, etc.

Se consideran incluidos en esta categoría, Contables con capacidad de discernimiento y solución, cuando lleven ellos solos la contabilidad; Traductores, Taquimecanógrafos en idioma extranjero que tomen al dictado cien palabras al minuto, traducíendolas correcta y directamente a la máquina en seis.

b) **Oficial de segunda.**—Es el empleado mayor de veinte años que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada al Jefe o a un Oficial de primera, si los hubiere, realiza trabajos de carácter auxiliar o secundario, que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Como funciones de esta categoría, y por vía de ejemplo, se enumeran las siguientes:

Redacción de correspondencia y documentos de trámite.

Desarrollo de notas o indicaciones breves.

Recopilación de datos estadísticos.

Organización de archivos y ficheros.

Llevar libros auxiliares de contabilidad o redactar sus borradores.

Llevar libros de cuenta corriente no incluidos en el apartado a).

Aplicación de tarifas, liquidación de comisiones, impuestos y operaciones complementarias para estos trabajos, con arreglo a normas fijas expresadas en una tabla o procedimiento análogo.

Se adscriben en esta categoría: Operadores de máquinas contables Taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado ciento quince palabras por minuto, traduciéndolas y pasándolas directamente a máquina, o con el de trescientas veinte pulsaciones en trabajos de copia, y Agentes de publicidad que trabajen únicamente y exclusivamente para una misma Empresa y sean mandatarios de la misma.

c) *Auxiliar de primera*.—Es el empleado mayor de veinte años con conocimientos elementales de taquigrafía, que realizará trabajos de carácter auxiliar, como transcripción de libros de cuentas corrientes, operaciones complementarias de Caja, confección de recibos, relación de hojas de cobro, aplicaciones en liquidaciones y cifras de datos previamente calculados en tablas, correspondencia sencilla, etc.

d) *Auxiliar de segunda*.—Es el empleado con dieciocho años cumplidos que desarrolla trabajos auxiliares elementales de escritura y copia mecanografía correcta y pulcra y archivo bajo las instrucciones de un Oficial.

e) *Telefonista*.—Tiene por única y exclusiva misión estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica.

f) *Aspirante*.—Se entiende por tal empleado que dentro de la edad de catorce años trabaja en labores propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones propias de ésta. Al cumplir los dieciocho años pasará automáticamente a la categoría inmediata superior.

#### Art. 14. Subgrupo III.—Técnicos.

a) *Técnico proyectista*.—Es el empleado capaz de proyectar con iniciativa propia cualquier campaña de publicidad, en la que intervenga la totalidad de los medios de que se dispone: prensa, radio, televisión, etc. Debe asimilarse a la categoría de Jefe de segunda, excepto en cuanto al sueldo.

b) *Dibujante proyectista*.—Es el empleado capaz de proyectar toda clase de anuncios.

c) *Dibujante*.—Es el empleado que realiza toda clase de rótulos, dibujos etc.

d) *Rotulista*.—Es el encargado de realizar trabajos de rotulación.

e) *Montador*.—Es el encargado de efectuar el montaje y relleno de los dibujos, sin iniciativa propia.

f) *Aspirante*.—Es el actual aprendiz de estudio, sujetándose a las disposiciones vigentes sobre aprendizaje. Es la persona que, sin limitación de edad, aprende el oficio. Permanecerá en esta categoría hasta demostrar suficiencia para pasar a la superior. Debe poseer nociones elementales de dibujo.

#### SUBGRUPO IV.—Especialistas

a) *Redactor*.—Es el encargado de la redacción de toda clase de anuncios de prensa, folletos, etc., así como de la redacción de emisiones artísticas y publicitarias de radio y televisión.

b) *Auxiliar de redacción*.—Es el encargado de ayudar al Redactor, redactar textos fáciles, copiar textos y guiones a máquina, etc., labores todas de carácter auxiliar.

c) *Especialista en grabación de sonido*.—Es el encargado del registro de sonido en cinta magnética, hilo o discos, en grabaciones tanto artísticas como publicitarias.

Deberá conocer el manejo de aparatos de baja frecuencia, controles mezcladores, magnetófonos, colocación de micrófonos para distintas grabaciones.

d) *Auxiliar en grabación de sonido*.—Es el empleado que cumple funciones auxiliares en el departamento de grabaciones. A las órdenes del técnico realizará encendido de aparatos de baja frecuencia, copiaje y otros, sin iniciativa propia ni responsabilidad.

e) *Especialista en fotografía*.—Es el empleado encargado de efectuar las fotografías publicitarias, sea en estudio o en reportaje, imagen viva o dibujo, pudiendo al mismo tiempo efectuar toma de imagen para televisión, filmlets o películas publicitarias. Deberá realizar asimismo aplicación y reducción de dibujos y revelado en negro o en color.

f) *Auxiliar en fotografía*.—Es el que sin iniciativa propia realiza trabajos de carácter auxiliar, tales como preparación de máquinas, encendido de focos, preparación de decorados que pueden servir a la fotografía, mecánica del revelador, fijador y

fórmulas fotográficas, carga de chasis, lavado y esmaltado de pruebas y, en general, toda clase de trabajos de carácter auxiliar, siempre bajo las órdenes del Técnico.

Art. 15. **Grupo 2.º—Personal titulado**.—Es el que se halla en posesión de un título de Ingeniero, Arquitecto, Doctor o Licenciado en Ciencias, Derecho, Medicina, etc., o Ayudante de los anteriores, y que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee, para ejercer funciones específicas de su carrera y siempre que preste sus servicios en la Empresa con carácter exclusivo y preferente, con un sueldo o tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

Art. 16. Las Empresas podrán conceder y revocar libremente poderes a los empleados que estimen oportuno, y siempre que no implique apoderamiento general, aquella circunstancia no variará la clasificación que por sus funciones le correspondía, sin perjuicio de la mayor retribución que por el otorgamiento de poderes se le conceda.

Art. 17. **Grupo 3.º—Subalternos**.—Son los empleados que desempeñan funciones de vigilancia, cobros y pagos, recados y demás de carácter elemental, para las que sólo se requiere, en general, la instrucción adquirida en Escuelas de primera enseñanza.

Las definiciones de cada uno de los subalternos enumerados anteriormente son las siguientes:

a) *Conserje*.—Es el que tiene la vigilancia y responsabilidad de los servicios subalternos: Ordenanzas, Botones, limpieza, etc.

b) *Cobradores*.—Son los encargados de manra permanente de realizar las funciones de cobro fuera de la oficina.

c) *Ordenanza*.—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, copiar documentos con prensa, recoger y entregar correspondencia, orientar al público en la oficina, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

d) *Botones*.—Es el subalterno mayor de catorce años y menor de veinticinco que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

e) *Mujeres de limpieza*.—Están ocupadas en la limpieza de los locales.

Art. 18. **Grupo 4.º—Oficios varios**.—Incluye al personal como Mecánicos, Carpinteros, Electricistas, Pintores, Decoradores, Escaparistas etc., que realizan los trabajos propios de un oficio en cualquiera de las categorías señaladas. Para la adscripción a estas categorías se atenderá a las reglas dadas por la Reglamentación correspondiente.

Los conductores de automóviles serán Oficiales de primera si ejecutan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos serán, como mínimo, Oficiales de segunda.

#### SECCIÓN CUARTA.—CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

Art. 19. Según su permanencia, el personal puede ser fijo, interino o eventual.

Tendrá carácter de fijo el que de un modo permanente ocupa un puesto en la Empresa. Interino es el contratado en ocasiones obligadas para sustituir a empleados de carácter fijo durante ausencias, tales como servicio militar, enfermedad, licencia, excedencia forzosa, por desempeño de cargos públicos, etcétera. Eventual es el que en situaciones extraordinarias se contrata intermitentemente, o por un tiempo fijo, o para un trabajo temporal.

Art. 20. Solamente podrá contratarse personal eventual para trabajos y situaciones circunstanciales, sentándose el criterio de que las necesidades permanentes no deben ser atendidas con personal eventual, mereciendo la consideración de permanentes los trabajos cuyo desarrollo exija un plazo superior a seis meses.

El sueldo del personal eventual será el señalado para la categoría correspondiente, con derecho a las pagas extraordinarias y pluses reconocidos o que se reconozcan al personal fijo, más un 15 por 100 por eventualidad.

Este plus del 15 por 100 se abonará al finalizar el contrato. Si el trabajador eventual, al término del contrato que provocó su situación laboral, quedara fijo en la Empresa, perderá el derecho a la percepción del mismo, debiendo entonces computarse su antigüedad laboral a todos los efectos desde el primer día en que comenzó a prestar sus servicios en la Empresa.

Este personal tendrá derecho a que se le avise al término de su contrato con quince días de anticipación.

El personal interino tendrá las mismas condiciones que quedan señaladas para el eventual, salvo lo referente a la duración de su contrato, que podrá llegar al tiempo de ausencia del sus-

tituido, y sin derecho a percibir el 15 por 100 de plus por eventualidad.

Las Empresas quedan obligadas a poner en conocimiento de la Delegación de Trabajo correspondiente la admisión y cese del personal eventual e interino, expresando en la admisión el trabajo y tiempo aproximado de duración de los servicios

#### SECCIÓN QUINTA.—FORMACIÓN DEL PERSONAL

Art. 21. Las Direcciones de las Empresas han de considerar como de fundamental interés el mejoramiento de la formación de sus empleados, tanto en el aspecto específicamente profesional como en el de su educación general.

En el primer aspecto tiene obligación de procurar el perfeccionamiento del personal, orientándolo para facilitarle el ascenso a superiores categorías. En sentido más amplio y más extenso deben ayudar y dar facilidades a sus empleados para que eleven su instrucción general y adquieran sólidos principios en los órdenes intelectual, moral y social.

La posesión de títulos y certificados de estudios será mérito preferente para el ingreso en las Empresas y para el ascenso de categoría.

### CAPITULO IV

#### Ingresos, provisión de vacantes, ceses y traspasos de Empresas

##### INGRESO Y PERÍODO DE PRUEBA

Art. 22. Ingreso y periodo de prueba.—La admisión del personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación, considerándose provisional durante un periodo de prueba que no podrá exceder de dos meses para el personal administrativo y subalterno y tres meses para el resto del personal.

Durante este periodo tanto la Empresa como el empleado podrán respectivamente, proceder a la rescisión o desistir de la prueba, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización.

En todo caso, el trabajador percibirá durante el periodo de prueba la remuneración correspondiente a la labor realizada.

Transcurrido el plazo de prueba, quedará formalizada la admisión, siéndole contado al empleado, a efectos de antigüedad y aumentos periódicos, el tiempo invertido en el citado periodo.

Es potestativo de las Empresas renunciar a este periodo en la admisión y también reducir la duración máxima que para el mismo se señala en su caso.

Art. 23. En la admisión de nuevo personal, tanto para cubrir vacantes o para plazas de nueva creación, las Empresas podrán exigir las pruebas de aptitud oportunas para asegurar la capacidad profesional y las condiciones físicas y psicológicas necesarias.

En la admisión del personal de nuevo ingreso se respetarán las preferencias legales establecidas. Las Empresas podrán determinar en su Reglamento de Régimen Interior las preferencias que otorgaren a los huérfanos o hijos de sus empleados, sin que puedan extenderse a un número superior a la mitad de las vacantes de cupo libre.

Art. 24. Provisión de vacantes.—En las vacantes que se produzcan así como en las plazas de nueva creación, se seguirá como principio general para cubrir las el de combinar la capacidad y aptitud con la antigüedad en la Empresa, y de no haber en ésta personal apto, se podrán cubrir las plazas con personal de nuevo ingreso.

En lo relativo a esta materia se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Personal titulado y técnico.—Las plazas se cubrirán libremente por la Empresa entre los que posean los títulos o aptitudes correspondientes, siempre que reúnan las condiciones exigidas para los cargos.

b) Los Jefes superiores y Jefes de primera serán de libre designación de la Empresa. También se hará en esta forma la designación de los Jefes de segunda cuando se encuentren al frente de una Delegación, Agencia o Sucursal con autonomía.

Para el resto del personal se seguirán dos turnos alternos: uno de antigüedad entre los de categoría inferior inmediata y otro por elección de la Empresa entre los empleados de cualquier categoría.

Se exceptúan los Jefes de segunda no comprometidos en el primer apartado de este epígrafe, para cuyas vacantes se seguirán dos turnos: uno de prueba de aptitud entre los de ca-

tegoría inmediata inferior, siendo mérito la antigüedad en la misma a igualdad del resultado en la prueba, y otro de libre elección por la Empresa entre los empleados de cualquier categoría, con excepción de Auxiliares y Aspirantes.

c) Subalternos.—El Conserje será nombrado libremente por la Empresa entre Cobradores y Ordenanzas.

El Botones que al cumplir los veintidós años no haya pasado a otro grupo profesional y lleve más de dos años al servicio de la Empresa pasará a la categoría de Ordenanza, si existiera vacante y de no haberla podrá ser despedido, abonándosele como indemnización un mes de retribución por cada año de servicios.

d) Oficios varios.—Para la provisión de plazas se seguirá el criterio general enunciado al principio del presente artículo.

Art. 25. Cuando se realicen las pruebas de aptitud, tanto para el nuevo personal como en el caso de ascensos, la Empresa constituirá en su seno los oportunos Tribunales, de los que formará parte el Enlace sindical más idóneo por su formación cultural y profesional.

Art. 26. Ceses.—Cuando fuera necesario prescindir de personal fijo, con excepción de los casos de despido como sanción por falta, habrá de procederse con arreglo a la legislación vigente sobre esta materia, observándose siempre, dentro de cada categoría, un riguroso orden de antigüedad en la Empresa, pero teniendo opción el personal afectado para ocupar plaza de la categoría inferior si hubiese pasado por ella y en ésta existiera personal más moderno que el empleado al que correspondiera el cese.

Art. 27. Cesión y traspaso de una Empresa.—La Empresa que jurídicamente o de hecho, continúe el negocio de otra se hará cargo de sus plantillas y de todo su personal que se someterá al régimen de la adquirente, sin perjuicio de lo que la Dirección General de Ordenación del Trabajo resuelva sobre la subsistencia de las condiciones superiores o distintas que tuviera reconocidas el personal de la adquirida. Se respetará, a todos los efectos, la antigüedad que tuviera reconocida el personal de la Empresa absorbida.

En ningún concepto la Empresa adquirente podrá despedir personal antiguo ni nuevo, y cuantas reorganizaciones intente se realizarán sobre la base de mejorar o, al menos, mantener la situación de unos y otros. Tan sólo, previa solicitud justificada, podrá amortizar las vacantes que ocurran.

El personal de nuevo ingreso, aunque sea destinado a establecimientos de la Empresa adquirida, se someterá en todo caso al régimen de la adquirente.

En ningún caso se podrá autorizar la duplicidad de regímenes en establecimientos que realmente formen una sola Empresa.

### CAPITULO V

#### Escalafones

Art. 28. Las Empresas formarán anualmente, en el mes de enero, el escalafón del personal a su servicio, con separación de los grupos que lo integran, colocando a los empleados dentro de cada categoría, por orden de antigüedad y haciendo constar las fechas de ingresos en la Empresa y en la categoría.

En las Empresas de corto número de empleados, el personal que realice trabajos correspondientes a varias categorías recibirá también una clasificación de categoría determinada en el escalafón, atendiendo para ello a los cometidos que en tiempo de importancia ocupen preferentemente sus actividades.

Antes del día 10 de febrero de cada año se darán a conocer los escalafones a los empleados incluidos, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular ante la Empresa las observaciones con respecto al escalafón.

La Empresa resolverá en plazo no superior a quince días, y de ser el acuerdo denegatorio, el empleado podrá acudir a la Delegación de Trabajo en el plazo de otros quince días.

### CAPITULO VI

#### Retribuciones

##### SECCIÓN PRIMERA.—PRINCIPIOS GENERALES

Art. 29. Los sueldos y remuneraciones de todas clases establecidos en la presente Reglamentación tienen el carácter de mínimos. En todo caso, las mejoras que cada Empresa realice deberán respetar la jerarquía del personal tanto en lo relativo a categoría como a capacidad y antigüedad.

Art. 30. El pago de retribuciones se hará mensualmente o semanalmente, según la clasificación profesional.

SECCIÓN SEGUNDA.—ZONA

Art. 31. Para la determinación de sueldos se considera el territorio nacional en zona única.

SECCIÓN TERCERA.—CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

Art. 32. Las Empresas son todas clasificadas en la misma categoría

SECCIÓN CUARTA.—RETRIBUCIÓN FIJA POR JORNADA COMPLETA

Art. 33. Las remuneraciones mínimas del personal por jornada completa serán las contenidas en el siguiente cuadro, en el que se consignan asimismo los salarios anual y hora profesional para dar cumplimiento al Decreto 1844/1960, de 21 de septiembre, y disposiciones complementarias, integrándose en los salarios anual y hora mencionados la totalidad de los conceptos retributivos garantizados por las presentes Ordenanzas entre los que se comprende el 8.50 por 100 previsto en el artículo 36:

	Mensual Ptas.	S. A. P. Ptas.	S. H. P. Ptas.
<b>GRUPO I.—Administrativos-técnicos Especialistas:</b>			
<b>I.—Jefes superiores</b> .....	4.000,—	60.760,—	26,01
Jefes de primera .....	3.500,—	53.165,—	22,75
Jefes de segunda .....	3.000,—	45.570,—	19,50
<b>II.—Oficiales de primera</b> .....	2.500,—	37.975,—	16,25
Oficiales de segunda .....	2.000,—	30.380,—	13,—
Auxiliares de primera .....	1.850,—	28.101,50	12,02
Auxiliares de segunda y tele- fonistas .....	1.500,—	22.785,—	9,75
Aspirantes de 14 años .....	750,—	11.392,50	4,87
Aspirantes de 15 años .....	900,—	13.671,—	5,85
Aspirantes de 16 años .....	1.100,—	16.709,—	7,15
Aspirantes de 17 años .....	1.300,—	19.747,—	8,45
<b>III.—Técnico proyectista</b> .....	3.500,—	53.165,—	22,75
Dibujante proyectista .....	3.000,—	45.570,—	19,50
Dibujante .....	2.500,—	37.975,—	16,25
Rotulista .....	2.000,—	30.380,—	13,—
Montador .....	1.750,—	26.582,50	11,37
Aspirantes de 14 años .....	750,—	11.392,50	4,87
Aspirantes de 15 años .....	900,—	13.671,—	5,85
Aspirantes de 16 años .....	1.100,—	16.709,—	7,15
Aspirantes de 17 años en adelante .....	1.300,—	19.747,—	8,45
<b>IV.—Redactor</b> .....	3.000,—	45.570,—	19,50
Auxiliar en Redacción .....	2.000,—	30.380,—	13,—
Especialista en grabación de sonido .....	2.650,—	40.253,50	17,23
idic .....	1.950,—	29.620,50	12,68
Auxiliar en grabación de so- Especialista en fotografía ...	2.650,—	40.253,50	17,23
Auxiliar de fotografía .....	1.950,—	29.620,50	12,68

GRUPO II.—Titulaños:

Ingenieros y Arquitectos ....	4.000,—	60.760,—	26,01
Doctores y Licenciados .....	4.000,—	60.760,—	26,01
Peritos y Ayudantes de Inge- nieros .....	3.500,—	53.165,—	22,75
Practicantes .....	2.500,—	37.975,—	16,25

GRUPO III.—Subalternos:

Conserjes .....	2.000,—	30.380,—	13,—
Cobradores .....	2.000,—	30.380,—	13,—
Ordenanzas .....	1.750,—	26.582,50	11,37
Botones de 14 años .....	600,—	9.114,—	3,90
Botones de 15 años .....	750,—	11.392,50	4,87
Botones de 16 años .....	900,—	13.671,—	5,85
Botones de 17 años .....	1.050,—	15.949,50	6,83
Botones de 18 años .....	1.300,—	19.747,—	8,45
Botones de 19 a 21 años ....	1.400,—	21.266,—	9,10
Mujeres de limpieza: 7,50 pe- setas hora .....	—	—	11,84

Art 34 Aumentos periódicos por tiempo de servicios.—A fin de fomentar la vinculación con la respectiva Empresa del personal regulado por estas Ordenanzas, todo el personal fijo, excepto Aspirantes y Botones, disfrutara además de su sueldo, de aumentos periódicos por tiempo de servicios consistentes en quinquenios del 5 por 100 del sueldo base, consignado en el artículo 33, abonándose con arreglo a las siguientes normas:

a) Los quinquenios se computaran en razón de los años de servicios prestados en la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halle encuadrado salvo los exceptuados en el párrafo anterior. Asimismo se estimaran los servicios prestados en el periodo de prueba y por el personal eventual e interino que pase a ocupar plaza de fijo, computándose en todo caso la antigüedad a partir del día 1 de enero de 1948, a no ser que por disposición legal se hubiera reconocido más antigüedad.

Los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los quinquenios calculados en su totalidad sobre los sueldos base de la nueva categoría que ocupen estimándose igualmente en dicha nueva categoría el periodo de tiempo desde que se aplicó el último quinquenio.

c) Los quinquenios comenzaran a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumplan.

d) En el caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o por voluntad, sin solicitar la excedencia voluntaria, y posteriormente reintegrese en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha del último ingreso, perdiendo los derechos de antigüedad anteriormente adquiridos.

SECCIÓN QUINTA.—OTRAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL

Art. 35 Gratificaciones.—Con el fin de que los trabajadores comprendidos en esta Reglamentación solemnicen la fiesta de la Natividad del Señor y la de la Exaltación del Trabajo, las Empresas encuadradas en la misma abonarán a su personal con motivo de cada una de dichas fiestas una gratificación extraordinaria de una mensualidad de sueldo.

A efectos de determinación del sueldo, se entenderá como tal el efectivamente disfrutado, es decir, el reglamentario, más los aumentos por años de servicio, o bien el mayor que satisfaga la Empresa. Estas gratificaciones deberán hacer efectivas el día laborable inmediatamente anterior al 22 de diciembre y 18 de julio, respectivamente.

En general, cada gratificación será prorrateable por el tiempo de servicio durante el semestre correspondiente, de acuerdo con las siguientes normas:

El personal que ingrese o cese en el transcurso de cada semestre percibirá la gratificación en proporción al tiempo servido, aplicándose también esta norma para los excedentes y para los que inician o cesan en el servicio militar.

El que sufra enfermedad o accidente tendrá derecho a la gratificación durante el tiempo de enfermedad en la misma proporción en que perciba la prestación del Seguro Obligatorio de Enfermedad o de la Entidad aseguradora de accidentes.

Los permisos señalados en la Reglamentación no serán descontados para el cómputo de la gratificación, pero si podrán serlo las licencias a que se refiere la misma.

A las mujeres de limpieza y, en general, al personal que preste sus servicios por horas o por medias jornadas se les abonarán las gratificaciones en la parte que corresponda al sueldo o salario percibido.

Art. 36 Participación en beneficios.—Se establece en sustitución de la denominada participación en beneficios un aumento del 8,50 por 100 (ocho cincuenta por ciento) del salario inicial base de las tablas correspondientes que se integra en éste a todos los efectos laborales y de previsión social.

Art. 37 Plus Familiar.—Este Plus será equivalente al 20 por 100 de la nómina de cada Empresa, y su distribución se hará de acuerdo con los preceptos de la Orden de 29 de marzo de 1946.

SECCIÓN SEXTA.—CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCIÓN

Art. 38 Trabajos de categoría superior.—Cuando el personal realice trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida, percibirá durante el tiempo de prestación de estos servicios la retribución de la categoría a que circunstancialmente queda adscrito.

Salvo en los casos de sustitución de otro empleado estos trabajos de superior categoría no podrán tener duración a seis meses ininterrumpidos, debiendo el empleado, al cabo de este tiempo, volver a la categoría anterior o ascender definitivamente a la categoría superior, según lo preceptuado para los ascensos.

El tiempo servido en superior categoría será computado como antigüedad en la misma cuando el empleado ascienda a ella.

Se exceptúan de lo anteriormente dispuesto los trabajos de superior categoría que el empleado realice de acuerdo con la Empresa, con objeto de prepararse para el ascenso.

**Art 39 Trabajos de categoría inferior.**—Si por conveniencia de la Empresa se destina a un empleado a labores de categoría inferior a la que tenga asignada, sin que por ello se perjudique su formación profesional ni deba efectuar cometido que suponga vejación o menoscabo de su misión única forma admisible en que puede efectuarse, el empleado conservará el sueldo correspondiente a su categoría anterior.

Si el cambio de destino tuviese su origen en petición del empleado se le asignará el sueldo que corresponda al nuevo cargo que ocupe.

**Art 40. Personal con capacidad disminuida.**—Las Empresas deberán acopiar al personal cuya capacidad haya disminuido por edad u otras circunstancias antes de su jubilación o retiro, destinándolo a trabajos adecuados a sus condiciones.

Si la Empresa tiene disponible puesto para ser colocado en esta situación será preferido el empleado que carezca de subsidio, pensión o medio propio para su sostenimiento, y en todo caso se dará preferencia a la antigüedad.

El personal en esta categoría no excederá del 5 por 100 del total de la categoría respectiva.

**Art 41. Trabajo por media jornada y por horas.**—El personal tanto fijo como interino o eventual que preste sus servicios durante media jornada, solamente por la mañana o por la tarde, percibirá la mitad del sueldo que le corresponda, según su categoría, en el cuadro de retribuciones. Tendrá derecho a los quinquenios, gratificaciones y pluses establecidos en la misma proporción señalada.

El personal que preste sus servicios por horas percibirá el salario hora correspondiente, incrementado en un 20 por 100.

Este personal no podrá trabajar más de tres horas diarias o dieciocho semanales, y no tendrá derecho a bonificación por años de servicio, si bien percibirá las gratificaciones y pluses establecidos proporcionalmente a las cantidades percibidas por horas trabajadas.

## CAPITULO VII

### Salidas, dietas, traslados y permutas

**Art. 42. Salidas y dietas.**—Cuando por necesidad y orden de la Empresa, venga obligado un empleado a trasladarse accidentalmente para efectuar trabajos fuera de su residencia, se le abonarán los viajes de ida y vuelta y dietas en la forma siguiente:

Jefes y personal titulado: Dieta y billete de primera clase Administrativos, Técnicos y Especialistas: Dieta y billete de segunda clase.

Subalternos: Dieta y billete de tercera clase.

La cantidad de la dieta será fijada de mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador, con el mínimo de 200 pesetas diarias.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasaran el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la Empresa, previo conocimiento de la misma y posterior justificación de gastos realizados.

**Art 43. Traslados.**—Los traslados del personal podrán ser voluntarios o forzosos.

a) El traslado voluntario se solicitará por escrito, y si fueran varios los que pidiesen la misma vacante se seguirá un turno de antigüedad en el cargo. Solamente se concederá al personal fijo y para vacantes que puedan cubrir por su categoría.

Los traslados que solicite el personal de la Península que estuviera destinado en plazas de Canarias o Africa, permaneciendo en ellas durante más de cinco años, se atenderán con preferencia absoluta para las poblaciones de la Península que deseen.

El personal femenino que fundamente la petición de su traslado en el hecho de reunirse con su marido tendrá derecho preferente.

b) El traslado forzoso tendrá lugar:

Por exigencias del servicio de la Empresa, en cuyo caso el trabajador afecto al traslado tendrá derecho a quince días de dietas y al abono de los gastos de traslado propios y de la familia que viva a sus expensas y bajo su mismo techo y los de traslado de enseres. El importe de estos gastos se abonará por adelantado cuando el interesado lo reclame. Esta facultad de traslado sólo podrá ejercerla la Empresa una vez con cada trabajador, viniendo obligada aquélla a facilitar al trasladado

vivienda en su nuevo punto de destino y aconfortar la estancia que pueda resultar del pago del nuevo alquiler con el que satisfacía antes del cambio de población.

**Art. 44 Permutas.**—Los empleados de la misma Empresa destinados en localidades distintas que pertenezcan a la misma categoría y grupo profesional podrán concertar la permuta de sus puestos.

Únicamente podrá oponerse la Empresa cuando estos cambios signifiquen perjuicio notorio para la marcha del servicio.

## CAPITULO VIII

### Jornada, horario, descansos y vacaciones

**Art 45 Jornada.**—La jornada de trabajo será la fijada por la Ley de 9 de septiembre de 1951, sin perjuicio de las condiciones más ventajosas que los empleados disfruten en la actualidad. A estos efectos, las Empresas que tengan establecida actualmente una jornada inferior a la máxima legal excediendo de la mitad de ella, la seguirán manteniendo sin ninguna merma de las condiciones económicas establecidas en esta Reglamentación; las que tengan una jornada igual a la mitad de la máxima legal seguirán también con la misma para el personal actual, pudiendo reducir los sueldos a la mitad de los establecidos en estas normas para el de nuevo ingreso, todo ello sin perjuicio a lo dispuesto en esta Reglamentación sobre trabajos por hora y de acuerdo con la disposición transitoria primera sobre respeto a las condiciones más beneficiosas.

De acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley de 9 de septiembre de 1951, podrá realizarse el cómputo semanal de jornada, con objeto de dejar libres las tardes de los sábados.

Para el personal titulado, la jornada se acomodará a las necesidades del servicio. El que preste sus servicios exclusiva o preferentemente a la Empresa tendrá como máximo, la misma jornada de trabajo que el personal administrativo en general. Los Asesores y los que realicen trabajos que no exijan la permanencia en la oficina acudirán a ella las horas señaladas por la Empresa para recibir instrucciones y dar cuenta de la marcha de los asuntos que tuvieren encomendados.

Quedan exceptuados del régimen de jornada legal los Jefes de departamento.

**Art 46 Jornada intensiva.**—Todas las Empresas que vieren establecido de 15 de junio a 15 de septiembre la jornada intensiva de verano quedan obligadas a mantenerla en lo sucesivo, trabajándose un máximo de seis horas diarias.

Las Empresas que lo crean conveniente podrán establecer una guardia por las tardes únicamente en los departamentos que tengan contacto con el público. Estas guardias se establecerán por riguroso turno entre los empleados administrativos y subalternos.

La jornada intensiva podrá prorrogarse a juicio de las Empresas.

**Art 47 Horario.**—Las Empresas someterán a la Inspección Provincial de Trabajo el correspondiente horario de trabajo del personal para su aprobación si procediera. Será facultad privativa de las Empresas variar el horario cuando lo crea necesario, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en estas normas, así como el deber de obtener autorización de la Inspección de Trabajo.

Al determinar el horario, las Empresas tendrán en cuenta las facilidades que deben dar a los empleados para acudir a clases o cursos de perfeccionamiento o para adquisición de títulos.

**Art 48 Horas extraordinarias.**—Se podrán trabajar horas extraordinarias, abonándolas con los recargos legales, dentro de los límites señalados por la Ley de Jornada Máxima.

Las Empresas entregarán a su personal unas libretas individuales en las que por el Jefe del departamento correspondiente se anotarán y firmarán las horas extraordinarias de trabajo, con indicación de las fechas en que se realizan. Los empleados que, realizando horas extraordinarias, no posean la libreta por omisión de la Empresa deberán reclamarla por escrito a la Dirección, y en caso de no ser atendidos, podrán comunicar el hecho a la Inspección de Trabajo.

**Art. 49. Descansos.**—Se observará el descanso dominical y el de los días festivos, con arreglo a la legislación vigente, según los calendarios aprobados por las Delegaciones de Trabajo.

**Art 50. Vacaciones.**—Todo el personal encuadrado en la presente Reglamentación tendrá el derecho al disfrute de una vacación retribuida en cada año natural con arreglo a las siguientes normas:

Hasta cinco años .....	15 días.
De cinco a diez años .....	20 »
De diez a quince años .....	25 »
De quince en adelante .....	Un mes natural.

De la anterior escala se exceptúa al personal menor de veintún años, para el que se ampliará la vacación en los términos establecidos en la Orden de 29 de diciembre de 1945, así como para los Jefes de grupo de Empresa dependientes de la Obra Sindical «Educación y Descanso», a tenor de la Orden de 30 de abril de 1948.

También se exceptúan los empleados que con anterioridad a esta Reglamentación viniesen disfrutando vacaciones de mayor duración, a los cuales no se les podrán reducir las que actualmente disfruten.

Las vacaciones serán concedidas de acuerdo con las necesidades del trabajo, procurando complacer al personal en cuanto a la época del disfrute, dando preferencia al más antiguo.

Cuando un empleado deje de prestar sus servicios en la Empresa antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirá en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente le correspondieran. Salvo en estos casos, las vacaciones no podrán sustituirse por el abono de los salarios equivalentes.

Al personal con menos de un año al servicio en la Empresa se le concederán vacaciones proporcionalmente al tiempo de servicios, fijándose cuatro días por trimestre trabajado.

## CAPITULO IX

### Enfermedades, permisos, licencias y excedencias

**Art. 51. Enfermedad.**—Aparte de lo establecido en la Ley y Reglamento del Seguro Obligatorio de Enfermedad sobre indemnizaciones, y respetando condiciones más beneficiosas que, en virtud de costumbre o concesiones espontáneas de las Empresas, haya establecidas, se reservará durante un año el puesto de trabajo al personal fijo que contraiga enfermedad no profesional.

El personal fijo excluido del Seguro Obligatorio de Enfermedad tendrá derecho, en caso de enfermedad que dure más de cuatro días laborables consecutivos, al disfrute del salario íntegro durante un mes, contado desde el primero de enfermedad; a medio sueldo durante otro mes y a la reserva del puesto de trabajo sin sueldo por espacio de otros diez meses.

Para las enfermedades que duren menos de dos meses se sumarán los días durante los cuales se percibirá el sueldo con arreglo al párrafo anterior, y desde la fecha en que queden completados los dos meses se entenderá suspendido el derecho a la percepción del sueldo, comenzando el de reserva de puesto. La suspensión del derecho a disfrutar sueldo terminará transcurrido un año desde la fecha en que se completaron los dos meses por enfermedad.

Los empleados incluidos en este artículo están obligados, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a cursar la baja en el mismo día en que caigan enfermos. Habrán de prestarse también a ser reconocidos por el Médico que designe la Empresa, al objeto de que informe sobre la imposibilidad de prestar servicio. La resistencia del empleado a ser reconocido establecerá la presunción de que la enfermedad es simulada. En caso de discrepancia entre el Médico de la Empresa y el del empleado, se someterá la cuestión al Subdelegado provincial de Medicina, cuyo dictamen será decisivo, abonándose los honorarios por la parte cuyo punto de vista no prospere.

La simulación comprobada de enfermedad será considerada como falta grave y llevará consigo la pérdida de todos los derechos que se establecen en este artículo. En caso de reincidencia, la simulación tendrá carácter de falta muy grave.

**Art. 52. Permisos.**—El personal tendrá derecho a permisos con sueldo en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Matrimonio.
- b) Muerte o entierro del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, enfermedad grave de los padres, cónyuge o hijos o alumbramiento de la esposa.
- c) Para dar cumplimiento a un deber de carácter público impuesto por las Leyes y disposiciones vigentes.

La duración de estos permisos será de diez días en caso de matrimonio, pudiendo disfrutarlos en serie con las vacaciones. De uno a cinco días, según las circunstancias, en el caso b), y por el tiempo indispensable, en el caso c).

**Art. 53. Licencias.**—El personal que lleve al menos cinco años de servicio podrá solicitar en caso de necesidad justificada licencias sin sueldo por plazo no inferior a un mes ni superior a seis. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años.

**Art. 54.** Cuando la Empresa conceda licencias con sueldo, no significando privilegios para determinados empleados, el personal está obligado a realizar el trabajo del que disfrute licencia, dentro de una distribución equitativa de la labor, que no represente un aumento anormal o excesivo en el trabajo ni rebase la jornada establecida. Igual obligación tendrá en el

caso de permiso, vacaciones y tiempo de enfermedad en que se abone el sueldo.

**Art. 55. Servicio militar.**—Durante el tiempo en que los empleados permanezcan en el servicio militar se les reservará el puesto con limitación, en su caso, de la duración del trabajo para que hubieran sido contratados, con un plazo máximo de dos meses desde la terminación del servicio, contándose el tiempo en filas a efectos de antigüedad y bonificaciones como tiempo trabajado.

Cuando las obligaciones militares permitan al empleado acudir a la oficina, y siempre que ello no trastorne el trabajo, apreciación que hará libremente la Empresa, el empleado podrá trabajar por horas, abonadas a prorrata de su sueldo. Si la Empresa tuviera sucursal en la población en que esté destinado el empleado, se procurará adscribirle a ella, siempre que puedan ser compatibles sus deberes de empleado y soldado.

**Art. 56. Excedencias.**—Existirán dos clases de excedencia: voluntaria y forzosa, no dando ninguna de ellas derecho a sueldo en tanto no se reincorpore el empleado al servicio activo.

**Art. 57. Excedencia voluntaria.**—Tendrá derecho a solicitarla el personal con cinco años de servicio como mínimo. Su duración no será inferior a un año ni superior a cinco, sin que se cuente para ningún efecto.

La petición se resolverá en el plazo de quince días y se atenderá dentro de las necesidades de la Empresa, procurando resolverla favorablemente cuando se funde en terminación de estudios, exigencias familiares y otras causas suficientes y análogas.

Al terminar el plazo de excedencia el empleado tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, si no hubiese personal en excedencia forzosa. Se perderá el derecho al reintegro si no se solicita antes de expirar el plazo por el cual se concedió la excedencia.

El personal femenino que contraiga matrimonio y lleve un año de servicio como mínimo tendrá derecho a solicitar en cualquier momento la excedencia voluntaria por los mismos plazos fijados anteriormente, siendo obligatorio para las Empresas el conceder la excedencia. Pasado el plazo de cinco años, la empleada quedará en situación especial de excedencia, teniendo derecho a reintegrarse solamente cuando se constituya en cabeza de familia o quede el marido incapacitado para el trabajo, y siempre que ella tenga menos de cincuenta años; cuando esto ocurra habrá de solicitar el reintegro en el plazo de tres meses, y deberá concedérsele la primera vacante de su categoría. El tiempo de excedencia no se tendrá en cuenta para ningún efecto.

Igual derecho tendrán las actuales empleadas que hubieran contraído matrimonio con anterioridad a la fecha de publicación de esta Reglamentación.

**Art. 58. Excedencia forzosa.**—Darán lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- a) Enfermedad.
- b) Nombramiento para cargo político o del Movimiento, que haya de hacerse por Decreto o por designación del Secretario general.

a) El personal con derecho a reserva de puesto de trabajo, en caso de enfermedad, tendrá derecho a pasar a la situación de excedencia forzosa pasado el período que por enfermedad se señala en el artículo 51 de esta Reglamentación. Las Empresas podrán vigilar la realidad del hecho y determinar si el empleado está en condiciones de reintegrarse al trabajo. Cuando se produzca diferencia de opinión a este respecto, se elevará petición de informe médico a la Inspección del Seguro Obligatorio de Enfermedad. Los gastos que ocasionan estos trámites deberán ser satisfechos por la Empresa.

La duración máxima de esta excedencia será de cinco años, causando después el empleado baja definitiva. El tiempo que dure no se contará como en activo.

b) En los casos comprendidos en este apartado, la excedencia durará el mismo tiempo que el cargo que lo determine, con derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba anteriormente y a que se compute el tiempo de excedencia a todos los efectos. El reintegro deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo, perdiéndose todo derecho de no hacerse en este plazo.

## CAPITULO X

### Premios, faltas y sanciones

**Art. 59. Premios.**—Las Empresas deben premiar la fidelidad, buena conducta, asiduidad, rendimiento, laboriosidad o condiciones sobresalientes del personal.

Los premios podrán consistir en sobresueldo, cantidades en metálico, bolsas para estudios, viajes o estímulos semejantes, y

llevarán aneja la concesión de preferencias para concursos y ascensos a categorías superiores

Art. 60. **Faltas.**—Las faltas cometidas por el personal se clasificarán, atendiendo a su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves.

Son leves las siguientes: Las de puntualidad, no habitual y reiterada; no comunicar con antelación la falta al trabajo por motivo justificado, salvo imposibilidad de efectuarlo; la negligencia o descuido accidental cuando no causa perjuicio importante a la Empresa; las discusiones durante el trabajo, siendo falta grave o muy grave si produjeran escándalo notorio

Son faltas graves: Las de puntualidad reiteradas o habitual; las de no asistencia injustificada; las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados; las de negligencia o descuido cuando originen graves daños a la Empresa; el quebranto o violación de reserva o secreto obligatorio sin que se produzca grave perjuicio; la retención no autorizada debidamente por el Jefe de documentos o datos o su aplicación a uso distinto de lo que corresponda; ocultación maliciosa de errores propios que causen perjuicio a la Empresa o de los retrasos graves en el trabajo; la embriaguez; simular la presencia de otro empleado firmando por él; ausentarse sin licencia de la oficina; fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas inexistentes.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes: El abandono de destino, los malos tratos de palabra o de obra, o la falta grave de respeto o consideración a los superiores, así como a los compañeros y subordinados; el fraude, hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros; la deslealtad o el abuso de confianza respecto a la Empresa o de los clientes; aceptar remuneraciones, promesas o ventajas de clientes o tercero por cumplimiento de un servicio de la Empresa; la violación de secreto obligado, cuando exista perjuicio para la Empresa; la ocultación de hechos o faltas graves presenciadas, causa de perjuicio grave, y la falta de asistencia a los Servicios de Inspección o a los Jefes al perseguir su esclarecimiento; el falseamiento o secuestro de documentos relacionados con errores cometidos a fin de impedir o retrasar su corrección; la blasfemia; la embriaguez habitual; la disminución voluntaria y continuada de rendimiento en el trabajo; el abuso de autoridad.

La anterior enumeración de faltas no es limitativa, pudiendo completarse en cada Empresa, según sus especiales características, en el Reglamento de Régimen Interior si vienen obligados a tenerlo o voluntariamente lo elaboran

Art. 61. **Sanciones.**—Las sanciones impuestas por faltas del personal podrán ser principales y accesorias.

A) Las principales son:

Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, multa hasta de un día de haber.

Por faltas graves:

Disminución de las vacaciones retribuidas, hasta el límite legal; multa no superior a la séptima parte de una mensualidad; suspensión de empleo y sueldo hasta quince días; recargo hasta el doble de los años que la Reglamentación establece para aumentos por años de servicio; reprensión pública; inhabilitación temporal por periodo no superior a cuatro años para ascender en categoría

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta de seis meses; pérdida total de antigüedad; pérdida temporal o definitiva de la categoría pudiéndose clasificar como Oficiales si se tratase de Jefes; inhabilitación definitiva para pasar a categoría superior; despido, con pérdida total de todos los derechos.

En general, el despido se reservará para los reincidentes en falta muy grave aunque sea de distinta naturaleza y para los que hubiesen incurrido en las de fraude, autor o cómplice de robo o falsificación.

B) Las accesorias son, por faltas graves o muy graves: Privación de cargos y categorías sindicales; indemnización de daños y perjuicios a la Empresa.

Las sanciones que en el orden laboral pueden imponerse, se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta pueda constituir delito, y de dar cuenta a la autoridad gubernativa, si procediese.

Art. 62. **Tramitación.**—Para la imposición de las sanciones que anteriormente se establecen se tendrán en cuenta las siguientes normas:

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

Se observarán las disposiciones contenidas en las secciones primera, segunda y tercera del título II del libro II del texto refundido de Procedimiento Laboral, aprobado por Decreto de 4 de julio de 1958.

Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus empleados las sanciones por faltas graves y muy graves que les impongan, así como la reincidencia en faltas leves

Art. 63. **Sanciones a las Empresas.**—Las infracciones de esta Reglamentación cometidas por las Empresas, podrán ser sancionadas por los Delegados de Trabajo con multas de 100 a 5.000 pesetas, o proponiendo a la Dirección General de Ordenación del Trabajo otras de cuantía hasta 25.000 pesetas cuando así lo aconsejen la reincidencia o la naturaleza de las faltas o de los infractores. En estos casos la Dirección General, además de imponer la sanción económica podrá proponer al Ministro de Trabajo el cese de los Directores, Gerentes o miembros del Consejo de Administración responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministro de Trabajo, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes

Cuando en una oficina o dependencia se falta reiteradamente a los preceptos de esta Reglamentación o de las Leyes reguladoras de trabajo, el Director o Jefe que esté al frente incurrirá en falta muy grave, y aparte de la sanción adecuada que la Empresa pueda imponerle el Ministro de Trabajo, a propuesta de la Dirección General del ramo, podrá también acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar puesto de Dirección.

## CAPITULO XI

### Reglamento de Régimen Interior

Art. 64. Las Empresas que cuenten con más de cincuenta trabajadores fijos vienen obligadas a redactar un Reglamento de Régimen Interior, que contendrá lo que sobre el particular disponen el artículo 22 de la Ley de Contrato de Trabajo, el Decreto 20/1961 de 12 de enero y sus disposiciones complementarias, así como las cláusulas necesarias para desarrollar aquellos preceptos de estas Ordenanzas que en las mismas quedan indicadas y aquellos otros que la Empresa estime debe ajustar a sus peculiares características.

El Reglamento deberá expresar las especialidades de trabajos a que se dedica la Empresa y los lugares donde se encuentran sus dependencias, y se procurará agrupar las materias de modo que queden expuestas en el mismo orden que se ha guardado en la estructura de esta Reglamentación, advirtiendo que el Reglamento no ha de ser una simple transcripción del contenido de estas Ordenanzas sino, como queda indicado, desarrollo de los preceptos que lo exigen.

Con este mismo fin las Empresas que cuenten con menos de cincuenta trabajadores fijos podrán redactar y someter a aprobación un Reglamento de Régimen Interior

La aprobación del Reglamento se hará por la Dirección General de Ordenación del Trabajo, si las actividades de la Empresa exceden de una provincia, presentándose en el plazo de seis meses a partir de la vigencia de estas normas, y por la Delegación de Trabajo correspondiente cuando la Empresa sólo actúa en una provincia, presentándose en el plazo de tres meses

Una vez aprobado el Reglamento se facilitará un ejemplar a cada empleado de la Empresa.

Quedará automáticamente sin efecto, cualquier artículo del Reglamento que suponga perjuicio para el trabajador, en relación con la Reglamentación Laboral.

## CAPITULO XII

### Previsión

Art. 65. La Mutualidad Laboral de Comercio atenderá a los fines de previsión social del personal afectado por estas Ordenanzas, en la forma que establecen sus actuales Estatutos o los que en lo sucesivo se dicten

Para el sostenimiento de las obligaciones que la Mutualidad asume contribuirán Empresas y trabajadores con las cuotas que fijan las disposiciones en vigor.

Art. 66 **Anticipos.**—Las Empresas estudiarán con la mejor disposición de ánimo, las peticiones de anticipos que, para casos de necesidad justificada pueden realizar los empleados, y señalarán en los Reglamentos interiores los requisitos que deben llenar y la forma de amortización, procurando que ésta no exceda, en general, del 10 por 100 del sueldo. De concederse los anticipos, se hará sin interés y la Empresa podrá tomar las medidas oportunas para la efectividad del reintegro.

Art. 67. **Uniformes.**—Las Empresas tendrán la obligación de proporcionar un informe a sus subalternos, debiéndoles asignar un traje de verano y uno de invierno, cada dos años. Asimismo deberá facilitarles calzado, botas de agua e impermeables.

Las Empresas vendrán obligadas a facilitar prendas de trabajo a todos aquellos trabajadores, sea cual fuere su categoría profesional que por su función puedan dañar o perjudicar sus prendas de vestir personales.

Art. 68. **Normas concretas de aplicación.**—La Dirección General de Ordenación del Trabajo podrá acordar normas especiales para aquellas actividades o Empresas que se estime necesario.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Respeto a las condiciones más beneficiosas.—Por ser mínimas las condiciones económicas establecidas en esta Reglamentación, se respetarán las ya implantadas por disposición legal o por costumbre cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para el personal.

Así pues, si en algún caso la actual retribución normal, incluyendo todos los emolumentos, salarios, aumentos periódicos, gratificaciones, pluses de carestía, etc., es superior a lo que corresponde al trabajador según esta Reglamentación, incluidos también los diversos ingresos, habrá de ser aquella respetada en lo que exceda. Sólo se excluirá en ambos supuestos el Plus Familiar.

Segunda. Acoplamiento del personal a nuevas categorías.—En el plazo de tres meses a contar de la publicación de las presentes Ordenanzas, cada Empresa efectuará el acoplamiento en ellas de su personal, atendiendo para ello no a la denominación de la categoría que hasta ahora tuviera asignada cada empleado, sino a las condiciones y capacidad de éste y a las funciones que realmente hubiera venido realizando. Verificado el acoplamiento se pondrá, dentro del plazo de diez días, a contar de su terminación, en conocimiento de los trabajadores, exigiendo a todos firmen el «enterado», bien en un solo documento, bien en comunicaciones individuales, sirviendo estos enterados para demostrar que se comunicó la clasificación que se hubiera otorgado y la fecha de notificación.

Contra las decisiones de la Empresa podrá reclamar el personal ante la Delegación de Trabajo en el plazo de treinta días, resolviendo dicho Organismo previos los informes de la Empresa, Inspección de Trabajo y Organización Sindical. Contra los acuerdos de las Delegaciones cabrá recurso en el plazo de quince días, a contar del siguiente a la notificación ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo.

Transcurridos estos plazos, no podrán los empleados reclamar contra su clasificación, salvo cuando la Empresa rebaje su categoría o cuando exista un cambio en las funciones o circunstancias del trabajo que el empleado realizaba al ser clasificado en el acoplamiento que esta disposición determina. Estas reclamaciones se sustanciarán por el procedimiento de la Orden de 29 de diciembre de 1945, teniéndose muy en cuenta al resolver, según lo dispuesto en dicha Orden, si la modificación de categoría supone un ascenso para el empleado, sin sujeción a las normas establecidas para estos casos y con perjuicio de otros empleados con mejor derecho.

El personal que ingrese con posterioridad a esta Reglamentación tendrá un plazo de tres meses a partir de la formalización del contrato para reclamar contra la clasificación otorgada por la Empresa. Pasado este plazo no podrá reclamar, salvo cuando se den circunstancias similares a las expresadas en el anterior apartado, resolviéndose también en estos casos las reclamaciones de acuerdo con la Orden de 29 de diciembre de 1945.

#### DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas todas las disposiciones dictadas con anterioridad a esta fecha que regulen las relaciones de trabajo en las Empresas incluidas en esta Reglamentación.

Madrid, 30 de diciembre de 1961.—El Director General de Ordenación del Trabajo, Luis Filgueira Alvarez de Toledo.

*ORDEN de 11 de enero de 1962 por la que se establece la Cartilla Profesional Agrícola y de Seguridad Social.*

Ilustrísimos señores:

El Reglamento orgánico del Ministerio de Trabajo, aprobado por Decreto 288/60, de 18 de febrero, encomienda al Servicio de Seguridad Social Agraria, la preparación de acuerdo con la Dirección General de Empleo, de una Cartilla Profesional Agrícola de modo que sirva, no sólo para acreditar las circunstan-

cias profesionales del trabajador, sino también su situación en cuanto a los Seguros Sociales.

Por otra parte el Decreto 413/61 de 2 de marzo, sobre ordenación económico-administrativa de la Mutualidad Nacional de Previsión Agraria, establece que por el Ministerio de Trabajo, se coordinen las funciones de su Dirección General de Empleo, con las del Servicio de Seguridad Social Agraria, en lo referente a la Cartilla Profesional Agrícola, documento cuya posesión servirá para acreditar la condición de mutualista, para efectuar la afiliación de su titular a la Mutualidad y para justificar la situación del trabajador respecto a dicha institución, especialmente en cuanto a cotización y cumplimiento de los demás deberes de afiliado, así como para recibir las prestaciones. Las características de esta Cartilla habrán de adaptarse por tanto a las particularidades impuestas por esta doble finalidad.

En igual sentido se había pronunciado la Orden de 1 de agosto de 1959 estableciendo una Cartilla única que ahora, habrá de adaptarse a los nuevos hechos jurídicos, de acuerdo con los antecedentes legales que se dejan reseñados, la cual con la denominación de «Cartilla Profesional Agrícola y de Seguridad Social», servirá a la vez que para reflejar la situación y vicisitudes profesionales del trabajador agrícola, para acreditar su situación en cuanto a la Seguridad Social y efectuar la afiliación del titular a la Mutualidad Nacional de Previsión Agraria.

En su consecuencia, este Ministerio, en uso de las facultades que le confieren las disposiciones anteriormente citadas, tiene a bien disponer:

Artículo 1.º La Cartilla Profesional Agrícola y de Seguridad Social Agraria, con sujeción al modelo aprobado por el Ministerio de Trabajo, constituirá el documento básico para acreditar tanto la situación y vicisitudes profesionales del trabajador campesino como su afiliación a la Mutualidad Nacional de Previsión Agraria y la cotización en ella efectuada. La posesión de esta Cartilla es requisito indispensable para tener derecho a las distintas prestaciones de la Seguridad Social.

Art. 2.º Vendrán obligados a proveerse de la Cartilla:

a) Los trabajadores mayores de catorce años que habitualmente realicen por cuenta ajena labores de carácter agrícola, forestal o ganadero.

b) Aquellos que en las mismas condiciones del apartado anterior, presten otros servicios no propiamente agrícolas, de forma permanente en explotaciones de este tipo.

c) Los trabajadores autónomos y los familiares de éstos, en quienes concurren las condiciones señaladas en el apartado 2, del artículo 8.º de la presente Orden.

d) Los trabajadores agrícolas extranjeros que, con arreglo a la legislación vigente o convenios internacionales, tengan derecho a alguna o a la totalidad de las prestaciones de la Seguridad Social Agraria.

Art. 3.º A los efectos de lo previsto en el artículo 2.º, se considerarán trabajadores agrícolas por cuenta ajena, los mayores de catorce años, que reúnan las siguientes condiciones:

a) Que trabajen de forma habitual en labores agrícolas, forestales o pecuarias.

b) Que dicho trabajo constituya su medio fundamental de vida, y

c) Que se realice al servicio de empresas o patronos agrícolas.

Dentro del concepto de trabajador agrícola por cuenta ajena, y siempre que concurren las circunstancias anteriormente expuestas, quedan también comprendidos:

1) Los mecánicos y conductores de vehículos y maquinaria necesarios para el cultivo de la explotación, al servicio del titular de la misma o entidades que las agrupan.

2) Los guardas rurales.

3) Los pastores con dependencia laboral de uno o varios propietarios.

4) Los trabajadores ocupados en labores de limpieza, monda y desbroce de acequias, brazales e hijuelas y en faenas de riego, cuando dichos trabajos tengan otro fin que el aprovechamiento de las aguas de riego para las fincas de la empresa agrícola o de los afiliados a la Entidad Sindical, Cooperativa, Comunidad de Regantes, Sindicatos de Riego, Grupo Sindical de Colonización a que estén adscritos.

5) Los profesionales de oficio que como elementos auxiliares, desempeñen sus actividades con carácter exclusivo y remuneración permanente en la explotación sin alternar sus trabajos con otros de carácter industrial, ni los ejecuten de una manera independiente o satisfagan contribución industrial por razón de los mismos.