

## I. Disposiciones generales

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*ORDEN de 29 de agosto de 1969 por la que se fijan los precios índices que hayan de regir en las subastas de los aprovechamientos forestales de los montes catalogados, propiedades de Entidades públicas, correspondientes al año forestal 1969-70*

Excelentísimos señores:

Esta Presidencia del Gobierno, a propuesta de los Ministerios de la Gobernación y Agricultura (Direcciones Generales de la Administración Local y de Montes, Caza y Pesca Fluvial), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 215 del Reglamento de Montes, de 22 de febrero de 1962, y apreciadas las condiciones económicas del mercado de productos forestales, tiene a bien disponer:

Primero.—Los precios índices para las subastas de los aprovechamientos de maderas, leñas, mieras, espartos y albardines del año forestal 1969/70, en los montes catalogados de pertenencia de Entidades públicas se señalarán aumentando en un 25 por 100 el precio de base de licitación.

Segundo.—Para la subasta de los aprovechamientos de los restantes productos forestales, el precio índice será el que se deduzca de elevar en el 100 por 100 el de tasación.

Lo que comunico a VV. EE. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. EE.

Madrid, 29 de agosto de 1969.

CARRERO

Excmos. Sres. Ministros de la Gobernación y de Agricultura.

### MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

*ORDEN de 18 de agosto de 1969 por la que se modifica el apartado b) del número tercero de la de 4 de julio de 1955 por la que se dictan normas para la nueva organización de los estudios de Ayudantes Técnicos Sanitarios.*

Ilustrísimo señor:

Existiendo bastantes peticiones de solicitantes, con título equivalente a Bachiller elemental, que desean estudiar la carrera de Ayudante Técnico Sanitario; visto el dictamen favorable del Consejo Nacional de Educación, así como la propuesta en tal sentido de la Comisión Central de Estudios de Ayudantes Técnicos Sanitarios,

Este Ministerio ha resuelto modificar el apartado b) del número tercero de la Orden ministerial de 4 de julio de 1955 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de agosto), que quedará redactado en la forma siguiente:

«Ser Bachiller elemental general o técnico; Maestro de Primera Enseñanza; Perito Mercantil; Oficial, Maestro o Perito Industrial en cualquiera de sus diferentes ramas.»

Lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 18 de agosto de 1969.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanza Superior e Investigación.

### MINISTERIO DE TRABAJO

*ORDEN de 9 de agosto de 1969 por la que se aprueba la Ordenanza del Trabajo en las Empresas Navieras.*

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza del Trabajo en las Empresas Navieras, propuesta por la Dirección General de Trabajo, previos los informes emitidos por la Organización Sindical, Dirección General de Navegación de la Subsecretaría de la Marina Mercante y Secretaría General Técnica de este Departamento, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de 16 de octubre de 1942,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Aprobar la adjunta Ordenanza del Trabajo en las Empresas Navieras, que entrará en vigor, a todos los efectos, en primero de junio del año en curso de 1969, a partir de cuya fecha sustituye a la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Empresas Navieras Españolas de 1 de mayo de 1947, y sus disposiciones complementarias

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones exija su aplicación e interpretación.

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.

Madrid, 9 de agosto de 1969

ROMEO GORRIA

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

#### ORDENANZA DEL TRABAJO EN LAS EMPRESAS NAVIERAS

##### I

##### Ambito

Artículo 1.º 1. FUNCIONAL.—La presente Ordenanza regula las relaciones de trabajo entre las Empresas navieras españolas y su personal técnico, administrativo y subalterno, que presta servicios en oficinas centrales, delegaciones, representaciones u otros centros de trabajo dependientes directamente de aquella.

Quedan excluidos aquellos trabajos no administrativos o de oficina que, aun realizados en centros regidos por una Empresa naviera, se consideren como servicios auxiliares o complementarios de la navegación, tales como talleres de reparación de buques, carpintería, etc., cuyos trabajos se regirán por las Ordenanzas o Reglamentaciones respectivas o normas generales de aplicación en cada caso.

2. PERSONAL.—Quedan sujetos a las normas de la presente Ordenanza todos los trabajadores que presten sus servicios en Empresas navieras tanto si realizan funciones técnicas o administrativas como si se limitan a la aportación de su esfuerzo físico o un trabajo de atención

Quedan excluidas las funciones de alta dirección, alto gobierno o alto consejo, características de los cargos a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrato de Trabajo.

También se excluye el personal técnico a quien se encomienda algún servicio determinado sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada y que por ello no figure en la plantilla de la Empresa así como los agentes comerciales que trabajen exclusivamente a comisión, con libertad de representar a otras Empresas.

3. TERRITORIAL.—La presente Ordenanza es de aplicación a todo el territorio nacional.

4. **TEMPORAL.**—Sus normas empezarán a regir a partir del día señalado en su Orden aprobatoria y no tendrán plazo de validez.

## II

## Organización del trabajo

Art. 2.º **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**—La organización del trabajo será facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que será responsable de su uso ante el Estado.

Los sistemas de organización, mecanización y división del trabajo que se adopten no podrán perjudicar la formación profesional del trabajador.

## III

## Clasificación del personal

Art. 3.º **CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN.**—El personal se clasificará, por razón de sus funciones, en los siguientes grupos profesionales:

1. Titulado.
2. Administrativo.
3. Subalterno.

Las categorías y definiciones que se consignan son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistos todos los cargos enumerados si la necesidad y volumen de la Empresa no lo requiere. Asimismo son enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría con carácter específico, pues no suponen menoscabo de la obligación de ejecutar cuantos trabajos y operaciones sean propios de los generales cometidos de su competencia profesional.

**Personal titulado.**—Quedan comprendidos en este grupo los licenciados universitarios, así como los titulados de grado superior de Escuelas técnicas.

**Personal administrativo.**—Este grupo comprende las categorías y cargos que a continuación se indican:

- a) **Jefes:**
  - Jefe de Sección.
  - Jefe de Negociado.
- b) **Oficial.**
- c) **Auxiliares:**
  - Auxiliar.
  - Aspirante.
  - Telefonista.

**Personal subalterno.**—Dentro de este grupo se considerarán comprendidos los siguientes trabajadores:

- a) Conserje.
- b) Cobrador.
- c) Ordenanza.
- d) Mozo de almacén.
- e) Portero.
- f) Sereno.
- g) Botones o recadero.
- h) Conductor de automóviles de turismo.
- i) Mujer de limpieza.

Art. 4.º **TITULADO.**—Es aquél a quien se le exige para el cumplimiento de su función poseer un título superior expedido por la Universidad española o Escuela especial, siempre que realice funciones propias de su profesión.

Por lo que a los titulados en Derecho se refiere, se clasifican en:

- a) Meramente asesores, cuya misión se limita a evacuar las consultas que formulen las Empresas y realizar trabajos de contenido jurídico.
- b) Los que aboguen a favor de la Empresa, llevando la defensa de la misma ante la Administración, Tribunales y cualesquiera clase de Centros y dependencias oficiales, sin perjuicio de que además asesoren a la Empresa.

Art. 5.º **ADMINISTRATIVO.**—Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo o de oficina cuantos, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos y contables, realicen, en despachos generales o centrales, delegaciones, representaciones u otros centros dependientes de dichas Empresas, todos aquellos trabajos reconocidos por la costumbre y hábito mercantiles como de personal de oficina o despacho.

El personal administrativo incluido en el presente artículo se define en la forma siguiente:

**Jefe de Sección.**—Es el empleado, provisto o no de poder, que, con los conocimientos precisos y bajo la dependencia directa de la Dirección, Gerencia o Administración, asume el mando y responsabilidad de la sección a su cargo y tiene a sus ordenes los negociados que requieran los servicios estando encargado de imprimirles unidad y distribuir y dirigir el trabajo, ordenando debidamente y aportando sus iniciativas para el buen funcionamiento de la misión que tenga confiada.

**Jefe de Negociado.**—Es el empleado, provisto o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de Sección si lo hubiere y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad al negociado o dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir los trabajos entre los oficiales, auxiliares y demás personal que de él dependa, si éste existiere, y tiene, a su vez, la responsabilidad inherente a su cargo.

**Oficial.**—Es el administrativo con un servicio determinado a su cargo, con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin otros empleados a sus órdenes; ejecuta servicios que requieren cálculos, preparación o condiciones adecuadas, contables y responsables. Como tal se incluye también el Encargado de almacén.

**Auxiliar.**—Es el administrativo mayor de dieciocho años que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquéllas, y el mecanógrafo de uno y otro sexo.

**Aspirante.**—Se entenderá por aspirante administrativo el que, dentro de la edad de catorce a dieciocho años, trabaja en labores propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

**Telefonista.**—Es el empleado de uno u otro sexo que tiene por única y exclusiva misión el manejo de la centralita telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior.

Art. 6.º **SUBALTERNO.**—Este personal lo integran quienes realizan funciones de carácter auxiliar y complementario.

Sus definiciones son las siguientes:

a) **Conserje.**—Es el que tiene bajo su mando a los Porteros, Ordenanzas, mujeres de limpieza, etc., cuidando de la distribución del servicio y del orden, limpieza, etc., siendo responsable además de la policía de los locales a su cargo y demás trabajos similares.

b) **Cobrador.**—Es el que tiene la misión de realizar cobros y pagos que deben efectuarse fuera de las oficinas.

c) **Ordenanza.**—Es el que tiene a su cargo la ejecución de los recados que se encomienden, la recogida y entrega de correspondencia dentro y fuera de la oficina y cualquiera otra función análoga.

d) **Mozo de almacén.**—Es el que efectúa el transporte de pertrechos y efectos navales dentro o fuera de los almacenes, recibe o entrega dicho material, según las órdenes que recibe de sus superiores, y, en general, realiza aquellos trabajos que, sin constituir propiamente un oficio, exigen práctica para su ejecución. Entre dichos trabajos pueden comprenderse el de enfiardar o embalar, con sus operaciones preparatorias y con las complementarias de reparto, pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes, pudiendo encomendársele también trabajos de limpieza de los locales.

e) **Portero.**—Es el trabajador que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida los accesos de oficinas o locales, realizando funciones de custodia o vigilancia.

f) **Sereno.**—Es aquel que durante la noche tiene a su cargo la vigilancia y custodia de las oficinas, de sus accesos y de toda clase de anejos a aquéllas.

g) **Botones o recadero.**—Es el subalterno mayor de catorce años y menor de dieciocho que realiza funciones semejantes a las señaladas para el Ordenanza.

Este subalterno, al cumplir los dieciocho años, ingresará automáticamente en la categoría de Ordenanza si hubiera vacante. De no haberla, quedará, si lo desea, en la categoría de Botones, incrementándose su sueldo con el 75 por 100 de la diferencia entre el sueldo que perciba como Botones y el que le correspondería como Ordenanza.

h) **Conductor de automóvil de turismo.**—Es el que, estando en posesión del carné de conducir y con conocimiento de mecánica de automóviles, conduce éstos al servicio de las Empresas.

i) **Mujer de limpieza.**—La que se ocupa del uso y limpieza de oficinas y dependencias; se comprende en este grupo la encargada de lavabos y retretes. Su distribución podrá percibirse por jornada completa de ocho horas o por horas trabajadas.

Art. 7.º OCUPACIÓN INTEGRAL.—Cuando en algún centro de trabajo, por razones de organización, un subalterno no ocupe toda su jornada en el desempeño de su función específica, podrá encargarse por sus superiores otras análogas hasta completar la jornada, siendo en tal caso clasificado en la de mayor categoría a efectos de su retribución.

Siempre que en una Empresa un trabajador realice funciones específicas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado, como mínimo, con la retribución que a la misma asigne esta Ordenanza.

Art. 8.º CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA.—El personal de las Empresas navieras se clasificará, según su permanencia, en fijo, interino y eventual.

Es fijo el que de un modo permanente ocupa un puesto fijo en plantilla. Interino, el que se contrata para sustituir al personal fijo en sus ausencias por servicio militar, enfermedad o excedencia forzosa y cualesquiera otras circunstancias análogas, y eventual, el que en determinadas ocasiones se contrata para labores esporádicas.

Art. 9.º NORMAS SOBRE PERSONAL INTERINO Y EVENTUAL.—1. Las Empresas comunicarán a la Dirección General o a las Delegaciones de Trabajo, según se trate de Empresas nacionales, provinciales o locales, las condiciones en que tomen el personal interino, así como los nombres del sustituto y del sustituido y la categoría de éste; dichas condiciones serán iguales a las señaladas para el personal eventual, con la única salvedad del plazo de duración del contrato, que podrá alcanzar el tiempo que permanezca en filas, durante la enfermedad o ejerza el cargo político el personal sustituido.

2. Sólo podrá contratarse personal eventual para trabajos y situaciones circunstanciales, rigiendo el principio de que las necesidades permanentes no deben ser atendidas con personal eventual, mereciendo la consideración de permanentes los trabajos administrativos cuyo desarrollo exija un plazo superior al de tres meses.

3. El personal eventual tendrá derecho a que se le avise al término de su contrato con quince días de antelación.

4. Las Empresas estarán obligadas a comunicar a la Dirección General o a las Delegaciones de Trabajo, según los casos, el término de los contratos del personal eventual e interino.

#### IV

##### Retribución

Art. 10. SALARIOS INICIALES.—Los salarios que perciban los trabajadores por la prestación de sus servicios serán los incluidos en el anexo número 1 de la presente Ordenanza.

Art. 11. AUMENTOS PERIÓDICOS POR TIEMPO DE SERVICIO.—A fin de fomentar la vinculación del personal con la Empresa, sobre los sueldos base iniciales y para todos los grupos, se establecen aumentos periódicos por tiempo de servicio, trienios, de la cuantía fijada en el anexo número 2.

a) Para el cómputo de antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo servido en una misma Empresa, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses o días en los que se haya percibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados o en vacaciones, licencias retribuidas y cuando reciba una prestación económica temporal por accidente del trabajo o enfermedad.

b) Asimismo, será computable el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para un cargo político o sindical, así como en el caso de prestación de servicio militar.

c) Por el contrario, no se estimará el tiempo que se haya permanecido en situación de excedencia voluntaria.

d) Se computará la antigüedad en razón de los años de servicios prestados en la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que se encuentre encuadrado; estimándose asimismo los servicios prestados en el período de prueba y por el personal interino cuando éste pase a ocupar plaza en la plantilla fija.

e) Los que asciendan de categoría percibirán, como mínimo, el sueldo base de aquellas a que se incorporen, incrementado con el importe de la totalidad de los trienios en función de la nueva categoría que se ocupe.

Igualmente se estimará en dicha nueva categoría el período de tiempo transcurrido desde que se aplicó el último trienio.

f) En el caso de que un trabajador cese por sanción o por su voluntad sin solicitar la excedencia voluntaria y posteriormente vuelva a ingresar en la misma Empresa, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha de este último in-

greso, perdiendo todos los derechos de antigüedad anteriormente citados.

g) Los citados aumentos periódicos comenzarán a devengarse a partir del día primero del mes en que se cumpla cada trienio.

Art. 12. PAGAS EXTRAORDINARIAS.—Todo el personal recibirá anualmente dos gratificaciones, una con ocasión del 18 de Julio y otra en Navidad por el importe de una mensualidad o la parte proporcional que les corresponda si el personal es de nuevo ingreso o cesa antes de terminar el año. Estas gratificaciones se abonarán íntegramente al personal que pertenezca a la Empresa en las fechas en que se hagan efectivas, aun cuando estuviese dado de baja por enfermedad, accidente o cualesquiera otra circunstancia análoga y deberán hacerse efectivas con anterioridad al 18 de julio y 22 de diciembre, respectivamente.

Para la determinación de estas pagas extraordinarias se tendrán en cuenta las retribuciones reglamentarias o la mayor que satisfaga la Empresa y los trienios.

Las mujeres de limpieza, en general, el personal que preste servicios por horas, jornada reducida o turno de trabajo tendrá derecho a iguales gratificaciones en la parte que corresponda por los salarios percibidos.

Art. 13. INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA.—El personal residente en plazas de Baleares, Canarias, Ceuta o Melilla percibirá una indemnización por residencia no inferior al 50 por 100 del sueldo.

Las indemnizaciones por residencia no tendrán la consideración de sueldo.

Art. 14. SALIDAS, VIAJES Y DIETAS.—Los trabajadores que por necesidades del servicio y orden superior tengan que efectuar viajes o desplazamientos a población distinta a aquella en que radique su centro de trabajo disfrutarán sobre el sueldo de las dietas figuradas en el Anexo número 3. La dieta se abonará íntegra en su cuantía tanto el día de salida como el de regreso.

En las salidas en que se vuelva a pernoctar en la misma residencia oficial o a bordo de buques de la Empresa, se percibirá media dieta, es decir el 50 por 100 de las previstas cuando se realicen a bordo las dos comidas principales por cuenta del armador, ya que en caso contrario se tendrá derecho a la dieta completa.

Los viajes de ida y vuelta serán siempre por cuenta de la Empresa, que vendrá obligada a facilitar billete de primera clase al personal titulado y administrativo y de segunda clase a los subalternos.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por desplazamiento sobrepasan el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la Empresa, previa justificación de los gastos realizados.

Art. 15. TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR.—Todos los trabajadores, por necesidades de la Empresa, podrán ser destinados a trabajos de categoría superior con la retribución que a esta última corresponda hasta que cese la causa que motivó el cambio, sin que la duración de este último pueda ser superior a cuatro meses ininterrumpidos. Cuando se excediere de dicho período de tiempo el trabajador deberá ascender a la categoría superior que le corresponda de acuerdo con lo preceptuado en el artículo de ascensos.

El tiempo servido en trabajos de categoría superior, de acuerdo con lo preceptuado en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad en la misma cuando el trabajador interesado ascienda a ella.

Art. 16. TRABAJOS DE CATEGORÍA INFERIOR.—Análogamente, por necesidades de la Empresa podrá destinarse a un trabajador a trabajos de categoría inferior, sin menoscabo de su formación profesional y en cualquier caso con el sueldo correspondiente a su categoría.

Si el cambio lo fuere a petición propia o a causa de una disminución de capacidad, por edad u otras circunstancias demostradas mediante expediente, la remuneración será la que corresponda al nuevo puesto que se le asigne. Lo mismo ocurrirá cuando los cambios de destino sean motivados por causa de fuerza mayor no imputable a la Empresa; mas en este último supuesto, la Empresa viene obligada a dar cuenta a la Delegación Provincial de Trabajo de los cambios de destino efectuados, resolviendo ésta lo que proceda.

Art. 17. TRABAJOS POR HORAS.—El personal administrativo que preste su trabajo por horas percibirá el salario correspondiente a su categoría incrementado en un 20 por 100, fijándose el valor hora por el cociente que resulte de dividir el salario inicial por 175 horas.

Este personal no podrá trabajar más de tres horas diarias y 18 semanales, debiendo percibir el salario mensual, que se fija en el Anexo de la presente Ordenanza, cuando se sobrepasen dichos límites.

No tendrá derecho a aumentos por antigüedad, pero percibirá los pluses, remuneraciones, gratificaciones e indemnizaciones que en el anexo de esta Ordenanza se señalan y en proporción a las cantidades percibidas por las horas trabajadas.

**Art. 18. UNIFORMES.**—Las Empresas que exijan uniforme a los conserjes, cobradores, ordenanzas, porteros, botones o recaderos y chóferos dotarán a los mismos de ropa adecuada.

Las prendas y calzado que se faciliten por la Empresa solo podrán ser usados en la forma que se fije en los Reglamentos de régimen interior, los que señalarán el periodo de duración de tales prendas.

**Art. 19. GRATIFICACIONES ESPECIALES.**—a) Los trabajadores, cualquiera que sea su categoría que realicen funciones de Apoderados, disfrutarán sobre el sueldo que les corresponda de una gratificación no inferior a la señalada en el Anexo número 4.

b) Los Cajeros o empleados que realicen operaciones de cobros y pagos teniendo responsabilidad directa inherente a dichas operaciones percibirán una gratificación de hasta el máximo fijado en el Anexo número 4.

c) En concepto de gastos de representación y de otros de diversa naturaleza los asesores del grupo b) del artículo 4.º percibirán sobre su sueldo mensual la cantidad prevista en el Anexo número 4.

## V

### Ingresos, ascensos y formación profesional

**Art. 20. INGRESOS.**—El ingreso del personal en las Empresas se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación.

Los Reglamentos de régimen interior señalarán los requisitos y condiciones que sin vulnerar las disposiciones generales hayan de reunir quienes aspiren a las distintas categorías o cargos que tengan establecidos y señalarán, en su caso, los exámenes, pruebas de aptitud, méritos o títulos precisos.

**Art. 21. PERIODO DE PRUEBA.**—El ingreso se entenderá provisional hasta tanto no se haya cumplido el periodo de prueba que para cada grupo de personal se detalla a continuación:

Personal titulado: Seis meses.

Personal administrativo: Tres meses.

Personal subalterno: Un mes.

Durante este periodo tanto la Empresa como el trabajador podrán desistir unilateralmente del contrato de trabajo, sin preaviso ni indemnización. Una vez concluido el mismo, el trabajador ingresará en la Empresa computándose el periodo de prueba a efectos de antigüedad.

En cualquier caso el trabajador durante el periodo de prueba percibirá, como mínimo, la remuneración correspondiente a la categoría profesional para la que fué contratado.

**Art. 22. ADMISIÓN.**—El ingreso en las Empresas habrá de verificarse como norma general, con arreglo a las siguientes condiciones:

a) Por concurso para el personal titulado, por concurso-oposición para el personal administrativo y por prueba para los subalternos.

En todo caso, los aspirantes y botones o recaderos, caso de existir, serán libremente admitidos por las Empresas.

b) Cuando las Empresas deseen cubrir una plaza o plazas por concurso-oposición, concurso o prueba de aptitud, lo comunicarán a la Oficina de Colocación respectiva, publicando las vacantes o puestos a cubrir, fecha en que deberán celebrarse los exámenes o concursos y condiciones que se requieran para aspirar a ellas.

c) El ingreso se efectuará por las categorías que a continuación se indican:

Personal titulado: Por cualquiera de las previstas para este Grupo en la presente Ordenanza.

Administrativos: Como auxiliar, telefonista o aspirante.

Subalternos: Como botones, ordenanzas, mozos de almacén, porteros, conductores de automóviles o mujeres de limpieza con las limitaciones que se citan en esta Ordenanza.

d) En las convocatorias que se hagan para el personal de nuevo ingreso se observarán las preferencias legales establecidas o que se establezcan en lo sucesivo. La Empresa podrá, además, determinar en su Reglamento de régimen interior la preferencia que otorgue a los huérfanos e hijos de sus empleados,

en igualdad de aptitud con los solicitantes libres, sin que dicha preferencia pueda afectar a un número superior a la mitad de las vacantes de cupo libre.

e) Las Empresas constituirán en su seno los oportunos tribunales para la calificación de aptitud de los productores, bien a efectos de su ingreso en las mismas o para ascensos de categoría. De dichos tribunales formará parte un representante de la Organización Sindical procurándose, siempre que sea posible, que pertenezca a la propia Empresa en que se realice el examen.

**Art. 23. EXCEPCIONES.**—Aquel personal que por la índole de su trabajo requiera conocimientos especiales en el desempeño de sus funciones queda exento de las normas precedentemente fijadas, siendo en este caso facultad de la Empresa su admisión en la forma que crea más conveniente, pero respetando siempre el orden de antigüedad que corresponda al resto del personal de la misma categoría cuando la hubiere.

No obstante lo establecido en relación con el ingreso del personal en cualquiera de los grupos señalados, las Empresas que por necesidad de organización tengan precisión de admitir personal ajeno a las mismas en categoría superior a la señalada para el ingreso podrán hacerlo cuando, de acuerdo con lo que dispone esta Ordenanza, no exista dentro de la Empresa personal capacitado para desempeñar la plaza que se trata de cubrir.

**Art. 24. ASCENSOS.**—Las vacantes que se produzcan en la plantilla de personal a quienes afecta esta Ordenanza en los puestos que se hayan de cubrir por aumentos en las respectivas categorías habrán de proveerse con arreglo a las siguientes normas:

a) Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes que puedan producirse de categoría superior.

b) Los puestos de mando serán de libre elección de la Empresa entre el personal de su plantilla, pudiéndose cubrir las vacantes con personal ajeno, siempre que a juicio de dicha Dirección no exista en la mencionada plantilla quienes reúnan las condiciones exigidas para el cargo.

Se considerarán como puestos de mando en el personal administrativo los Jefes de Sección en todo caso, y los de Negociado cuando éstos se encuentren al frente de una Delegación, Agencia o Centro de trabajo con cierta autonomía.

c) Los ascensos en el personal administrativo de la categoría Auxiliar a Oficial y de Oficial a Jefe de Negociado se harán alternativamente, una vez por orden de antigüedad en sus escalafones y otra por elección entre quienes en los mismos ocupen la escala inferior inmediata y que por sus aptitudes y méritos se hayan hecho acreedores de obtenerlo, llevando más de tres años de servicio efectivo en la categoría.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los Auxiliares que tengan más de veintiséis años de edad y seis de servicios efectivos en la Empresa, como empleados administrativos, ascenderán automáticamente a Oficiales.

d) Los aspirantes con más de dos años al servicio de la Empresa pasarán automáticamente a ocupar plaza de Auxiliar al cumplir la edad de dieciocho años, siempre que durante el periodo del aspirantazgo o mediante examen demuestren poseer los conocimientos necesarios para su ascenso.

e) En el grupo del personal subalterno, el Conserje será nombrado libremente por la Empresa entre los porteros, cobradores y ordenanzas. Las plazas de estas últimas categorías se proveerán preferentemente entre los trabajadores que no puedan desempeñar otro oficio o empleo con rendimiento normal a causa de defecto físico, enfermedad o edad avanzada. Si no existiera esta preferencia será de libre elección de entre el personal ajeno a la misma.

Los recaderos o botones, al cumplir los dieciocho años, pasarán a desempeñar el cargo de ordenanzas u otros de índole subalterna de manera automática, con las limitaciones que señala esta Ordenanza.

f) En todo caso, y tanto en los ascensos por antigüedad como en el de elección, será condición precisa reunir las condiciones adecuadas para el cargo que se trate de cubrir.

El Reglamento de régimen interior determinará los requisitos mínimos indispensables para cada empleo, de acuerdo con la organización interna de cada Empresa, fijándose igualmente los méritos y pruebas de capacitación a que habrá de someterse el personal.

g) En el turno de elección podrá establecerse un régimen de preferencia en favor del personal que preste sus servicios en la sección, departamento o centro de trabajo en que exista la vacante que se trate de cubrir.

h) Cada Empresa podrá establecer en su Reglamento interior un periodo de prueba análogo al que se fija en esta Ordenanza en caso de ascenso; cumplido satisfactoriamente, se producirá vacante en la anterior clase o categoría, adquiriéndose definitivamente la nueva. En todo caso se computará el tiempo servido bien en la anterior clase o categoría, si se volviese a ella, o bien en la nueva si se le confirmara.

i) Siempre que la vacante a ocupar lo sea en localidad distinta a aquella en que el empleado presta sus servicios podrá renunciarse al ascenso por el interesado, tanto en el caso de turno de antigüedad como en el de elección.

**Art. 25. ASCENSOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS.**—Lo establecido en el artículo anterior y cuando se trate de empresas con un número reducido de trabajadores se procurará adaptar a sus peculiares características en lo posible, debiendo fijarse en el Reglamento de régimen interior las modalidades que en relación con el régimen de ascensos procedan.

**Art. 26. FORMACIÓN PROFESIONAL.**—El perfeccionamiento y la formación del personal es deber primordial de las Empresas que orientarán su actuación hacia las enseñanzas de tipo práctico adaptándose en lo posible a los planes de estudio oficiales de Formación Profesional.

Los Reglamentos de régimen interior consignarán con la debida extensión y detalle la forma de dar realidad a esta labor formativa.

## VI

## Traslados, permutas, ceses y despidos

**Art. 27. PRINCIPIO DE INAMOVILIDAD Y TRASLADOS.**—Siempre que las necesidades de las Empresas lo consientan, se procurará que el personal, salvo en los casos de sanción, sea inamovible si bien podrá solicitar voluntariamente su traslado de una a otra localidad, por causa justificada, debiendo la Empresa atender las solicitudes por riguroso orden de antigüedad de los peticionarios, dentro de cada categoría y a medida que vayan corriendo las vacantes.

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

En el caso de no haber peticiones voluntarias, la Empresa invitará al personal con derecho a ello a que solicite la vacante en el plazo de un mes, pasado el cual, si no presentaran solicitudes, la Empresa podrá proceder a cubrir la plaza con personal ajeno a la misma.

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

En los traslados que se realicen a petición del trabajador deberá éste soportar los gastos que ocasione su traslado, aceptando el salario que corresponda al nuevo puesto.

Se exceptúan de la aplicación de este artículo los Jefes de las distintas dependencias.

**Art. 28. GASTOS DE TRASLADO.**—En los traslados por conveniencia de la Empresa, excepto en los casos de sanción, abonará ésta todos los gastos que los mismos supongan para el trabajador y sus familiares y personas que vivan a sus expensas y bajo su mismo techo, debidamente justificados, y, además, quince días de dietas de la cuantía correspondiente a la categoría del traslado.

Los anteriores gastos se abonarán por adelantado cuando el interesado así lo reclame.

**Art. 29. PERMUTAS.**—Todos los trabajadores con destino en localidades distintas, pertenecientes a la misma Empresa, e idéntica categoría y escalafón, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que la Empresa decida en cada caso teniendo en cuenta las necesidades del servicio la aptitud de ambos permutantes para su nuevo destino o cualesquiera otra circunstancia que la Empresa pueda apreciar. De llevarse a cabo la permuta los trabajadores aceptarán las modificaciones de salario a que pudiera dar lugar el cambio dentro del trabajo y renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

**Art. 30. COMISIÓN DE SERVICIO.**—Ningún trabajador, excepto en los cargos que se señalen en el Reglamento de régimen interior, podrá permanecer en comisión ininterrumpida en servicio por tiempo superior a dos meses.

**Art. 31. CESSES.**—El personal podrá despedirse en cualquier momento sin más obligación que la de avisarlo con un mes de anticipación. Si el trabajador incumpliere este requisito el empresario tendrá derecho a exigirle el resarcimiento de daños y perjuicios a que se refiere el último párrafo del artículo 81 de la Ley de Contrato de Trabajo.

**Art. 32. DESPIDOS.**—El despido del personal deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones legales en vigor que regulan esta materia.

## VII

## Plantillas y escalafones

**Art. 33. PLANTILLAS.** Todas las Empresas, con independencia del censo personal, escalafón y demás referencias al volumen y situación de la mano de obra, confeccionarán una plantilla, como mínimo, cada dos años, comprensiva de las necesidades reales del personal, debiendo tenerse presente que la simple enunciación en la presente Ordenanza de las diversas categorías profesionales no supone para las Empresas la obligación de tenerlas todas.

La plantilla del grupo de administrativos no podrá ser inferior a los siguientes porcentajes: Jefes, el 15 por 100; Oficiales, el 25 por 100, y Auxiliares el 60 por 100.

Las plantillas fijadas por la Empresa serán remitidas a la Delegación de Trabajo a los solos efectos de estadísticas de registro, y en ningún caso se podrá obligar a las Empresas a la admisión de nuevos trabajadores con el pretexto de que existan plazas o puestos vacantes en sus plantillas.

**Art. 34. ESCALAFONES.**—Las Empresas formarán anualmente, dentro del mes de enero, el escalafón del personal titulado, administrativo y subalterno, ordenado por categorías y, dentro de éstas, por antigüedad, consignando la fecha de nacimiento y los años de servicios prestados a la Empresa por cada empleado.

Antes del día 10 de febrero se dará a conocer al personal el citado escalafón, al objeto de que quienes a ellos pertenezcan puedan formular, en el plazo de treinta días, las reclamaciones u observaciones que crean procedentes, a los efectos que haya lugar, las que habrán de contraerse a modificaciones con respecto al escalafón.

La Empresa resolverá dichas reclamaciones en plazo no superior a un mes. Cuando el acuerdo fuere denegatorio podrá recurrir, en el plazo de quince días, ante la Dirección General de Trabajo o ante la Delegación Provincial de Trabajo, según la extensión territorial de la Empresa, debiendo resolverse el recurso en el plazo de quince días.

Los acuerdos adoptados por las Delegaciones de Trabajo serán recurribles ante la Dirección General de Trabajo.

## VIII

## Jornada, descanso dominical y horas extraordinarias

**Art. 35. JORNADA NORMAL.**—1) La jornada máxima de trabajo será la siguiente:

**Personal titulado:** Su jornada se acomodará a las necesidades del servicio, y en lo que afecta a los Asesores Jurídicos se distinguirán los dos grupos a que hace referencia esta Ordenanza. Los del grupo a) a que se refiere el artículo cuarto, es decir, los meramente asesores, prestarán sus servicios en la Empresa, ajustándose a la jornada establecida en el párrafo siguiente para los empleados administrativos; los del grupo b) no se acomodarán a una jornada fija, debiendo acudir a la oficina, cuando menos dos horas cada día, para recibir instrucciones y dar cuenta de la marcha de los asuntos que tuvieren confiados.

**Personal administrativo:** De siete horas diarias, salvo los sábados que no coincidan con el último día del mes o con el penúltimo del ejercicio económico de la Empresa, en los que dicha jornada será de cinco horas y media.

**Personal subalterno:** De ocho horas en todo tiempo. Para el personal de vigilancia, en las distintas dependencias, la jornada será de cuarenta y ocho horas semanales, salvo en los casos en que tenga vivienda en el edificio donde preste el servicio, en que se podrá prolongar diariamente hasta dieciséis horas.

2) Quedan exceptuados del régimen de jornada a que se refiere el presente artículo los Jefes del Departamento y los Porteros y Ordenanzas que realicen prestaciones de portería y disfruten de casa-habitación o sobresueldo por tal concepto y no hayan de ejercer una vigilancia permanente.

**Art. 36. JORNADA INTENSIVA.**—Se establecerá la jornada intensiva durante los meses de julio, agosto y septiembre, o durante el mayor periodo de tiempo, si así lo exigiesen las condiciones climatológicas, extensión de la ciudad u otras circunstancias semejantes o cuando se viniese haciendo con anterioridad, esta circunstancia se declarara a petición del Sindicato, por la Dirección General de Trabajo, la cual podrá asimismo anticipar al 15 de junio el comienzo de la jornada intensiva para las poblaciones que crea conveniente. La duración de esta jornada será de seis horas, salvo los sábados, que se reducirá a cinco y media.

**Art. 37. HORARIO.**—Las Empresas someterán a la Inspección Provincial de Trabajo el correspondiente horario de trabajo de su personal y sin más limitaciones que las legales organizarán los turnos necesarios debiendo obtener permiso de la Inspección cuando éstos entrañen cambio del horario aprobado.

Dadas las características del tráfico marítimo, no obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Empresas podrán, sin sujeción a horario fijo, utilizar el personal necesario en las llegadas, despacho, y salidas de buques, pero con respeto de lo establecido en el artículo referente a jornada de trabajo.

Cuando la necesidad de los trabajos requiera que se presten los servicios en horas intempestivas pero sin que éstas merezcan la consideración de extraordinarias por no exceder de la jornada normal se abonarán con un recargo del 50 por 100. Se considerarán como horas intempestivas las que se realicen desde las veinte a las ocho horas del día siguiente. Estas horas en ningún caso podrán compensarse con horas de descanso en días sucesivos.

Las Empresas deberán enviar a la Inspección de Trabajo la relación nominal de los trabajadores a quienes afecten los párrafos segundo y tercero del presente artículo, y en su Reglamento de Régimen interior desarrollarán el régimen especial que en los mismos se establece.

**Art. 38. HORAS EXTRAORDINARIAS.**—De conformidad con las disposiciones vigentes podrán trabajarse horas extraordinarias abonándose con los siguientes recargos:

a) Del 50 por 100 las cuatro primeras y con el 100 por 100 las restantes.

b) Del 100 por 100, a contar de la primera, en trabajos nocturnos y las realizadas en domingos o días festivos. Se considerarán como trabajos de noche los que se realicen desde las veintituna a las siete horas del siguiente día.

c) Del 100 por 100 para el personal femenino, sin que pueda sobrepasarse los límites establecidos en el último párrafo del artículo 6 de la Ley de Jornada Máxima Legal, respecto al número de horas que puede trabajar cada día el personal femenino.

Las Empresas entregarán a su personal unas libretas individuales en las que por el Jefe de la Sección o Dependencia correspondiente se anotará y firmará las horas extraordinarias de trabajo.

**Art. 39. DESCANSO DOMINICAL.**—Se observará el descanso dominical y el de los días festivos con arreglo a la legislación vigente y al calendario aprobado anualmente por la autoridad laboral.

Cuando por necesidades del tráfico marítimo haya necesidad de que algún empleado o subalterno trabaje en domingo y, excepcionalmente, no disfrute del descanso semanal compensatorio, se remunerará el trabajo de dicho día con el 140 por 100 de recargo sobre el valor de la hora ordinaria del salario que efectivamente viniere percibiendo.

## IX

### Excedencias, vacaciones, licencias, permisos y servicio militar

**Art. 40. EXCEDENCIA.**—Se reconocen dos clases de excedencia: voluntaria y forzosa, pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

1. Excedencia voluntaria.—Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los empleados que lleven al menos cinco años en el servicio. Las peticiones se resolverán dentro del mes siguiente a su presentación y serán atendidas conforme a las necesidades del servicio, procurando despacharlas favorablemente cuando tengan por causa la terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas a las expresadas que se señalarán en el Reglamento de régimen interior.

La excedencia voluntaria se concederá por plazos no inferiores a un año ni superiores a cinco y sin derecho a prórroga. A ningún efecto se computará el tiempo que el personal permanezca en esta situación.

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

2. Excedencia forzosa.—Dará lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- Nombramiento para cargo político.
- Enfermedad
- Reducción de plantilla.

En el caso expresado en el apartado a) la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba anteriormente y a que se compute el tiempo de excedencia a todos los efectos.

El personal que se encuentre en esta situación deberá solicitar el reintegro en el mes siguiente a su cese en el cargo.

**Art. 41. EXCEDENCIA FORZOSA POR ENFERMEDAD.**—Los enfermos serán considerados en situación de excedencia forzosa a partir del día siguiente al último en que hayan cobrado indemnización como consecuencia de su enfermedad. La duración máxima de esta excedencia será de dos años, o mayor si así lo establecen disposiciones de superior rango, con derecho a reserva de plaza en la misma categoría que vinieron desempeñando. Los que no hubieren obtenido su curación, transcurrido este plazo, pasarán a la situación de jubilados, si reunieran las condiciones debidas.

El tiempo de excedencia será reconocido a efectos pasivos a quienes lleven un mínimo de diez años al servicio de la Empresa en el momento de producirse la excedencia por causa de enfermedad. El personal que se encuentre en el caso previsto en el presente artículo podrá solicitar su jubilación si se hallase dentro de las condiciones establecidas en el sistema de la Seguridad Social o en el Reglamento del Montepío, o bien su reintegro, si se encontrase restablecido de su dolencia.

En este último caso será preciso el reconocimiento del trabajador, practicado por el médico que la Empresa designe, y cuando aquél entienda que no puede reintegrarse al servicio activo, se someterá el caso al dictamen de la autoridad sanitaria de la provincia, quien determinará sin ulterior recurso debiendo pagar sus honorarios la parte cuyo criterio no hubiera prosperado.

**Art. 42. EXCESO DE PERSONAL.**—Si con posterioridad al reajuste de plantillas cualquier causa de índole económica, fuerza mayor o circunstancias que merezcan ser tenidas en cuenta, determinaran exceso de personal en alguna Empresa la reducción habrá de acordarse de conformidad con lo dispuesto en la legislación en vigor sobre la materia; este personal quedará en situación de excedencia forzosa con derecho a ocupar automáticamente, por orden de antigüedad, las vacantes que se produzcan y a que se le continúe abonando su sueldo durante tantos meses como años de servicio hubiese prestado a la Empresa, computándose a tal efecto cualquier fracción como año completo. En el caso de que reintegrese en la Empresa antes de transcurrir el indicado número de meses, dejará de percibir la indemnización. La Dirección General de Trabajo podrá establecer un tope mínimo, siempre que lo estime conveniente, para garantizar los derechos del personal.

**Art. 43. VACACIONES.**—Tanto el personal titulado como el administrativo y el subalterno tendrán anualmente quince, veinte, veinticinco y treinta días naturales de vacaciones, según que los años de servicio a la Empresa sean menos de diez, de diez a quince, de quince a veinte o más de veinte. Para el cómputo de servicio se tendrá en cuenta los prestados en cualquier grupo, clase o categoría. Las mujeres de limpieza disfrutarán de un día de vacaciones por cada cincuenta que hayan estado al servicio de la misma Empresa. Las Empresas establecerán para cada centro de trabajo o dependencia el cuadro de vacaciones del personal afecto a ella, cuidando que los servicios queden debidamente atendidos y procurando acceder a los deseos de aquél. Las incompatibilidades serán resueltas otorgando preferencia a la antigüedad.

En las oficinas cuya organización por Secciones y la extensión de su plantilla lo permita, se hará un cuadro por sección, sin perjuicio de la coordinación que deba establecerse entre todas en orden al problema general de la oficina.

El Reglamento de régimen interior desarrollará lo dispuesto en los párrafos anteriores.

**Art. 44. LICENCIAS.**—El personal que lleve un mínimo de cinco años de servicio podrá pedir, en caso de verdadera justifica-

ción, licencia con medio sueldo hasta un plazo no superior a sesenta días, siempre que lo permitan las necesidades de la Empresa y su expediente personal sea favorable. Nunca podrá solicitarse esta licencia más de una vez en el transcurso de tres años.

También podrá pedir el personal que lleve un mínimo de cinco años licencia sin sueldo por el plazo no inferior a dos meses, ni superior a seis, si es para dentro de la Península e islas adyacentes, y de doce meses si es para el extranjero.

El Reglamento de régimen interior regulará los trámites y formalidades que hayan de observarse para la concesión de licencias y adoptará las oportunas medidas para evitar posibles abusos, pero sin desvirtuar los derechos anteriormente establecidos.

Art. 45. PERMISOS.—La Empresa concederá los permisos que se soliciten siempre que no excedan de diez días al año y medle causa justificada, tal como matrimonio de empleado, alguna de las que consigna la Ley de Contrato de Trabajo y otras análogas.

No obstante, en casos extraordinarios y debidamente acreditados, estos permisos podrán otorgarse por el tiempo que sea necesario, atendidas las especiales circunstancias que en cada caso concurren.

En ningún caso podrán descontarse del período de vacaciones los permisos concedidos.

Art. 46. SERVICIO MILITAR Y SUELDO.—El personal de Empresas navieras durante el tiempo normal de servicio militar, o si fuese movilizado, devengará el 50 por 100 de su sueldo. En el caso de que sus obligaciones militares le permitan acudir a la oficina diariamente y trabajar, al menos, durante cien horas mensuales, así como en el de movilización general por causa de guerra, tendrá derecho al sueldo íntegro.

El tiempo que esté en filas se computará para los efectos de antigüedad y aumento de sueldo.

Si la Empresa tuviera Sucursal en la población a que sea destinado el personal, se procurará adscribirle a ella, siempre que pueda hacer compatibles sus deberes de trabajador y soldado.

Este personal, si obtuviere licencia o permisos por servicio militar, deberá reintegrarse a su puesto, pasados los primeros dos meses, contados a partir de la fecha en que haya obtenido su licencia militar, según el artículo 79, segundo, de la Ley de Contrato de Trabajo. En caso de que no se haga perderá los derechos reconocidos en los párrafos anteriores.

## X

### Premios, faltas y sanciones

Art. 47. PREMIOS.—Las Empresas premiarán la buena conducta y las cualidades sobresalientes de sus empleados, singularmente cuando se reflejen en un aumento de rendimiento de trabajo, en un mejor servicio o en una evitación de un daño evidente.

Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes:

Conducta heroica o meritoria en alto grado o ejemplar en actos de marcado riesgo o peligro.

Espíritu de servicio o fidelidad y lealtad muy dascollantes.

Afán de superación profesional.

Estos premios, que se entregarán el día 16 de julio, con motivo de la festividad de Nuestra Señora del Carmen, Patrona de la Marina, consistirán:

1.º Recompensa en metálico no inferior a 10.000 pesetas.

2.º Aumento de las vacaciones de la mitad hasta el doble de los días que le correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos.

3.º Concesión de un viaje de perfeccionamiento a bordo de los buques de la Empresa.

4.º Distintivo de honor a la Sección o Departamento que mayor estímulo o superación haya demostrado durante el año, y que consistirá en un objeto artístico apropiado y en una gratificación en metálico a sus componentes.

Para la concesión de estos premios se observarán las siguientes normas:

a) Será efectuada con la mayor solemnidad y publicidad posibles, para satisfacción de los interesados y estímulo del restante personal. Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado.

b) Serán otorgados sin limitación cuando se trate de actos heroicos, y consistirán en recompensas en metálico proporcionadas al acto realizado. Los que se otorguen al espíritu de servicio, de fidelidad y afán de superación profesional serán

concedidos anualmente por las Empresas que, entre todos sus centros de trabajo, tengan más de treinta empleados.

El resto de las Empresas, obligatoriamente, en su Reglamento de régimen interior fijarán el número de premios que anualmente puedan conceder.

El distintivo de honor para colectividades será también otorgado anualmente, quedando en disposición definitiva de aquel Departamento o Sección que lo logre tres años consecutivos o cinco años. Cuando sea otorgado con carácter definitivo, los demás quedarán en posesión de los derechos logrados para su consecución.

c) En todo caso, será facultad de la Dirección de la Empresa declarar desiertos los premios a conceder cada año cuando, a su juicio, no exista personal que se haya hecho acreedor a tal distinción.

d) Los Enlaces sindicales o Jurado podrán elevar a la Dirección de Empresa propuesta de premios, así como vendrán obligados a informar acerca de los que pretenda la Dirección.

Art. 48. FALTAS.—Las faltas que el personal cometa en el trabajo se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Son leves:

- 1.ª Las de puntualidad.
- 2.ª La negligencia y descuido, cuando no causen perjuicio irreparable a los intereses de la Empresa.
- 3.ª Las indiscreciones engañosas.

Son graves:

- 1.ª Las faltas injustificadas de asistencia.
- 2.ª Las de respeto mutuo, disciplina y obediencia.
- 3.ª Las voluntarias de rendimiento en el trabajo.
- 4.ª La negligencia y descuido, cuando originen perjuicio irreparable para los intereses de la Empresa o den lugar a protestas o reclamaciones del público, con pérdida de clientes, siempre que estén justificados, tengan carácter grave y se compruebe que se debe a falta cometida realmente por el inculpa-do.
- 5.ª La retención, no autorizada debidamente por el Jefe correspondiente, de documentos, cartas y datos, o su aplicación, destino o usos distintos de los que corresponden.
- 6.ª La ocultación maliciosa de errores propios que causen perjuicio a la Empresa.
- 7.ª La ocultación al Jefe respectivo de los retrasos producidos en el trabajo, causantes de daños graves.

Se considerarán muy graves:

- 1.ª La blasfemia.
- 2.ª La embriaguez habitual.
- 3.ª La disminución grave o continuada del rendimiento, no debida a edad avanzada o a enfermedad.
- 4.ª El abandono de destino.
- 5.ª El fraude y el contrabando.
- 6.ª El abuso de confianza respecto a la Empresa o de los clientes.
- 7.ª Empezar negocios sin conocimiento o contra la voluntad de la Empresa, expresamente manifestada y fundada.
- 8.ª Aceptar remuneraciones o promesas, hacerse asegurar directa o indirectamente por clientes de la Empresa o por terceros, ventajas o prerrogativas de cualquier género por cumplimiento de un servicio de la Empresa.
- 9.ª Violación del secreto profesional.
10. Asistencia habitual o frecuente a lugares donde se juegue metálico o se crucen apuestas y la participación en ellas, aunque no sea frecuente.
11. La ocultación de hechos o faltas graves presenciadas, causantes de perjuicio grave para los intereses de la Empresa o para el prestigio de su personal, y la falta de asistencia a los servicios de inspección o a los Jefes al perseguir su esclarecimiento.
12. El falseamiento o secuestro de documentos relacionados con errores cometidos, a fin de impedir o retrasar su corrección.

La enumeración de las faltas que anteceden no es limitativa y, por ello, el Reglamento interior podrá completarla y clasificará las de consideración y respeto debido al público y a los compañeros e inferiores y a las que, aun refiriéndose a la conducta privada, deben ser objeto de sanción; estas últimas tendrán siempre la consideración de graves o muy graves. Asimismo señalarán las circunstancias que puedan agravar o atenuar la responsabilidad y los casos y condiciones en que la conducta posterior del sancionado anule las notas desfavorables de su expediente.

Art. 49 SANCIONES.—Las sanciones se clasificarán en principales y accesorias.

A) Las principales son:

Por faltas leves:

Amonestación privada.  
Pérdida de uno a cinco días de vacaciones.

Por faltas graves:

Disminución del periodo de vacaciones hasta el límite legal.  
Traslado por una sola vez.  
Multas no superior a la séptima parte de una mensualidad.  
Recargo hasta el doble de los años que esta Ordenanza establece para aumentar el sueldo.

Por faltas muy graves:

Pérdida total de la antigüedad.  
Pérdida total o definitiva de la clase o categoría: si se trata de Jefes, podrá clasificarse como Oficiales.  
Reprensión pública.  
Suspensión de empleo y sueldo por tiempo no inferior a tres meses ni superior a seis.  
Despido.

En el Reglamento interior se señalará la graduación de faltas y sanciones. En general, el despido se reservará para los reincidentes en faltas muy graves y para los que hubiesen incurrido en las de fraude, contrabando y falsificación o concomitancia con defraudadores y falsificadores, que serán necesariamente sancionados con despido.

B) Las accesorias son:

Indemnización de daños y perjuicios a la Empresa, además de pasar el tanto de culpa a los Tribunales para las sanciones que procedan, cuando la falta cometida puede ser constitutiva de delito o de dar cuenta a las Autoridades gubernativas, si procediere.

Art. 50. DESTINO DE LAS MULTAS.—El importe de las multas y de cuantas sanciones puedan significar una economía para la Empresa, servirán para constituir un fondo destinado a incrementar los premios.

Art. 51. ABUSO DE AUTORIDAD.—El abuso de autoridad por parte de los Jefes se considerará siempre como falta muy grave. El que lo sufra deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

Art. 52. INFRACCIONES DE ESTA ORDENANZA.—Las infracciones a la presente Ordenanza cometidas por las Empresas podrán ser sancionadas por las Delegaciones de Trabajo de 1.000 a 25.000 pesetas, o proponiendo a la Dirección General otras de mayor cuantía cuando la naturaleza o circunstancias de la falta o de los infractores o la reincidencia, así lo aconsejen. En estos casos, la Dirección General de Trabajo podrá proponer a la Superioridad el cese de los Directores, Gerentes o miembros del Consejo de Administración, responsables de tal conducta.

Art. 53. FALTAS REITERADAS A LA LEGISLACIÓN.—Cuando en una oficina o establecimiento se falte reiteradamente a las prescripciones de esta Ordenanza o a las Leyes reguladoras del trabajo, el Director que esté al frente incurrirá en falta muy grave y podrá ser inhabilitado para ocupar puestos de dirección, sin perjuicio de la sanción económica que proceda.

XI

Régimen interior

Art. 54. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.—a) Las Empresas sujetas a la presente Ordenanza redactarán, en el plazo de dos meses sometiéndolo a la autoridad laboral dentro de él, su Reglamento interior, a fin de concretar en normas ajustadas a las necesidades y características de la propia Empresa los preceptos de la presente Ordenanza.

b) Aquellas Empresas que para sus propias y exclusivas necesidades dispongan de personal para oficios auxiliares, lavanderías u otros precisos en sus actividades, establecerán en su Reglamento interior las normas necesarias para la inclusión de aquel entre el grupo 3.º Subalterno a que se contrae esta Ordenanza.

c) Las Empresas que dejen de cumplir la obligación a que se refieren los párrafos anteriores serán sancionadas con multas que oscilarán entre 1.000 y 25.000 pesetas.

XII

Disposiciones varias

Art. 55. CARNET PROFESIONAL.—A todo el personal al servicio de cada Empresa naviera se le proveerá del correspondiente carnet, en el que, además de sus circunstancias personales, se haga constar el cargo o función que le corresponda con arreglo a esta Ordenanza.

Cuando el citado carnet sea utilizado para la entrada en la zona portuaria o a bordo de los buques, deberá necesariamente estar visado por las Autoridades del Puerto y de Marina correspondientes.

Art. 56. COMPATIBILIDADES.—El personal de Empresas navieras podrá ejercer otra actividad retribuida, siempre que se realice fuera del horario de trabajo y no produzca disminución del rendimiento que el empleado le debe, ni represente desdoro para el cargo.

La Empresa deberá fundamentar su resolución cuando acuerde prohibir a un empleado el ejercicio de su actividad, cabiendo en todo caso recurso ante la autoridad laboral.

Art. 57. BILLETES DE PASAJES.—El personal de las Empresas navieras tendrá derecho al billete gratuito dentro de las líneas que la Empresa tenga establecidas en el litoral español de la Península, Baleares, Canarias y Plazas africanas.

Para la concesión de dichos billetes se tendrá en cuenta las necesidades de la Empresa y los motivos del viaje que desee realizar el productor

Igualmente se concederá una bonificación en el pasaje de los familiares y en la manutención, de acuerdo con las costumbres que tienen establecidas las Empresas, y que quedarán reflejadas en el Reglamento de régimen interior.

ANEXO NUMERO 1

Tabla de salarios base inicial

| Grupos y categorías   | Salario mensual |
|---|-----------------|
| <b>I. Titulado</b>  |                 |
| Titulado superior .....   | 10.370          |
| Titulado superior en funciones previstas en el apartado b) del artículo 4.º ..... | 11.355          |
| <b>II. Administrativo</b>   |                 |
| Jefe de Sección .....   | 11.355          |
| Jefe de Negociado .....   | 9.530           |
| Oficial .....   | 7.930           |
| Auxiliar .....  | 5.085           |
| Aspirante de 14 años .....  | 1.435           |
| Aspirante de 15 años .....  | 1.915           |
| Aspirante de 16 años .....  | 2.545           |
| Aspirante de 17 años .....  | 3.170           |
| Telefonista .....   | 3.980           |
| <b>III. Subalterno</b>  |                 |
| Conserje .....  | 5.700           |
| Cobrador .....  | 4.475           |
| Ordenanza .....   | 4.475           |
| Mozo de almacén .....   | 4.475           |
| Portero .....   | 4.050           |
| Sereno .....  | 4.050           |
| Botones o recadero de 14 años .....   | 1.270           |
| Botones o recadero de 15 años .....   | 1.730           |
| Botones o recadero de 16 años .....   | 2.230           |
| Botones o recadero de 17 años .....   | 2.710           |
| Conductor de automóvil de turismo .....   | 4.860           |
| Mujer de limpieza .....   | 4.050           |



**ANEXO NUMERO 1**

**Aumentos periódicos por años de servicio**

| Grupos y categorías   | Tienio<br>importe<br>mensual<br>—<br>Pesetas |
|---|--|
| <b>I. Titulado</b>  |  |
| Titulado superior .....   | 310  |
| Titulado superior en funciones previstas en el apartado b) del artículo 1.º ..... | 340  |
| <b>II. Administrativo</b>   |  |
| Jefe de Sección .....   | 340  |
| Jefe de Negociado .....   | 285  |
| Oficial .....   | 240  |
| Auxiliar .....  | 155  |
| Aspirante de 17 años .....  | 95   |
| Telefonista .....   | 120  |
| <b>III. Subalterno</b>  |  |
| Conserje .....  | 170  |
| Cobrador .....  | 135  |
| Ordenanza .....   | 135  |
| Mozo de almacén .....   | 135  |
| Portero .....   | 120  |
| Sereno .....  | 120  |
| Botones o recadero de 17 años .....   | 80   |

**Grupos y categorías**

Tienio  
importe  
mensual  
—  
Mensual

|   |     |
|---|-----|
| Conductor de automóvil de turismo ..... | 145 |
| Mujer de limpieza .....                 | 120 |

**ANEXO NUMERO 3**

**Dietas**

|  | Diario<br>Pesetas |
|--|-------------------|
| Personal titulado y Jefes de Sección ..... | 340               |
| Jefes de Negociado y Oficiales .....       | 280               |
| Auxiliares .....                           | 225               |
| Subalternos .....                          | 150               |

**ANEXO NUMERO 4**

|  | Anual<br>Pesetas |
|--|------------------|
| <b>A) Gratificaciones especiales:</b>                      |                  |
| Apoderados .....   | 6.750            |
| Cajeros y empleados en operaciones de cobros y pagos ..... | 6.750            |
| <b>B) Gastos de representación: 570 pesetas mensuales.</b> |                  |

## II. Autoridades y personal

### NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*ORDEN de 10 de julio de 1969 por la que se nombran funcionarios del Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado en aplicación de lo preceptuado en la disposición transitoria de la Ley 106/1966, de 28 de diciembre.*

Ilmos. Sres.: Vista la disposición transitoria de la Ley 106/1966, de 28 de diciembre, así como la Orden de la Presidencia del Gobierno de 20 de enero de 1967 («Boletín Oficial del Estado» número 23), y existiendo vacantes en la plantilla presupuestaria del Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado.

Esta Presidencia del Gobierno ha tenido a bien disponer:

Primero.—Se integran en el Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado, con efectos administrativos y económicos desde 1 de junio de 1969, los funcionarios del Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil que a continuación se expresan y que han reunido con anterioridad a dicha fecha las condiciones exigidas por la disposición transitoria de la Ley 106/1966, de 28 de diciembre en relación con el Decreto-ley 10/1964, de 3 de julio

|             |  |
|-------------|--|
| A02PG008199 | López-Aranguren Quiñones, María del Pilar. |
| A02PG008200 | Riva Pol, Santiago de la.                  |
| A02PG008201 | Martínez Rouzet, Antonia Juana.            |
| A02PG008202 | Abad Sueiro, Elena.                        |
| A02PG008203 | Jaldón Díaz, Rafael.                       |
| A02PG008204 | García Cardeña, María del Milagro.         |
| A02PG008205 | Meléndez Rodríguez, Jesús Juan.            |
| A02PG008206 | González Herranz, Ramón.                   |
| A02PG008207 | Pérez-Mulero Suero, Rita.                  |
| A02PG008208 | Pérez Linares, María del Carmen.           |
| A02PG008209 | Pisa Costa, María Gracia.                  |
| A02PG008210 | Baena Sánchez, Ana.                        |
| A02PG008211 | Vallejo Manzano, José Antonio.             |

|             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| A02PG008212 | Romero Rico, Herminia          |
| A02PG008213 | Palacín Urquijo, María Begonia |
| A02PG008214 | Sicilia Valladares, Manuel.    |
| A02PG008215 | Cava Almuzara, María Cruz.     |

Segundo.—Los funcionarios del Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil que se consideren con derecho a su integración en el Cuerpo Administrativo podrán interponer el recurso de reposición del artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo, ante la Presidencia del Gobierno, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.  
Madrid, 10 de julio de 1969.

CARRERO

Ilmos. Sres. Subsecretarios de los Ministerios Civiles y Director General de la Función Pública

#### MINISTERIO DE LA GOBERNACION

*RESOLUCION de la Dirección General de Sanidad por la que se resuelve el examen de ingreso en la Escuela Nacional de Instructoras Sanitarias y se integran en los Cuerpos de Instructoras Sanitarias y Enfermeras Puéricultoras auxiliares de los Servicios de Higiene Infantil a las alumnas que han aprobado dicho Curso.*

Visto el expediente del examen de ingreso en la Escuela Nacional de Instructoras Sanitarias, convocado por Resolución de esta Dirección General de 14 de mayo de 1968 («Boletín