

**Séptimo.**—Los convenios de adscripción a que se refiere el párrafo uno del artículo cien de la Ley General de Educación.

**Octavo.**—El nombramiento directo de Catedráticos numerarios de Universidad, que regula el artículo ciento dieciséis coma tres de la Ley General de Educación.

**Noveno.**—Los proyectos de Estatutos elaborados por las Universidades.

**Tres.** De conformidad con lo dispuesto en el párrafo dos coma e) del artículo sesenta y ocho y el párrafo uno del artículo treinta y siete de la Ley General de Educación, corresponderá, asimismo, a la Comisión Permanente:

**Primero.**—Ser oída acerca de las directrices a que han de acomodarse los planes de estudios elaborados por las Universidades.

**Segundo.**—Dictaminar dichos planes, una vez elaborados.

**Tercero.**—Dictaminar la propuesta de plan de estudios provisional fijada por el Ministerio cuando alguna Universidad no hubiese procedido en el momento necesario a elaborar el plan respectivo. Dicho plan de estudios provisional sólo podrá establecerse previo dictamen favorable de la Comisión Permanente.

**Cuatro.** La Comisión Permanente informará igualmente sobre todas las demás cuestiones encomendadas legalmente a la Junta Nacional de Universidades, salvo las expresamente reservadas al Pleno, y sobre cuantas acuerde someterle su Presidente.

**Artículo séptimo.**—Uno. Las Comisiones preparatorias tendrán carácter de órganos de trabajo y sus informes serán sometidos como ponencias a la Comisión Permanente o al Pleno, según proceda, conforme a lo dispuesto en los artículos cinco y seis de este Decreto.

**Dos.** Las Comisiones preparatorias estarán integradas por miembros de la Junta Nacional, que serán designados, para cada caso, por su Presidente.

**Artículo octavo.**—Salvo lo dispuesto en el presente Decreto, el funcionamiento del Pleno y de las Comisiones de la Junta Nacional de Universidades se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**—Se autoriza al Ministerio de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones complementarias que sean precisas para la mejor aplicación del presente Decreto.

**Segunda.**—Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo dispuesto en este Decreto.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a veintinueve de abril de mil novecientos setenta y uno.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Educación y Ciencia,  
JOSE LUIS VILLAR PALASI

## MINISTERIO DE TRABAJO

*ORDEN de 23 de abril de 1971 por la que se aprueba el Reglamento Nacional de Trabajo en las Empresas de Publicidad.*

Ilustrísimo señor:

Visto el Reglamento Nacional de Trabajo en las Empresas de Publicidad, propuesto por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las atribuciones conferidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

1.º Aprobar el expresado Reglamento Nacional de Trabajo en las Empresas de Publicidad, que surtirá efectos desde el día 1 de mayo de 1971.

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones y aclaraciones exija la aplicación e interpretación del Reglamento citado.

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

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 23 de abril de 1971.

DE LA FUENTE

Ilmo. Sr. Director general de Trabajo.

## REGLAMENTO NACIONAL DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS DE PUBLICIDAD

### CAPITULO PRIMERO

#### Extensión

**Artículo 1.º** Las presentes ordenanzas son de aplicación en todo el territorio nacional y regulan las relaciones de Trabajo en las Empresas de Publicidad.

A estos efectos se considerarán Empresas de Publicidad las reguladas por el Estatuto de la Publicidad, encuadradas en el Sindicato Nacional de Prensa, Radio, Televisión y Publicidad.

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

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

También se excluye al 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 de Publicidad que trabajan exclusivamente a comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley del Estatuto de la Publicidad y demás disposiciones complementarias.

**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 1.ª 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 previstas todas las plazas enumeradas, si la importancia y necesidad de la Empresa no lo requiere.

**Art. 6.º** La adscripción en una determinada categoría laboral específica no impedirá la posibilidad de que un trabajador pueda realizar funciones propias de otra u otras categorías siempre que lo requieran las necesidades de la Empresa, y sin que supongan perjuicio en la formación profesional del interesado.

##### SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN

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

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

**Art. 8.º Grupo 1.º Personal técnico.**

Comprende dos subgrupos:

##### I.—TITULADOS

- a) Técnico de grado superior.
- b) Técnico de Publicidad.

##### II.—No TITULADOS

- a) Ejecutivo de cuentas.
- b) Técnico creativo.
- c) Director de arte.

- d) Jefe de estudio.
- e) Técnico en investigación de mercados.
- f) Técnico en relaciones públicas.
- g) Distribuidor a medios.
- h) Planificador de medios.
- i) Redactor
- j) Dibujante.
- k) Montador de dibujo.
- l) Auxiliar de redacción.
- m) Promotor de publicidad.
- n) Aspirante.

Art. 9.º Grupo 2.º Personal administrativo.

Comprende dos subgrupos:

I.—Jefe

- a) Jefe superior.
- b) Jefe de 1.ª
- c) Jefe de 2.ª

II.—OFICIALES Y AUXILIARES

- a) Oficial de 1.ª
- b) Oficial de 2.ª
- c) Auxiliar de 1.ª
- d) Auxiliar de 2.ª
- e) Recepcionista.
- f) Telefonista.
- g) Aspirante.

Art. 10. Grupo 3.º Personal especialista.

Comprende las siguientes categorías:

- a) Especialista en grabación de sonido.
- b) Especialista en fotografía o filmación.
- c) Auxiliar en grabación de sonido.
- d) Auxiliar en fotografía o filmación.
- e) Aspirante.

Art. 11. Grupo 4.º Personal subalterno y de oficios varios.

Comprende dos subgrupos:

I.—PERSONAL SUBALTERNO

- a) Conserje.
- b) Cobrador.
- c) Ordenanza.
- d) Mozo.
- e) Botones.
- f) Limpiadora.

II.—PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

- a) Oficial de 1.ª
- b) Oficial de 2.ª
- c) Oficial de 3.ª
- d) Peón.

SECCIÓN 3.ª DEFINICIONES

Grupo 1.º Personal técnico

Art. 12. Subgrupo 1.º Titulados.

a) Técnico de grado superior.—Son los que se hallan en posesión de un título profesional oficialmente reconocido, y que están unidos a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón de los títulos que poseen, para ejercer funciones específicas de su carrera, con un sueldo o tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

b) Técnico de publicidad.—Es el empleado en posesión del título de Técnico de Publicidad, expedido por la Escuela Oficial competente, y que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado, en razón del título que posee.

Art. 13. Subgrupo 2.º No titulados.

a) Ejecutivo de cuentas.—Es el empleado que, con conocimientos amplios de la profesión, cuida del desarrollo de las campañas publicitarias que le son encomendadas, en continuo contacto con el cliente.

b) Técnico creativo.—Es el empleado que proyecta, con iniciativa propia, cualquier campaña de publicidad.

c) Director de arte.—Es el empleado con la capacidad su-

ficiente, que crea y proyecta gráficamente, toda clase de campañas y de anuncios.

En la creación de campañas se ocupa primordialmente de la concepción de las piezas gráficas.

En la fase de ejecución de las mismas su intervención es preceptiva, tanto si se efectúan a dibujo o a fotografía.

d) Jefe de estudio.—Es el empleado que distribuye, ordena y controla los trabajos artísticos y los valorará.

e) Técnico en investigación de mercados.—Es el empleado que tiene como misión la obtención de los datos necesarios para el conocimiento estadístico y motivacional del mercado, proyectando, dirigiendo y realizando toda clase de encuestas y trabajos conducentes a tal fin, que sirvan de base para la realización de las campañas.

f) Técnico en relaciones públicas.—Es la persona técnica en relaciones públicas que presta un servicio a la Empresa relacionando a ésta, capa al exterior, mediante el contacto de la Dirección, ejecutivos, etc., o persona de la misma que lo solicite, con aquellas otras, particulares u oficiales, que puedan ser de interés, en relación con el negocio publicitario de la Empresa.

g) Distribuidor a medios.—Es el empleado con conocimientos amplios de los medios, que tiene por misión distribuir y ordenar las campañas publicitarias.

h) Planificador de medios.—Es el empleado que, con iniciativa propia, planifica los medios a utilizar en las campañas, en función de los objetivos previstos, en base a su rentabilidad.

i) Redactor.—Es el empleado que, con cultura y amplios conocimientos literarios, se encarga de la realización de toda clase de textos necesarios para las piezas publicitarias a desarrollar en la Empresa.

j) Dibujante.—Es el empleado que realiza toda clase de dibujos y rótulos.

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

Se asimilará a esta categoría el componedor de pequeños textos tipográficos en las cajas que puedan existir en las correspondientes Empresas.

l) Auxiliar de redacción.—Es el empleado que, con cultura y conocimientos literarios limitados, asiste al redactor en la realización de tareas de redacción o realiza trabajos auxiliares de su especialidad.

m) Promotor de publicidad.—Es el empleado que, con conocimientos y experiencia suficiente, realiza la promoción comercial de los servicios o medios de la Empresa a la que pertenece.

n) Aspirante.—Es la persona que, sin limitación de edad, se inicia en cualesquiera de las técnicas descritas en el Subgrupo 2.º

Permanecerá en esta categoría hasta demostrar suficiencia para pasar a la superior.

Grupo 2.º Personal administrativo

Art. 14. Subgrupo 1.º Jefes.

a) Jefe superior.—Es el empleado, provisto o no de poder, que bajo la dependencia directa e inmediata de la Dirección o Gerencia y con conocimiento de la mecánica administrativa o contable de la Empresa, lleva la responsabilidad directa de cuatro o más departamentos, estando encargado de imprimirles unidad, distribuyendo y dirigiendo el trabajo, ordenándolo debidamente y aplicando 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 1.ª, 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 a cincuenta o más empleados.

b) Jefe de 1.ª.—Es el empleado, provisto o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe superior—si lo hubiera—y lleva la responsabilidad directa de dos o tres departamentos.

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

Asimismo, se consideran de esta categoría los Jefes de cursales o Delegaciones Provinciales.

c) Jefes de 2.ª.—Es el empleado, provisto o no de poderes, que a las órdenes directas del Jefe de 1.ª—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 o inmediata a diez o más empleados, siempre que entre éstos existan, por lo menos, oficiales o asimilados.

Se incluye en esta categoría a los contables que organizan, dirigen o construyen la contabilidad de la Empresa, cuando ésta se lleva con un número de empleados no superior a cinco, que realicen funciones específicas de la misma.

**Art. 15. Subgrupo 2.º Oficiales y Auxiliares.**

a) Oficial de 1.ª—Es aquel empleado que actúa a las órdenes de un Jefe—si lo hubiere—y que tiene un servicio determinado a su cargo, el cual ejerce con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, realizando trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación o condiciones adecuadas.

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

Redacción de documentos, escritos y correspondencia que requieran conocimientos especiales de los asuntos de la Empresa.

Facturación y control de las mismas, siempre que sea responsabilidad de esta misión.

Llevar libros oficiales de contabilidad o de cuentas corrientes con delegaciones, sucursales, agencias o correspondientes, 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 la contabilidad; traductores, taquígrafos en idioma extranjero que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correctas y directamente a la máquina, en seis; recepcionistas en idioma.

b) Oficial de 2.ª—Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado al Jefe o a un Oficial de 1.ª—si lo hubiere—, realiza trabajos de carácter 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 e indicaciones breves.

Recopilación de datos estadísticos.

Organización de ficheros y archivos.

Llevar libros auxiliares de contabilidad o redactar sus borradores.

Llevar libros de cuentas corrientes, no incluidos en el apartado a).

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

Se adscriben a esta categoría: operadores de máquinas contables, taquígrafos en idioma nacional, que tomen al dictado 115 palabras por minuto traduciéndolas y pasándolas directamente a máquina, o con el de 320 pulsaciones en trabajos de copia.

c) Auxiliar de 1.ª Es el empleado que realiza 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 y datos previamente calculados en tablas, correspondencia sencilla, bajo la orientación de un Oficial o un Jefe.

d) Auxiliar de 2.ª—Es el empleado que desarrolla trabajos auxiliares elementales de escritura y copia, mecanografía correcta y pulcra y archivo, bajo las instrucciones de un superior.

e) Recepcionista.—Tiene por misión primordial recibir o informar al público en general, cumpliendo las instrucciones emanadas de la Empresa. Si para este cometido se le exigiesen idiomas, sería equiparado a la categoría profesional de Oficial de 1.ª del Grupo Administrativo.

f) Telefonista.—Tiene por misión primordial estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica.

g) Aspirante.—Se entiende por tal el empleado que, dentro de la edad de catorce a dieciocho años, trabaja en labores de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones propias de ésta.

Al cumplir los dieciocho años pasará automáticamente a la categoría inmediata superior.

**Grupo 3.º**

**Art. 16. Personal especialista.**

a) Especialista en grabación de sonido.—Es el encargado de registro de sonido en grabaciones, tanto artísticas como publicitarias.

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

b) Especialistas en fotografía o filmación.—Es el empleado encargado de efectuar las fotografías o filmaciones publicitarias, sea en estudio o en reportaje, imagen viva o dibujo. Deberá realizar, asimismo, toda clase de manipulados, como ampliaciones, reducciones, revelados en negro o color, etc.

c) Auxiliar en grabación de sonido.—Es el empleado que cumple funciones auxiliares en el Departamento de Grabaciones. A las órdenes del especialista realizará el encendido de aparatos de baja frecuencia, copia y otros, sin iniciativa propia, ni responsabilidad.

d) Auxiliar en fotografía o filmación.—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 o filmación, mecánica del revelado, fijados 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 especialista.

e) Aspirante.—Es la persona en formación profesional que, sin limitación de edad, se inicia en cualquiera de las especialidades descritas en este artículo.

Permanecerá en esta categoría hasta demostrar su suficiencia para pasar a la superior.

**Grupo 4.º**

**Art. 17. Subgrupo 1.º Personal subalterno.**

Son los empleados que desempeñan funciones de vigilancia, cobros y pagos, recados y demás, de carácter elemental, para los que sólo se requiere, en general, la instrucción adquirida en la escuela de primera enseñanza.

Las definiciones de cada una de las categorías de subalternos enumeradas son las siguientes:

a) Conserje.—Es el que orienta al público en la oficina, cuida de la vigilancia y responsabilidad de los oficios subalternos y realiza otros trabajos secundarios, ordenados por sus Jefes.

b) Cobrador.—Es el encargado de realizar las funciones de cobro fuera de la oficina, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

c) Ordenanza.—Tiene como misión hacer recados para el servicio de la Empresa, dentro y fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

d) Mozo.—Es aquel operario encargado de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de un esfuerzo físico o de atención, pudiendo desarrollar su función dentro o fuera de la Empresa, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

e) Botones.—Es el subalterno, mayor de catorce años y menor de dieciocho, que realiza, al servicio de la Empresa, recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

f) Limpiadora.—Es la que realiza la limpieza de los locales.

**Art. 18. Subgrupo 2.º Personal de oficios varios.**

Incluye al personal como mecánicos, carpinteros, electricistas, pintores, decoradores, escaparatistas, etc., que realizan los trabajos propios de oficio. Para la adscripción a las categorías profesionales, se atenderá a las reglas dadas por la Reglamentación de Trabajo correspondiente.

Los Conductores de automóviles, serán Oficiales de 1.ª, si ejecutan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos, serán Oficiales de 2.ª

Los Almaceneros serán asimilados a la categoría de Oficial de 2.ª, y los Fijadores de carteles serán asimilados a la categoría de Oficiales de 3.ª. Quien realice simultáneamente varios cometidos se asimilará a la categoría superior correspondiente a los mismos.

Peón.—Es el operario que ejecuta trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna, ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase.

**SECCIÓN 4.ª CLASIFICACIÓN, SEGÚN LA PERMANENCIA**

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

Tendrá carácter de fijo, el que se precisa para las actividades normales y permanentes de la Empresa.

Interino es el contratado en ocasiones obligadas, para sustituir a empleados de carácter fijo, durante sus ausencias, tales como servicio militar, enfermedad, licencia o excedencia forzosa, por desempeño de cargos públicos, etc.

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 excepcionales, 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.

Las Empresas quedan obligadas a poner en conocimiento de la Delegación de Trabajo correspondiente, en el plazo de ocho días hábiles, la admisión y el cese del personal eventual o interino, expresando en la admisión el trabajo y el tiempo aproximado de duración de los servicios. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la consideración de fijo del personal afectado y una vez que supere el período de prueba,

SECCIÓN 5.ª FORMACIÓN PROFESIONAL

Art. 21. Las direcciones de las Empresas han de considerar 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 la obligación de procurar el perfeccionamiento del personal, orientándole para facilitar el ascenso a superiores categorías. La posesión de títulos y certificados de estudios serán mérito preferente para el ingreso en las Empresas y para el ascenso de categoría.

La Empresa podrá recabar de estas personas, en cualquier momento, los justificantes que estime oportunos, para asegurarse de la permanencia en los estudios.

CAPITULO IV

Ingresos, provisión de vacantes, ceses y trasposos de Empresas

Art. 22. *Ingresos y período de prueba.*—La admisión del personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación, considerándose provisional durante un período de prueba, que no podrá exceder de dos meses para el personal administrativo, especialistas, sustituto, de profesiones y oficios varios, y de tres meses para el personal técnico en general, excepto Técnico creativo, Director de arte, Jefe de estudio, Técnico en investigación de mercados, Técnico en relaciones públicas, Distribuidor a medios y Ejecutivo de cuentas, cuyo período de prueba no podrá exceder de seis meses. Durante este período, tanto la Empresa como el empleado, podrán, respectivamente, proceder a la rescisión o desistir de la prueba, sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización. En todo caso, el trabajador percibirá durante el período de prueba la remuneración correspondiente a la labor realizada.

Transcurrido el plazo de prueba, quedará formalizada la admisión, siéndole computados al empleado —a efectos de antigüedad y aumentos periódicos— el tiempo trabajado en el citado período.

Es potestativo de las Empresas renunciar a este período 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 como 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 otorgarán a los huérfanos e hijos de sus empleados, sin que puedan extenderse a un número superior a la mitad de las vacantes, como 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 plazas con personal de nueva ingreso.

El Botones, al cumplir los dieciocho años y cuando lleve más de dos al servicio de la Empresa, pasará a la categoría de Ordenanza o Cobrador, teniendo también opción preferente, en el supuesto que acredite su formación, al paso a la categoría administrativa de Auxiliar de 2.ª

Art. 25. Cuando la Dirección de la Empresa realice pruebas de aptitud, tanto para el nuevo personal como en el caso de ascenso, la Empresa constituirá en su seno el oportuno Tribunal, del que formará parte necesariamente un Vocal Jurado o Enlace

sindical, que será el de la categoría profesional de la vacante a cubrir si existiese.

Art. 26. *Ceses.*—Cuando fuera necesario prescindir del personal fijo, con excepción de los casos de despido por sanción, habrá de procederse con arreglo a la legislación vigente sobre esta materia.

Por su parte, este personal tendrá la obligación de comunicar a la Empresa su cese voluntario en la misma con quince días de antelación como mínimo y por escrito.

Art. 27. *Cesión y traspaso de una Empresa.*—La Empresa que, jurídicamente o de hecho, continúe en el negocio de otra, se hará cargo de sus plantillas y de todo su personal, respetando las condiciones o derechos ya reconocidos al personal de la Empresa adquirida, sin perjuicio de lo que la Ley de Contrato de Trabajo establezca sobre la materia.

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 la fecha de ingreso 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 e 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, podrán acudir a la Delegación de Trabajo en el plazo de otros quince días.

Las relaciones anuales de personal deberán remitirse en duplicado ejemplar al Sindicato Provincial de Prensa, Radio, Televisión y Publicidad, del 15 al 30 de marzo de cada año, en unión de una fotocopia de liquidación de Seguros Sociales que recoja afiliado a dicho personal.

CAPITULO VI

Retribuciones

SECCIÓN 1.ª PRINCIPIOS GENERALES

Art. 29. Los sueldos y remuneraciones de todas clases, establecidos en la presente Reglamentación, tienen el carácter de mínimos.

Art. 30. El pago de retribuciones se hará mensualmente, salvo en aquellas categorías de oficios varios en cuya Reglamentación esté previsto el pago semanal, o en aquellos otros casos en que por costumbre o por otra disposición esté establecida otra forma distinta de pago.

SECCIÓN 2.ª ZONAS

Art. 31. Para la determinación de los sueldos, se considera el territorio nacional en Zona Unica.

SECCIÓN 3.ª CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

Art. 32. Las Empresas se considerarán todas clasificadas en la misma categoría.

SECCIÓN 4.ª RETRIBUCIÓN FIJA POR JORNADA COMPLETA

Art. 33. Las retribuciones mensuales mínimas del personal por jornada completa serán las contenidas en el siguiente cuadro:

	Mensual
<i>Grupo 1.ª Personal técnico</i>	
I. Titulados:	
Técnico de grado superior	10.100
Técnico de publicidad	8.800
II. No titulados:	
Ejecutivo de cuentas	7.600
Técnico creativo	7.600

	Mensual
Director de arte	7.800
Jefe de estudio	7.600
Técnico de investigación de mercados	7.600
Técnico en relaciones públicas	7.600
Distribuidor a medios	7.600
Planificador de medios	7.600
Redactor	7.600
Dibujante	6.300
Montador	4.400
Auxiliar de redacción	5.000
Promotor de publicidad	5.000
Aspirante de más de 18 años	4.080
Aspirante de 17 años	3.300
Aspirante de 16 años	2.800
Aspirante de 15 años	2.300
Aspirante de 14 años	1.900

### Grupo 2.º Personal administrativo

#### I. Jefes:

Jefe superior	10.100
Jefe de 1.ª	8.600
Jefe de 2.ª	7.600

#### II. Oficiales y Auxiliares:

Oficial de 1.ª	6.300
Oficial de 2.ª	5.000
Auxiliar de 1.ª	4.700
Auxiliar de 2.ª	4.080
Recepcionista	4.700
Telefonista	4.080
Aspirante de 17 años	3.300
Aspirante de 16 años	2.800
Aspirante de 15 años	2.300
Aspirante de 14 años	1.900

### Grupo 3.º Personal especialista

Especialista en grabación de sonido	6.700
Especialista en fotografía	6.700
Especialista en filmación	6.700
Auxiliar en grabación de sonido	5.000
Auxiliar en fotografía	5.000
Auxiliar en filmación	5.000
Aspirante de 17 años	3.500
Aspirante de 16 años	2.800
Aspirante de 15 años	2.300
Aspirante de 14 años	1.700

### Grupo 4.º Personal subalterno y de oficios varios

#### I. Subalternos:

Conserje	5.000
Cobrador	5.000
Ordenanza	4.700
Mozo	4.400
Botones de 17 años	2.600
Botones de 16 años	2.520
Botones de 15 años	1.900
Botones de 14 años	1.560
Limpiadoras	20
Las dos primeras horas	17
Las restantes	

#### II. Personal de oficios varios:

Oficial de 1.ª	6.300
Oficial de 2.ª	5.000
Oficial de 3.ª	4.700
Peón (diario)	138

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

Art. 34. *Aumentos periódicos por tiempo de servicio.*—A fin de fomentar la vinculación con la respectiva Empresa del personal regulado por estas Ordenanzas, todo el personal fijo—excepto aspirantes y Botones—disfrutará, además de su sueldo, de aumentos periódicos por tiempo de servicios, consistentes en trienios del 5 por 100 del sueldo base consignado en el artículo 33 y hasta un límite máximo del 40 por 100 del sueldo base. Estos aumentos por tiempo de servicios se abonarán con arreglo a las siguientes normas:

a) Los trienios se computarán en razón de los años de servicio 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 estimarán los servicios prestados en el periodo de prueba y por el personal eventual o 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 otra antigüedad.

Los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los trienios calculados en su totalidad sobre los sueldos base de la nueva categoría que ocupen.

b) Los trienios comenzarán a devengarse a partir del día 1 del mes siguiente a aquel en que se cumplan.

c) En caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o por voluntad propia sin solicitar la excedencia voluntaria y posteriormente reingrese 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 5.ª 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 de 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 hacerse efectivas el día laborable inmediatamente anterior al 18 de Julio, en el caso de la paga por la festividad de la Exaltación del Trabajo, y el día laborable inmediatamente anterior al 22 de diciembre, en el caso de la paga de Navidad.

En general, estas gratificaciones serán prorrateables por el tiempo de servicios prestados durante el semestre correspondiente y de acuerdo con las siguientes normas:

El personal que ingrese o cese en el transcurso de cada semestre percibirá las gratificaciones correspondientes en proporción al tiempo de servicio, aplicándose también esta norma para los excedentes.

Los empleados que se encuentren en situación de incapacidad laboral transitoria tendrán derecho a la totalidad de estas gratificaciones.

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

A las Limpiadoras que presten sus servicios por horas se les abonarán las gratificaciones en la parte proporcional que corresponda al sueldo o salario percibido.

Art. 36. Por el concepto de participación en beneficios, se establece una gratificación anual, consistente en una mensualidad del salario base más los aumentos por años de servicio, respetándose las situaciones personales más beneficiosas.

Esta gratificación se abonará en el mes de marzo y será prorrateable por el tiempo de servicios prestados durante el año anterior.

### SECCIÓN 6.ª CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCIÓN

Art. 37. *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 la que circunstancialmente quede adscrito.

Salvo en los casos de sustitución de otro empleado, estos trabajos de superior categoría no podrán tener una duración superior a seis meses ininterrumpidos, debiendo la Empresa, al cabo de este tiempo, cubrir dicho puesto.

**Art. 38. 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 ocupa.

**Art. 39. Personal con capacidad disminuida.**—Las Empresas deberán acoplar al personal cuya capacidad haya disminuido por edad, accidente de trabajo u otras circunstancias, antes de su jubilación o retiro, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

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

## CAPITULO VII

### Salidas, dietas, traslados y permutas

**Art. 40.** 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: Dietas y billete de ferrocarril en primera clase, o turista en avión.

Resto del personal: Dietas y billete de ferrocarril de segunda clase.

La cuantía de cada dieta será fijada de mutuo acuerdo entre la Empresa y sus trabajadores, con el mínimo de 500 pesetas diarias.

Previo conocimiento de las Empresas, si por circunstancias especiales los gastos originados por desplazamiento sobrepasaran el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la misma, con posterior justificación por parte del trabajador de los gastos realizados.

**Art. 41.** Cuando por la índole de su función el trabajador de oficios varios tenga que desplazarse continuamente de su lugar de residencia, la Empresa le cubrirá—previo el oportuno conocimiento y posterior justificación— los gastos que estos desplazamientos le ocasionen, con un mínimo de 350 pesetas diarias.

**Art. 42. Traslados.**—El traslado del personal será siempre concertado entre la Empresa y el productor. Solamente se concederá al personal fijo y para las vacantes que puedan cubrir por su categoría. Los traslados que solicite el personal de la Península que estuviera destinado en Canarias o África, con permanencia en ellas durante más de cinco años, se atenderán con preferencia absoluta para las poblaciones de la Península que desee. Igualmente el personal que fundamente la petición de su traslado en el hecho de reunirse con su cónyuge tendrá derecho preferente.

El traslado forzoso tendrá lugar por absoluta necesidad del servicio, demostrada ante la Autoridad laboral competente, en cuyo caso, el trabajador afectado por el 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 a abonarle la diferencia que pueda resultar del pago del nuevo alquiler con respecto al que satisfacía antes del cambio de población.

**Art. 43. Permutas.**—Los empleados de la misma Empresa destinados en localidades distintas y que pertenezcan a la misma categoría y grupo profesional podrán proponer la permuta de sus puestos. La Empresa podrá oponerse a la permuta cuando estos cambios signifiquen perjuicio notorio para la marcha del servicio.

## CAPITULO VIII

### Jornada, horario, descanso y vacaciones

**Art. 44. Jornada.**—El número de horas de trabajo a la semana será normalmente de cuarenta y dos horas, sin perjuicio

de las condiciones más beneficiosas que los empleados disfruten en la actualidad.

El personal contratado por horas percibirá su remuneración en proporción a la jornada trabajada.

El personal técnico de Grado Superior que preste sus servicios exclusiva y 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 tuvieran encomendados.

**Art. 45. Jornada intensiva.**—Todas las Empresas establecerán, durante tres meses del año, jornada intensiva de treinta y cinco horas a la semana, siendo potestativo de la Empresa conceder las vacaciones en este periodo.

Tanto la jornada intensiva como en la jornada señalada en el artículo anterior, se establecerán los horarios semanales de tal forma que la tarde del sábado quede festiva.

Las Empresas podrán establecer turnos de guardia, de acuerdo con las jornadas estipuladas, para garantizar en todo momento la atención al público.

En razón a las jornadas estipuladas en este artículo, el personal adquiere el compromiso de mantener los mismos niveles de producción con las mismas plantillas en las jornadas indicadas, sin que esta reducción suponga aumento en los costes de la Empresa.

**Art. 46. Horario.**—Las Empresas someterán a la Inspección Provincial de Trabajo el correspondiente horario de trabajo del personal para su aprobación si procediere.

Al determinar el horario, las Empresas tendrán en cuenta las facilidades que deben dar a los empleados para acudir a clase o a cursillos de perfeccionamiento para adquisición de títulos relacionados con la profesión.

**Art. 47. Horas extraordinarias.**—Se podrán trabajar horas extraordinarias, abonándolas con los recargos legales y dentro de los límites señalados por la Ley de Jornada Máxima Legal.

**Art. 48. Descansos.**—Se observará el descanso dominical y el de los días festivos, con arreglo a la legislación vigente y según los calendarios aprobados por las respectivas Delegaciones Provinciales de Trabajo.

**Art. 49. Vacaciones.**—Todo el personal encuadrado en el presente Reglamento tendrá derecho al disfrute de una vacación retribuida en cada año natural, con arreglo a las siguientes normas:

Hasta cinco años de servicio en la Empresa, quince días laborables.

Más de cinco años de servicio en la Empresa, veinte días laborables.

Más de diez años de servicio en la Empresa, veinticinco días laborables.

Las Empresas, atendiendo a las necesidades del trabajo y de acuerdo con sus trabajadores, establecerán—en función de sus propias peculiaridades— los periodos y circunstancias especiales que se aconsejan para el disfrute de estas vacaciones.

De la anterior escala se exceptúa al personal menor de veintidós años y a los Jefes del Grupo de Empresa dependientes de la Obra Sindical de Educación y Descanso, cuyas vacaciones serán a tenor de lo dispuesto en la legislación específica vigente.

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

Las vacaciones serán concedidas de acuerdo con las necesidades del trabajo, procurando complacer al personal, dando preferencia al más antiguo.

Cuando un empleado deje de prestar sus servicios en una Empresa antes de finalizar el año natural y sin haber disfrutado las vacaciones anuales que le correspondan, percibirá en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente le correspondieran; si las hubiera disfrutado ya, se le deducirán de la liquidación de saldo y finiquito los días que proporcionalmente hubiera disfrutado de más. 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 de la Empresa se le concederán vacaciones proporcionalmente al tiempo de servicio, fijándose a estos efectos cuatro días laborables, por cada trimestre trabajado.

Sólo para estos efectos, los años de servicios en la Empresa se contarán desde el 1 de enero del año en que causó alta, si hubiese ingresado durante el primer semestre y desde el 1 de enero del año siguiente si el alta se produjo durante el segundo semestre.

## CAPITULO IX

### Enfermedades, permisos, licencias y excedencias

**Art. 50. Enfermedad.**—Durante la enfermedad o accidente, y mientras el productor esté en situación de incapacidad laboral transitoria, la Empresa le abonará la diferencia de percepciones que obtenga del Instituto Nacional de Previsión hasta las reales que éste tenga.

El personal fijo excluido del Seguro Obligatorio de Enfermedad estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a cursar la baja en el mismo día en que caiga enfermo. Habrá de prestarse también a ser reconocido por el Médico que le designe la Empresa, al objeto de que informe sobre la imposibilidad de prestar servicios.

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 arbitraje de un facultativo aceptado por ambas partes, 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. 51. Permisos.**—El personal tendrá derecho a permisos con sueldo en cualesquiera de los casos siguientes:

- a) Matrimonio.
- b) Defunción y entierro del cónyuge, ascendientes o descendientes o hermanos o enfermedad grave de los padres, cónyuge e hijos y alumbramiento de 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 naturales 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. 52. Licencias.**—El personal que lleve al menos cinco años de servicios podrá solicitar, en caso de necesidad justificada, licencia 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. 53.** Cuando las Empresas concedan licencias con sueldo, no significando privilegios para determinados empleados, el personal está obligado a realizar el trabajo del que disfrute la 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 tendrán en el caso de permiso, vacaciones y tiempo de enfermedad en que se abone el sueldo.

**Art. 54. Servicio militar.**—Durante el tiempo en que los empleados permanezcan en el Servicio militar, se les reservará el puesto, hasta un plazo máximo de dos meses después de 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, que serán abonadas a prorrata de su sueldo. Si la Empresa tuviera sucursal en la población en que estuviera destinado el empleado, se procurará adscribirlo a ella, siempre que puedan ser compatibles sus deberes de empleado y soldado.

**Art. 55. Excedencias.**—Existirán dos clases de excedencias: voluntarias y forzosa, no dando ninguna de ellas derecho a sueldo en tanto no se reincorpore el empleado al servicio activo.

**Art. 56. Excedencia voluntaria.**—Tendrá derecho a solicitarla el personal con cinco años de servicio como mínimo y su duración no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco, sin que el tiempo de duración de la misma sea computable a ningún efecto.

La petición se resolverá en el plazo de quince días y se atenderá dentro de las necesidades de las Empresas, procurando resolverse 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, de no haber personal en excedencia forzosa.

Se perderá el derecho al reintegro si no se solicita antes de expirar el plazo por el cual fue concedida 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 convierta en cabeza de familia o quede el marido incapacitado para el trabajo; cuando esto ocurra habrá de solicitar el reintegro en el plazo de tres meses, y deberá concedérsele la primera vacante de su categoría.

El alumbramiento da derecho a la mujer trabajadora a obtener una excedencia voluntaria por un período mínimo de un año y máximo de tres, a contar desde que terminó el descanso obligatorio por maternidad, para atender a la crianza y educación inicial de sus hijos, sin remuneración alguna. Los sucesivos alumbramientos darán derecho a un nuevo período de excedencia voluntaria que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. A estos efectos, la trabajadora deberá poner en conocimiento de la Empresa su propósito de pedir dicha excedencia para el cómputo del plazo que se inicia.

La mujer que se encuentre en la situación a que se refiere el párrafo precedente podrá solicitar el reintegro en la Empresa, que deberá destinaria a la primera vacante que se produzca de igual o similar categoría.

La excedencia a que se hace referencia en los dos párrafos anteriores no afectará a los beneficios asistenciales y económicos derivados de la Seguridad Social que puedan corresponder a la mujer trabajadora, cuando ésta hubiera optado por mantener su alta, con la cotización íntegra a su cargo.

El tiempo que el empleado haya permanecido en la situación de excedencia no se tendrá en cuenta para ningún efecto.

**Art. 57. Excedencia forzosa.**—Darán lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

a) **Enfermedad.**—El personal con derecho a reserva del puesto de trabajo, en caso de enfermedad, tendrá derecho a pasar a situación de excedencia forzosa una vez finalizados los plazos señalados para la incapacidad laboral transitoria. 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.

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

b) **Nombramiento, por Decreto, para cargo político.** La excedencia durará el mismo tiempo que el cargo que la determina, 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.

**Art. 58.** El cambio de estado civil de la mujer trabajadora no altera su relación laboral. No obstante, al contraer matrimonio podrá ejercitar alguna de las siguientes opciones:

- 1.º Continuar su trabajo en la Empresa.
- 2.º Quedar en situación de excedencia voluntaria por el período determinado en el artículo 56. En el caso de optar por esta excedencia, una vez que se produzca su reintegro en la Empresa, no podrá dentro de los cinco años siguientes acogerse al beneficio que se establece en el párrafo quinto del artículo 56 de esta Reglamentación.

3.º Rescindir su contrato de trabajo en la Empresa, con derecho a percibir una indemnización equivalente a una mensualidad por año de servicio en la Empresa, incluidos los períodos de interinidad o de trabajo provisional, si los hubiere, y sin que pueda exceder de seis mensualidades. El importe de estas mensualidades será calculado con arreglo a la base tarifa de cotización a la Seguridad Social aplicable a la categoría profesional que ostente la trabajadora.

## CAPITULO X

## Premios, faltas y sanciones

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

Los premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades en metálico, bolsas para estudios, viajes o estímulos semejantes, y llevarán anexo la concesión de preferencias para concursos y ascensos para 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 faltas 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 habituales; las de no asistencia justificada; las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a superiores, compañeros o subordinados; las de negligencia o descuido cuando originen graves daños a la Empresa; el quebranto o violación de reserva o secreto profesional obligatorio, sin que se produzca grave perjuicio; la retención no autorizada debidamente por el Jefe de documentos o datos, o su aplicación o uso distinto de los que corresponda; ocultación maliciosa de errores propios que causen perjuicio a la Empresa o de los retrasos graves en el trabajo; la embriaguez; la simulación de la presencia de otro empleado firmando por él; ausentarse sin licencia de la oficina; fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas inexistentes; no comunicar con el previo aviso establecido en esta Reglamentación el cese voluntario del trabajador.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes: El abandono de destino; los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto o consideración a los superiores, así como a los compañeros o 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 sus clientes; aceptar remuneraciones, promesas o ventajas del cliente o de tercero por el cumplimiento de un servicio de la Empresa; la violación de secreto profesional obligado cuando exista perjuicio para la Empresa; la ocultación de hechos o faltas graves presenciadas que sean causa de perjuicio grave; 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 obligadas a tenerlo o voluntariamente lo elaboren.

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

a) Las principales son:

Por faltas leves: amonestación verbal; amonestación por escrito.

Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo hasta quince días; inhabilitación temporal por período no superior a cuatro años para ascender de categoría; diez días de haber en los casos de incumplimiento del preaviso por cese voluntario.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta seis meses; pérdida total de la antigüedad; pérdida total 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 y autor o cómplice de robo o falsificación.

b) Las accesorias son: por faltas graves y muy graves: indemnización de daños y perjuicios a la Empresa.

Las sanciones que en el orden laboral puedan 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, al procederse.

Art. 62. Las faltas leves prescribirán al mes y las graves y muy graves, a los tres meses desde la fecha en que fueron cometidas o en que se tuviera conocimiento probado de ellas, si en tales plazos no se procede a la imposición de la sanción.

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

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

Como norma general, motivará la anulación de estas anotaciones el transcurso de seis meses sin reincidencia, si se tratase de faltas leves, de dos años si se tratase de falta grave, y de tres años para las faltas muy graves.

Art. 63. *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 la legislación vigente al respecto.

Art. 64. *Sanciones a las Empresas.*—Las infracciones de esta Reglamentación cometidas por las Empresas podrán ser sancionadas por el Delegado de Trabajo, de acuerdo con su competencia, o proponiendo a la Dirección General de Trabajo otras sanciones de cuantía superior, cuando así lo aconsejen las reincidencias o la naturaleza de las faltas de los infractores.

Cuando en una oficina o dependencia se falte reiteradamente a los preceptos de esta Reglamentación o de las leyes reguladoras del 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 Ministerio de Trabajo, a propuesta de la Dirección General del Ramo, podrá también acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar puestos de Dirección.

## CAPITULO XI

## Reglamento de Régimen Interior

Art. 65. Las Empresas que cuenten con más de 50 trabajadores fijos vienen obligadas a redactar un Reglamento de Régimen Interior, así como las cláusulas necesarias para desarrollar aquellos preceptos de estas ordenanzas que en la misma quedan indicados y aquellos otros que la Empresa deba ajustar a sus peculiares características.

El Reglamento deberá expresar las especialidades de trabajo a que se dedica la Empresa y los lugares donde se encuentren 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 que, como queda indicado, desarrolle los preceptos que lo exigen.

Con este fin, las Empresas que cuenten con menos de 50 trabajadores, podrán redactar y someter a aprobación un Reglamento de Régimen Interior. La aprobación del mismo se hará por la Dirección General de Trabajo si las actividades de la Empresa exceden de una provincia, y por el Delegado provincial de Trabajo correspondiente cuando la Empresa sólo actúe en una provincia.

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 esta Reglamentación.

## CAPITULO XII

Art. 66. *Préstamos.*—Las Empresas estudiarán con la mejor disposición de ánimo las peticiones de préstamos que para caso de necesidad justificada puedan realizar sus empleados, y señalarán en los Reglamentos Interiores la cuantía de los mismos, así como los requisitos que deben llenar y la forma de amortización. De concederse los préstamos, se harán sin interés y se procurará que las amortizaciones mensuales no excedan del 10 por 100 del sueldo. La Empresa podrá tomar medidas oportunas para la efectividad del reintegro.

Art. 67. *Anticipos*.—Las Empresas concederán a los empleados que así lo soliciten anticipos de su mensualidad, siempre que no excedan del 85 por 100 de los sueldos o salarios ya devengados.

Art. 68. *Uniformes*.—Cuando sea normativo de las Empresas, éstas tendrán la obligación de proporcionar uniforme a sus empleados, debiéndoles asignar un traje de verano y otro de invierno, con dos pantalones. Asimismo deberá facilitarles calzado, botas de agua e impermeables.

De igual forma vendrán obligadas a facilitar prendas de trabajo a todos aquellos trabajadores, sea cual fuere su categoría laboral y profesional, que, por su función, puedan dañarse y perjudicarse sus prendas de vestir personales; éstas se repondrán cuando estén deterioradas.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Respeto a las condiciones más beneficiosas*.—Por ser mínimas las condiciones 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.

Segunda.—La tabla salarial contenida en el artículo 33 de esta Reglamentación, así como lo establecido para jornada intensiva del artículo 45 no será de aplicación a las Empresas de Publicidad de las provincias de Alicante, Burgos, Cáceres, La Coruña, Las Palmas, Gerona, Huesca, Jaén, Lérida, Lugo, Murcia, Santa Cruz de Tenerife, Segovia y Valladolid hasta el 1 de mayo de 1972, fecha en la que finaliza el Convenio Colectivo Sindical de Trabajo que les afecta y que fué aprobado por Resolución de la Dirección General de Trabajo el 20 de abril de 1970 («Boletín Oficial del Estado» del 29).

Hasta esta fecha se mantendrán para las Empresas de estas provincias las condiciones salariales contenidas en el artículo 24 del indicado Convenio, y la jornada continuada que se señala en el artículo 29 del mismo.

#### DISPOSICION FINAL

Queda derogada la Reglamentación Nacional de Trabajo para las Empresas de Publicidad, aprobada por Orden del Ministerio de Trabajo de 30 de diciembre de 1961.

## MINISTERIO DE INFORMACION Y TURISMO

*DECRETO 1641/1971, de 22 de abril, por el que se crea la Vicesecretaría de Estudios e Informativa y se modifican los números 1 y 2 del artículo 15 del Decreto 836/1970, de 21 de marzo, que establece la estructura orgánica de la Secretaría General Técnica del Departamento.*

El constante crecimiento de la actividad turística hacia España, los efectos inducidos que genera sobre la actividad del país, así como la creciente complejidad de la actividad informativa y la necesidad de disponer de Bancos de datos y archivos altamente mecanizados de Prensa, Radio, Televisión y Cinematografía, hacen aconsejable la creación dentro de la Secretaría General Técnica de una Vicesecretaría que asuma las funciones generales en materia de estudios de planificación e informática, modificando a tal efecto los números uno y dos del artículo quince del Decreto ochocientos treinta y seis mil novecientos setenta, de veintiuno de marzo, a fin de realizar

dentro de la Secretaría General Técnica los reajustes estructurales que hace preciso la creación de la nueva Unidad.

En su virtud, y una vez obtenida la aprobación de la Presidencia del Gobierno, de acuerdo con el artículo ciento treinta, dos, de la Ley de Procedimiento Administrativo, a propuesta del Ministro de Información y Turismo y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día dieciocho de marzo de mil novecientos setenta y uno,

#### DISPONGO:

Artículo primero.—Se crea en la Secretaría General Técnica del Departamento la Vicesecretaría General de Estudios e Informática.

Artículo segundo.—Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo anterior, y de los reajustes necesarios que ello implica en la estructura orgánica de la Secretaría General Técnica, para la debida adecuación de las Unidades que la integran, los números uno y dos del artículo quince del Decreto ochocientos treinta y seis mil novecientos setenta, de veintiuno de marzo, quedarán redactados en la siguiente forma:

«Uno.—La Vicesecretaría General Técnica, cuyo titular tendrá categoría de Subdirector general, y que estará compuesta por las siguientes Secciones y Negociados:

Sección primera: Informes y Documentación.

Negociado primero: Informes.

Negociado segundo: Documentación.

Negociado tercero: Organización y Métodos.

Negociado cuarto: Relaciones y Convenios Internacionales.

Sección segunda: Asuntos Generales, en la que estará encuadrada la Secretaría de la Comisión Asesora de Publicaciones Oficiales.

Negociado primero: Régimen Interior.

Negociado segundo: Publicaciones.

Negociado tercero: Traducciones.

Negociado cuarto: Biblioteca y Archivo.

Sección tercera: Oficina de Información Administrativa.

Negociado primero: Información al Público.

Negociado segundo: Iniciativas, Reclamaciones y Derecho de Petición.

Dos.—La Vicesecretaría General de Estudios e Informática, cuyo titular tendrá, asimismo, categoría de Subdirector general, estará integrada por las siguientes Secciones y Negociados:

Sección primera: Informática.

Negociado primero: Centro de Proceso de Datos.

Negociado segundo: Análisis y Programación.

Negociado tercero: Equipos periféricos.

Sección segunda: Estadística.

Negociado primero: Elaboración de datos.

Negociado segundo: Análisis y divulgación de resultados.

Sección tercera: Planificación y Estudios.

Negociado primero: Planificación y Prospectivas.

Negociado segundo: Estudios Estructurales.»

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a veintidós de abril de mil novecientos setenta y uno.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Información y Turismo,  
ALFREDO SANCHEZ BELLA