

# MINISTERIO DE TRABAJO

**25377** *ORDEN de 25 de noviembre de 1976 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para el personal que presta sus servicios en las Empresas destinadas a Establecimientos Sanitarios de Hospitalización, Asistencia, Consulta y Laboratorios de Análisis Clínicos.*

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para los Establecimientos Sanitarios de Hospitalización, Consulta y Asistencia propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para los Establecimientos Sanitarios de Hospitalización, Consulta y Asistencia, que sustituye a la Reglamentación Nacional de Trabajo para Establecimientos Sanitarios de Hospitalización y Asistencia de 19 de diciembre de 1947, y que entrará en vigor el día 1 de diciembre de 1976.

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

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

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

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 25 de noviembre de 1976.

RENGIFO CALDERON

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

## ORDENANZA LABORAL PARA ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS DE HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA Y ASISTENCIA

### CAPITULO PRIMERO

#### Ambito de aplicación

Artículo 1.º La presente Ordenanza Laboral será de aplicación en todo el territorio nacional y establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo entre las Empresas destinadas a Establecimientos Sanitarios de Hospitalización, Asistencia, Consulta y Laboratorios de Análisis Clínicos, ya sea en régimen de internamiento o de asistencia y consulta y el personal dependiente de las mismas.

Art. 2.º *Ambito funcional.*—A los efectos previstos en el artículo anterior, se considerarán Empresas todos los Establecimientos Sanitarios que cumplan las finalidades incluidas en esta Ordenanza, sean personas físicas o jurídicas, tanto oficiales como privadas, mercantiles, mutuales o benéficas, comprendiendo las de la Iglesia, Congregaciones Religiosas y Fundaciones y las sometidas a regímenes especiales, con la sola excepción de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

Art. 3.º *Ambito personal.*—Por lo que se refiere al personal, la presente Ordenanza será de aplicación a todos sus trabajadores, hijos, interinos o eventuales, con o sin título, que no tengan reconocida la condición de funcionario y que estén vinculados a las Empresas incluidas en el párrafo anterior, con arreglo a la vigente Ley de Relaciones Laborales; queda asimismo excluido el personal que pertenezca a Ordenes o Congregaciones Religiosas.

Art. 4.º Las normas contenidas en esta Ordenanza Laboral entrarán en vigor, a todos los efectos, el día señalado en la Orden aprobatoria y no tendrán plazo prefijado de validez.

### CAPITULO II

#### Organización del Trabajo

Art. 5.º La Organización del Trabajo, dentro de las normas contenidas en la presente Ordenanza Laboral y demás disposiciones legales en vigor sobre la materia, es facultad privativa de la Empresa que será responsable de la contribución de ésta al bien común de la economía nacional.

Art. 6.º *Racionalización del trabajo.*—La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- a) Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- b) Establecimiento de plantillas correctas de personal.

### CAPITULO III

#### SECCION 1.ª CLASIFICACION FUNCIONAL

Art. 7.º Los trabajadores a que esta Ordenanza se refiere serán clasificados en los grupos que se relacionan a continuación, en atención a las funciones que efectúan:

- A) Personal directivo.
- B) Personal sanitario.
- C) Personal técnico no sanitario.
- D) Personal administrativo.
- E) Personal subalterno.
- F) Personal de servicios generales.
- G) Personal de oficios varios.

Art. 8.º A) *Personal directivo.*—Comprende las siguientes categorías:

- 1.1. Director Médico.
- 1.2. Director administrativo.
- 1.3. Subdirector Médico.
- 1.4. Subdirector administrativo.

Art. 9.º B) *Personal sanitario.*—Este grupo comprende los siguientes subgrupos y dentro de ellos las siguientes categorías:

#### 1. Titulados Superiores

- 1.1. Médico Jefe de departamento.
- 1.2. Médico Jefe de servicio.
- 1.3. Médico Jefe clínico.
- 1.4. Médico adjunto.
- 1.5. Médico residente o interno.
- 1.6. Farmacéuticos y Odontólogos.

#### 2. Titulados de Grado Medio

- 2.1. Jefe de enfermería.
- 2.2. Subjefe de enfermería.
- 2.3. Supervisor de enfermería.
- 2.4. A. T. S., Enfermeras, Practicantes y Mañronas.
- 2.5. Fisioterapeutas.
- 2.6. Terapeuta ocupacional.

#### 3. No titulados

- 3.1. Maestro de logofonía.
- 3.2. Maestro de sordos.
- 3.3. Monitor de logofonía.
- 3.4. Monitor de sordos.
- 3.5. Monitor ocupacional.
- 3.6. Monitor de educación física.
- 3.7. Auxiliar sanitario.
- 3.8. Auxiliares sanitarios especializados.
- 3.9. Puericultoras.
- 3.10. Auxiliares de clínicas.
- 3.11. Cuidador psiquiátrico.

Art. 10. C) *Personal técnico no sanitario.*—Este grupo comprende los siguientes subgrupos:

#### 1. Titulados Superiores

- 1.1. Letrado o Aseso. Jurídico.
- 1.2. Arquitecto.
- 1.3. Ingeniero.
- 1.4. Físico.
- 1.5. Químico.
- 1.6. Economista.

#### 2. Titulados de Grado Medio

- 2.1. Titulado mercantil.
- 2.2. Ingeniero técnico.
- 2.3. Maestro nacional.
- 2.4. Graduado social.
- 2.5. Asistente social.
- 2.6. Profesor de educación física.

Art. 11. D) *Personal administrativo.*—Este grupo comprende las siguientes categorías:

- 1.1. Administrador.
- 1.2. Jefe de sección.

- 1.3. Jefe de negociado.
- 1.4. Oficial administrativo.
- 1.5. Auxiliar administrativo.
- 1.6. Aspirante.

Art. 12. E) *Personal subalterno*.—Comprende las siguientes categorías:

- 1.1. Conserje.
- 1.2. Ordenanza.
- 1.3. Portero.
- 1.4. Vigilante nocturno.
- 1.5. Botones.

Art. 13. F) *Personal de Servicios Generales*.—Comprende las siguientes categorías:

- 1.1. Jefe de cocina.
- 1.2. Cocinero.
- 1.3. Ayudante de cocina.
- 1.4. Pinche de cocina.
- 1.5. Camarero/a.
- 1.6. Fregador/a.
- 1.7. Encargado o Jefe de almacén, economato.
- 1.8. Lavadero, ropero y planchador.
- 1.9. Telefonista (de más de 50 teléfonos).
- 1.10. Telefonista (hasta 50 teléfonos).
- 1.11. Cortadoras.
- 1.12. Costureras.
- 1.13. Planchadoras.
- 1.14. Lavanderas.
- 1.15. Limpiadoras.

Art. 14. G) *Personal de oficios varios*.—Comprende las siguientes categorías:

- 1.1. Jefe de taller.
- 1.2. Electricista.
- 1.3. Calefactor.
- 1.4. Fontanero.
- 1.5. Conductor de primera especial.
- 1.6. Conductor de segunda.
- 1.7. Albañil.
- 1.8. Carpintero.
- 1.9. Pintor.
- 1.10. Jardiner.
- 1.11. Peluquero-Barbero.
- 1.12. Maquinista de lavadero.
- 1.13. Ayudante de estos oficios.
- 1.14. Peón.
- 1.15. Aprendiz.

Las categorías especificadas anteriormente tienen carácter enunciativo, y no implican la obligación de tener provistas todas ellas, si la necesidad y volumen del Centro no lo requiera.

Art. 15. Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, el que forma parte integrante de la misma.

#### SECCION 2.ª CLASIFICACION DEL PERSONAL EN RAZON A LA PERMANENCIA EN EL LOCAL DE TRABAJO

Art. 16. Por su permanencia en el local de trabajo, el personal ocupado en los establecimientos regidos por esta Ordenanza se clasificará en los siguientes grupos:

- a) Personal interno.—Cuando en sus condiciones de trabajo figure el derecho a manutención y alojamiento.
- b) Personal externo.—Siempre que no concurra ninguna de las circunstancias anteriores.
- c) Personal semi-interno.—En el caso de que figure en sus condiciones de trabajo el derecho a manutención.

Art. 17. Las Empresas podrán transformar el personal interno o semi-interno en semi-interno o externo cuando por necesidades del servicio interese a las mismas, y de común acuerdo con los trabajadores afectados, comunicándolo a los interesados en forma con treinta días de antelación como mínimo. Este personal tendrá los mismos derechos que los que corresponden a la situación laboral a que acceden.

Si los cambios en razón de la permanencia no afectaran a la totalidad de los trabajadores de una Empresa, y si a un número determinado de ellos gozarán de preferencia para escoger, los trabajadores por riguroso orden de antigüedad.

Desde que el personal interno contraiga matrimonio podrá ser cambiado, a petición propia, a externo o semi-interno, siempre que exista plaza vacante de su categoría y en el mismo centro de trabajo.

#### SECCION 3.ª CLASIFICACION DEL PERSONAL POR RAZON DE SU PERMANENCIA AL SERVICIO DE LA EMPRESA

Art. 18. Según su permanencia al servicio de las Empresas el personal se clasificará en la forma siguiente:

a) Personal fijo.—Es el que se precisa de un modo permanente para realizar el trabajo propio de la actividad a que se dedica la Empresa. Estará compuesto como mínimo de un número de trabajadores igual al que comprende la plantilla de la Empresa.

b) Personal eventual.—Es el admitido por las Empresas para realizar trabajos de este carácter, considerándose de tal condición los trabajos de carácter temporal y absolutamente extraordinarios que se presenten en las Empresas por cualquier motivo anormal, por plazo no superior a seis meses, transcurrido este plazo, si subsistiesen las necesidades temporales por las cuales fue establecido el contrato eventual, éste podrá prorrogarse por tres meses más y si al término de este segundo período continuase prestando sus servicios pasará a la condición de fijo.

No se podrá clasificar como personal eventual más que aquel que realice los trabajos que merecen tal consideración con arreglo a lo establecido en este apartado.

c) Personal interino.—Son los trabajadores que pueden contratarse para sustituir al personal de plantilla en los casos de excedencia, permisos, vacaciones, incapacidad temporal para el trabajo, derivada de enfermedad o accidente y servicio militar.

Reincorporado el titular a su puesto de trabajo, si el trabajador interino continuase prestando sus servicios, sin cubrir nueva interinidad, pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa, ocupando el último lugar en el escalafón, entre los de su categoría, y respetando siempre las normas establecidas para los ascensos.

Art. 19. El personal eventual y el interino figurará en relaciones separadas y, salvo el caso de disfrutar de otras condiciones más beneficiosas, tendrán derecho a la retribución asignada a su categoría profesional, a las gratificaciones extraordinarias establecidas en esta Ordenanza, devengándose estas percepciones por el tiempo de prestación del servicio, en la misma forma que las hace el personal de plantilla.

Art. 20. En el plazo de tres meses, contados a partir de la aprobación de esta Ordenanza Laboral, las Empresas procederán a la clasificación y definición del personal dependiente de las mismas, con arreglo a los grupos y categorías que se establecen en esta sección primera, debiendo exponerse en el tablón de anuncios de la Empresa durante los quince días siguientes, al objeto de que aquellos que se consideren perjudicados puedan formular la oportuna reclamación. Cumplido el último plazo, la Empresa remitirá la clasificación a la Delegación Provincial de Trabajo para su conocimiento. Dentro de la plantilla inicial y sucesivas se podrán amortizar las vacantes que se produzcan, sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso.

#### CAPITULO IV

Ingresos y ascensos. Plantillas y escalafones: Cambios de puestos de trabajo, ceses y despidos

##### SECCION 1.ª INGRESOS Y ASCENSOS

Art. 21. El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y a las especiales para los trabajadores de edad madura y los minusválidos, pudiendo las Empresas someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Se respetará asimismo la prioridad que, para ser empleados en cualquier puesto de trabajo, reconoce a los cabeza de familia numerosa y a sus cónyuges la Ley 25/1971, de 19 de junio, a través del Decreto 3140/1971, de 23 de diciembre, de Protección a las Familias Numerosas y su Reglamento de aplicación.

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o con contrato por tiempo determinado, y también los hijos de los trabajadores de la respectiva Empresa, que estén en activo, en situación pasiva o hubieran fallecido, siempre que reúnan las adecuadas condiciones de idoneidad.

Art. 22. Se entenderá que todo el personal de nuevo ingreso quedará sometido, salvo pacto en contrario, a un período de prueba, cuya duración máxima será de seis meses para los

titulados, tres meses para los administrativos y de quince días para el resto.

Durante el período de prueba, ambas partes podrán rescindir el contrato sin previo aviso y sin que tengan por ello derecho a reclamación o indemnización alguna. Terminado dicho plazo, el personal pasará a figurar definitivamente en la plantilla de la Empresa o cesará en su servicio.

En todo caso, el personal en período de prueba tendrá derecho a la retribución y demás beneficios correspondientes a su categoría, computándose su duración a todos los efectos, una vez ingresados como fijos en la plantilla.

Art. 23. *Ascensos.*—Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales de la misma.

Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que se expresan en los artículos siguientes.

Art. 24. *Personal titulado de los grupos A, B y C.*—Los ascensos correspondientes a este personal serán de libre decisión de la Empresa, entre el que posea el título correspondiente.

Para el personal no titulado del grupo B se establecen dos turnos alternos; el primero, antigüedad, previa prueba de aptitud, entre los de la categoría inmediata inferior, y el segundo, por elección de la Empresa entre el personal de las dos categorías inferiores inmediatas.

Art. 25. *Grupo D.*—Los Administradores serán de libre designación de la Empresa con preferencia entre el personal de la misma.

Para el resto del personal comprendido en el mismo, dos turnos alternos; el primero, de antigüedad previa prueba de aptitud, y el segundo, por elección de la Empresa entre los empleados de las dos categorías inferiores inmediatas.

Los Auxiliares con cinco años de servicio en la categoría ascenderán a Oficiales, y de no existir vacante continuarán como Auxiliares, con la retribución de Oficial.

Los aspirantes con más de dos años de servicio en el Centro pasarán automáticamente a ocupar la plaza de Auxiliares al cumplir dieciocho años.

Art. 26. *Grupo E: Subalternos.*—El Conserje, por libre decisión de la Empresa, entre los integrantes de este grupo profesional. Las plazas de Ordenanza, Porteros y Vigilantes se proveerán preferentemente entre los trabajadores de la Empresa que, por defecto físico, enfermedad o edad avanzada, no puedan seguir desempeñando su oficio con rendimiento normal.

Los Botones, al cumplir los dieciocho años de edad, pasarán automáticamente a cualquiera de las categorías profesionales que integran este grupo.

Art. 27. El personal comprendido en el grupo F) de Servicios Generales y el comprendido en el apartado G), personal de oficios varios, los ascensos serán de libre decisión de la Empresa para las categorías profesionales de Jefe de cocina y Jefe de taller con preferencia entre el personal de la misma y para el resto del personal se establecen dos turnos alternos; el primero, antigüedad previa prueba de aptitud entre los de categoría inmediata inferior, y el segundo, por elección de la Empresa entre los de categoría inferior.

#### SECCION 2.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 28. Todas las Empresas vienen obligadas a confeccionar las plantillas de su personal fijo, señalado de acuerdo con lo que establezcan los Organismos sanitarios correspondientes, el número total de trabajadores que comprende cada categoría profesional, con la separación y especificación por grupos y subgrupos, sin que puedan ser modificadas las que existan en el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

Dichas plantillas, una vez confeccionadas, serán remitidas a la Delegación Provincial de Trabajo, si se trata de Empresas de ámbito provincial, o a la Dirección General de Trabajo, si son nacionales, a efectos de conocimiento.

Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan, sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso, comunicándolo a la Delegación Provincial de Trabajo.

La plantilla se confeccionará, como mínimo, cada dos años, y no tendrá efecto alguno contrario a la situación y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa.

Cada año, dentro del primer trimestre, se formulará por las Empresas el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales; dentro de éstos, por orden de categorías, y en ellos, por orden de antigüedad. Dicho escalafón estará expuesto treinta días en el tablón de anuncios de la Empresa, en cuyo plazo el personal podrá realizar las reclamaciones que crea oportunas ante la dirección, quien resolverá en el

plazo de siete días, y si hubiere lugar a modificaciones, las expondrá en notas aparte, durante igual período de treinta días, por si hubiere reclamaciones del personal a quienes afecte la modificación. Contra las resoluciones denegatorias de las Empresas, el personal afectado podrá ejecutar las acciones correspondientes ante la Jurisdicción de Trabajo.

#### SECCION 3.ª CAMBIOS DE PUESTOS DE TRABAJO; CESES Y DESPIDOS

Art. 29. Los trabajadores pertenecientes a la misma Empresa, categoría, grupo y subgrupo podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquella decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

Art. 30. La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándose a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

Este cambio no podrá ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos, salvo los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, licencias y excedencia especial, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.

Cuando un trabajador realice trabajos de categoría superior durante más de cuatro meses, sin concurrir los supuestos especiales a que se refiere el apartado anterior, consolidará la categoría superior, siempre que exista turno de ascenso a ésta de libre designación de la Empresa y salvo que para el desempeño de la misma se requiriese la posesión de títulos o conocimientos especiales debidamente acreditados por pruebas de suficiencia, en cuyos casos el cambio de trabajo tendrá trascendencia exclusivamente económica. La plaza ocupada por este sistema incidirá en el citado turno de ascenso por libre designación de la Empresa.

La retribución de este personal, en tanto en cuanto desempeña trabajos de categoría o calificación superior será la correspondiente a la misma.

Art. 31. Por necesidad justificada de la Empresa se podrá destinar a un trabajador a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría.

Salvo casos muy excepcionales, de los que se informará al Jurado de Empresa o, en su defecto, a los Enlaces Sindicales, esta situación no podrá prolongarse por período superior a dos meses, con el fin de no perjudicar su formación profesional. Asimismo evitarán las Empresas reiterar la realización de estos trabajos de inferior categoría a un mismo trabajador.

Si el cambio de destino para el desempeño de trabajos de categoría inferior tuviera su origen en petición del trabajador, se asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

Art. 32. Las Empresas acoplarán al personal con capacidad disminuida que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente de trabajo o desgaste físico natural, como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la Empresa, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

Para ser colocados en esta situación tendrán preferencia los trabajadores que perciban subsidios o pensión inferior al salario mínimo interprofesional vigente.

El orden para el beneficio que se establece en el apartado anterior se determinará por la antigüedad de la Empresa y, en caso de igualdad, por el mayor número de hijos menores de edad o incapacitados para el trabajo.

La retribución a percibir por este personal será la correspondiente a su nuevo puesto de trabajo.

Art. 33. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso.

Personal del Grupo Técnico, dos meses; del Grupo de Empleados, un mes, y de los Subalternos y Obreros, quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

Habiendo recibido el aviso con dicha antelación, la Empresa vendrá obligada a liquidar al finalizar el plazo los conceptos fijos que puedan ser calculados en tal momento. El resto de ellos lo será en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación imputable a la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días

de preaviso. No existirá tal obligación y, por consiguiente, no nace este derecho si el trabajador no preavisó con la antelación debida.

## CAPITULO V

Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Horario, turnos y relevos. Descanso y vacaciones

### SECCION 1.ª JORNADA DE TRABAJO

Art. 34. El número de horas normales de trabajo a la semana, para el personal comprendido en esta Ordenanza, será de cuarenta y cuatro. Dichas horas se distribuirán de modo que en ningún día el trabajador realice más de nueve.

Art. 35. Quedan exceptuados del régimen de jornada antes señalado, los Porteros, Ordenanzas y Conserjes que dispongan en el lugar de su trabajo de vivienda, así como los Vigilantes de noche que tengan a su cargo una zona limitada, dentro de la cual tengan un lugar para descansar, siempre que no se le exija vigilancia constante.

En cuanto a los Porteros, Guardas y Vigilantes no comprendidos en el apartado anterior que tengan encomendadas solamente las funciones propias de su categoría profesional, podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas a la semana los hombres y sesenta las mujeres, con abono a prorrata de su jornal-diario de las que excedan de cuarenta y cuatro horas.

Art. 36. Cuando las necesidades del servicio lo permitan y siempre que el desenvolvimiento normal de las actividades a que afecte no se vea dificultado o disminuido, podrá solicitarse de la Delegación Provincial de Trabajo correspondiente, establecer la jornada continuada, tanto si se implanta con carácter indefinido, por temporada, o sólo para los días víspera de fiesta.

### SECCION 2.ª HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 37. No se tendrán en cuenta, a efectos de duración máxima de la jornada laboral, ni para el cómputo del máximo de las extraordinarias autorizadas, el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su indemnización, de acuerdo con las disposiciones sobre horas extraordinarias.

Art. 38. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria ordinaria resultante del número de horas semanales, fijado en el artículo 34.

Cada hora de trabajo que se realice sobre la jornada laboral ordinaria se abonará con un incremento de un cincuenta por ciento sobre el salario que correspondería a cada hora ordinaria.

Art. 39. No se considerarán horas extraordinarias las prestaciones de aquellos profesionales que, por la naturaleza o peculiaridades de los servicios que realicen, no tengan establecida una jornada u horario de trabajo determinados, las cuales se registrarán por las normas del artículo 65 y lo que se establezca en los respectivos Reglamentos de Régimen Interior.

### SECCION 3.ª HORARIOS, TURNOS Y RELEVOS

Art. 40. Horarios.—Las Empresas afectadas por esta Ordenanza deberán elaborar el correspondiente horario laboral previo informe del Jurado de Empresa y, en su defecto, de los Enlaces Sindicales, se someterá a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo.

Art. 41. Turnos y relevos.—Es facultad privativa de la Empresa organizar los correspondientes turnos y relevos del personal de los distintos servicios, siempre que se observe lo dispuesto en el artículo 5.º, para modificarlos una vez establecidos. La dirección de la Empresa, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, de acuerdo o previo informe preceptivo de los representantes sindicales y con la aprobación de la autoridad laboral, podrá modificar el horario de trabajo establecido, poniéndolo en conocimiento de los trabajadores con quince días de antelación. El trabajador, si se considerase perjudicado por una modificación sustancial de aquél, tendrá derecho, dentro del mes siguiente a la implantación del nuevo horario, a rescindir su contrato laboral y percibir una indemnización de al menos quince días de salario real por cada año trabajado, hasta un máximo equivalente al salario de tres meses. Si el trabajador afectado por el cambio de horario acredita perjuicio grave ante la correspondiente Magistratura de Trabajo, ésta podrá fijar mayor indemnización por la rescisión del contrato, dentro de los límites de la Ley de Procedimiento Laboral.

Art. 42. A los debidos efectos se considerarán servicios nocturnos todos los realizados durante el período de tiempo comprendido entre las veintidós y las seis horas.

### SECCION 4.ª DESCANSOS Y VACACIONES

Art. 43. Descansos.—En las Empresas en que se realice actividad laboral por equipos de trabajadores en régimen de turnos, y cuando así lo requiera la organización del trabajo, se podrán computar por períodos de hasta cuatro semanas los descansos de doce horas entre jornadas, y de día y medio semanal, a que se refieren los artículos 23 y 25 de la Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales. Se computará como jornada a todos los efectos el período de descanso de quince minutos establecido en el apartado seis del citado artículo 23.

Las Empresas a que se refiere el apartado anterior habrán de presentar en las Delegaciones de Trabajo correspondientes, para su aprobación, los cuadros relativos al modo de que cada uno de los equipos o los trabajadores afectados hayan de beneficiarse de los mencionados descansos.

Art. 44. Vacaciones.—La vacación anual será disfrutada obligatoriamente por todo el personal, tendrá un mes de duración y será retribuida conforme al promedio obtenido por el trabajador, por todos los conceptos, en jornada normal, en los tres meses anteriores a la fecha de iniciación de la misma.

Esta vacación se disfrutará en el período de tiempo que libremente convengan las Empresas y el personal, a cuyos efectos se procurará establecer los correspondientes turnos con el fin de que los servicios queden cubiertos, sin que ello suponga un recargo de los mismos. Si surtiere discrepancia en esta materia resolverá la Magistratura de Trabajo competente.

Art. 45. Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de la vacación no hubiesen completado un año efectivo en la plantilla de la Empresa disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicios prestados, computados por un mes las fracciones inferiores a este período.

## CAPITULO VI

Licencias. Excedencias. Desplazamientos. Dietas

### SECCION 1.ª LICENCIAS

Art. 46. Todo el personal tendrá derecho a que se le conceda permiso sin pérdida de retribución ni derecho alguno en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio.
- b) Para someterse a exámenes en Centros de Enseñanza.
- c) Por muerte y entierro del cónyuge o ascendientes, descendientes y hermanos consanguíneos o afines.
- d) Por enfermedad grave del cónyuge o de los padres e hijos consanguíneos o afines.
- e) Por alumbramiento de la esposa.
- f) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- g) Por traslado de su domicilio habitual.

Art. 47. Para los trabajadores que ostenten la condición de cargos representativos de carácter sindical el tiempo indispensable, sin exceder de cuarenta horas al mes, salvo desplazamientos fuera de la provincia, que serán justificados por el Organismo que convoque. En estos supuestos los trabajadores percibirán la totalidad de sus emolumentos.

Art. 48. La duración de los permisos previstos en el artículo 46 será la siguiente:

1. En el caso del apartado a), catorce días.
2. En el caso del apartado b), el tiempo necesario debidamente justificado.
3. En el caso del apartado c), de dos a cuatro días.
4. En el caso del apartado d), de dos a siete días.
5. En el caso del apartado e), de tres días.
6. En el caso del apartado f), el tiempo necesario sin exceder de dos jornadas consecutivas o cinco días al mes.
7. En el caso del apartado g), el tiempo necesario sin exceder de un día.

Art. 49. Aparte de las citadas en el artículo 46, el personal femenino tendrá derecho a faltar al trabajo por las causas y período de tiempo que seguidamente se indican:

- a) Maternidad.

Toda mujer en estado de gestación podrá abandonar el trabajo con cincuenta días de antelación a la fecha prevista para el alumbramiento, lo que se acreditará mediante el oportuno

certificado médico o documento maternal, y no se reincorporará a su ocupación hasta que hayan transcurrido ocho semanas con posterioridad al parto.

b) Lactancia.

Las trabajadoras con hijos en período de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso en cada jornada laboral completa, que disfrutarán a su elección en dos fracciones de treinta minutos mientras dure el citado período; la mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este período no podrá exceder de nueve meses.

Art. 50. El trabajador, avisando con la posible antelación, podrá faltar al trabajo con derecho a percibir el salario base, más los complementos personales, por las causas que a continuación se detallan:

1. Catorce días naturales en los casos de matrimonio.
  2. Dos días por alumbramiento de la esposa, que podrán ser prorrogados por otros dos en caso de justificada enfermedad.
  3. Dos días naturales en caso de fallecimiento de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge o hermano, o por enfermedad grave de la esposa, hijos o de los padres.
  4. Un día natural en caso de matrimonio de hijos o hermanos, en la fecha de la celebración de dicha ceremonia.
  5. El tiempo necesario para el cumplimiento de funciones de carácter sindical en los cargos representativos, siempre que medie la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación, sin exceder de cuarenta horas al mes, salvo desplazamientos fuera de la provincia, que serán justificados por el Organismo que convoque. En estos supuestos los trabajadores percibirán la totalidad de sus emolumentos.
- En cuanto a los señalados con los números 1 al 3 del apartado anterior, en casos extraordinarios debidamente acreditados, tales licencias se otorgarán por el tiempo que sea preciso según las circunstancias, conviniéndose las condiciones de su concesión y pudiendo acordarse la no percepción de haberes e incluso el descuento del tiempo extraordinario de licencias a efectos de antigüedad cuando las mismas excedan en su totalidad de un mes dentro del año natural.

SECCION 2.ª EXCEDENCIAS

Art. 51. Los trabajadores con dos años de servicio podrán solicitar la excedencia voluntaria por un plazo superior a doce meses e inferior a cinco años, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto.

Las peticiones de excedencias serán resueltas por la Empresa en el plazo máximo de un mes y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Si el trabajador no solicita el reintegro antes de la terminación de su excedencia, causará baja definitiva en la Empresa.

Cuando lo solicite, el reintegro estará condicionado a que haya vacante en su categoría; si no existiese vacante en la categoría propia y sí en la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca dicha vacante.

Art. 52. Dará lugar a la situación de excedencia especial del personal fijo cualquiera de las siguientes causas:

- a) Nominación para cargo político o sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa. Si surgieren discrepancias a este respecto, decidirá la Jurisdicción Laboral. La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba el trabajador al producirse tal situación, computándose el tiempo que haya permanecido en aquella situación como activo a todos los efectos. El reintegro deberá solicitarlo dentro del mes siguiente al de su cese en el cargo público que ocupaba.
- b) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de baja por incapacidad laboral transitoria y durante el tiempo en que el trabajador perciba prestación de invalidez provisional de la Seguridad Social.
- c) La incorporación a filas para prestar el servicio militar con carácter obligatorio o voluntario por el tiempo mínimo de duración de éste, reservándose el puesto laboral mientras el trabajador permanezca cumpliendo dicho servicio militar y dos meses más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la Empresa.

El personal que se halle cumpliendo el servicio militar podrá reintegrarse al trabajo cuando obtenga permiso temporal superior a un mes, en jornadas completas o por horas, siempre que medie en ambos casos la oportuna autorización militar para poder trabajar, siendo potestativo de la Empresa dicho reintegro con los trabajadores que disfruten permisos de duración inferior al señalado.

El trabajador fijo que ocupa la vacante temporal de un compañero en servicio militar, al regreso de éste volverá a su antiguo puesto de trabajo.

Art. 53. Cuando, por razón de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, las Empresas concederán, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

Art. 54. El trabajador fijo, al que se haya reconocido una excedencia voluntaria regulada en el artículo 51 de esta Ordenanza, para acogerse a otra excedencia de la misma naturaleza, deberá cubrir un nuevo período de al menos cuatro años de servicio efectivo en la Empresa.

Art. 55. *Excedencia especial voluntaria.*—El personal femenino que contraiga matrimonio podrá ejercitar alguna de las siguientes opciones.

- 1.ª Continuar su trabajo en la Empresa.
- 2.ª Quedar en situación de excedencia voluntaria por un período no inferior a un año ni superior a tres.
- 3.ª Rescindir su contrato de trabajo con derecho a una indemnización equivalente como mínimo a una mensualidad por año de servicio en la Empresa, incluidos los períodos de interinidad o de trabajo provisional, si los hubiere, sin que pueda exceder de seis mensualidades. Su importe será calculado con arreglo a la base tarifada de cotización a la Seguridad Social aplicable a la categoría profesional que ostente la trabajadora.

El derecho de opción previsto en este artículo deberá ejercitarse por la interesada con un mes de antelación como mínimo a la fecha de la boda, mediante escrito dirigido a la Dirección de la Empresa, en el que hará constar la fecha en que ha de celebrarse, así como el día que desea iniciar el permiso establecido al efecto, si es que ha de continuar en activo, o el del cese, o excedencia.

Art. 56. El alumbramiento da derecho a la mujer trabajadora a obtener una excedencia voluntaria por período no superior a tres años, a contar desde que termine 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 halle en la situación a que se refiere el apartado precedente podrá solicitar el reintegro en la Empresa, que deberá destinarse a la primera vacante que se produzca de igual o similar categoría.

En el caso que la Empresa no tenga guardería propia, el tiempo de esta excedencia se computará a los efectos de antigüedad.

SECCION 3.ª DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Art. 57. Los trabajadores que por necesidad de la Empresa tengan que ejecutar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en que radique su centro de trabajo percibirán una dieta mínima de 1.000 pesetas por cada día.

Dicha dieta se devengará íntegramente el día de salida y se reducirá al 50 por 100 cuando el interesado pernocte en su domicilio, a menos que hubiera de efectuar las dos comidas principales fuera de su residencia habitual.

Si los trabajos se efectúan de forma tal que el trabajador sólo tenga que realizar fuera del lugar habitual la comida del mediodía, percibirá media dieta.

Correrán los gastos de desplazamiento a cargo de la Empresa, que facilitará billete de segunda clase al personal comprendido en el grupo de obreros y subalternos y de primera clase al integrado en el grupo de técnicos y empleados.

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

Cuando los medios de locomoción, costeados por la Empresa, y la distribución del horario permitan al trabajador hacer las comidas en su domicilio no tendrán derecho al percibo de dieta.

El personal que, de acuerdo con la Empresa, utilice su propio vehículo para los desplazamientos necesarios para realizar un servicio determinado, no habitual ni inherente al ejercicio normal de su función, fuera del centro en que realice las actividades propias de su cargo, percibirá por cada kilómetro recorrido, necesario para la realización de su cometido, incluidos todos los gastos, 5,50 pesetas.

## CAPITULO VII

### SECCION 1.ª RETRIBUCIONES

Art. 58. Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 34.

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

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

Las Empresas podrán variar, de conformidad con el Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, los períodos de pago establecidos, decidiendo la autoridad laboral en caso de desacuerdo, sin rebasar nunca el mes.

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

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

### SECCION 2.ª SALARIO BASE

Art. 59. El salario base de los trabajadores comprendido en esta Ordenanza, entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional se establece en el anexo II, que a todos los efectos se entenderá que forma parte de esta Ordenanza.

### SECCION 3.ª COMPLEMENTOS DEL SALARIO BASE

Art. 60. *Complemento de antigüedad.*—Los trabajadores fijos comprendidos en esta Ordenanza disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados a la misma Empresa, consistente en dos trienios y cinco quinquenios.

El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el último salario base percibido por el trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios o quinquenios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados.

La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 5 por 100 para cada trienio y del 10 por 100 para cada quinquenio.

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa, descontando el correspondiente al aprendizaje o aspirantado.

El importe de cada trienio o cada quinquenio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su cumplimiento.

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

Los trabajadores contratados por tiempo cierto y los eventuales percibirán en compensación al término de su contrato, por este concepto, el 10 por 100 del salario base devengado.

Art. 61. *Complementos de puesto de trabajo. Plus de especialidad.*—En razón de la mayor especialidad, toxicidad, peligrosidad o penosidad, se establece un complemento retributivo en favor del personal sanitario de los grupos II y III que desempeñe puestos de trabajo en alguna de las siguientes secciones o departamentos:

Quirófano.  
Radioelectrología.  
Radioterapia.  
Medicina nuclear.  
Laboratorio de análisis.  
Unidades de cuidados intensivos.

La cuantía del complemento será del 15 por 100 del salario base.

Para tener derecho al percibo de este complemento será preciso que la dedicación del productor al puesto tenga carácter exclusivo o preferente y en forma habitual y continuada.

Cuando el destino al puesto no tenga carácter habitual y continuado, sólo se percibirá el plus en razón de los días en que se desempeñen labores en dicho puesto y cualquiera que sea el número de horas de dedicación al mismo durante la jornada.

Este complemento de puesto de trabajo se percibirá única y exclusivamente mientras el productor desempeñe efectivamente la plaza o puesto calificado, y no supondrá la consolidación personal del derecho cuando el productor que lo venga percibiendo sea destinado a puesto de trabajo no calificado como de «especialidad».

Para tener derecho al percibo de este complemento será preciso que la dedicación sea continuada; a estos efectos, se considera como tal la dedicación en las actividades penosas, tóxicas o peligrosas de un horario superior a la media jornada.

Art. 62. *Complemento de trabajo nocturno.*—Se establece un complemento consistente en el 20 por 100 del salario base. Se considera trabajo nocturno el comprendido entre las veintidós horas y las seis del día siguiente. Si el tiempo trabajado dentro del período nocturno fuera inferior a cuatro horas, se abonará exclusivamente sobre las horas trabajadas. Este plus no afecta al personal que hubiera sido contratado para un horario nocturno fijo.

Art. 63. *Complemento de vencimiento periódico superior al mes. Gratificaciones extraordinarias.*—Se establecen para los trabajadores, con motivo de la conmemoración de las fiestas de Navidad y 13 de Julio, las cuantías siguientes:

- El importe de una mensualidad del salario base, más complemento de antigüedad, con ocasión de Navidad.
- El importe de una mensualidad de salario base, más complemento de antigüedad, con ocasión del 13 de Julio.

Al personal que cese o ingrese en la Empresa en el transcurso del año se le abonarán las gratificaciones, prorrateando su importe en razón al tiempo de servicios, computándose la fracción de semana o mes como completos. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores eventuales, interinos y contratados por tiempo determinado.

La gratificación de Navidad será satisfecha en día hábil inmediatamente anterior al 22 de diciembre, y la del 13 de Julio también en la fecha inmediatamente anterior.

Art. 64. *Complementos salariales en especie. Alojamiento y manutención.*—El alojamiento y la manutención que disfrutarán los productores calificados como internos y semi-internos, según el artículo 16, tendrá el carácter de complemento del salario en especie.

Atendiendo que las retribuciones que se fijan para el personal afecto a esta Ordenanza se hallan establecidas para personal externo, los productores internos y semi-internos que disfruten de parte de su retribución en especie por alojamiento y manutención, o por manutención únicamente, tendrán fijadas con carácter inicial las mismas retribuciones que los externos, y sobre las mismas se les practicará mensualmente la deducción económica correspondiente a la valoración de dichas retribuciones en especie en la cuantía que se determina en el apartado siguiente. La detracción se efectuará en el recibo oficial de salarios, bajo el epígrafe: «Valor de los productos recibidos en especie».

El valor de las retribuciones en especie, a efectos de su deducción, será el siguiente:

Alojamiento: 10 por 100 del salario base de la categoría de Peón.

Manutención:

- Desayuno: 3 por 100 del salario base de la categoría de Peón.
- Almuerzo: 9 por 100 del salario base de la categoría de Peón.
- Cena: 8 por 100 del salario base de categoría de Peón.

Art. 65. Los servicios de carácter extraordinario prestados por los profesionales a los que se refiere el artículo 39 se regularán con arreglo a lo establecido a continuación:

- A los efectos a que el presente artículo se refiere, se considerarán servicios de carácter extraordinario aquellos que no tengan establecida una jornada u horario de trabajo determinados, los cuales se especificarán expresamente en los Reglamentos de Régimen Interior.
- Los citados servicios, si están comprendidos entre los que ya tengan a su cargo las Empresas, serán retribuidos con-

forme a lo establecido para cada caso en los correspondientes Reglamentos de Régimen Interior.

En los casos no previstos en los Reglamentos de Régimen Interior, y en tanto no se establezcan otras de aplicación obligatoria, las retribuciones se pactarán entre los interesados en su percepción y las Empresas respectivas.

En ningún caso serán comparativamente inferiores a las retribuciones que se asignen como mínimo a otras prestaciones similares en esta Ordenanza Laboral.

Art. 66. *Plus de residencia.*—El personal comprendido en esta Ordenanza Laboral que presta sus servicios en las localidades que se relacionan a continuación percibirán un plus de residencia, cuya cuantía será la que resulte de aplicar, sobre la retribución base, más la antigüedad, los siguientes porcentajes:

	Porcentaje
Plazas de soberanía del Norte de África .....	35
Valle de Arán .....	15
Gran Canaria y Tenerife .....	15
La Palma y Lanzarote .....	30
Fuerteventura, Gomera, Hierro y resto del Archipiélago Canario .....	50

Este plus de residencia no tendrá repercusión sobre la gratificación extraordinaria

## CAPITULO VIII

### Seguridad e higiene

Art. 67. *Seguridad e higiene.*—Las Empresas afectadas por esta Ordenanza cumplimentarán los requisitos que sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo se establecen en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene, de 9 de marzo de 1971, tanto en lo referente a los locales como a la protección personal de los productores.

Además, y atendida la especial naturaleza de las actividades reguladas por esta Ordenanza, las Empresas, en su Reglamento de Régimen Interior, dictarán las normas especiales sobre higiene que requiera el centro de trabajo, así como las de seguridad para el manejo de las instalaciones, útiles y aparatos propios de las actividades sanitarias.

Art. 68. En los casos que el personal desarrolle su actividad en las especialidades de Radiología, Radioterapia, Electrología, Electroterapia, Isótopos radiactivos o Laboratorio, deberá proveérseles de guantes, delantales, pantallas de plomo, etc., además de establecerse, de acuerdo con los Convenios Internacionales sobre la materia, los oportunos sistemas de control para medir la irradiación recibida durante las horas de trabajo, así como para conocer periódicamente el estado morfológico de la sangre y demás datos que se consideren necesarios para velar por su seguridad, para lo cual se utilizarán cámaras de ionización, dosímetros o películas, y se efectuarán, al menos cada tres meses, los análisis y pruebas que se juzguen convenientes para salvaguardar la salud de los profesionales en relación con el trabajo que realizan.

La dosis semanal máxima de irradiación se fija en 100 milirems. Los profesionales que, pese a la fiel observancia de lo estipulado anteriormente, alcancen dicha dosis máxima antes de finalizar el citado período de tiempo, disfrutarán de descanso completo durante el resto de la semana, y en el caso de que tal circunstancia se produzca con frecuencia, se estimará la posibilidad de acoplarlos en otro servicio sin riesgo de radiación.

El personal femenino en período de gestación o con hijos lactantes no podrá prestar servicio en ninguna de las especialidades citadas anteriormente, excepto en laboratorio, y en ningún caso podrá percibir una dosis total superior a un rem a lo largo del período de gestación.

Sin perjuicio de lo antes establecido, se procederá al debido cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 140 de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Ordenes de 22 de diciembre de 1959 y de 10 de julio de 1962, especialmente por lo que a menores y mujeres se refiere, esto es, para los varones menores de dieciocho años, mujeres menores de veintiún años, a las casadas en edad de procrear y solteras tres meses antes de contraer matrimonio, la dosis máxima será de 1,5 rems al año o 30 milirems a la semana.

Art. 69. *Prendas de trabajo y uniformes.*—Las Empresas facilitarán al personal que por su actividad lo requiera el vestuario preciso e idóneo para la realización de su función.

Asimismo, las Empresas podrán disponer la uniformación de todo el personal, así como exigir la utilización de distintivos y contraseñas que requieran las distintas áreas en que pueda dividirse el centro asistencial.

Los uniformes serán a cargo de la Empresa, quien determinará en el Reglamento de Régimen Interior la duración prevista de cada prenda (o, en su defecto, por Convenio).

La determinación de las características de los uniformes, color, distintivos, etc., será dispuesto por las Empresas, quienes se ajustarán, en su caso, a las disposiciones gubernativas que determinan los emblemas y distintivos de obligatoria utilización por parte del personal sanitario.

## CAPITULO IX

### Premios, Faltas, Sanciones

#### SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 70. Las Empresas podrán premiar la conducta sobresaliente de su personal cuando, por sus actos de laboriosidad, lealtad o abnegación, denoten un afán indudable de superarse en el cumplimiento de su deber.

El procedimiento y cuantía de los premios será objeto de regulación detallada en los Reglamentos de Régimen Interior.

Art. 71. Los premios previstos anteriormente podrán consistir en distinciones honoríficas, gratificaciones en metálico, aumento de vacaciones, viajes de estudio, subvenciones y cualquiera otros semejantes.

La concesión de alguno de dichos premios se reconocerá como mérito puntuable en cualquiera de los supuestos que el personal tenga necesidad de acreditar los que posea, así como para reducir los plazos fijados en el artículo 83, para la cancelación de sanciones, por lo que además de hacerse público en el tablón de anuncios de la Empresa, se anotará en el expediente de los interesados.

#### SECCION 2.ª FALTAS

Art. 72. Todo el personal, sin excepción alguna, será responsable ante la Dirección de la Empresa, no sólo de la función o funciones que tenga encomendadas, sino de su conducta y observancia de los preceptos y medidas que se establecen en esta Ordenanza Laboral y Legislación aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o criminal a que, en su caso, hubiera lugar.

Art. 73. Se considerará falta todo acto u omisión que suponga quebranto de los deberes establecidos en esta Reglamentación o resulte contrario a lo preceptuado en las disposiciones legales vigentes aplicables al efecto.

Art. 74. Las faltas en que pueda estar incurso el personal se clasifican en:

1. Leves.
2. Menos graves.
3. Graves.
4. Muy graves.

Art. 75. Conforme a la clasificación contenida en el artículo anterior, la enumeración de las faltas es la siguiente:

#### 1. Faltas leves:

- a) Las de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo superiores a diez minutos e inferiores a veinte, que no causen perjuicio irreparable.
- b) La mera desatención o descortesía con cuantas personas se relacione durante el servicio.
- c) Las relativas a la falta de pulcritud personal.
- d) No cursar a su debido tiempo la baja por enfermedad, salvo que se probare la imposibilidad de haberlo efectuado.
- e) No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio en el plazo máximo de cinco días después de haberse realizado.
- f) La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias.

#### 2. Faltas menos graves:

- a) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves.
- b) Ausentarse del trabajo durante la jornada laboral sin el debido permiso o causa justificada, siempre que no se ocasione perjuicio irreparable.
- c) No atender a la prestación del servicio con la debida diligencia.
- d) No comunicar a la Empresa las vicisitudes familiares que puedan afectar a los Seguros Sociales y Plus Familiar dentro

de los cinco días siguientes de haberse producido, o incumplir los plazos de preaviso señalados en el artículo 33, para los casos de cese voluntario en los servicios de la misma.

e) La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia del servicio, siempre que la negativa no fuese manifestada de palabra, en cuyo caso se calificará como falta grave.

f) La imprudencia en el trabajo con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre Seguridad e Higiene, que no ocasione serios accidentes o daños al personal o elementos de trabajo.

### 3. Faltas graves:

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

b) No acudir al trabajo un día sin causa justificada.

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

d) La simulación de enfermedad o accidente.

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

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

g) Las de indiscreción, negligencia o de ética profesional, siempre que no motiven reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificarán como faltas muy graves.

### 4. Faltas muy graves:

Tendrán esta consideración todas las previstas en el artículo 77 del texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 76. La relación y graduación de las faltas que anteceden no es limitativa, sino meramente enunciativa, debiendo ser completadas, en su caso, en los Reglamentos de Régimen Interior de las Empresas.

Art. 77. También se considera falta muy grave el abuso de autoridad por parte de los Jefes. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Director de la Empresa a través del cauce jerárquico.

## SECCION 3.ª SANCIONES

Art. 78. Las sanciones que puedan imponerse al personal que hubiere incurrido en falta o faltas debidamente comprobadas serán las siguientes:

1. Por faltas leves.—Amonestación verbal o por escrito; multa que no podrá exceder de la retribución de un día; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2. Por faltas menos graves.—Multa no superior al importe de la retribución de dos días; suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

3. Por faltas graves.—Multa no superior a la séptima parte del importe de una mensualidad; suspensión de empleo y sueldo de diez días a veinte días.

4. Por faltas muy graves.—Suspensión de empleo y sueldo de veintiún días a sesenta días, traslado de Departamento o Servicio por un período de tres meses a un año; inhabilitación para ascender de categoría durante tres años como máximo; despido

Art. 79. La facultad de las Empresas para sancionar caducará, para las faltas leves, a los tres días de que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de la Empresa; para las faltas menos graves, a los diez días; para las faltas graves, a los quince días, y para las muy graves, al mes, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

La deslealtad o el abuso de confianza caducará a los dieciocho meses de cometido el hecho.

Art. 80. Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en la Ley de Relaciones Laborales, Ley de Contrato de Trabajo, en el texto refundido de Procedimiento Laboral y en esta Ordenanza.

Art. 81. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa serán siempre revisables ante la Magistratura de Trabajo. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Art. 82. Las sanciones que se impongan por faltas leves y menos graves se cumplirán cuando señale la Empresa, pero dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a su imposición.

Las sanciones por faltas graves y muy graves, excepto la de despido, se empezará a cumplir dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha de su firmeza, entendiéndose firmes cuando hayan transcurrido quince días hábiles, desde la fecha de notificación del acuerdo, sin que el sancionado lo haya impugnado ante la Jurisdicción Laboral.

La resolución y la sanción se dictará y notificará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80.

Art. 83. Las sanciones se cancelarán, salvo a efectos de reincidencia, por el simple transcurso del tiempo, en las siguientes medidas:

a) Las leves, a los tres meses de su imposición.

b) Las menos graves, al año.

c) Las graves, a los dos años.

d) Las muy graves, a los cuatro años, excepto la de despido, que por haber sido separado el trabajador de la Empresa no se cancelarán en ningún caso.

Cuando dentro de los períodos consignados en el párrafo anterior fuese concedido algún premio al sancionado, quedará reducida a la mitad el resto del tiempo que faltare para ser cancelada la sanción.

Art. 84. Las Empresas vendrán obligadas a llevar un libro de sanciones, debidamente visado por la Delegación Provincial de Trabajo respectiva, en el que se anotarán todas las impuestas al personal, con independencia de su constancia en el expediente de los interesados.

Art. 85. El importe de las multas que se impongan por los empresarios a los trabajadores a su servicio, de acuerdo con lo establecido por la presente Ordenanza, se ingresará en el Fondo de Garantía de Accidentes de Trabajo. No será objeto de descuento la protección familiar que perciba el sancionado.

Art. 86. Las Delegaciones Provinciales de Trabajo respectivas podrán sancionar a las Empresas que infrinjan las normas contenidas en la presente Ordenanza, con multas hasta el límite autorizado por la legislación, o proponer lo que proceda a la Dirección General de Trabajo, en caso de reincidencia, o cuando así lo aconseje la naturaleza o circunstancias de la falta o faltas cometidas.

En estos casos, la expresada Dirección General, además de imponer la sanción económica, podrá proponer al Ministro del ramo el cese de los Jefes, Directores, Gerentes o miembros del Consejo de Administración, responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministro de Trabajo, acordar la inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros directivos semejantes o de Jefatura en cualquier Empresa.

## CAPITULO X

### Reglamento de Régimen Interior

Art. 87. En el plazo máximo de seis meses, contados a partir de la inserción de esta Ordenanza Laboral en el «Boletín Oficial del Estado», las Empresas que ocupen más de veinticinco trabajadores fijos redactarán y someterán a la aprobación de la Delegación Provincial o a la Dirección General de Trabajo, según los casos, el oportuno Reglamento de Régimen Interior, en el que figurará, como anexo, la plantilla de su personal y, una vez que se apruebe por la referida autoridad laboral, previo informe que recabará de la Organización Sindical, lo tendrá a disposición de los trabajadores para su conocimiento y efectos.

Art. 88. En el anteproyecto a que se refiere el artículo anterior se deberá seguir el mismo orden de materias contenidas en esta Reglamentación, adaptando los preceptos establecidos en la misma a las peculiaridades de la actividad de la Empresa de que se trate, consignándose especialmente las estipulaciones necesarias relativas a la clasificación del personal, definición de categorías, formación profesional, ascensos, organización y jerarquía en el trabajo, horas extraordinarias, medidas de Seguridad e Higiene, etc., y, en general, cuantas prevenciones puedan ser útiles para la buena marcha de la Empresa y para el mantenimiento, dentro de la comunidad, de las relaciones de lealtad y asistencia recíproca que se deben cuantos la integran.

## DISPOSICIONES VARIAS

Art. 89. *Fallecimientos*.—En caso de muerte natural de un trabajador, las Empresas abonarán a los familiares del mismo la indemnización de una mensualidad.

Si el fallecimiento ocurriera en acto de servicio o como consecuencia del mismo, la indemnización que perciban los familiares será de tres mensualidades.



Art. 90. *Condiciones más beneficiosas.*—Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza se respetarán las superiores, implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior se respetarán aisladamente la jornada de menor duración y la jornada intensiva, cuando viniere establecida; las vacaciones de mayor duración, ya por grupos profesionales o individualmente; las mejoras de la Seguridad Social establecidas por Convenio Colectivo, Reglamento de Régimen Interior o costumbre y los valores preestablecidos por uso y costumbre en cuanto a las horas extraordinarias.

Art. 91. *Aplicación de la legislación general.*—En lo no previsto o regulado en la presente Ordenanza serán de aplicación las normas que sobre la materia respectiva vengan establecidas o se establezcan por la legislación general.

Art. 92. A partir del primer año de vigencia de la presente Ordenanza Laboral, cuando el índice del coste de vida en el conjunto nacional de los doce meses anteriores supere el 10 por 100 y en este período los salarios bases legales hayan permanecido inalterables, estos salarios se incrementarán en función del referido índice.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Reglamentación Nacional de Trabajo para los Establecimientos Sanitarios de Hospitalización y Asistencia de 19 de diciembre de 1947 y disposiciones complementarias posteriores.

#### ANEXO I

#### DEFINICION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

##### Grupo A) Personal directivo

1.1. *Director-Médico.*—Corresponde al mismo:

a) Organizar, impulsar, coordinar y controlar los servicios médico-quirúrgicos del establecimiento, dando cumplimiento a los acuerdos de la Entidad rectora o del órgano correspondiente.

b) Cumplimentar y velar por el cumplimiento de las instrucciones relativas a las funciones asistenciales y hospitalarias.

c) Proponer toda clase de acuerdos sobre los servicios asistenciales, acerca de los que la Entidad rectora o el órgano correspondiente haya de pronunciarse.

d) Velar por el cumplimiento, en los servicios que le están encomendados, de las disposiciones de carácter general, dictadas por la Administración Sanitaria del Estado y de los Reglamentos Internos, instrucciones permanentes y órdenes generales por las que se rija el establecimiento y sus servicios.

e) Asegurar el mantenimiento de la ética profesional en el establecimiento.

f) Dictar las instrucciones permanentes que le estén atribuidas reglamentariamente y las órdenes generales y particulares que fueran necesarias para el funcionamiento de los servicios asistenciales, con el asesoramiento previo de la Junta Facultativa, en los casos que así proceda.

g) Presidir la Junta Facultativa y cuantas otras Juntas y Comisiones de carácter asistencial que existan en el establecimiento, siempre que por disposición de carácter general no correspondiere la presidencia a otra persona.

h) Realizar los estudios y sugerir los asesoramientos necesarios para proponer la aprobación en la forma reglamentaria de los módulos de hospitalización y de tratamiento ambulatorio.

i) Requerir a los órganos que le estén subordinados, cuando lo juzgue necesario, para la gestión de los servicios dependiente de los mismos, coordinando su actividad.

j) Ejercer la jefatura del personal sanitario del establecimiento, interviniendo en forma directa en su vinculación al mismo, y proponer el nombramiento de dicho personal.

k) Ejercer la facultad disciplinaria respecto del personal sanitario, en la forma y medida determinadas reglamentariamente.

1.2. *Director Administrativo.*—Corresponde al mismo:

a) Organizar, impulsar, coordinar e inspeccionar de una forma inmediata los servicios administrativos y económicos del establecimiento.

b) Ejercer las funciones como Jefe de la unidad de los Servicios Administrativos.

c) Asesorar técnicamente a la dirección en materias administrativas y económicas.

d) Preparar el plan económico anual del establecimiento y su balance de resultado y organizar y dirigir la contabilidad del Centro.

e) Ser responsable ante la dirección de los servicios generales de personal, mantenimiento y conservación del almacén, contratación, registro y caja.

f) Velar por la conservación y mantenimiento del edificio, dependencias y terrenos del establecimiento.

g) Cuidar los abastecimientos del Centro.

h) Proporcionar adecuada instalación al personal del establecimiento.

i) Tener al día la información legislativa que afecte al establecimiento y al personal, así como comunicar a éste las instrucciones permanentes y órdenes generales que estén en vigor.

j) Procurar la normalización y actualización de las técnicas administrativas.

k) Ser Secretario de los órganos económico-administrativos del establecimiento.

l) Cualquier otra función que señale el Reglamento de Régimen Interno del establecimiento o le delegue el Gerente en materia administrativa.

1.3. *Subdirector Médico.*—Es el que realiza las funciones por delegación del Director Médico, atribuidas al mismo, y asume el puesto de Director en ausencia de él.

1.4. *Subdirector Administrativo.*—Es el que realiza las funciones por delegación del Director Administrativo, atribuidas al mismo, y asume el puesto de Director en ausencia de él.

#### Grupo B) Personal sanitario

##### 1 TITULADOS SUPERIORES

1.1. *Médico Jefe de Departamento.*—Corresponde al mismo:

a) Organizar y dirigir el Departamento dentro de las normas del Reglamento interno del establecimiento, de las instrucciones permanentes y órdenes generales y de acuerdo con las orientaciones de la dirección.

b) Ostentar la jefatura inmediata del personal sanitario que, con cualquier carácter, desempeñe un puesto de trabajo encuadrado en el Departamento o haya sido adscrito al mismo.

c) Velar por el correcto funcionamiento del Departamento y por el debido cumplimiento de las obligaciones de todo el personal sanitario encuadrado o adscrito al mismo.

d) Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones de su Departamento.

e) Desempeñar cualquier otra función que señalen los Reglamentos, instrucciones generales y órdenes generales o le haya sido delegada expresamente por la dirección.

f) Redactar un sucinto informe mensual a la dirección, cumplimentado en forma normalizada sobre la actividad del Departamento y sus necesidades, que se cursarán por la vía que se determine y a los que acompañarán copia de los partes estadísticos que estén en las normas del Centro.

g) Celebrar reuniones periódicas con sus colaboradores y su personal, para informarles de la marcha del Departamento y de las instrucciones u orientaciones que fueran necesarias.

h) Celebrar, reglamentaria y periódicamente, sesiones clínicas.

1.2. *Médico Jefe de Servicio.*—Corresponde al mismo:

a) Organizar y dirigir el Servicio dentro de las normas del Reglamento interno del establecimiento, de las instrucciones permanentes y órdenes generales y de acuerdo con las orientaciones de la dirección.

b) Ostentar la jefatura inmediata del personal sanitario que, con cualquier carácter, desempeñe un puesto de trabajo encuadrado en el Servicio o haya sido adscrito al mismo.

c) Velar por el correcto funcionamiento del Servicio y por el debido cumplimiento de todo el personal sanitario encuadrado o adscrito al mismo.

d) Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones de su Servicio.

e) Desempeñar cualquier otra función que señalen los Reglamentos, instrucciones generales y órdenes generales o le haya sido delegada expresamente por la dirección.

f) Redactar un sucinto informe mensual al Médico Jefe de Departamento, cumplimentado en forma normalizada, sobre la actividad del Servicio y sus necesidades, que se cursarán por la vía que se determine y a los que acompañará copia de los partes estadísticos que estén en las normas del Centro.

g) Celebrar reuniones periódicas con sus colaboradores y su personal, para informarles de la marcha del Servicio y de las instrucciones u orientaciones que fueran necesarias.

h) Celebrar reglamentaria y periódicamente sesiones clínicas.

1.3. *Médico-Jefe clínico*.—Corresponde al mismo:

- a) Suplir al médico-Jefe de Servicio en sus ausencias.
- b) Desempeñar la jefatura del equipo quirúrgico o servicio asistencial.
- c) Dirigir o controlar el debido funcionamiento de la sala o grupo de camas, o misión que tuviera encomendada en su Servicio, y el exacto cumplimiento, por parte del personal que las atiende, de los preceptos reglamentarios y de su contenido.
- d) Supervisar las funciones del personal médico y auxiliar sanitario adscrito al Servicio.
- e) Acudir sin demora cuando fuera llamado por su servicio médico de guardia o por la dirección del Centro, con carácter urgente.

1.4. *Médico adjunto*.—Corresponde al mismo:

- a) Suplir al Médico-Jefe clínico.
- b) Cumplir los servicios de guardia que le señalen, a tenor del Reglamento del Centro o instrucciones correspondientes.
- c) Cuidar de la debida confección de las historias clínicas de los asistidos u hospitalizados correspondientes a su Servicio.
- d) Supervisar y coordinar el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos que le estén subordinados, especialmente de su Servicio de Guardia.
- e) Colaborar en todos los órdenes al mejor desarrollo de las tareas que corresponden a su Servicio.

1.5. *Médico Residente o Interno*.—Corresponde al mismo:

- a) Desempeñar la misión asistencial que se le encomiende dentro del respectivo Servicio.
- b) Confeccionar las historias clínicas de los asistidos u hospitalizados correspondientes a su Servicio.
- c) Cumplir los servicios de guardia que se le señalen, a tenor del Reglamento del centro o instrucciones correspondientes.
- d) Informar periódicamente, en las condiciones que se determinen, a sus superiores jerárquicos de las misiones y trabajos que le están encomendados.

1.6. *Farmacéuticos y Odontólogos*.—Las funciones de los Farmacéuticos serán las siguientes:

- a) Propuesta de adquisición de medicamentos y material de curas, así como su clasificación, conservación, control y dispensación.
- b) Control y dispensación de estupefacientes.
- c) Control de los botiquines de las plantas de enfermería y servicios dependientes del centro.
- d) Preparación de fórmulas magistrales, productos galénicos y los medicamentos simples y compuestos consignados en las farmacopeas y formularios oficiales.
- e) Formar parte de cuantas comisiones consultivas especifiquen los Reglamentos de Régimen Interior, y concretamente de la farmacia.
- f) Asesorar a la Junta Facultativa en materia de su competencia.
- g) Emitir los informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por la Dirección.

Los Odontólogos son aquellos titulados superiores que realizan las funciones propias de su profesión. Ostentarán la categoría profesional que en cada caso se determine.

## 2. TITULADOS DE GRADO MEDIO

2.1. *Jefe de Enfermería*.—Será desempeñado necesariamente por personal auxiliar sanitario titulado, y sus funciones serán:

- a) Organizar, dirigir y controlar los servicios de enfermería, velando por el adecuado cuidado de los asistidos.
- b) Analizar constantemente las distintas actividades del personal de enfermería en orden a la eficacia del servicio.
- c) Mantener informada a la Dirección del centro de las actividades del Servicio de Enfermería.
- d) Organizar y dirigir al personal de enfermería, con el objeto de marcar las directrices a desarrollar en la actuación de dicho personal.
- e) Organizar con la Dirección y participar en el programa de educación sanitaria y en la orientación del personal de nuevo ingreso en los servicios de enfermería.
- f) Disponer lo necesario para el adiestramiento del personal auxiliar diplomado y Auxiliares de clínica del personal de enfermería.

2.2. *Subjefe de Enfermería*.—Será desempeñado necesariamente por personal auxiliar sanitario titulado, y realiza las funciones por delegación del Jefe de Enfermería, atribuidas al mismo, y asume el puesto de Jefe de Enfermería en ausencia de él.

2.3. *Supervisor de Enfermería*.—Será desempeñado necesariamente por personal auxiliar sanitario titulado, y sus funciones serán:

- a) Asumir la responsabilidad del orden, disciplina y limpieza de la sala o servicio que le esté encomendado.
- b) Acompañar al Médico en la visita a los hospitalizados.
- c) Cumplir y hacer cumplir las indicaciones de los Facultativos, ajustándose rigurosamente a las mismas y dejando constancia escrita de sus actividades.
- d) Velar por que sean observadas las prescripciones facultativas a los hospitalizados.
- e) En el traslado de los hospitalizados a otra sala o servicio, dispondrán de lo necesario, cuidando de que se cumplan todos los requisitos establecidos reglamentariamente para estos casos.
- f) Solicitar, ateniéndose a las normas del Reglamento interno del Centro, el material necesario para atender a los asistidos en las salas o servicios.
- g) Distribuir y coordinar de acuerdo con la Jefatura de Enfermería las tareas que corresponden a todo el personal auxiliar sanitario de su sala o servicio.

2.4. *A. T. S., Enfermeras, Practicantes y Matronas*.—Son aquellos que, estando en posesión del título correspondiente, realizan funciones en los denominados Servicios Especiales (U. V. I., U. C. I., Laboratorio, Rayos X, Nefrología, Urgencias, Psiquiatría, Oncología, Quirófano, Anatomía Patológica y Puericultura), y realizan las siguientes funciones:

- a) Vigilar y atender a los enfermos en sus necesidades generales y humanas, así como sanitarias, en especial en el momento en que éstos requieran sus servicios.
- b) Administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.
- c) Tomar presiones sanguíneas, pulsos y temperaturas.
- d) Auxiliar a los Médicos, preparándoles el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- e) Ordenar el material, determinando el que pueda ser utilizado.
- f) Ordenar las historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deben figurar en las mismas.
- g) Cumplir cuantas otras funciones de su competencia determine el Reglamento interno del Centro o se indique en las instrucciones pertinentes.

2.5. *Fisioterapeutas*.—Son aquellos que, estando en posesión del diploma de Fisioterapia, realizan las siguientes funciones: La aplicación de tratamientos con medios físicos que, por prescripción facultativa, se prestan a los enfermos de todas las especialidades de medicina y cirugía donde sea necesaria la aplicación de dichos tratamientos, entendiéndose por medios físicos: Eléctricos, térmicos, mecánicos, hidricos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas especiales en: Respiratorio, parálisis cerebral, neurología y neurocirugía, reumatología, traumatología y ortopedia, coronarias, lesiones medulares, ejercicios maternos pre y postparto y cuantas técnicas fisioterapéuticas puedan utilizarse en el tratamiento de enfermos.

2.6. *Terapeuta ocupacional*.—Son aquellos que desempeñan plazas correspondientes a su titulación, y son sus funciones llevar a cabo el procedimiento rehabilitador que, bajo prescripción médica, utiliza actividades manuales, creativas, recreativas y sociales, educativas, provocacionales e industriales, para lograr del paciente la respuesta deseada, sea física, mental o ambas.

## 3. PERSONAL SANITARIO NO TITULADO

- 3.1. Maestro de Logofonía.
- 3.2. Maestro de Sordos.
- 3.3. Monitor de Logofonía.
- 3.4. Monitor de Sordos.
- 3.5. Monitor Ocupacional.
- 3.6. Monitor de Educación Física.

Es aquel personal sanitario no titulado que realiza las funciones propias de su profesión. Ostentará la categoría profesional que en cada caso se determine.

3.7. *Auxiliar sanitario*.—Es el trabajador encargado de ayudar al personal sanitario titulado, teniendo como principal obli-

gación acatar las órdenes emanadas de sus superiores y realizar las funciones más pesadas o mecánicas, como transporte de enfermos dentro del Centro o análogos que requieran esfuerzo físico.

3.8. *Auxiliares sanitarios especializados.*—Son aquellos que, con una formación específica, prestan sus servicios en ciertos departamentos, tales como Laboratorios, Rayos X, Anatomía Patológica, etc., y los que en cada caso determine la Dirección General Técnica.

3.9. *Puericultoras.*—Son aquellas que, estando en posesión del diploma correspondiente, realizan las funciones para las que les faculta aquel diploma.

3.10. *Auxiliares de clínica.* En los Establecimientos de Hospitalización e Internamiento, tendrán como contenido funcional:

- a) Preparar, distribuir y, en su caso, administrar las comidas de los hospitalizados.
- b) Ayudar a los enfermos en su higiene personal y en sus necesidades fisiológicas.
- c) Hacer las camas y vigilar la limpieza de las habitaciones.
- d) Recoger y disponer la ropa usada y enviarla a la lavandería.
- e) Ayudar al A. T. S. cuando fuere preciso en la aplicación de medicamentos.
- f) Realizar labores de preparación y limpieza de mobiliario, material y aparatos clínicos.
- g) Podrá recoger los datos clínicos termométricos y aquellos otros signos obtenidos por inspección no instrumental del enfermo, para lo cual haya recibido indicación expresa de los A. T. S. o del Médico responsable.
- h) Igualmente comunicará a los A. T. S. o Médico responsable los signos que llamen su atención o las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus síntomas.

En los establecimientos de asistencia y consulta, sin internamiento, las funciones de las Auxiliares de clínica serán: La acogida y orientación de las personas que asistan a la consulta, la recepción de volantes y documentos, la distribución de los enfermos para la mejor ordenación en el horario de visitas, la inscripción en los libros de registro, volantes y comprobantes y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario titulado, vienen a facilitar la función del Médico o A. T. S.

3.11. *Cuidador psiquiátrico.*—Tienen el siguiente contenido funcional:

- a) Vigilar y controlar los hospitalizados, evitando riñas y fugas, cooperando, en su caso, a su traslado y ayudándoles en sus actividades de tipo social.
- b) Comunicar al personal titulado sanitario los síntomas que observe en la evolución de la conducta del hospitalizado.
- c) Ayudar al personal sanitario titulado en las revisiones de enfermos y en las consultas que lo exijan, especialmente en la terapia ocupacional.

#### Grupo C) Personal técnico no sanitario

##### 1. TITULADOS SUPERIORES

- 1.1. Letrado o Asesor Jurídico.
- 1.2. Arquitecto.
- 1.3. Ingeniero.
- 1.4. Físico.
- 1.5. Químico.
- 1.6. Economista.

Son aquellos titulados Superiores que realizan las funciones propias de su profesión.

##### 2. TITULADOS DE GRADO MEDIO

- 2.1. Titulado Mercantil.
- 2.2. Ingeniero Técnico.
- 2.3. Maestro Nacional.
- 2.4. Graduado Social.
- 2.5. Asistente Social.
- 2.6. Profesor de Educación Física.

Son aquellos titulados de Grado Medio que realizan las funciones propias de su profesión.

#### Grupo D) Personal administrativo

1.1. *Administrador.*—Es el responsable de todos los servicios administrativos y estará a las órdenes de la dirección administrativa del establecimiento, la cual podrá delegar funciones de la misma.

1.2. *Jefe de Sección.*—Corresponde al mismo:

- a) Dirigir la sección de su cargo, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos Negociados que lo integran.
- b) Cooperar con los demás Jefes de Sección, bajo las órdenes del Administrador, al mejor despacho de los asuntos administrativos.
- c) Supervisar las tareas realizadas por el personal adscrito a su sección.

1.3. *Jefe de Negociado.*—Corresponde al mismo:

- a) Dirigir el Negociado coordinando y controlando las funciones del personal adscrito al mismo.
- b) Cooperar con los demás puestos de Jefe de Negociado, bajo las órdenes del Jefe de Sección, al mejor despacho de los asuntos administrativos.

1.4. *Oficiales Administrativos.*—Son los trabajadores mayores de veintiún años que, con iniciativa y responsabilidad, llevan a cabo funciones de contabilidad y administración en general.

1.5. *Auxiliares Administrativos.*—Son los trabajadores mayores de dieciocho años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedican a los servicios auxiliares de la administración.

1.6. *Aspirante.*—Se entenderá por Aspirante el empleado menor de dieciocho años que trabaja en funciones propias de oficinas, dispuesto a iniciarse en las funciones de éstas.

#### Grupo E) Personal subalterno

1.1. *Conserje.*—Ejercerá, por delegación de la dirección o administración, la jefatura del personal de Ordenanzas, Porteros y Vigilantes, y ordenará y dirigirá el cumplimiento del cometido de los mismos. Vigilará la limpieza de los accesos y dependencias comunes del Centro.

1.2. *Ordenanza.*—Se consideran incluidos en esta categoría a los que, en las oficinas o dependencias comunes, tienen por misión hacer recados, recoger y entregar la correspondencia dentro del Centro y vigilar las puertas de acceso de las dependencias administrativas.

1.3. *Portero.*—Se consideran incluidos en esta categoría los que, a las órdenes inmediatas de los Conserjes, efectúan la vigilancia de puertas y accesos a los distintos establecimientos del Centro. Cuidarán de que se cumplan las instrucciones directas de la administración general y regularán igualmente la entrada de personal y visitantes.

1.4. *Vigilante nocturno.*—Es el trabajador que ejerce las funciones de Portero, si bien referido a la jornada nocturna, debiendo, asimismo, vigilar el exterior del edificio cuando así lo ordene la dirección o administración.

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

#### Grupo F) Personal de Servicios Generales

1.1. *Jefe de Cocina.*—Son los encargados de vigilar y dirigir la condimentación de cuantos platos figuren en el menú del día, que ha de ser confeccionado con antelación, y el que se cuida con esmero tanto en la presentación como en el aprovechamiento de los alimentos integrantes, en pro de un mejor servicio y economía. A él están subordinados el resto del personal destinado en su servicio, cuidando, por tanto, de que se cumplan sus instrucciones. Coordinará y cumplimentará las dietas establecidas para los enfermos por la sección médica correspondiente.

1.2. *Cocineros.*—Integran este grupo aquellos profesionales que, con los conocimientos suficientes para desempeñar este cargo, actúen a las órdenes inmediatas del Jefe de Cocina. Elaborarán los menús y de ellos dependerán, si los hubiere, empleados de inferior categoría.

1.3. *Ayudantes de Cocina.*—Ayudarán al Cocinero en los trabajos que exijan una menor formación profesional, deberá poner en todo momento el máximo de interés para adquirir los conocimientos profesionales necesarios para pasar a una superior categoría.

1.4. *Pinche de Cocina.*—Son los encargados del lavado de verduras y pescados, preparación de hortalizas y tubérculos, etcétera, procurando, para completar su formación, prestar la mayor atención en el cumplimiento de todo lo que se les ordene. Cuidarán del encendido de cocinas, mantenimiento de temperaturas de frigoríficos y de la limpieza de cocina y máquinas.

1.5. *Camarero/a*.—Son los que sirven y atienden al cliente, a las órdenes del Jefe de Cocina, y realizarán su trabajo con la mayor diligencia, corrección y orden. Deberán poseer conocimientos elementales de cocina, en su aspecto teórico, a fin de poder informar al cliente sobre la confección de los distintos platos de la minuta o carta. Atenderá, cuando lo hubiere, el comedor del personal dependiente del Centro.

1.6. *Fregador/a*.—Es el trabajador encargado de lavar la vajilla, cristalería, cubertería y toda clase de menajes propios de la dependencia. Tendrá especial cuidado en el manejo y conservación de este material, al objeto de evitar roturas, y procurará retener el menor tiempo posible el material sucio. Tendrá a su cargo la limpieza del servicio de cocina.

1.7. *Encargado Jefe de almacén, economato*.—Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

1.8. *Encargado o Jefe de lavadero, ropero y plancha*.—Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personal o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

1.9. *Telefonista (de más de 50 teléfonos)*.—Es la encargada de la centralilla del servicio telefónico del Centro, establecerá las comunicaciones telefónicas con el interior o con el exterior y efectuará los cobros de las mismas. Deberá poner especial cuidado en las conferencias interurbanas que sostengan los enfermos o acompañantes y el personal del Centro, en la duración de las mismas, etc., reseñándolas en las hojas o libros destinados al efecto.

1.10. *Telefonistas (hasta 50 teléfonos)*.—Es la encargada de la centralilla del servicio telefónico del Centro, establecerá las comunicaciones telefónicas con el interior o con el exterior y efectuará los cobros de las mismas. Deberá poner especial cuidado en las conferencias interurbanas que sostengan los enfermos o acompañantes y el personal del Centro, en la duración de las mismas, etc., reseñándolas en las hojas o libros destinados al efecto.

1.11. *Cortadoras*.—Son las empleadas que, con conocimientos específicos de cortar, realizan trabajos propios de esta categoría.

1.12. *Costureras*.—Son las empleadas que, con conocimientos específicos de costura, realizan trabajos propios de esta categoría.

1.13. *Planchadoras*.—Son las empleadas que se dedican al planchado y secado de tejidos y ropas.

1.14. *Lavanderas*.—Son las empleadas que realizan las funciones propias de su categoría a mano o mecánicamente; en este último supuesto serán auxiliadas por personal masculino.

1.15. *Limpiadoras*.—Esta categoría de personal femenino se ocupa del aseo, limpieza de las habitaciones, pasillos, cafeterías y oficinas.

#### Grupo G) Personal de Oficios Varios

1.1. *Jefe de Taller*.—Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

1.2. *Electricista*.—Son los operarios encargados del buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del Centro; poseerán amplios conocimientos de todo cuanto hace referencia a su especialidad.

1.3. *Calefactor*.—Son los trabajadores que en posesión de los conocimientos necesarios se ocupan del cuidado y entretenimiento de las calderas de la calefacción, agua caliente, frigoríficos, etc., así como de sus reparaciones elementales, debiendo buscar siempre la máxima economía y rendimiento.

1.4. *Fontanero*.—Son los trabajadores que realizan el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de fontanería y agua fría y caliente, red de desagüe del propio Centro; vigilará el suministro de agua a todas las dependencias y reparará las pequeñas averías correspondientes a las funciones anteriores.

1.5. *Conductor de primera especial*.—Son los conductores de vehículo automóvil que sepan ejecutar, como Mecánico-Conductor, toda clase de reparaciones que no requieran elemento de taller.

1.6. *Conductor de segunda*.—Son aquellos conductores no comprendidos en el apartado anterior.

1.7. *Albañil*.—Tendrá las siguientes funciones: Vigilancia y limpieza periódica de tejados y bajadas de aguas pluviales, red de alcantarillados y chimeneas; revestimiento de refractarios en calderas, corrección de humedades, reposición de azulejos y baldosas y pequeñas obras en tabiquería, rozas o escayola; mantenimiento general del oficio en lo que a su oficio se refiere.

1.8. *Carpintero*.—Es el operario con capacidad suficiente para ejecutar construcciones de madera y realizar, con las herramientas de mano correspondientes, las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, espigar, encolar y demás operaciones de ensamblaje, colocación y reparación de cerraduras y persianas.

1.9. *Pintor*.—Tendrá a su cargo la conservación y renovación de la pintura de los locales, tanto interiores como exteriores, pintura y esmaltado de muebles clínicos y de servicios generales, empapelado de los locales interiores del Centro.

1.10. *Jardinero*.—Es el personal que tiene a su cargo el arreglo, conservación, limpieza y mantenimiento de los jardines y zonas verdes del Centro.

1.11. *Peluquero-Barbero*.—Realizan los trabajos propios de su oficio en relación con los enfermos internados en el Centro.

1.12. *Maquinista de lavadero*.—Es el operario encargado del mantenimiento y funcionamiento de las máquinas o aparatos de los servicios de lavandería y planchado.

1.13. *Ayudante de estos oficios*.—Es el personal que, con unos conocimientos generales del oficio correspondiente, auxilian al personal especializado de su categoría en la ejecución de los trabajos propios o efectúan aisladamente otros de menor importancia.

1.14. *Peón*.—Son aquellos trabajadores que, sin poseer conocimientos concretos de cualquier especialidad, limitan sus funciones a la aportación de su esfuerzo físico y a la ejecución de trabajos no especializados.

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

## ANEXO II

### TABLAS DE SALARIOS BASE

Categorías	Mensual — Pesetas
<b>Grupo A) Personal directivo</b>	
Director Médico .....	28.000
Director Administrativo .....	28.000
Subdirector Médico .....	27.000
Subdirector Administrativo .....	27.000
<b>Grupo B) Personal sanitario</b>	
Titulados Superiores:	
Médico Jefe de Departamento .....	26.500
Médico Jefe de Servicio .....	25.000
Médico Jefe Clínico .....	24.000
Médico Adjunto .....	23.000
Médico Residente o Interno .....	20.000
Farmacéuticos y Odontólogos .....	23.000
Titulados de Grado Medio:	
Jefe de Enfermería .....	20.000
Subjefe de Enfermería .....	19.000
Supervisor de Enfermería .....	19.000
A. T. S., Enfermeras, Practicantes y Matronas .....	18.250
Fisioterapeutas .....	18.250
Terapeuta Ocupacional .....	17.500
No titulados:	
Maestro de Logofonía .....	18.250
Maestro de Sordos .....	18.250
Monitor de Logofonía .....	16.500
Monitor de Sordos .....	16.500
Monitor Ocupacional .....	16.500
Monitor de Educación Física .....	16.500
Auxiliar Sanitario .....	14.500
Auxiliares Sanitarios Especializados .....	14.500
Puericultoras .....	14.500
Auxiliares de Clínicas .....	14.500
Cuidador Psiquiátrico .....	14.500

Categorías	Mensual — Pesetas
<b>Grupo C) Personal técnico no sanitario</b>	
Titulados Superiores:	
Letrado o Asesor Jurídico .....	23.000
Arquitecto .....	23.000
Ingeniero .....	23.000
Físico .....	23.000
Químico .....	23.000
Economista .....	23.000
Titulados de Grado Medio:	
Titulado Mercantil .....	18.250
Ingeniero Técnico .....	18.250
Maestro Nacional .....	18.250
Graduado Social .....	18.250
Asistente Social .....	18.250
Profesor de Educación Física .....	18.250
<b>Grupo D) Personal administrativo</b>	
Administrador .....	27.000
Jefe de Sección .....	26.500
Jefe de Negociado .....	25.000
Oficial Administrativo .....	16.500
Auxiliar Administrativo .....	14.000
<b>Grupo E) Personal subalterno</b>	
Conserje .....	17.500
Ordenanza .....	14.000
Portero .....	14.000
Vigilante Nocturno .....	14.500
<b>Grupo F) Personal de servicios generales</b>	
Jefe de Cocina .....	17.500
Cocinero .....	14.500
Ayudante de Cocina .....	14.000
Pinche de Cocina .....	12.500
Camarero/a .....	14.000
Fregador/a .....	12.500
Encargado o Jefe de Almacén, Economato .....	15.500
Encargado o Jefe de Lavadero, Ropero y Plancha .....	15.500
Telefonista (de más de 50 teléfonos) .....	14.500
Telefonista (hasta 50 teléfonos) .....	13.500
Cortadoras .....	14.500
Costureras .....	14.000
Planchadoras .....	14.250
Lavanderas .....	12.500
Limpiadoras .....	12.500
<b>Grupo G) Personal de oficios varios</b>	
Jefe de Taller .....	17.500
Electricista .....	15.250
Calefactor .....	15.250
Fontanero .....	15.250
Conductor de 1.ª especial .....	15.250
Conductor de 2.ª .....	14.000
Albañil .....	15.250
Carpintero .....	15.250
Pintor .....	15.250
Jardinero .....	14.000
Peluquero-Barbero .....	14.000
Maquinista de Lavadero .....	15.250
Ayudante de estos oficios .....	13.250
Peón .....	12.250
Aspirantes, Aprendices, Pinches y Botones:	
a) Los comprendidos entre los 14 y 16 años .....	9.000
b) Los comprendidos entre los 16 y 18 años .....	10.000

A los aprendices con dieciocho años cumplidos se les aplicarán los salarios fijados en el apartado b).

25038

ORDEN de 9 de diciembre de 1976 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral de Trabajo en (Conclusión.) Prensa. (Conclusión.)

## CAPITULO VII

## Enfermedades, excedencias, servicio militar y licencias

Art. 76. *Enfermedades*.—Sin perjuicio de lo establecido en la legislación de la Seguridad Social y respetando las condiciones más beneficiosas que para el personal estuvieran establecidas en virtud de normas de trabajo, usos y costumbres locales o concesión voluntaria de las Empresas, se reservará la plaza mientras que el trabajador enfermo esté en situación de incapacidad laboral transitoria.

La vacante producida por enfermedad, si ésta se prolongase por más de treinta días, la cubrirá provisionalmente el productor más antiguo en el escalafón de la categoría inferior, percibiendo la retribución correspondiente a la categoría superior desempeñada hasta que se reintegre el trabajador enfermo, volviendo en este caso el sustituto a su anterior puesto.

Si el trabajador enfermo no se reincorpora al trabajo al terminar su periodo de incapacidad laboral transitoria pasará a la situación de excedencia forzosa y su plaza se cubrirá con arreglo a las normas sobre ascenso o, en su caso, con personal ajeno a la casa.

Art. 77. *Excedencia voluntaria*.—Las Empresas concederán al personal de plantilla, que como mínimo cuente con una antigüedad de dos años a su servicio, el pase a la situación de excedencia voluntaria por un periodo máximo de cinco años. Para acogerse a otra excedencia voluntaria deberá cubrir un nuevo periodo de al menos cuatro años de servicio efectivo en la Empresa.

La mujer trabajadora tendrá derecho a un periodo de excedencia voluntaria no superior a tres años por cada hijo nacido y vivo, a contar desde la fecha del parto. Los sucesivos alumbramientos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrán fin al que viniera disfrutando.

La mujer que se halle en la situación a que se refiere el apartado precedente podrá solicitar el reintegro en la Empresa, que deberá destinarse a la primera vacante que se produzca de igual o similar categoría. La petición de excedencia habrá de formularse con un mes de anticipación, por lo menos, y en igual plazo antes de finalizar aquella la de reintegro, volviendo automáticamente el interesado a un puesto de la categoría que ocupaba antes de pedir la excedencia.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto.

Durante la excedencia del trabajador, su plaza será cubierta de acuerdo con lo que se consigna en los dos párrafos del artículo 76 para los casos de sustitución de enfermos.

Art. 78. *Excedencia forzosa*.—El personal pasará a esta situación cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Nombramiento para cargo político, cuando tal designación haya de hacerse por Decreto u Orden ministerial.

b) Designación para altos cargos de confianza de la Empresa: Director, Gerente, Secretario, Administrador general y todos aquellos otros contemplados en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

En los casos a) y b) la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determine, y terminado este plazo dará derecho a ocupar la misma plaza que el interesado desempeñaba al pasar a excedente, debiendo solicitar el reintegro dentro del mes siguiente.

c) Enfermedad. En este caso el personal enfermo pasará a la situación de excedencia forzosa al transcurrir el plazo de dieciocho meses. Las Empresas podrán vigilar la realidad de la enfermedad y determinar si el trabajador se encuentra en condiciones de reintegrarse al trabajo, cabiendo recurso ante la Jurisdicción de Trabajo en caso de disconformidad.

El tiempo de excedencia por esta causa no dará lugar a ascensos ni se computará como en activo a efectos de aumentos periódicos por años de servicios.

Las sustituciones en los casos a) y b) se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en los dos últimos párrafos del artículo 76 para los casos de sustitución de enfermos.

Art. 79. El personal femenino que contraiga matrimonio podrá optar entre continuar trabajando en la Empresa o rescindir su contrato de trabajo con una indemnización equivalente a un